

REGULAMENTO INTERNO CRECHE



OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente Regulamento Interno dispõe sobre o conjunto de normas e regras específicas que contribuem para o bom funcionamento d'O Pom-Pom, Jardim de Infância.

Está a instituição sujeita à legislação geral que procede das autoridades competentes e esta fará também parte do seu Regulamento Interno, aplicando-se a toda a comunidade educativa do Pom-Pom, Jardim de Infância e/ou a quem com ela se relacionar.

CAPITULO I

Objetivos

A Instituição pretende ser para os Pais/Encarregados de educação um lugar onde os seus filhos/educandos cresçam de forma salutar e sadia.

Para os educandos a instituição pretende ser um sítio onde se sintam bem e gostem de estar.

Para os Docentes a instituição pretende ser o local da realização da carreira profissional que abraçaram, uma simbiose de ética, pedagogia e altruísmo.

Para o pessoal auxiliar a instituição será também um local para a sua realização profissional. Será, contudo, um local diferente dos demais porquanto cada um nunca poderá esquecer que também é educador e cada atitude ou gesto seu será sempre visto por alguém atento e ávido de aprender.

CAPITULO II

(ORGANIZAÇÃO ESTRUTUAL)

SECÇÃO I

Artigo 1º

Órgãos de Direção

São órgãos de Direção: Direção Administrativa e Direção Técnica

1. Direção Administrativa

A Direção Administrativa é composta por um único elemento que assume as responsabilidades operacionais, podendo ser o gerente ou não. É um órgão que representa a comunidade educativa e é responsável pela definição das linhas orientadoras da atividade da instituição, assegurando a qualidade de ensino e o eficaz funcionamento dos órgãos e estruturas educativas, respeitando os princípios consagrados da lei, no Projeto Educativo, no Regulamento Interno e no Projeto Curricular de Escola.

Compete à Direção Administrativa:

- a. Indigitar ou suprimir do corpo docente o Diretor Técnica;
- b. Escolher um dos elementos do pessoal auxiliar para desempenhar as funções de Auxiliar administrativo;
- c. Criar condições que garantam um clima de bem-estar aos utentes, no respeito pela sua privacidade, autonomia e participação dentro dos limites das suas capacidades físicas e cognitivas;
- d. Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- e. Promover reuniões de trabalho com os utentes e com o pessoal prevenindo a conflitualidade e reforçando a autoestima de todos os intervenientes na vida do estabelecimento;
- f. Auscultar o pessoal no que respeita à sua formação e propor ações de acordo com as necessidades e interesse manifestado(s);
- g. Propor a admissão de pessoal sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- h. Aquisição de equipamentos necessários do funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- i. Colaborar na definição de critérios justos e objetivos para a avaliação periódica da prestação de serviço do pessoal, com vista à sua promoção;
- j. Elaborar o mapa de férias e folga do pessoal;
- k. Elaborar o horário de trabalho de pessoal;
- l. Proceder ao pagamento das remunerações do pessoal;
- m. Gestão do processo de faturação e recebimentos;
- n. Organizar e arquivar a correspondência;
- o. Criar e estruturar os departamentos (serviços, secções ou como forem designados) necessários ao desenvolvimento da atividade da instituição;
- p. Nomear as chefias (direções, coordenações ou como forem designados) para cada departamento;
- q. Definir o horário de funcionamento da Instituição;
- r. Contratar e despedir os trabalhadores da Instituição;
- s. Criar ou extinguir as valências desenvolvidas pela Instituição;
- t. Admitir e excluir os utentes da Instituição.

2. Direção Técnica

A Direção Técnica é composta pela Diretora Técnica, sendo sua função a orientação educativa d'O Pom-Pom, Jardim de Infância, nomeadamente nos domínios pedagógico-didático, da orientação e acompanhamento dos seus alunos e da formação contínua do pessoal docente e não docente.

Compete à Direção Técnica:

- a. Presidir à Direção Técnica;
- b. Orientar a ação educativa, coordenando a aplicação do projeto educativo da Instituição;
- c. Acompanhar e coordenar o desenvolvimento dos conteúdos e projetos planeados pela equipa docente;
- d. Zelar pela qualidade de ensino;
- e. Garantir a educação integral das crianças;
- f. Representar O Pom-Pom, Jardim de Infância junto de todas as entidades ligadas à Segurança Social;
- g. Orientar tecnicamente toda a ação do pessoal docente, técnico e auxiliar;
- h. Responsabilizar-se pela elaboração do Plano Anual de Atividades e superintender as atividades curriculares e extracurriculares;
- i. Agendar as reuniões do Conselho Técnico;
- j. Estimular as relações de cooperação entre todos os membros da Comunidade Educativa;
- k. Assegurar efetiva participação dos docentes nos diversos processos de decisão;
- l. Resolver problemas pedagógicos e humanos;
- m. Tomar iniciativas tendentes ao relacionamento d'O Pom-Pom, Jardim de Infância com outras instituições e com o meio envolvente;
- n. Assegurar os recursos humanos e materiais necessários à execução dos planos de apoio pedagógicos;
- o. Decidir e orientar processos de avaliação de desempenho;
- p. Organizar, de acordo com as normas da instituição, a distribuição do serviço docente;
- q. Acompanhar a evolução da criança e estabelecer contactos com os encarregados de educação no sentido de obter uma ação educativa integrada e de despiste de eventuais casos sociais e de problemas que careçam de especial atenção e encaminhamento;
- r. Providenciar para que a alimentação seja confeccionada e servida nas melhores condições;
- s. Afixar e divulgar convocatórias, avisos, ordens de serviço;
- t. Informar os pais, logo que possível, de situações anómalas (doença; faltas sucessivas; ferimentos; alteração de datas);
- u. Atender o público em geral prestando os adequados esclarecimentos;
- v. Fazer o controlo diário das refeições nas interrupções letivas.

3. Tempos de indigitação e valores associados

As Direções, Administrativa e Técnica, deverão, dentro do possível, ser estáveis. Contudo, não haverá um tempo mínimo de permanência, nem uma equivalência temporal com o(s) ano(s) letivo(s). Por se considerar que as Direções acarretam um grau de envolvimento adicional e que, com isto, poderá existir um maior desgaste, quer físico, quer emocional, logo será proporcionado um subsídio anual de €1.200,00 líquidos, a pagar em duodécimos, sob a forma de subsídio médico/social para pagamento de despesas com assistência médica e medicamentosa do trabalhador e de seus familiares, que não carece de entrega de comprovativos.

SECÇÃO II (ESTRUTURAS DE ORIENTAÇÃO EDUCATIVA)

Artigo 2º

Conselho Pedagógico

O Conselho Pedagógico é um órgão de orientação e coordenação educativa d'O Pom-Pom, Jardim de Infância, nomeadamente nos domínios: pedagógico-didático, de coordenação de atividades e de orientação e acompanhamento de crianças, da formação e do pessoal docente.

Artigo 3º

Composição e Funcionamento

O Conselho Pedagógico é da responsabilidade da Direção Técnica, devendo neste estar contemplada a presença dos seguintes membros:

- Direção Técnica;
- Todas as docentes da valência - creche;
- Todas as docentes da valência pré-escolar;
- Todas as docentes da Sala de Estudo.

Caso se justifique serão convidados a participar no Conselho Pedagógico outros elementos, nomeadamente a Direção Financeira ou Direção de Recursos Humanos.

O Conselho Pedagógico reúne, ordinariamente, uma vez por mês e extraordinariamente, sempre que seja convocado pela Direção Técnica. Quando os assuntos a tratar justifiquem a presença de outros elementos, estes serão, oportunamente convocados.

Artigo 4º

Competências

São competências do Conselho Pedagógico:

- a. Discutir e decidir sobre todas as matérias do âmbito pedagógico, que a Direção Pedagógica entenda submeter-lhe;
- b. Contribuir para a elaboração e revisão do Projeto Educativo e Projeto Curricular de Escola, bem como, proceder à sua aprovação;
- c. Contribuir para a elaboração e aprovação do Plano Anual de Atividades;
- d. Apresentar propostas e emitir pareceres no domínio da gestão curricular, programas e atividades;
- e. Aprovar os critérios de avaliação;
- f. Emitir pareceres, por sua iniciativa ou quando solicitado, sobre matéria de natureza pedagógica;
- g. Incentivar e apoiar iniciativas de índole formativa e cultural;

- h. Dar parecer em matéria de gestão de espaços e equipamentos escolares;
- i. Sugerir estratégias para a interdisciplinaridade;

Artigo 5º

Documentos Orientadores

A nossa identidade, perspetivas e formas de atuação educativas, bem como a nossa organização, funcionamento e objetivos, estão contidos nos seguintes documentos:

- a. **Projeto Educativo** – “ o documento que consagra a orientação educativa do agrupamento de escolas ou da escola não agrupada, elaborado e aprovado pelos seus órgãos de administração e gestão para um horizonte de três anos, no qual se explicitam os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais o agrupamento de escolas ou escola não agrupada se propõe cumprir a sua função educativa” (Decreto-lei 75/2008 de 22 de Abril, artigo 9º, ponto 1, alínea a);
- b. **Projeto Curricular de Escola** – documento que, a partir das perspetivas, princípios e valores do Projeto Educativo, define, em concreto, as competências e aprendizagens a desenvolver pelas crianças, em termos gerais e em cada nível de ensino, áreas de conteúdo, bem como as estratégias adotadas para o efeito e os critérios e instrumentos utilizados na avaliação das crianças;
- c. **Regulamento Interno** – documento que caracteriza a organização d'O Pom-Pom, define o regime de funcionamento dos seus órgãos, estruturas e serviços e prevê os direitos e deveres dos membros da comunidade escolar;
- d. **Plano Anual de Atividades** – documento de planificação da atividade de cada ano letivo, no qual se definem calendários, horários, atividades, equipas, pessoas e recursos envolvidos, objetivos estabelecidos, tendo por referência o Projeto Educativo e o Projeto Curricular de Escola, bem como mecanismos para a avaliação de cada uma das atividades.

SECÇÃO III

(HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO)

Artigo 6º

Definição

- 1º** Horário de funcionamento é o período durante o qual a Instituição presta o seu serviço aos utentes.
- 2º** O horário de funcionamento será afixado em local bem visível, conjuntamente com o horário de trabalho dos trabalhadores.

CAPITULO III
(TRABALHADORES)
SECÇÃO I
(Disposições Gerais)

Artigo 7º

Contratação de Trabalhadores

Os trabalhadores serão admitidos ao serviço da Instituição, por contrato de trabalho a termo certo ou incerto ou sem termo celebrado por escrito com a Direção.

Artigo 8º

Legislação Aplicável

As relações de trabalho são reguladas pela legislação em vigor e pelo Contrato Individual de Trabalho.

Artigo 9º

Processo Individual

1º A Instituição terá um processo individual por cada trabalhador.

2º Do processo individual constará obrigatoriamente:

- a. Certidão das habilitações literárias;
- b. Dados do Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão, número fiscal e cartão de beneficiário da Segurança Social;
- c. Documento comprovativo de inscrição na Segurança Social;
- d. Certificado de Registo Criminal;
- e. Fichas de Aptidão Médica;
- f. Certificados de Ações de Formação Contínua;
- g. Horário de trabalho;
- h. Outros dados pessoais, nomeadamente residência e estado civil;

3º Constarão igualmente os seguintes dados:

- a. O Contrato Individual de Trabalho;
- b. Data de admissão na Instituição;
- c. Categoria e escalão profissional;
- d. Diuturnidades;
- e. Vencimento mensal, prémios e subsídios;
- f. Faltas e respetivas justificações;
- g. Indicação das faltas injustificadas;
- h. Processos e sanções disciplinares;
- i. Estímulos e louvores.

SECÇÃO II

(Contrato de Trabalho)

Artigo 10º

Celebração por Escrito

Todos os contratos individuais de trabalho são celebrados por escrito, deles devendo constatar todos os requisitos impostos pela legislação de Trabalho em vigor.

Artigo 11º

Menções do Contrato Individual de Trabalho

1º Do Contrato Individual deve constar o seguinte:

- a. A identificação da instituição e do Trabalhador;
- b. Tipo de contrato;
- c. A categoria profissional para que o trabalhador é contratado;
- d. As funções que vai desempenhar;
- e. A retribuição;
- f. O local de trabalho;
- g. Carga horária;
- h. Início e duração do contrato;
- i. Período experimental;
- j. Confidencialidade;
- k. Não concorrência;
- l. Resolução
- m. Férias
- n. O período experimental;
- o. As normas pelas quais se regula a relação laboral;
- p. O motivo pelo qual é celebrado.

2º Sendo o contrato a termo incerto deve contar o respetivo motivo e os prazos legalmente impostos para a instituição comunicar ao trabalhador que contrato termina por caducidade.

3º Valores Associados

De negociação particular, individual, e de carência anual, prevêem-se os seguintes suplementos remuneratórios, sujeitos aos respetivos descontos legais e obrigatórios, bem como a assiduidade perfeita do Trabalhador:

a) Abono para falhas Mensal

Previsto até ao máximo de 5% da Remuneração Base e Diuturnidades, o que se justifica devido à responsabilidade assumida pelo Trabalhador que recebe valores e/ou elabora documentos que se traduzam em numerário.

b) Despesas de transporte Mensal

Previsto até ao máximo legislado para a Função Pública na medida em que o Trabalhador se dispõe a usar de meios próprios de transporte a favor da instituição até ao máximo de 100km por mês. Não carece da apresentação do Mapa de Deslocações.

c) Subsídio de Assistência Médica

Por se considerar que os trabalhadores acarretam um grau de envolvimento adicional e que, com isto, poderá existir um maior desgaste, quer físico, quer emocional, proporcionado um subsídio, a pagar em duodécimos e de negociação particular e individual, sob a forma de subsídio médico/social para pagamento de despesas com assistência médica e medicamentosa do trabalhador e de seus familiares, que não carece de entrega de comprovativos.

SECÇÃO III

(Quadro de Pessoal e definição de competências)

Artigo 12º

Quadro de pessoal, composição e funcionamento

1. O quadro de pessoal da Instituição é o seguinte:

- a. Direção Administrativa;
- b. Direção Técnica;
- c. Conselho Pedagógico;
- d. Pessoal Docente;
- e. Auxiliares de Ação Educativa;
- f. Cozinheiro(a);
- g. Auxiliares de Serviços Gerais.
- h. Poderá ser contratado pessoal para atividades extra e sazonais.

Artigo 13º

Definição de Competências

1º Compete ao Pessoal Docente:

- a. Entregar no início de cada ano letivo, (data definida pela Direção Técnica) o Projeto Pedagógico em conformidade com o projeto curricular de escola definido;
- b. Realizar e entregar antecipadamente (em data definida pela Direção Técnica) as planificações de forma a promover o desenvolvimento global da criança, nos seus aspetos cognitivos, motores, sociais e culturais;
- c. Efetuar semestralmente os indicadores de aprendizagem;
- d. Utilizar metodologias adequadas ao cumprimento das atividades educativas nas diferentes áreas de conteúdo;
- e. Proporcionar à criança um ambiente acolhedor e propor atividades educativas enriquecedoras e o mais diversificadas possível, de acordo com os seus interesses, necessidades e potencialidades;
- f. Promover um clima favorável ao bem-estar e ao desenvolvimento afetivo, emocional e social das crianças;
- g. Criar condições para a participação das crianças no planeamento das atividades educativas, garantindo que se sentem valorizadas;
- h. Estimular a curiosidade da criança pelo que a rodeia, promovendo a sua capacidade de identificação e resolução de problemas;
- i. Gerir adequadamente todo o material pedagógico e mantê-lo em bom estado de conservação;

- j. Manter as salas de atividades em perfeito estado de arrumação e limpeza;
- k. Zelar para que as crianças estejam sempre apresentáveis e asseadas;
- l. Assegurar junto do grupo de crianças, a concretização do Projeto Educativo da Escola;
- m. Promover junto dos pais e encarregados de educação o conhecimento e concretização do Projeto Educativo da Escola, bem como das orientações, educativas e outras, presentes no Regulamento Interno, Projeto Pedagógico e Plano Anual de Atividades da Escola;
- n. Comunicar à Direção todas as situações relevantes que surjam no âmbito do grupo e do diálogo que estabelece com os Encarregados de Educação;
- o. Conhecer a legislação em vigor, bem como os documentos necessários ao bom desempenho da sua missão.

2º Compete aos auxiliares de ação educativa:

- a. Assegurar o normal funcionamento das atividades em colaboração com o pessoal docente;
- b. Realizar trabalho direto com as crianças, de acordo com as atividades programadas;
- c. Acompanhar as crianças no tempo de recreio, proporcionando-lhes uma convivência sã e fruição de atividades lúdicas;
- d. Administrar os medicamentos às crianças conforme instrução dos pais ou responsáveis;
- e. Controlar e ajudar as crianças durante as refeições, de forma a garantir que estas se alimentem devidamente;
- f. Tratar as crianças com correção, paciência e igualdade, nunca recorrendo à violência para impor a disciplina;
- g. Preparar, fornecer, transportar e zelar pela conservação do material didático.

3º Compete Cozinheiro(a):

- a. Confeccionar as refeições em conformidade com o estabelecido nas ementas semanais;
- b. Fazer as requisições dos alimentos e materiais necessários ao bom funcionamento da cozinha;
- c. Gerir adequadamente todo o material e mantê-lo em bom estado de conservação;
- d. Manter a cozinha e os refeitórios em perfeito estado de arrumação e limpeza.

4º Compete aos auxiliares de serviços gerais:

- a. Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- b. Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função.

SECÇÃO IV
(Direitos e Deveres)

Artigo 14º

Direitos e Deveres da Instituição

Os direitos e deveres da Instituição encontram-se previstos na legislação em vigor.

Artigo 15º

Direitos e Deveres do Trabalhador

Os direitos e deveres do Trabalhador encontram-se previstos na legislação em vigor.

SECÇÃO V

(Horário de Trabalho)

Artigo 16º

Definição

Horário de trabalho é o período durante o qual o trabalhador desempenha as suas funções sob as ordens e orientações da Instituição e está regulado na lei e no contrato individual de trabalho, podendo ser alterado por iniciativa da entidade patronal.

Artigo 17º

Regime do Horário

- 1º** O horário de trabalho é estabelecido no estrito interesse da Instituição, para satisfação das necessidades dos utentes.
- 2º** A Instituição poderá alterar o horário de trabalho sempre que seja necessário para melhor organização dos seus serviços.
- 3º** O Horário de trabalho é aprovado nos termos legais e afixado em local bem visível, conjuntamente com o horário de funcionamento.

Artigo 18º

Assiduidade

- 1º** Os trabalhadores não podem ausentar-se do seu local de trabalho sem prévia autorização do seu superior hierárquico.

Artigo 19º

Tolerância de Ponto

- 1º** São tolerâncias de ponto as dispensas da prestação de trabalho ocasionalmente concedidas pela entidade patronal relativas ao período normal do dia de trabalho, entre um dia de descanso e um feriado.
- 2º** As dispensas suprarreferidas podem ser do dia completo de trabalho, vulgarmente designadas por “pontes”, ou parte deste.
- 3º** A Direcção apenas concederá a dispensa referida no Número anterior quando estiver garantido o normal funcionamento da Instituição e o cumprimento de todos os direitos dos utentes.

SECÇÃO VI

(Férias)

Artigo 20º

Marcação das Férias

- 1º A marcação das férias deve ser efectuada de mútuo acordo entre a Instituição e o Trabalhador.
- 2º Na falta de acordo, compete à Instituição a marcação de férias.
- 3º No caso do número anterior, a marcação será efectuada entre os dias 01 de maio e 31 de outubro.

Artigo 21º

Mapa de Férias

O mapa de férias deve ser elaborado até ao dia 15 de abril, devendo estar afixado entre esse dia e 31 de outubro.

SECÇÃO VII

(Faltas)

Artigo 22º

Definição

Falta é a ausência do trabalho durante o período normal de trabalho a que está obrigado.

Artigo 23º

Tipos de Faltas

- 1º As faltas podem ser justificadas ou injustificadas.
- 2º São justificadas as faltas previstas na legislação.

Artigo 24º

Comunicação e Prova das Faltas Justificadas

- 1º As faltas justificadas, quando previsíveis, serão obrigatoriamente comunicadas à entidade patronal com a antecedência mínima de cinco dias.
- 2º Quando imprevistas as faltas devem ser comunicadas à entidade patronal logo que possível.
- 3º O não cumprimento do disposto nos números anteriores torna as faltas injustificadas.
- 4º Em qualquer caso de falta justificada, o trabalho deve apresentar prova dos factos invocados para a justificação.

SECÇÃO VIII
(Equipamentos Pessoais)

Artigo 25º

Telemóvel

- 1º É totalmente proibido o uso do telemóvel pessoal durante o horário de trabalho;
- 2º Salvagam-se as exceções devidamente autorizadas;
- 3º Todo e qualquer contacto com pais/encarregados de educação e/ou familiares deverá ser realizado através dos equipamentos da instituição. Nunca poderá ser realizado através de equipamentos pessoais.

CAPITULO IV (VALÊNCIA CRECHE)

Artigo 26º

Objetivos

Os objetivos fundamentais da CRECHE são:

- 1º Proporcionar a cada criança um ambiente propício ao seu desenvolvimento bio-psico-social, de forma a ser capaz de se situar e expressar num clima de compreensão, respeito e aceitação de cada um;
- 2º Estimular o desenvolvimento global da criança no respeito pelas suas características individuais, incutindo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diferenciadas;
- 3º Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efectiva colaboração com a comunidade.

Artigo 27º

Condições de Admissão

- 1º A admissão de crianças é da responsabilidade da direcção da instituição, mediante parecer da Direcção Técnica, em colaboração com os pais ou quem tenha o exercício das responsabilidades parentais;
- 2º Quando se trata da admissão de crianças com deficiência ou com alterações nas estruturas ou funções do corpo, deve ser previamente garantida a colaboração com as equipas locais de intervenção precoce na infância;
- 3º Existência de vaga;
- 4º Ter idade compreendida entre os 4 meses e os 3 anos;
- 5º Ter o processo individual completo;
- 6º Assinatura do contrato de prestação de serviços;
- 7º Não sofrer de doença infetocontagiosa com risco de contágio permanente, tendo cumprido o programa de vacinação de acordo com a idade;
- 8º Os limites etários estabelecidos no n.º 4 poderão ser objecto de ajustamento em casos excepcionais, designadamente inadaptação, deficiências ou precocidade, mediante relatório do médico especialista e apreciação da Direcção Técnica.

Artigo 28º

Critérios de Prioridade

Sempre que a procura exceda a capacidade máxima, as admissões far-se-ão de acordo com as prioridades:

- a. Frequência da instituição no ano anterior;
- b. Tratar-se de criança que possua irmãos que já frequentem a instituição;
- c. Ordem de inscrição.
- d. Residir ou ser natural da área geográfica da Instituição.

Artigo 29º

Admissão

- 1º A admissão das crianças é feita pela Direção sob prévio parecer da Diretora Técnica, e de acordo com as normas constantes do presente regulamento.
- 2º A entrada das crianças pela primeira vez na instituição deverá ser precedida de entrevista entre a Educadora responsável de sala e os seus encarregados de educação.
- 3º A admissão das crianças é feita após boa cobrança do valor da inscrição – valor não reembolsável.

Artigo 30º

Documentos para a admissão

- 1º A matrícula e ou renovação é feita mediante o preenchimento da respetiva Ficha de Inscrição e apresentação dos documentos necessários:
 - a. Fotocópia do Registo de Nascimento da criança;
 - b. Fotocópia do Boletim de Vacinas actualizado da criança;
 - c. Dados do Cartão de Cidadão da Criança;
 - d. Declaração médica comprovativa em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais e outras informações tais como dieta, medicação e alergias;
 - e. Informação sobre antecedentes patológicos e eventuais reacções a alimentos e medicamentos;
 - f. Dados do Cartão de Cidadão dos pais e encarregado de educação;
 - g. Ficha Informativa da Criança devidamente preenchida e assinada;
 - h. Comprovativo de morada;
- 2º Caso a declaração médica não seja entregue no acto da matrícula, terá de ser obrigatoriamente entregue no primeiro dia em que a criança entra na Instituição. Caso contrário será interdita a frequência da mesma.

Artigo 31º

Período de Inscrições/Renovações

- 1º As Inscrições poderão ser efectuadas ao longo do ano letivo, desde que existam vagas por preencher;
- 2º As renovações da matrícula são efetuadas dentro do período definido para o efeito em cada ano letivo;
- 3º As renovações só serão aceites, caso não existiam até à data, mensalidades por regularizar.

Artigo 32º

Contrato de Prestação de Serviços

- 1º Durante o período de matrícula será facultado aos pais/ encarregados de educação, o regulamento interno, para conhecimento das normas que regulamentam a Creche.
- 2º No contrato devem constar, designadamente, os seguintes elementos:
 - a) Identificação da criança e dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais;
 - b) Direitos e obrigações das partes;
 - c) Serviços e atividades contratualizados;

- d) Valor da mensalidade ou da comparticipação familiar;
 - e) Condições de cessação e rescisão do contrato;
- 3º** Do contrato é entregue um exemplar aos pais ou a quem exerça as responsabilidades parentais e arquivado outro no processo individual da criança;
- 4º** Qualquer alteração ao contrato é efetuada por mútuo consentimento e assinada pelas partes.

Artigo 33º

Comparticipação financeira

- 1º** A frequência da instituição será obrigatoriamente comparticipada pelos encarregados de educação da criança, de acordo com a tabela em vigor.
- 2º** O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 8 do mês a que diz respeito.
- 3º** Será aplicada uma coima de 2€ por cada dia de atraso no pagamento.
- 4º** Pagamento em atraso com mais de um mês, sem justificação considerada válida pela instituição dará o direito à mesma de cessar a matrícula da criança.
- 5º** No ato da matrícula há lugar ao pagamento de uma inscrição de acordo com a tabela em vigor;
- 6º** Poderá haver lugar a uma pré-inscrição, sendo aplicado o valor de acordo com o preçário em vigor;
- 7º** Tanto a Pré-inscrição, como a Inscrição são valores não reembolsáveis;
- 8º** No mês de setembro haverá lugar ao pagamento do material escolar/ de desgaste de acordo com o preçário em vigor.
- 9º** As crianças que entrem a meio do ano letivo n'O Pom-Pom pagam o valor proporcional em relação ao material de desgaste/escolar.
- 10º** Para novas Inscrições, cuja frequência seja realizada após o início do ano letivo, existe um valor para manutenção de vaga (50% do ensino);
- 11º** Anualmente existe um período para serem realizadas as renovações de matrícula com as condições de acordo com a tabela em vigor;
- 12º** Haverá lugar aos seguintes descontos:
- a. No caso de irmãos - 5% a efetuar no serviço de ensino. O desconto será aplicado, ao(s) aluno(s) mais velho(s);
 - b. No caso do terceiro irmão – 7% a efetuar no serviço de ensino. O desconto será aplicado, ao aluno mais velho;
 - c. Familiares em linha reta – 10% a efetuar no serviço de ensino;
- 13º** Os descontos referidos nos pontos anteriores serão aplicados apenas durante o período em que se mantiverem as condições que lhe deram origem.
- 14º** O mês de agosto é liquidado nos meses de dezembro, janeiro e fevereiro.
- 15º** Durante o mês de julho será solicitado, por escrito, aos pais que informem a frequência do seu educando durante o mês de agosto.
- a. A faturação será efetuada de acordo com as indicações fornecidas, à data;
 - b. No caso de alteração do disposto na alínea anterior serão consideradas as presenças/utilização dos serviços como tarifa individual de acordo com o preçário em vigor.
- 16º** Admissões que ocorram no decurso do ano letivo, liquidam o mês de agosto da seguinte forma:
- a. Até dezembro, liquidação tripartida;

- b. Entre dezembro e janeiro, liquidação bipartida;
- c. Após fevereiro, de uma única vez;

17º O valor da mensalidade de Agosto, não é, de qualquer forma, reembolsável;

18º O pagamento anual permite usufruir do desconto de acordo com a tabela de preços em vigor;

19º Em caso de suspensão das atividades letivas presenciais, não serão cobrados os valores referentes a serviços de alimentação, transporte, prolongamentos e atividades extracurriculares não prestadas;

20º No disposto anterior, caso tenha sido faturado, será o desconto realizado no mês subsequente;

21º Em caso de suspensão das atividades letivas presenciais, será o serviço garantido à distância;

Artigo 34º

Condições de cessação, rescisão e vigência

1º A vigência do contrato tem a duração de um ano letivo, iniciando a 1 de setembro do ano civil em vigor e terminando a 31 de agosto do ano civil seguinte, sendo objeto de atualização conforme previsto neste regulamento;

2º Os Pais/Encarregados de Educação pagarão à Instituição, a título de indenização, o valor da parte restante que fica por cumprir, caso haja interrupção voluntária da prestação de serviços ou desistência da frequência/inscrição, não cumprindo os fatores motivadores da rescisão;

3º O incumprimento de qualquer uma das partes do previsto no presente, confere à outra o direito de rescisão, e respetiva saída da criança da instituição, devendo esta ser precedida de aviso, por carta registada com aviso de receção, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias. São considerados fatores únicos motivadores da rescisão:

- a. Não adaptação do Educando (tratando-se de crianças que frequentam a Instituição pela primeira vez), nos termos do art.41;
- b. Insatisfação comprovada das necessidades da criança e das suas famílias por incumprimento do contratualizado;
- c. Mudança comprovada de residência;
- d. Comportamentos e atitudes de desrespeito e falta de urbanidade comprovados no decurso da relação contratual.

4º A indenização referida no ponto 2, não é devida pelo segundo outorgante ao primeiro outorgante exclusivamente nos casos mencionados nas alíneas a) e b);

5º O pagamento dos honorários acordados para além do prazo estabelecido no presente confere ao Pom-Pom, Jardim de Infância o direito de debitar juros à taxa legal acrescida de dez pontos percentuais, desde o termo do prazo estabelecido;

Artigo 35º

Seguro de acidentes pessoais

Todos os utentes encontram-se cobertos por um seguro de acidentes pessoais.

Artigo 36º

Horário de funcionamento

1º O horário de funcionamento do Jardim será de segunda-feira a sexta-feira das 7.30h às 18h30, sendo o período das 18h30 às 19.30h considerado horário de prolongamento.

2º A permanência da criança na instituição não deverá ser superior ao período estritamente estabelecido, havendo lugar a registo na folha de prolongamentos, sempre que a permanência ultrapasse o horário definido.

- 3º** Às crianças que usufruírem do serviço - Prolongamento Mensal serão considerados os seguintes descontos para:
- a. Irmãos mais velhos a frequentar a Creche e/ou Pré-Escolar – 25% a efetuar no serviço de prolongamento mensal;
 - b. Irmãos mais velhos a frequentar a Sala de Estudo – 50% a efetuar no serviço de prolongamento mensal, para os restantes irmãos;
- 4º** O horário das atividades letivas será das 9h30 às 12h e das 14h30 às 16h. As crianças que cheguem após o início das atividades deverão ser entregues à auxiliar responsável.
- 5º** A entrada das crianças n'O Pom-Pom não deverá ultrapassar as 09h30m e as saídas deverão ocorrer a partir das 16h00m, excetuando situações imprevistas ou de força maior das quais deverá ser dado conhecimento prévio.
- 6º** Não é permitida a entrada de Crianças e/ou Pais/EE entre as 10:00h e as 14:30h, para não incomodar a rotina normal do grupo.
- 7º** Os Encarregados de Educação não deverão ter acesso às salas, durante as atividades letivas, sem a devida permissão da Educadora de sala, para assim, não perturbar o normal funcionamento das mesmas.
- 8º** Sempre que solicitado e autorizado pela direção d'O Pom-Pom/direção técnica poderão ocorrer visitas às salas por visitantes, sendo obrigatório o cumprimento das regras de bom funcionamento d'O Pom-Pom.

Artigo 37º

Receção e Saída

- 1º** As crianças só poderão ser entregues aos Pais ou a alguém devidamente autorizado pelo Encarregado de Educação.
- 2º** As informações dadas no ato da receção referentes a cuidados a ter com as crianças deverão ser devidamente anotadas e transmitidas.

Artigo 38º

Objetos Valiosos/Brinquedos das crianças

A Instituição não se responsabiliza pelos valores ou objetos/brinquedos que as crianças possam trazer consigo de casa. Se a criança trazer brinquedos os mesmos ficarão guardados juntamente com os seus pertences.

O Pom-Pom não se responsabiliza por qualquer objeto perdido ou danificado, que seja trazido pela criança, quer seja de brincar ou adornos (fios, anéis, pulseiras, etc.).

Artigo 39º

Adaptação

O período de adaptação da criança, decorre durante o primeiro mês de frequência. Durante este período, será realizado um Programa de Acolhimento.

Artigo 40º

Ausências Justificadas

- 1º** Consideram-se justificadas as ausências da criança resultantes:
1. de doença (não programada) e devidamente comprovada com apresentação de atestado médico.

2. outros motivos relevantes com o conhecimento, por parte da Instituição, de 5 dias de antecedência.

2º As faltas justificadas não implicam qualquer tipo de desconto;

Artigo 41º

Ausências Injustificadas

As faltas de comparecimento não justificadas superiores a 30 dias, determinam o cancelamento da respectiva matrícula.

Artigo 42º

Funcionamento/Encerramento dos Serviços

- 1º A Instituição encerra na última quinzena do mês de agosto.
- 2º A Instituição estará ainda encerrada nas seguintes datas: Feriados Nacionais, Segunda-feira de Páscoa, Terça-feira de Carnaval, Feriado S. João, dia 26 de dezembro e outros dias com o prévio e atempado aviso da Instituição.
- 3º Em tempos não letivos (de acordo com o calendário escolar do Ministério da Educação) estaremos abertos, no entanto, a funcionar com alguma redução de funcionários para gozo de férias obrigatórias.

Artigo 43º

Condições de saúde e higiene

- 1º Não é permitida a entrada de crianças que apresentem sintomas de doença ou com higiene pessoal descuidada;
- 2º Não será permitida a entrada de crianças que apresentem qualquer tipo de sintomas de *pediculose* (piolhos ou lêndeas no couro cabeludo);
- 3º Em casos de doenças graves ou contagiosas, as crianças só poderão regressar mediante a apresentação de declaração médica comprovativa da inexistência de qualquer perigo de contágio.
- 4º Quando se trata de doenças infectocontagiosas os encarregados de educação deverão comunicar a'O Pom-Pom, a natureza da doença contraída a fim de poderem ser tomadas as medidas convenientes;
- 5º A manutenção da sintomatologia por um período de 48h implicará que a criança apenas poderá regressar a'O Pom-Pom com apresentação da declaração médica referida no ponto 3º.
- 6º Sempre que as crianças apresentem sintomas de doenças (diarreias, febre, vômitos, etc.), os pais serão imediatamente contactados e obrigatoriamente terão que os vir buscar à instituição, para os encaminharem para o seu médico de família. Só poderão regressar novamente munidas de uma declaração médica comprovativa de que não existe perigo de contágio.
- 7º As crianças devem vir para a creche com roupa adequada de forma a permitir que se sintam à vontade nas suas atividades, sem estarem com a preocupação de se sujarem.
- 8º Em caso de acidente, a situação será imediatamente comunicada aos pais e em simultâneo (em casos de urgência) serão accionados os meios de socorro do INEM.

Artigo 44º

Vigilância de saúde

- 1º A vigilância médica das crianças é da responsabilidade das famílias.
- 2º Os medicamentos que a criança tenha de tomar deverão ser identificados e com a indicação precisa da quantidade e da hora a que devem ser ministrados e enviada mensagem de autorização via plataforma digital;
- 3º A administração de medicação deve seguir as indicações presentes no anexo 2.

Artigo 45º

Alimentação

- 1º À sua entrada, todas as crianças deverão ter tomado o pequeno almoço;
- 2º A alimentação das crianças é da total responsabilidade da instituição (Este ponto não se aplica no Espaço Crescer);
- 3º Não é permitida a entrada de qualquer tipo de produto alimentar, salvaguardando sempre as dietas especiais, desde que que as mesmas sejam prescritas pelo médico da criança e fornecidas pelo encarregado de educação.
- 4º A execução de qualquer dieta deverá ser pedida até às 09:30h do respetivo dia;
- 5º Qualquer tipo de alimentação específica (reações alérgicas) deverá ser comunicada à direção/educadora de sala e trazida de casa pelos encarregados de educação.
- 6º Em dias comemorativos, como aniversários, será confeccionado, pelo Pom-Pom, um bolo para o(a) aniversariante. Caso o encarregado de educação pretenda realizar num outro dia, deverá comunicar com a devida antecedência à Instituição
- 7º Os Encarregados de Educação poderão trazer, se assim o entenderem, uma lembrança para as crianças, mas não deverão ser oferecidos doces (gomas, chupa-chupas, chocolates, etc).

Artigo 46º

Uniforme

- 1º Não é permitida a entrada de crianças que não apresentem uniforme escolar, seja de verão ou inverno;
- 2º Em caso de ausência de uniforme, será facultada uma alternativa, sendo enviada uma comunicação aos Pais/EE:
- 3º A partir da 2ª situação que se verifique ausência de uniforme, um novo será atribuído, sendo nessa altura, faturado aos Pais/EE de acordo com a tabela de preços em vigor;
- 4º O uniforme de verão é composto por uma T-shirt. O uniforme de Inverno é composto por um polo.
- 5º O uniforme de verão deverá ser utilizado durante o período de 1 de abril até 30 de setembro. O uniforme de inverno deverá ser utilizado entre 1 de outubro a 31 de março. No entanto, o uso da T-shirt poderá ser numa outra época desde que as condições climáticas sejam favoráveis.
- 6º Os uniformes deverão estar devidamente identificados.
- 7º No Espaço Crescer os bebés deverão vir com vestuário prático e confortável.

Artigo 47º

Participação dos pais

Os Pais/Encarregados de Educação podem contactar o(a) Diretor(a) Técnico(a) da Instituição sempre que necessário, avisando-o(a) atempadamente.

Artigo 48º

Reunião de pais/Atendimento aos Encarregados de Educação

- 1º** Após a admissão da criança e realização do contrato de prestação de serviços realiza-se uma reunião de acolhimento inicial. Nessa reunião procede-se ao preenchimento de uma ficha de anamnese e esclarecimento sobre o funcionamento e dinâmica da sala. É estabelecido o processo de adaptação da criança.
- 2º** Cada educador de infância e a diretora técnica dispõe de um horário semanal, estipulado no início de cada ano letivo, para o atendimento aos encarregados de educação. Caso seja de todo impossível ao encarregado de educação comparecer no horário estabelecido, poderá ser agendado outro dia/hora para o atendimento.
- 3º** As reuniões de pais, efectuam-se ao longo do ano letivo, e têm por objetivo:
 - Inteirar os pais do desenvolvimento da criança;
 - Suscitar o acompanhamento de pais no cumprimento das normas da creche.
- 4º** Estas serão semestrais (datas e horários sugeridos pela educadora) ou pontuais com necessidade de marcação prévia.

Artigo 49º

Direitos e Deveres das Famílias/Encarregados de Educação e do Aluno

Constituem direitos das famílias/encarregados de educação:

- 1º** Serem respeitados na sua privacidade e intimidade;
- 2º** Serem informados sobre o desenvolvimento do seu educando;
- 3º** Dialogar com o responsável pela ação educativa, desde que o solicite com antecedência mínima de 24 horas, e sempre sem interferir com o normal período das atividades;
- 4º** No caso de famílias monoparentais, em que as responsabilidades parentais não estejam reguladas ou delas não seja dado conhecimento por escrito, o Pom-Pom não pode impedir que qualquer dos progenitores possa levar a criança.

Constituem deveres das famílias/encarregados de educação:

- 1º** Pagar, com pontualidade, a participação mensal acordada;
- 2º** Cumprir e fazer cumprir todos os deveres contratuais e regulamentares;
- 3º** Manter-se informado sobre a evolução da criança;
- 4º** Controlar a assiduidade e pontualidade da criança;
- 5º** Colaborar com o Corpo Docente no despiste e/ou correção de problemas com a criança;
- 6º** Responsabilizar-se pelas declarações prestadas a'O Pom-Pom;

- 7º** Informar o corpo docente, solicitando reserva de divulgação se assim o entender, de todas as informações sobre as condições de saúde, as características intelectuais e comportamentais e o meio familiar e social do seu educando;
- 8º** Colaborar com o corpo docente no diagnóstico e na resolução de problemas referentes ao seu educando;
- 9º** Efetuar **SEMPRE** o registo de entrada/saída (via QR Code) de criança para acesso às instalações d'O Pom-Pom para registo de entrada e saída da mesma. Em virtude da exigência legal, à falta de registo é necessário que a pessoa responsável que acompanha a criança solicite à direção a marcação de um horário para efetuar o novo registo de entrada e/ou saída da mesma.
- 10º** Respeitar no sentido em que todas as fotografias das crianças que vão sendo colocadas no Educabiz ou até mesmo fornecidas pessoalmente aos Encarregados de Educação, quando na mesma estão mais crianças além do(a) próprio(a) filho(a) devem cumprir os graus de privacidade exigidos pelos próprios Encarregados de Educação, tendo em conta que não poderão ser colocadas nas redes sociais, nem outros locais desse mesmo domínio público.
- 11º** Não omitir nem falsear informações;
- 12º** Com a chegada dos Encarregados de Educação e/ou familiares para virem buscar o/s seu/s educando/s a responsabilidade dos mesmos passa a ser destes. O Pom-Pom não se responsabiliza por quaisquer acidentes e/ou incidentes que possam ocorrer depois da chegada dos pais e/ou familiares das crianças;
- 13º** Todos os produtos/brinquedos/roupa têm que vir corretamente identificados, não se responsabilizando o Pom-Pom pelas coisas não identificadas.

São direitos do Aluno:

- 1º** Serem tratados com respeito e zelo, independentemente da raça, religião, nacionalidade, sexo ou condição económica e social;
- 2º** Participarem, de acordo com as suas capacidades, nas atividades sociopedagógicas desenvolvidas na Creche;
- 3º** Utilizarem os serviços e equipamentos disponíveis para as atividades da Creche.

São deveres dos Alunos:

- 1º** Respeitarem todos os trabalhadores e voluntários da Creche, independentemente das funções ou cargos que desempenhem;
- 2º** Participarem de forma ativa nas diferentes atividades;
- 3º** Zelarem pelos materiais e equipamentos afetos à Creche.

Artigo 50º

Direitos e Deveres da Instituição/Creche

1º. São direitos da Instituição/Creche:

- a. Cumprimento, por parte dos pais e crianças, dos seus direitos e deveres;
- b. Ver reconhecida a sua natureza particular e, conseqüentemente, o seu direito de livre atuação e a sua plena capacidade contratual;
- c. À comparticipação financeira dos pais/encarregados de educação pelos serviços prestados, no pressuposto do princípio da solidariedade e da sustentabilidade financeira.

2º. São deveres da Instituição/Creche:

- d. Assumir a responsabilidade pela criança desde a sua receção até à sua entrega;
- e. Fazer cumprir o presente Regulamento, assim como o contrato celebrado com os pais/encarregados de educação;
- f. Assegurar a qualificação adequada dos recursos humanos afetos à resposta social;
- g. Prestar à criança e encarregados de educação um serviço de qualidade

Artigo 51º

Passeios / Visitas de estudo / Festas e Eventos

- 1º A participação das crianças em atividades externas à instituição, só será permitida mediante a entrega da autorização escrita por parte dos pais/ encarregado de educação.
- 2º Sempre que se realize um passeio/visita de estudo/festa ou evento, os pais/encarregados de educação serão informados das condições de realização, com a devida antecedência.
- 3º Algumas destas atividades têm um valor associado, pago pelos pais/encarregado de educação, que será informado atempadamente;
- 4º Para participação em qualquer das atividades descritas é obrigatório o uso de uniforme, sendo na sua ausência, aplicado o ponto 1 e 2 do art. 46

Artigo 52º

Época Balnear

- 1º Este serviço é realizado durante o mês de julho, com a duração de quinze dias. No decorrer do mês de maio será prestada toda a informação necessária. O custo deste serviço deverá ser pago juntamente com a mensalidade de junho.
- 2º Este serviço destina-se a crianças que preencham os requisitos legais em vigor para o transporte coletivo de crianças;
- 3º É obrigatório o uso da t-shirt do uniforme.

Artigo 53º

Serviços de utilização obrigatória

- 1º Consideram-se serviços de utilização obrigatória, para as crianças que usufruem do serviço de ensino, durante todo o ano letivo:
 - i. Taxa de inscrição;
 - ii. Taxa de renovação da inscrição;
 - iii. Atividades de sala;
 - iv. Para crianças com idade igual ou superior a 2 anos, o uso de uniforme, nomeadamente o de verão e o de inverno;
 - v. Seguro de acidentes pessoais;
- 2º Consideram-se serviços de utilização facultativa:
 - i. Atividades Extracurriculares;
 - ii. Alimentação;
 - iii. Prolongamento;
 - iv. Terapia da fala;
 - v. Mini-Oficinas;

- vi. Space-Sitting;
- vii. Take-away Soup;

Artigo 54º

Atividades

- 1º O desenvolvimento do trabalho pedagógico no O Pom-Pom, Jardim de Infância tem como referência as áreas das competências emanadas no Perfil de Desenvolvimento Individual.
- 2º Entendem-se como atividades, todas as atividades que desenvolvem especificamente competências referenciadas no Manual de Processos Chave da Creche.
- 3º Nos dias de Motricidade Global é obrigatório o uso da t-shirt do uniforme. Nesses dias deverão também fazer-se acompanhar por uma muda de roupa que deverá conter, também ela, o uniforme do Jardim.

Artigo 55º

Registo de observação de competências

- 1º Em matéria de registo de observação das competências das Crianças, O Pom-Pom segue, em geral, as regras definidas pela Segurança Social, através de legislação em vigor e Manual de Processos Chave da Creche.
- 2º Como previsto na legislação, e no âmbito dos nossos Projetos Educativo e Curricular de Escola, O Pom-Pom define através de documentos próprios um conjunto de processos e critérios a seguir em matéria de registo de observação de competências, utilizando para o efeito as Fichas de Avaliação Diagnóstica;
- 3º Os critérios gerais em matéria de registo de observação de competências do O Pom-Pom estão contidos no Projeto Pedagógico.

Artigo 56º

Processo Individual da criança

- 1º O processo individual da criança acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar;
- 2º São registadas no processo individual da Criança as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas à observação das competências e a comportamentos meritórios.
- 3º O processo individual da Criança constitui-se como registo exclusivo em termos de percurso escolar.
- 4º As informações contidas no processo individual da criança são de natureza pessoal e familiar, estritamente confidenciais, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo de todos os membros da Comunidade Educativa que tenham acesso.

Artigo 57º

Responsabilidade e Condições de Acesso

- 1º A organização do Processo Individual de cada Criança, a sua guarda e permanente atualização é da responsabilidade da Educadora de Infância.
- 2º Apenas tem acesso ao Processo individual das Crianças o responsável pela sua organização, referido no ponto anterior, o Diretor, a Diretora Técnica e, mediante autorização da Educadora de Infância e na presença desta, os Pais e Encarregado de Educação da criança, quando tal se entenda como necessário e justificado.

Artigo 58º

Higiene Oral

- 1º** Os alunos a partir dos 2 anos (inclusive) realizam a higiene oral. Os de 1 ano realizam, na sala, caso os pais assim o considerem.
- 2º** Para a realização da higiene oral deverão trazer de casa:
 - a. Pasta de dentes, que deverá ser repostada sempre que solicitado;
 - b. Escova de dentes, deverá ser substituída trimestralmente ou sempre que for solicitada;
- 3º** A realização da higiene oral estará sempre dependente do Plano de Contingência;

CAPITULO VI

(DISPOSIÇÕES FINAIS)

Artigo 59°

Omissões

Qualquer ponto omissis a este regulamento será resolvido pontualmente pela direção da Instituição.

Artigo 60°

Vigência

- 1°** A revisão deste regulamento será anual e de acordo com as alterações do Projeto Educativo da instituição e da Legislação em vigor.
- 2°** O presente Regulamento entrará em vigor no dia 1 de setembro de 2022;
- 3°** O presente regulamento depois de ter sido levado a reunião de direção foi aprovado.

Documento atualizado a 31 de Agosto de 2022

ANEXO 2

Doença/Acidente: esclarecimentos adicionais

Ano letivo 2022/2023

Informação inicial

Na entrevista de admissão ou perante qualquer alteração relevante, os Pais/Encarregados de Educação (P/EE) devem confiar todas as informações sobre a saúde da Criança para que a sua integração/continuidade se faça da melhor forma possível. A comunicação do historial clínico da Criança é importante que seja feita assim que possível para que a equipa d'O Pom-Pom possa estar preparada para melhor cuidar da Criança.

Toda a equipa d'O Pom-Pom recebe, a cada dois anos, formação em primeiros socorros ou suporte básico de vida pediátrico(s), sendo que a última aconteceu em 05/2016, tendo por objetivo o de melhor atura perante, por exemplo, um acidente ou doença súbita.

Garantidamente, O Pom-Pom compreende a importância da vida profissional do/a P/EE, mas a saúde e o bem-estar das Crianças é o valor que consideramos mais alto e que irá sempre sobrepor-se aos restantes.

Sintomas de doença

O Pom-Pom é sempre um local movimentado e de alvoroço. Inevitavelmente, se a Criança está doente, a sua casa é o melhor lugar para recuperar. Assim, e para reduzir a possibilidade de contágio (se for caso disso), não é permitida a permanência da Criança doente n'O Pom-Pom, nomeadamente as que apresentem sinais de febre alta (por defeito, igual ou acima de 38,5º) ou mal-estar físico (vómitos, diarreia ou prostração, por exemplo). Quando a Criança manifestar sintomas de doença durante o dia, os P/EE serão contactados para a vir buscar o mais rapidamente possível. Os P/EE não devem trazer a Criança doente porque O Pom-Pom não está autorizado a recebê-la por razões de segurança.

Doença infectocontagiosa

Sempre que a Criança apresente sintomas de doença infectocontagiosa deve ficar em casa até se encontrar completamente restabelecida. A Criança pode regressar a'O Pom-Pom quando o período de contágio e de convalescência for ultrapassado ou mediante entrega de uma declaração médica que esclareça que a Criança já pode frequentar a sala, não pondo em risco a saúde e bem-estar das outras crianças.

Se os P/EE detetarem fora do horário escolar sinais de doença infectocontagiosa ou assim que houver um diagnóstico médico, os P/EE devem contactar, de imediato, a responsável da sala ou a Direção por escrito (email ou *Weduc*), a fim de se tomarem as devidas precauções, relativamente às incidências que a doença possa ter junto das outras crianças.

Medicação

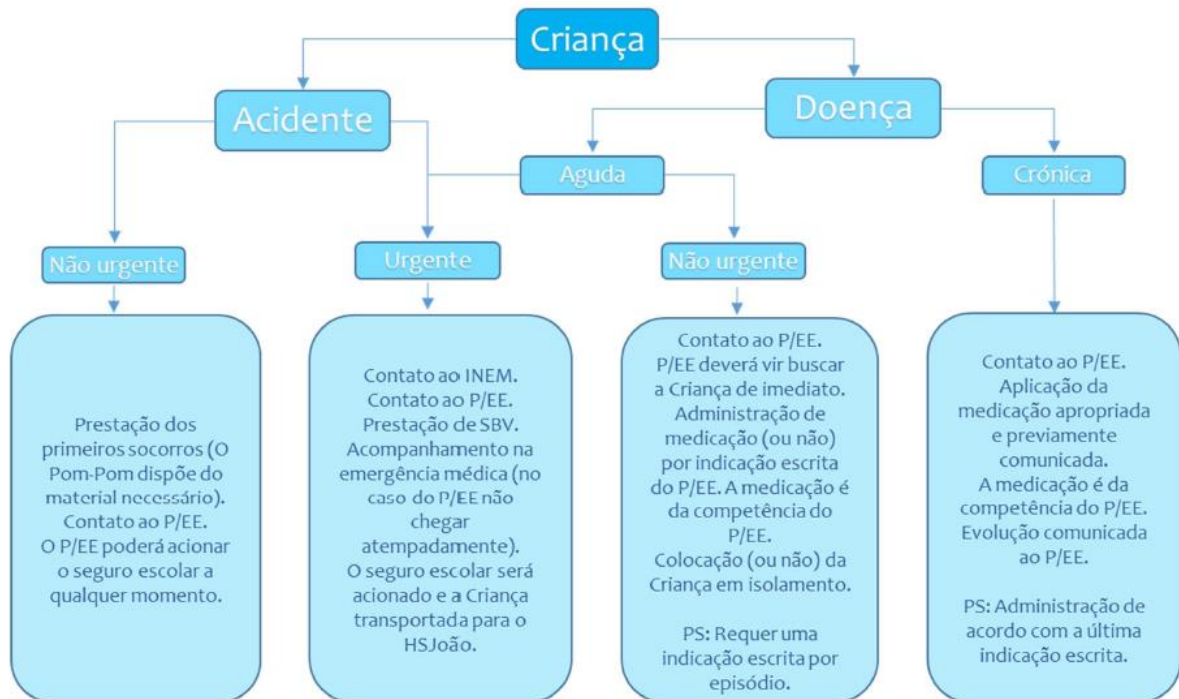
Sempre que a Criança tem de tomar medicamentos, durante o dia, os P/EE devem alertar a responsável de sala, transmitindo as indicações necessárias por escrito (email ou *EducaBiz*, nomeadamente o nome do medicamento, o horário a ser administrado, a dosagem prescrita e outras). Devem também confiar a medicação, na entrega da Criança, à colaboradora que a receber, tendo o cuidado de registar na embalagem o nome da mesma de forma visível e legível. Qualquer alteração do estado geral da Criança será sempre comunicado aos P/EE.

O Pom-Pom pode ajudar os P/EE na deteção precoce de doença(s) (casos agudos) ou do seu agravamento (casos crónicos). Porém, como compreenderão, não pode diagnosticar ou prescrever medicação. Além disso, não dispõe dos meios adequados de armazenamento da mais variada medicação a médio prazo.

Idealmente, perante uma doença aguda não urgente e mediante contacto, serão os P/EE a prestar a assistência à Criança. Muitas vezes, por impedimentos profissionais, os P/EE retardam essa assistência, pelo que O Pom-Pom aconselha que a Criança se faça acompanhar diariamente de um supositório de paracetamol (de dosagem adequada à idade e ao peso da Criança, de validade

adequada) para que, mediante instruções escritas, o mesmo possa ser aplicado à Criança enquanto aguarda a chegada. Permitindo um maior conforto à Criança, relembramos que o paracetamol atua como antipirético e analgésico, pelo que após a aplicação a Criança poderá ter sintomas camuflados aquando da consulta médica subsequente, logo ficará necessariamente ao critério dos P/EE a sua aplicação.

Atuação em caso de Doença/Acidente



Dosagem recomendada de paracetamol (supositório): 125 mg (até 9 Kg), 250 mg (10 a 19 Kg) e 325 mg (mais de 20 Kg).

O presente documento não dispensa a leitura do Guião Escolar, nem do Regulamento Interno.