

APAC

Associação Popular de Apoio à Criança

REGULAMENTO INTERNO 2022/2023







Associação Popular de Apoio à Criança

I. Introdução

Este regulamento interno tem como finalidade a promoção de uma harmoniosa convivência entre todos os membros da comunidade educativa.

Para tal, nele são descritos os princípios e regras a respeitar por todos os intervenientes.

II. Âmbito de aplicação

A Associação Popular de Apoio à Criança (APAC) surgiu em finais de 1974, na sequência de um amplo movimento popular, para a criação de uma estrutura de apoio à família e às crianças na freguesia da Póvoa de Santa Iria.

É uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), de tipo associativo e sem fins lucrativos. Foi reconhecida como entidade pública e registada em 27/03/1987 na Direção Geral de Ação Social.

A Instituição beneficia de Acordos de Cooperação celebrados com o Instituto de Solidariedade e Segurança Social e com o Ministério da Educação. Estão também formalizados protocolos com a Câmara Municipal de Vila Franca de Xira e com a União das Freguesias da Póvoa de Santa Iria e Forte da Casa, no âmbito do apoio social e comunitário.

A APAC rege-se igualmente pelo estipulado na legislação em vigor.

Esta Instituição tem como objetivo principal o apoio aos seus associados nas áreas da Infância e Juventude.

Secundariamente, a Associação propõe-se desenvolver o apoio à Comunidade em geral, nas várias vertentes da área Social.

III. Serviços Prestados

- A APAC funciona com as seguintes respostas pedagógicas: Creche (interna e familiar), Pré-Escolar e CATL;



Associação Popular de Apoio à Criança

- A Instituição tem a sede na Rua Américo Costa – Quinta da Piedade, 2625-160 Póvoa de Santa Iria;

Dispõe também das seguintes delegações:

Caniços: Rua Fernando Pessoa, Quinta dos Caniços, 2625-079 Póvoa de Santa Iria;

Quinta da Piedade 2.ª fase: Rua Morgado da Póvoa, nº5, 2625-229 Póvoa de Santa Iria;

- A APAC possui um serviço de transporte de apoio às suas valências;
- A Instituição proporciona a frequência, através de inscrições específicas, na valência de creche interna, a atividade extracurricular de expressão musical e dança “*Embalaiê*” e nas valências de Pré-Escolar e CATL, das seguintes atividades extracurriculares: música, ginástica, ballet, karaté, yoga e natação.

IV. Processo de Inscrição/admissão

• Condições de Inscrição:

- 1) Inscrição da criança efetuada nos Serviços Administrativos, para entrada na lista de utentes em espera;
- 2) Qualquer inscrição só poderá ser efetuada após o nascimento da criança;
- 3) A admissão obedecerá às vagas existentes nas faixas etárias de cada valência:
 - Creche Familiar e Creche Interna – 4 meses aos 36 meses;
 - Pré-Escolar – 3 anos aos 5/6 anos;
 - CATL (1º ciclo, 2º ciclo, 3º ciclo) – 5/6 anos aos 15 anos.

• Critérios preferenciais de admissão:

As crianças ficam em lista de espera de acordo com a ordem de inscrição e são admitidas na instituição conforme as vagas disponíveis, segundo os seguintes critérios:



Associação Popular de Apoio à Criança

- 1) Situações em que esteja em causa o superior interesse da criança:
 - Família de fracos recursos financeiros;
 - Crianças em situação de risco;
 - Crianças com necessidades educativas especiais;
 - Crianças de famílias monoparentais;
 - Crianças de famílias numerosas;
 - Fragilidade física ou emocional da criança;
 - Criança com medida de promoção e proteção aplicada.
- 2) Filhos de Funcionários;
- 3) Vagas disponíveis;
- 4) Irmãos: terão prioridade os irmãos de utentes a frequentar a Instituição, se para tal tiverem feito a inscrição no ano do seu nascimento, em relação a outras crianças em lista de espera.
- 5) Residência ou trabalho da família na mesma área geográfica da Instituição.
 - b) Todas as admissões pelo critério da posição preferencial passam, obrigatoriamente, por uma rigorosa avaliação e respetiva validação por parte da Direção, sendo esta soberana nas suas determinações;
 - c) A atribuição de vaga de ingresso a uma criança só pode ser, justificadamente, recusada, uma única vez, pelo encarregado de educação. Ao ser atribuída nova vaga, se a mesma for recusada, é anulada a inscrição, devendo o encarregado de educação, para que o seu educando volte a integrar a lista de espera, inscrevê-lo, novamente, sendo-lhe atribuída uma nova posição na mesma lista.

• **Formalização da admissão de novos utentes:**

Após confirmação da entrada na Instituição, por haver vaga, pela Coordenadora da valência respetiva, é necessário proceder à formalização da mesma. Para tal, os pais/encarregados de educação deverão efetuar o pagamento da matrícula no valor de 55€, nos serviços administrativos, e caso ainda não o sejam, inscreverem-se como associados da APAC (valor da quota 2.00€ mês/ano civil).



Associação Popular de Apoio à Criança

• **Documentação necessária à admissão:**

- 1) Ficha individual devidamente preenchida (fornecida pela APAC);
- 2) Declaração assinada pelo Encarregado de Educação que informe sobre eventuais patologias ou alterações relativas ao utente (nomeadamente medicação crónica¹; restrições alimentares² ou outras) que condicionem cuidados adicionais a prestar pela instituição;
- 3) Fotocópia do Boletim de Nascimento/Bilhete de Identidade/Cartão de Cidadão da criança/jovem;
- 4) Fotocópia do nº de Contribuinte (NIF) e nº da Segurança Social (NISS) da criança (caso não tenha cartão de cidadão);
- 5) Fotocópia do Boletim de Saúde;
- 6) Fotocópia do Boletim do Registo de Vacinação atualizado;
- 7) Fotocópia do Cartão de Utente do Serviço Nacional de Saúde (caso não tenha cartão de cidadão);
- 8) Fotocópia de outro subsistema de saúde (facultativo);
- 9) Duas fotografias, tipo passe a cores, atualizadas;
- 10) Fotocópias dos documentos de identificação dos elementos do agregado familiar (B.I./Cartão de Cidadão, Cartão de Contribuinte do regime fiscal e cartão de beneficiário do regime de Segurança Social ou equiparado);
- 11) Certidão de Sentença Judicial de Regulação do poder paternal, quando aplicável;
- 12) Declaração do IRS, Modelo 3, devidamente validado como comprovativo de entrega. Na situação de Pais solteiros/separados/divorciados ou qualquer outra situação prevista legalmente, devem proceder à entrega da referida documentação de ambos;
- 13) Documento comprovativo da Licença de Maternidade e recibos de vencimento do Pai e da Mãe, para crianças de Creche – 1 ano. No caso de crianças nascidas no ano da admissão, um documento da Segurança Social em como a mãe não auferiu, no ano anterior, qualquer apoio social, por parte desta entidade (ex.: baixa por risco clínico);

1 Receita médica atualizada com posologia e modo de administração.

2 Documento médico com indicação da dieta a seguir.



Associação Popular de Apoio à Criança

- 14) Os documentos das alíneas 12 e 13, deverão ser entregues nos Serviços Administrativos juntamente com os referidos nas alíneas 4, 10 e 11, os quais deverão, em simultâneo, ser entregues à Coordenadora da Valência.
- No ato da admissão/início do ano letivo, serão entregues aos encarregados de educação, o Regulamento Interno, o Regulamento das Comparticipações Familiares e o Plano de Adaptação (Creche Interna/Familiar e Pré-Escolar).

V. Renovação de frequência

- Após a admissão, o encarregado de educação que deverá ser, obrigatoriamente, associado da instituição, terá que celebrar um Contrato de Prestação de Serviços que especifica os direitos e deveres das partes;
- Anualmente, nos casos de continuidade de frequência, será assinada uma adenda ao Contrato de Prestação de Serviços com o valor atualizado da mensalidade;
- A renovação de frequência, em cada ano letivo, processa-se automaticamente de acordo com o estabelecido no Contrato de Prestação de Serviços. No entanto, a Instituição reserva-se ao direito de, em caso de necessidade e de acordo com número de utentes pré-estabelecido por esta para frequência de cada Valência (Creche Familiar, Creche, Pré-Escolar, CATL), a estabelecer um número de vagas por cada ano letivo que se inicia, passando desta forma por uma inscrição obrigatória. Esta informação (nº de vagas) será publicada até ao final da semana seguinte ao *términus* do ano letivo (escolar) que o antecede. Simultaneamente, será dado a conhecer o período previsto para os interessados poderem realizar a inscrição referida.

Para que a renovação da frequência tenha um desenvolvimento processual regular, é obrigatório efetuar o pagamento da renovação de matrícula por utente, no valor de 25€ cobrada na primeira mensalidade do ano letivo e manter a quotização de associado regularizada



VI. Cessação ao contrato

- Como consta no Contrato de Prestação de Serviços, este pode cessar por mútuo acordo, mediante comunicação escrita em impresso próprio, disponível nos Serviços Administrativos da Instituição, com a antecedência mínima de 30 dias em relação ao seu termo, devendo ser entregue nos Serviços Administrativos no **primeiro dia útil** do mês anterior àquele em que ocorrer a desistência/cessação do contrato.

Caso não seja cumprido este prazo, fica sujeito ao pagamento da mensalidade do mês seguinte na sua totalidade.

À data de entrega do referido documento não podem existir dívidas à Instituição (CF em atraso ou não pagamento de outros serviços).

VII. Comparticipações Familiares/Mensalidades

- O cálculo da comparticipação familiar baseia-se no rendimento familiar, conforme descrito no Regulamento das Comparticipações Familiares (R.C.F.);
- Anualmente, é entregue aos Pais/Encarregados de Educação o R.C.F., atualizado e conforme previsto nas normas adequadas;

Fórmula:

$$RC = (RAF/12 - D)/N$$

Sendo que:

RC = rendimento *per capita*;

RAF = rendimento anual ilíquido do Agregado Familiar;

D = despesas fixas anuais;

N = número de elementos do Agregado Familiar;

Nota: Na valência da Creche/Creche Familiar, independentemente do escalão que for atribuído na comparticipação familiar (mensalidade), todas as crianças nascidas a partir de 1 de setembro de 2021, a comparticipação familiar será gratuita (Lei 2/2022, publicada em Diário da República n.º 1/2022, Série I de 2022-01-03, páginas 5 - 5).



Associação Popular de Apoio à Criança

VIII. Regras de funcionamento

Órgãos de Direção e Coordenação:

- As funções de administração e gestão económica estão a cargo de uma Direção, eleita pelos sócios da Instituição, por períodos de quatro (4) anos;
- Cada valência é coordenada por um responsável Técnico/Pedagógico.

Horário da Instituição:

- A Instituição funciona de 2^a a 6^a feira das 7 horas às 19 horas, com uma tolerância de 15 min. na valência creche familiar e de 30 min. nas restantes valências. Ultrapassadas as tolerâncias, o incumprimento do horário terá uma penalização (de acordo com o R.C.F. atual);
- A APAC encerra, anualmente, uma semana no início do mês de setembro, para manutenção e reorganização dos espaços para o novo ano letivo. A informação do período de encerramento será comunicada aos pais/EE em janeiro;
- A Instituição encerra nos feriados nacionais, municipal, véspera de Natal e 3^a feira de Carnaval;
- A Direção pode deliberar o encerramento de todos ou parte dos serviços, sempre que situações excecionais o justifiquem (ex.: Greves, alterações da Ordem Pública, situações internas).

Entradas:

- Os pais ou representantes legais têm que acompanhar as crianças e confiar as mesmas ao adulto (Funcionário) responsável pelo acolhimento. Os horários para entrada na respetiva sala são os seguintes: berçário e 1 ano, assim como na valência da creche familiar, as entradas podem efetuar-se entre as 7:00h e as 10:00h; nas salas de 2 anos e Pré-Escolar, entre as 7:00h e as 9:30h; na valência de CATL (1^o ciclo), durante os períodos letivos, os utentes terão que entrar até às 8:30h pela necessidade de organização da distribuição dos utentes pelas diversas escolas;



Associação Popular de Apoio à Criança

- Em casos excepcionais, como idas ao médico, as entradas não poderão ser nos momentos de repouso dos grupos – 11h45 às 15h00 ou até 12h15 com o almoço dado. Nestes casos, deve obrigatoriamente ser entregue a justificação médica.
- **É obrigatória a entrada das crianças na Instituição dentro dos horários indicados** para que possam desfrutar das atividades lúdico-pedagógicas que constam do Plano Anual de Atividades, de forma a não prejudicar o trabalho diário realizado com o respetivo grupo. Em caso de incumprimento destes horários, os pais ou responsáveis deverão avisar atempadamente a respetiva sala/ama/grupo;
- Em caso de persistirem os atrasos, tal situação será analisada pela Coordenação e/ou Direção.

Retorno:

- Nenhuma criança deve sair da Instituição sem conhecimento dos responsáveis pelo grupo, sendo registado, diariamente, em documento próprio o nome e grau de parentesco da pessoa com quem a criança entra, assim como com quem a criança sai da Instituição. Qualquer criança só poderá sair da Instituição com pessoas cuja identificação conste no respetivo processo individual;
- Em caso de dúvida, os responsáveis pela entrega ou saída das crianças da Instituição, deverão solicitar outras formas de identificação;
- Os pais que não exerçam qualquer atividade profissional, mesmo que seja temporariamente, deverão recolher as crianças até às 17:00h, obrigatoriamente, sob pena de não se poder considerar, esta situação para efeitos de recálculo da Participação Familiar.

Durante a pandemia do Covid-19, as regras são adaptadas às diretrizes da DGS de acordo com o Plano de Contingência existente na Instituição³.

³ Consultar Plano de Contingência da APAC.



Associação Popular de Apoio à Criança

Passeios ou visitas de estudo:

– Saídas espontâneas:

- No início de cada ano letivo, os encarregados de educação preenchem uma autorização para saídas/visitas da área geográfica da freguesia, para atividades ao ar livre ou outras incluídas no Plano de Atividades.

– Saídas programadas:

- A calendarização dos passeios/visitas será dada a conhecer atempadamente aos pais/EE ao longo do ano letivo, acompanhando o desenrolar do Plano de Atividades;
- O procedimento de pagamento e de desistência dos passeios/visitas/colónias, etc., será publicado juntamente com a informação (circular/pedido de autorização) de cada atividade;
- Os utentes com mensalidades em dívida não poderão realizar passeios, visitas de estudo, colónias, etc. Só após regularização dos valores em atraso, poderão participar;
- Os prazos de entrega das autorizações assinadas pelos pais/EE terão de ser cumpridos, reservando-se a Instituição o direito de permitir ou não a inscrição fora do prazo estipulado;
- Em caso de desistência, para além do prazo previsto referido no documento de autorização, haverá sempre um custo a assumir pelos pais/EE, apurado consoante os serviços contratados para o evento (custo do transporte, entradas pré-contratadas...), independentemente da situação que esteve na origem da desistência, ex.: doença súbita, ou motivo de força maior;
- Aos pais/EE é dada alternativa de autorizarem ou não a participação dos seus educandos nos passeios/visitas/colónias, etc., podendo, nestes casos, as crianças serem distribuídas por uma sala ou grupo designado para o efeito;
- As crianças, sempre que saem da Instituição levam identificação própria, com o nome e número de telefone da Instituição;



Associação Popular de Apoio à Criança

- Anualmente realizam-se, habitualmente, colónias em regime aberto e/ou fechado, nas valências de Pré-Escolar e CATL. O programa destas colónias é disponibilizado aos pais/EE e implica um custo extra mensalidade. Em relação à colónia de regime aberto realizada na praia, a sua duração corresponde a duas semanas, a realizar entre os meses de junho e julho.

Férias dos utentes:

- A ausência das crianças por motivos de férias deve ser comunicada atempadamente, em impresso próprio fornecido pela Instituição. Após o preenchimento do mesmo, deverá ser entregue na respetiva sala/grupo ou ama.
- Durante o ano letivo, os pais/EE devem marcar 22 dias úteis de férias, sendo obrigatório que um dos períodos de férias, das crianças, seja de 10 dias úteis seguidos e aconteça durante os meses de junho, julho e agosto, podendo os restantes serem interpolados*;
- O não cumprimento do atrás exposto só é possível mediante autorização da Direção;
- Uma eventual alteração ao período de férias, inicialmente marcado pelos pais/EE, só poderá ser considerado como autorizado, após uma avaliação da Coordenação e da Direção;
- Na Creche Familiar, o período de férias da ama será assegurado pelas outras amas que estão ao serviço da APAC, na sua residência, conforme determina a lei em vigor;
- No impedimento desta situação, as crianças serão recebidas na sala da respetiva valência, situada na sede da Instituição ou em salas com crianças do mesmo escalão etário.

***Nota:** Haverá, neste caso, lugar a uma redução de 10% na CF mensal, quando o utente estiver ausente da Instituição por um período, devidamente fundamentado através de documento comprovativo (Documento da Instituição de marcação de férias ou Documento Comprovativo de Baixa Médica), que exceda **15 dias seguidos**.



Associação Popular de Apoio à Criança

IX. Organização Pedagógica

- Em cada ano letivo são definidas as equipas, os grupos e as salas em cada valência;
- A APAC dispõe de diversos espaços/delegações distribuídos pela freguesia, o que implica a reorganização anual dos grupos pelas salas/delegações disponíveis de forma homogénea ou heterogénea. Assim sendo e de acordo com a reestruturação de cada ano letivo poderá não ser garantida a continuidade das crianças no mesmo grupo, equipa ou espaço. Nesta reorganização será sempre tido em conta o interesse da criança e as necessidades da Instituição;
- A Instituição desenvolve um Plano de Adaptação que procura facilitar a integração das crianças ao novo ambiente educativo (Creche e Pré-Escolar). No âmbito deste plano propõe-se, com carácter facultativo, que as crianças façam um período de adaptação gradual (horários de permanência reduzidos e graduais) durante duas semanas (consultar esquema e calendarização do plano);
- No início de cada ano letivo realizam-se reuniões com os pais/EE, que têm como objetivo dar a conhecer a Instituição, promover o acompanhamento ativo das rotinas, caracterizar as diferentes faixas etárias e as diversas áreas de desenvolvimento, esclarecer dúvidas do interesse geral e promover uma maior comunicação e confiança entre os agentes educativos;
- No final de cada ano letivo poderão ser agendadas reuniões individuais com o responsável de sala, com o objetivo de dar a conhecer a avaliação sobre o desenvolvimento da criança;
- O atendimento aos pais/EE efetuar-se-á sempre que necessário com marcação prévia de 48h.



X. Equipamento/Material

Equipamento individual:

- A partir dos 2 anos e até ao final do Pré-Escolar, é obrigatório o uso de bibe e chapéu da cor da respetiva sala, devidamente identificados. A aquisição do equipamento é da responsabilidade dos pais, **obrigatoriamente adquirido na APAC**, sendo a sua encomenda, levantamento e pagamento efetuado nos Serviços Administrativos da Instituição;
- Não é permitida qualquer alteração ao equipamento definido, ex.: alteração do modelo e dos acessórios (botões, corte de mangas, etiqueta de identificação da criança, etc.);
- Nas valências de Creche e Pré-Escolar, o equipamento de verão (t-shirt com o logótipo da APAC) deverá ser usado quando as condições climáticas o permitirem, sendo exclusivamente da competência das Coordenadoras das respetivas valências, a alteração do mesmo (ex. primavera/verão – outono/inverno).
 - Não é permitido o uso de qualquer outro bibe ou t-shirt para além do definido como equipamento da APAC, devidamente identificado com o respetivo logótipo da Instituição.
 - Não é permitido o uso da t-shirt da APAC como peça de vestuário sobreposta a outra, por exemplo, a uma camisola de manga comprida.
 - O vestuário e calçado usado pelas crianças deve ser prático, confortável e fácil de despir e vestir, possibilitando-lhes uma maior autonomia;
- Nos dias de atividades extracurriculares, as crianças deverão trazer roupa e calçado indicado no folheto de inscrição.



Associação Popular de Apoio à Criança

Material necessário e obrigatório:

- Nas valências de Creche, é da responsabilidade dos pais/EE o fornecimento de todo o material de higiene usado pelas crianças (fraldas obrigatoriamente descartáveis, toalhetes, etc.), produtos dérmicos (cremes, pomadas, etc.) e babetes;
- Nas valências de Creche e Pré-Escolar, as crianças deverão, permanentemente, trazer uma muda de roupa completa para a Instituição, numa mochila devidamente identificada;
- Nestas faixas etárias, à exceção dos grupos de 5 anos, é também necessário para o período de repouso, um conjunto de lençóis identificados e adaptados com o modelo entregue, que serão mudados, semanalmente, sendo o seu tratamento (lavagem) da responsabilidade dos pais. No período de inverno, deverão trazer um cobertor ou uma pequena manta quando a equipa o solicitar.

XI. Alimentação

- A Instituição assegura o serviço de almoço e lanche, bem como o reforço a meio da manhã e da tarde. O pequeno-almoço é da responsabilidade dos pais/EE e deve ser tomado em casa;
- As ementas são elaboradas por uma dietista, em articulação com a responsável da cozinha, sendo semanalmente afixada nos locais próprios e disponibilizada na área restrita da página da internet da Instituição. Para aceder à mesma os pais/EE devem preencher o impresso de pedido de acesso (password).
- A Instituição fornece dietas alternativas às crianças que delas necessitem, por razões culturais, religiosas, de saúde e medicamente certificadas;
- Caso seja necessário, por razões de indisposição esporádica das crianças, os pais devem efetuar o pedido de dieta até às 9:30h de cada dia junto da funcionária da sala;
- Para os casos que careçam de alimentos específicos, a APAC só os assegurará se estiverem disponíveis nos seus



Associação Popular de Apoio à Criança

fornecedores habituais. Para estas situações, impõe-se a comunicação atempada por parte dos pais/EE e do respetivo comprovativo médico;

- Na creche, os componentes alimentares especiais, como leite, papas e/ou outros produtos, são da responsabilidade dos pais/EE.

XII. Saúde

– Doença súbita/acidente

- Em caso de doença súbita ou acidente serão promovidas diligências para o acompanhamento ao Centro de Saúde da Póvoa de Santa Iria, ou o transporte ao hospital da área de influência (Vila Franca de Xira) normativa definida para a Póvoa de Santa Iria, no âmbito do serviço nacional de saúde, comunicando de imediato aos pais/EE.

– Doenças infecciosas de evicção escolar obrigatória e outra não obrigatória

1. São consideradas doenças infecciosas com obrigatoriedade de afastamento escolar temporário todas as que se encontram no Decreto Regulamentar nº35/95 de 27 de janeiro;
2. Os prazos de afastamento são variáveis conforme a doença e duram sempre entre o seu diagnóstico e a altura em que está definida a cessação de perigo de contagiosidade;
3. Após a evicção escolar; o regresso faz-se mediante declaração médica de cura clínica ou de inexistência de doença, respeitando, no primeiro caso, os períodos de tempo de evicção escolar previstos no referido diploma legal.
4. Outras *Doenças Infecciosas de menor gravidade ou de menor contagiosidade* não fazem parte do Dec. Regulamentar nº35/95 de 27 de janeiro e como tal não obrigam ao afastamento escolar, no entanto as crianças deveriam permanecer resguardadas em casa e afastadas do restante grupo, de acordo com a situação.

As normas para a frequência da Instituição por parte da criança doente, devem ter em consideração os seguintes pontos:



Associação Popular de Apoio à Criança

- 4.1 Não serem impeditivas da participação da criança nas atividades planeadas para o grupo onde se encontre inserida;
- 4.2 Não comprometerem a saúde e a segurança das crianças, devido ao facto da criança doente exigir mais cuidados do que a equipa Técnico/Pedagógica da Instituição pode disponibilizar;
- 4.3 Não ser portadora de doença de risco acrescido que conste da lista de doenças do Dec. Lei;
- 4.4 Não apresente sinais/sintomas cuja intensidade ou gravidade exijam cuidados médicos e/ou vigilância apertada.

De acordo com o Estatuto do Aluno do Ensino Não Superior, devem estas faltas ser declaradas por médico se determinarem impedimento superior a cinco dias úteis.

– Medicamentos:

- Os medicamentos deverão ser administrados em casa sempre que possível;
- Em caso da criança necessitar de ser medicada no período em que está na Instituição, os medicamentos só serão ministrados de acordo com a guia de tratamento prescrita pelo médico;
- Nestas situações, o medicamento tem de estar identificado com o nome da criança, a dosagem e o respetivo horário da toma, devendo ser entregue a um elemento da respetiva valência;
- É exceção o Paracetamol (Ben-U-Ron) autorizado pelos pais/EE, em impresso próprio para o efeito;
- No ato de entrega e devolução do medicamento, os pais/EE deverão assinar a ficha de medicação;
- Sempre que a criança apresentar sinais de doença, contactar-se-ão os pais/EE, para que dentro da maior brevidade, possível, lhe possam dar o encaminhamento que acharem necessário;
- Os medicamentos prescritos pelos Médicos de Medicina Alternativa, só poderão ser ministrados caso os pais/EE assinem o termo de responsabilidade existente para o efeito.



Associação Popular de Apoio à Criança

XIII. Higiene pessoal da criança

- Deverão ser tomados todos os cuidados fundamentais de higiene diária, para o bem-estar da criança e de todos os que a rodeiam;
- Os encarregados de educação deverão zelar pela adequada higiene e asseio da criança: higiene corporal, cabelo e unhas e vestuário/equipamento devidamente cuidado;
- No caso de a criança apresentar pediculose (piolhos), terá que se ausentar da Instituição. A reentrada só é possível com a situação totalmente resolvida;
- A não observância das condições elementares de higiene (ou outras) da criança poderá levar à sua suspensão ou comunicadas aos serviços da CPCJ;
- Em caso de suspensão, a criança só poderá retomar a frequência depois de regularizada a situação.

XIV. Perda ou danos de objetos pessoais

- A APAC não se responsabiliza pela perda, extravio ou destruição de quaisquer objetos pessoais (dinheiro, peças em ouro, brinquedos ou outros) trazidos pela criança para a Instituição.

XV. Disposições Gerais

- O presente regulamento entra em vigor na data da sua aprovação e poderá ser sujeito a revisão quando a matéria assim o justifique;
- Qualquer alteração às orientações dadas neste regulamento, serão comunicadas aos pais/EE, que, em caso de dúvida sobre o mesmo, poderão procurar esclarecer-se junto da Coordenadora, da Educadora/Técnico responsável pelo grupo ou da Direção;
- Alguma situação não prevista/omissa neste regulamento, será analisada e avaliada pela Direção de acordo com cada caso.

Data da aprovação
Póvoa de Santa Iria, 27 de maio de 2022
A Direção

Jose Manuel Henriques Costa

Jose Augusto Antunes

[Signature]

Christina Maria Botelho Almeida e Sousa

Mrs. Paul Nolas Branco





APAC

ASSOCIAÇÃO POPULAR DE APOIO À CRIANÇA

SEDE

Rua Américo Costa – Quinta da Piedade
2625-160 Póvoa de Santa Iria
Tel.: 219 592 507 * **Fax:** 219 564 885

DELEGAÇÕES

CANIÇOS

Rua Fernando Pessoa – Quinta dos Caniços
2625-079 Póvoa de Santa Iria
Tel.: 219 593 689 * **Fax:** 219 540 459

QUINTA DA PIEDADE – 2ª FASE

Rua Morgado da Póvoa nº 5
2625-229 Póvoa de Santa Iria
Tel.: 219 540 450 * **Fax:** 219 540 459

E-mail: apac@apac.pt

Website: www.apac.pt