



**I.P.P.I.**

**INSTITUTO PORTUGUÊS  
DE  
PEDAGOGIA INFANTIL**



**REGULAMENTO DO CAF (ATL)  
em funcionamento na  
Escola Básica OLIVAL BASTO**

**2023 – 2024**

***Rua Dr. António José de Almeida, nº 16 - 2620 - 131 Póvoa de Stº. Adrião  
Telefs: 219371527 (rede fixa Nacional) - 961415809 (rede móvel Nacional)  
secretaria@ippi.pt***

## INSTITUTO PORTUGUÊS DE PEDAGOGIA INFANTIL

A dinamização /coordenação do CAF em funcionamento na Escola **EB OLIVAL BASTO**, é da responsabilidade do **INSTITUTO PORTUGUES DE PEDAGOGIA INFANTIL, IPSS**, e tem como missão favorecer a inter-relação família/escola, comunidade / Instituição, com vista ao desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências da vida democrática e de uma educação para a cidadania.

O ato de inscrição de uma criança no CAF em funcionamento na Escola EB Olival Basto, obriga ao conhecimento, consentimento e aceitação do presente regulamento.

### **APRESENTAÇÃO**

- O Instituto Português de Pedagogia Infantil – IPPI é uma Instituição Particular de Solidariedade Social – IPSS – situada na Póvoa de Santo Adrião, concelho de Odivelas, e tem a sua sede na rua Dr. António José de Almeida, nº 16 na Póvoa de Santo Adrião.
- Tem como objetivo a gestão e dinamização da Componente de Apoio às Famílias (CAF) mais vulgarmente designada e conhecida por Atividades de Tempos Livres (ATL), visando o desenvolvimento integral da criança.
- Na sua ação privilegia o respeito pela dignidade humana e a valorização social das diferentes culturas que integram a nossa comunidade.
- Poderão ser ASSOCIADOS do Instituto os Encarregados de Educação, funcionários e outras pessoas que queiram colaborar com o mesmo.
- O Instituto é gerido por órgãos sociais (Assembleia Geral, Direção, Conselho Fiscal), e tem os quadros técnicos necessários à prossecução dos seus objetivos.
- A Direção está disponível para comunicar com os Pais e Encarregados de Educação, nos assuntos que estejam dentro da sua competência, comunicações essas terão de ser via digital com pedido de marcação prévia para [direccao@ippi.pt](mailto:direccao@ippi.pt) ;

### **1- DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CAF**

1.1-O **CAF** é um espaço lúdico, de lazer e de partilha, onde as crianças que frequentam o 1º Ciclo do Ensino público podem expressar-se de diferentes formas, experimentar e criar;

1.2-Neste âmbito são realizadas várias atividades, tais como:

- O apoio diário aos trabalhos escolares, (exceto à sexta-feira).
- Atividades Desportivas e jogos tradicionais
- Jogos Educativos e de mesa
- Atividades de Expressão Plástica e artística
- Atividades de Expressão Dramática e motora

1.3-É elaborado anualmente um Projeto semestral/anual de Atividades que serve de base às atividades desenvolvidas durante o ano letivo;

1.4-A orientação das atividades é da responsabilidade da equipa de recursos humanos que supervisiona o grupo.

1.5-Na componente de **CAF** são realizadas, ao longo do ano letivo e em datas a definir, reuniões virtuais com os Pais e Encarregados de Educação.

## **2- HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO**

2.1 – O cumprimento do horário faz parte integrante do processo de aprendizagem da criança. Aos Encarregados de Educação compete colaborar no cumprimento do mesmo.

2.2- O horário do CAF poderá estar condicionado ao horário de funcionamento da escola a que pertence.

2.3 – Os Pais e Encarregados de Educação das crianças em CAF terão de aguardar do lado exterior do portão da entrada definida, para entrega e recolha do seu educando, sendo a mesma efetuada de forma individual. Por isso apelamos a alguma compreensão em caso de espera.

2.4- Os pais/encarregados de educação têm de usar máscara quando se dirigirem ao portão para entregar ou irem buscar o seu educando.

2.5-A entrega do educando terá de ser efetuada por apenas um adulto da família que a deixa ao portão, não podendo aceder à restante área da escola. O mesmo se passa na entrega da criança ao final do dia.

2.6– As crianças só podem sair das instalações do CAF acompanhadas pelo Encarregado de Educação ou da pessoa por si indicada e devidamente identificada, mediante a autorização expressa na ficha de Inscrição, tal como consta no processo.

2.7- Em casos excecionais, quando se verifique a alteração da autorização atrás referida, o Encarregado de Educação deve comunicar, **por escrito**, à equipa do CAF a pretensão da criança sair sozinha ou acompanhada por outra pessoa.

**2.8– A saída após o encerramento da escola implicará o pagamento de uma taxa no valor de**

. Primeira meia hora - 15,00 €

. 2ª. Meia hora + 10,00 € (= 25,00 €)

## **3- NORMAS DE ENCERRAMENTO OU MUDANÇAS DE INSTALAÇÕES**

3.1 – O CAF encerra em todos os feriados Nacionais, Feriado Municipal de Odivelas (19 de novembro), 24 e 31 de dezembro e terça feira de carnaval. Também durante o mês de agosto e em situações em que a própria Escola / Agrupamento / CMO assim o determine ou impeçam o funcionamento do estabelecimento (exames nacionais, eleições, falta de água, obras, etc.); Também está prevista a possibilidade de mudanças de instalações em caso de encerramento por períodos longos ( Exº obras, e outros)

3.2 – Dias em que seja dada tolerância de Ponto, junto às festividades de NATAL, PASCOA e CARNAVAL, pode o CAF encerrar ou ser deslocado para outra escola ou instalações, de acordo com decisão tomada entre a direção do Agrupamento de escolas e o IPPI.

## **4 – INSCRIÇÃO**

4.1 – O valor da Inscrição é o de 50.00 euros, e o de renovação de 40.00 euros.

4.2 - Os impressos para a inscrição são solicitados na Secretaria do IPPI ou no CAF, e posteriormente encaminhados para a Secretaria ( [secretaria@ippi.pt](mailto:secretaria@ippi.pt)), depois de devidamente preenchidos. Na ficha de inscrição deverão constar todas as informações solicitadas.

4.3 - Nos termos do regulamento **(UE)2016/679**, a entrega dos dados do agregado familiar e do educando são solicitados para dar resposta a um conjunto de processos obrigatórios do ponto de vista legal, para efeitos de inscrição na CAF de modo a serem tratados pelos serviços administrativos do IPPI e enviados para as entidades competentes (Autoridade Tributária, empresa de seguros e respetivo CAF) de acordo com a legislação em vigor. Igualmente os dados de identificação para as autorizações de saída, são entregues para garantir a segurança na entrega / saída do educando do CAF.

4.4 - os dados recolhidos são utilizados exclusivamente para a finalidade a que se destinam, serão mantidos durante todo o tempo de duração da frequência do aluno no CAF, para cumprimento das obrigações legais decorrentes da sua frequência . Os dados ainda serão mantidos, após a cessação da frequência e da matrícula pelo período mínimo de 5 anos, de acordo com os preceitos legais e fiscais em Vigor, podendo este prazo ser prolongado por motivos de ação judicial e ainda até seis meses , após o trânsito em julgado da sentença. O titular dos dados , pode consultar todos seus dados pessoais que estão na posse da Instituição, mediante pedido escrito dirigido à direção.

4.5– No início do ano letivo, existe um valor de matrícula, o qual inclui o Seguro Escolar de acidentes pessoais e é uma garantia de frequência da criança, não sendo reembolsável em caso de desistência.

4.6 - É obrigatória a entrega dos seguintes documentos para a matrícula:

- Dados de identificação /Cartão de Cidadão pais
- Dados de identificação / Cartão de Cidadão do utente
- Dados de identificação cartão do serviço de saúde do Utente
- NISS da criança (nº identificação Seg. Social)
- Dados de identificação/Cartão de Cidadão das pessoas com quem o utente é autorizado a sair
- Contrato de frequência e de consentimento de tratamento dos dados pessoais

4.7 - Serão admitidas crianças portadoras de deficiência ou Necessidades Educativas Especiais, desde que, em função da natureza e do seu grau de deficiência, o CAF reúna condições em termos de número de recursos humanos como em termos de condições físicas (espaços atribuídos pela escola) que lhe permitam responder adequadamente às necessidades da criança ou em prestar o devido apoio.

4.8 – O CAF reserva-se o direito de não admitir mais do que uma criança portadora de NEE por grupo / recurso humano disponível. Por outras palavras, em função da natureza ou grau de deficiência, o rácio de admissão poderá ser limitado ao de uma criança com NEE, de modo a não ser colocada em causa a dinâmica das atividades no restante grupo de crianças, tal como a segurança e a devida resposta às atividades e necessidades da criança portadora de NEE.

4.9 – Em caso de a escola disponibilizar recursos humanos para auxílio e apoio a crianças com NEE, o CAF encontra-se disponível para avaliar juntamente com a escola esta possibilidade e dar o apoio necessário dentro das situações devidamente definidas e acordadas.

## **5- PAGAMENTO DAS MENSALIDADES**

5.1 – O Valor da mensalidade, a pagar ao CAF, para o ano letivo 2023/2024 é de 84.00 euros mensais.

5.2- O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado impreterivelmente até ao dia 8 do mês a que respeitam. Podem os Pais/ Encarregados de Educação fazer os pagamentos das mensalidades através de:

- Transferência bancária para a conta (NIB): **PT50 0035 0659 00012138930 55**, com a obrigatoriedade de entrega do comprovativo de pagamento, até ao dia **8** de cada mês;
  - dinheiro;
  - cheque.

5.3 - Penalizações pelo não pagamento até dia 8 de cada mês:

- a) A partir do dia 9 mais 15% sobre o total a pagar.
- b) Quando ultrapassar o mês, a penalização será de 30% sobre o total a pagar.
- c) Casos excecionais serão objeto de análise por parte da Direção.

5.4 - A partir do final do mês as famílias com pagamento em atraso serão avisadas por escrito da mensalidade em falta e respetivo agravamento.

5.5 - A falta de pagamento das mensalidades durante um mês aciona a suspensão da frequência do CAF, até à regularização da mensalidade em atraso.

5.6 - A mensalidade referente ao mês de julho é obrigatória, independentemente da frequência, e pode ser paga em 6 prestações, a iniciar em outubro 2023 até março 2024, no valor de 14,00€ (Catorze euros).

5.7- Em caso de desistência, o pagamento da mensalidade de julho não é devolvido nem pode ser substituída por uma mensalidade referente a outro mês.

5.8- As Penalizações de saída após o horário de encerramento do CAF serão pagas, no final de cada mês, à equipa do CAF, conforme alínea (2.8).

## **6- DESISTÊNCIAS / ANULAÇÕES DE MATRÍCULA**

6.1. – As Desistências ou anulações de Matrículas têm de ser comunicadas, no mínimo com 30 dias de antecedência e por escrito à secretaria do IPPI ou aos monitores do CAF, sob pena de serem cobradas as mensalidades.

6.2 - Sempre que haja desistência de uma criança do **CAF**, não haverá lugar a reembolso, mesmo que já esteja liquidado o mês de julho.

## **7- HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO SECRETARIA**

7.1. - A secretaria do IPPI, funciona no seguinte horário:

**Manhã 08.30h – 12h30                      Tarde 14h00 - 17h30. (exceto às 4ª feiras que se encontra encerrada)**

Situa-se na Rua Dr. António José de Almeida, nº 16    2620-131 Pova de Santo Adrião

contatos: **21 9371527 (rede fixa Nacional); 961415809 (rede móvel Nacional); secretaria@ippi.pt**

## **8 - ATUAÇÃO EM CASO DE DOENÇA**

8.1 Sempre que uma criança falte por motivo de doença deve o Encarregado de Educação, de imediato, informar a equipa da CAF e indicar a natureza da doença e o provável tempo de ausência. Caso se trate de uma doença Infetocontagiosa, o seu Encarregado de Educação é obrigado a comunicar à AAAF de modo a que se possa proceder ao aviso dos pais para tomarem os cuidados necessários, assim como permitir ao IPPI tomar as medidas de prevenção adequadas

8.2 Qualquer Encarregado de Educação, familiar próximo com contato com a criança, criança ou funcionário que tenha SUSPEITAS, de doenças infeto contagiosas não pode dirigir-se à escola evitando contagiar terceiros. Deve sim, contactar telefonicamente a **linha SNS 24 (808 24 24 24)** que o orientará e referenciará adequadamente, e depois reportar a situação à Educadora/Direção da escola para adoção de medidas, junto dos adultos e crianças com quem estiveram.

8.3 Crianças ou funcionários com sintomas como febre, tosse, dores no copo, diarreia ou problemas gastrointestinais, não poderão vir para o estabelecimento de ensino, e terão de imediato reportar a situação e sinalizar à **linha SNS 24 (808 24 24 24)**. Em caso de os sintomas surgirem na escola, serão tomadas de imediato medidas de isolamento e chamada de familiar assim como contactada a linha **SNS 24 (808 24 24 24)**.

8.4 As crianças que tenham febre igual ou superior aos 38º, diarreias ou outros sintomas de Covid-19 ou outra doença que possa propagar contágio, não podem permanecer na CAF.

8.5 Se a criança adoecer na CAF será imediatamente contactado o Encarregado de Educação, para o informar da situação. O Encarregado de Educação, será informado e deverá comparecer, logo que possível, a fim de acompanhar a criança.

8.6 Só serão ministrados medicamentos às crianças desde que venham acompanhados da cópia da respetiva receita médica e com a indicação por escrito da dosagem e horas em que devem ser tomados. As embalagens têm de estar devidamente identificadas com nome completo da criança a quem se destinam.

## **9 - ATUAÇÃO EM CASO DE ACIDENTES**

9.1 - Em caso de acidente no CAF, serão providenciados os primeiros socorros, através de encaminhamento da criança para os cuidados de assistência médica necessários, e informado o Encarregado de Educação, que terá de se deslocar de imediato ao estabelecimento de Saúde indicado.

9.2 -O IPPI, fará a correspondente participação à Companhia de Seguros.

9.3 – Logo que a criança esteja considerada curada/ tratada (alta médica), deve o Encarregado de Educação entregar no IPPI uma declaração do médico assistente, comprovativa desse fato a fim de ser enviada à Companhia de Seguros para efeitos de reembolso das despesas havidas, e encerramento do processo.

9.4 – O IPPI possui um seguro de acidentes escolar (Apólice 14/107427 da Companhia de Seguros Mútua dos Pescadores), cujas coberturas englobam:

- Invalidez permanente por acidente – 15.000 euros
- Morte – 15.000 euros; Despesa de funeral – 1.500 euros
- Despesas de tratamento por acidente e repatriamento– 1.500 euros
- Responsabilidade Civil Alunos – 7.500 euros
- Responsabilidade civil Escola –15.000 euros

## **10- ALIMENTAÇÃO**

10.1 O fornecimento e serviço de pequeno-almoço, almoço e lanche é da responsabilidade da Câmara Municipal de Odivelas durante todo o ano, desde o dia 01 de setembro a 31 de julho, em conformidade com as regras de funcionamento estabelecidas pela CMO.

10.2 As crianças inscritas em CAF, nas interrupções letivas, são acompanhadas por alguns funcionários da equipa de CAF durante o período da refeição.

## **11 - Atividades Promovidas pelo CAF**

11.1- As atividades orientadas pelo CAF decorrem em salas da escola, onde os alunos são acompanhados pela equipa do CAF.

11.2 - Os alunos que frequentam o CAF devem participar nas atividades que este promove (Apoio aos Trabalhos de Casa, ateliers de expressão plástica, ou outras que venham a ser determinadas pela Equipa do CAF).

11.3-Se existir algum impedimento para a participação do aluno nestas atividades, os Encarregados de Educação deverão informar por escrito o CAF

11.4-As roupas deixadas no CAF e não reclamadas pelos Encarregados de Educação serão entregues a escola que decidirá o que fazer das mesmas.

11.5-Todos os assuntos relacionados com alunos devem ser tratados diretamente com os monitores do CAF, ou Direção do IPPI, devendo para o efeito ser solicitada uma reunião mediante contato telefónico prévio ou por e-mail.

11.6-As visitas de estudo ou atividades exteriores estarão Suspensas durante a Pandemia.

## **12 – PRAIA/CAMPO**

12.1 – Em relação à colónia de Praia/ campo serão dadas informações no segundo semestre. Em função do contexto pandémico, poderão reabrir a colónia de praia / campo ou manterem-se suspensas.

## **13- OUTRAS NORMAS**

13.1 - A Instituição não se responsabiliza por danos ou desaparecimento de objetos de valor (fios, pulseiras, anéis, telemóveis, jogos eletrónicos ou outros brinquedos) que a criança traga de casa, pelo que desaconselha o seu uso.

13.2- Aos Encarregados de Educação cabe assumir as responsabilidades, inerentes aos danos causados pelo seu educando, quer nas instalações do CAF, quer em relação a outros utentes.

13.3- Haverá 1 dia por semana em que os responsáveis de **CAF** estarão disponíveis para o atendimento aos encarregados de educação, cujo horário será afixado no início de cada ano letivo.

13.4 – Do processo da criança fará parte a identificação da pessoa ou pessoas responsáveis por vir buscar diariamente. Sempre que os Encarregados de Educação deleguem noutros, poderes para virem buscar as crianças, terão que informar previamente por escrito à equipa do CAF, tendo os seus representantes que virem munidos de B.I./Cartão de Cidadão.

13.5 - Qualquer assunto relacionado com a orgânica do **CAF**, omissos no presente regulamento será decidido pela Direcção.

#### **14 - RELAÇÕES CAF / FAMÍLIA**

14.1 -Uma estreita colaboração entre a família e o **CAF** é indispensável a um desenvolvimento harmonioso e global da criança, para que esta obtenha o desejado sucesso escolar.

14.2 – Em tempos de PANDEMIA, essa colaboração será fomentada designadamente através da realização de:

- a) Reuniões virtuais de Pais / Encarregados de Educação e Responsáveis do **CAF**.
- b) Reuniões individuais virtuais convocadas quer por iniciativa da equipa do **CAF**, quer pelos pais/encarregados de educação, no dia de atendimento.
- c) Contatos escritos na caderneta da criança.

#### **15 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

15.1 – Conhecer e cumprir o presente regulamento.

15.2 - A existência do presente regulamento não invalida a aplicação de um PLANO de CONTINGENCIA que poderá espelhar em tempo útil informações que podem variar em função do estado da pandemia e das orientações emanadas pela DGS e GOVERNO.

15.3 – Tratar e ser tratado com correção.

15.4 – Respeitar os princípios de civismo.

15.5 – Participar à Direcção ou à Coordenadora do CAF qualquer anormalidade.

**Póvoa de Santo Adrião, 01 de setembro de 2023**  
**A Direcção do IPPI**