



I.P.P.I.

INSTITUTO PORTUGUÊS  
DE  
PEDAGOGIA INFANTIL

**Isento de Inscrição  
Comparticipação da  
Câmara Municipal  
Odivelas**



*Instituto Português de Pedagogia Infantil*

**REGULAMENTO da AAAP  
em funcionamento no Agrupamento de Escolas  
ADELAIDE CABETTE**

**JI ÁLVARO DE CAMPOS / JI ROQUE GAMEIRO/ JI MARIA MÁXIMA VAZ**

**ANO 2024/2025**

**Rua Dr. António José de Almeida, nº 16 - 2620 - 131 Póvoa de Stº. Adrião  
961 415 809 (Rede móvel Nacional)  
219 371 527 (Rede fixa Nacional)  
[secretaria@ippi.pt](mailto:secretaria@ippi.pt)**

## INSTITUTO PORTUGUÊS DE PEDAGOGIA INFANTIL

A Dinamização/ Gestão da AAAF em funcionamento no Agrupamento de Escolas ADELAIDE CABETTE (JI Álvaro de Campos, JI Roque Gameiro e JI Maria Máxima Vaz) é da responsabilidade do INSTITUTO PORTUGUÊS DE PEDAGOGIA INFANTIL (IPPI) em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette e em conformidade com as orientações do ME, tendo esta IPSS como missão favorecer a interrelação 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. A Frequência de uma criança na AAAF dos JI ÁLVARO DE CAMPOS, JI ROQUE GAMEIRO ou JI MARIA MÁXIMA VAZ do Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette obriga ao conhecimento e aceitação do presente regulamento.

### 1ª

#### **Apresentação e Objetivos Gerais**

**1.1** 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.

**1.2** Tem à sua responsabilidade a gestão e dinamização das Atividades de Animação e Apoio às Famílias (designadas por AAAF) do JI Álvaro de Campos, JI Roque Gameiro e JI Maria Máxima Vaz visando o desenvolvimento integral da criança. Esta gestão e dinamização é-lhe atribuída no âmbito do protocolo tripartido assinado entre a Direção do Agrupamento Adelaide Cabette, a Câmara Municipal de Odivelas e o Instituto Português de Pedagogia Infantil.

**1.3** Na sua ação, privilegia o respeito pela dignidade humana e a valorização social das diferentes culturas que integram a nossa comunidade.

**1.4** O Instituto é gerido por órgãos sociais (Assembleia Geral, Direção, Conselho Fiscal) e tem os quadros técnicos necessários à prossecução dos seus objetivos.

**1.5** A Direção está disponível para comunicar com os Pais e Encarregados de Educação nos assuntos que estejam dentro da sua competência, comunicações essas que deverão ser efetuadas com marcação prévia para [direccao@ippi.pt](mailto:direccao@ippi.pt).

### 2ª

#### **Atividades e serviços**

**2.1** A AAAF é um espaço lúdico, de lazer e de partilha, onde as crianças que frequentam o Jardim de Infância podem expressar, experimentar e criar.

**2.2** Têm regimentado em termos de quadro legislativo e de protocolo o seguinte horário:

Durante as épocas de funcionamento da atividade educativa do JI, o seu funcionamento restringe-se ao horário das 7h30-9h00 e das 15h15 – 19h00. Durante as interrupções letivas (período de férias) o horário de funcionamento é das 7h30 às 19h00.

**2.3** Neste âmbito são realizadas várias atividades, cujo tema anual das Atividades é o BRINCAR SEM FRONTEIRAS, o qual se ramificará em diferentes ateliers.

- **Atelier “Brincar Criativo”** (Experienciação e cruzamento de várias expressões artísticas, Plástica, dramática e musical);
- **Atelier “Brincar em Movimento”** (Movimento, danças, Jogos educativos, jogos de exterior);
- **Atelier “ Brincar pelo Mundo”** (Ciência divertida, educação ambiental, cidadania, Culinária);
- **Passeios e Colónia Balnear .**

**2.4** É elaborado um Plano Anual de Atividades que servem de base à dinamização dos AAAF's durante o ano letivo, o qual é analisado, discutido e avaliado mensalmente com as Educadoras titulares do JI assim como pela Educadora da AAAF/ Coordenadora da AAAF.

**2.5** Nas interrupções letivas (Natal, Páscoa e Verão), uma vez que o horário de funcionamento se estende das 7h30-19h00, é desenvolvido um Plano de Atividades próprio que contempla atividades mais diversificadas e de carácter mais lúdico.

**2.6** As atividades são definidas em articulação com as Educadoras do JI e a sua dinamização são da responsabilidade da equipa técnica do IPPI que trabalha com o grupo.

### **3ª**

#### **Horários de funcionamento**

**3.1** O cumprimento do horário faz parte integrante do processo de aprendizagem da criança.

Aos Encarregados de Educação compete colaborar no cumprimento do mesmo.

**3.2** O horário da AAAF poderá estar condicionado ao definido pela Direção do Agrupamento de Escolas a que pertence as AAASFs. As AAAF 's preenchem os tempos de atividades de tempos livres (7H30-9H00 e 15H15-19H00) em que as Educadoras do Jardim de Infância não se encontram em atividade pedagógica.

**3.3** A equipa da AAAF presta apoio ao jardim de Infância no acompanhamento e vigilância do pequeno-almoço, almoço, lanche, higiene e recreios. O horário do pequeno-almoço é das 8h30 às 8h45; do almoço das 12h às 13h15; lanche das 15h15 às 15h30.

**3.4** A partir das 15h15 apenas as crianças da AAAF poderão permanecer na escola.

#### **3.5 Feriados e Tolerâncias de ponto**

a) - A AAAF encerra em todos os feriados Nacionais, feriado Municipal de Odivelas (19 de novembro), 24 e 31 de dezembro, terça-feira de Carnaval, durante todo o mês de agosto e em situações em que a própria escola autorize (épocas festivas) ou assim o determine (corte no fornecimento de água, eleições, greves, obras, etc.).

b) – Dias em que seja dada tolerância de Ponto, junto às festividades de NATAL, PASCOA e CARNAVAL, pode o AAAF encerrar mais cedo ou ser deslocado para outra escola ou instalações, de acordo com decisão tomada entre a Direção do Agrupamento de escolas e o IPPI;

**3.6.** Em situações de greve e de acordo com as diretivas da Direção do Agrupamento Adelaide Cabette as AAASFs só poderão assegurar as crianças do AAAF, em caso de encerramento total do funcionamento do Jardim de infância para a dinamização integral de atividades lúdicas.

**3.7** Sendo os espaços escolares propriedade da Câmara Municipal de Odivelas, sempre que estes entram em obras ou intervenções determinadas pelo Município, as AAASFs geralmente são transferidas para outros espaços do mesmo Agrupamento onde tanto as atividades como as refeições são asseguradas.

**3.8.** As crianças só podem sair das instalações da AAAF 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. Em caso de o Encarregado de Educação indicar um menor, terá de assinar um Termo de Responsabilidade.

**3.9** Em casos excepcionais, quando se verifique a alteração da autorização atrás referida, o Encarregado de Educação deve comunicar, por escrito à Educadora Responsável da AAAF a pretensão da criança

sair acompanhada por outra pessoa, cujos dados de identificação terão de ser anexados ao seu processo.

### **3.10 A saída após as 19h00 implicará o pagamento de uma taxa no valor de:**

. Primeira meia hora (19.00h às 19.30h) - 15,00 €

. 2ª. Meia-hora (19h30 às 20.00h) – + 10,00 € (= 25,00 euros)

a) As Penalizações de saída após as 19 horas são cobradas junto do recibo da mensalidade do mês seguinte. No caso de penalização ter lugar no último mês de frequência do estabelecimento pelas crianças, o pagamento é feito até ao último dia útil desse mesmo mês.

b) A penalização de saída após as 19h00 (ponto 3.10 e seguintes) será aplicada sempre que ocorra nos utentes também do escalão A. Apesar deste escalão se encontrar isento de pagamento da mensalidade em AAAF, o não respeito e cumprimento do horário de encerramento da escola, levará à aplicação desta penalização.

c)-O não pagamento das penalizações por saída **fora do horário escolar** e estipulado em regulamento pressupõe “pagamentos em falta” pelo que será processado administrativamente com o mesmo procedimento das mensalidades em atraso.

## **4ª**

### **Condições de Inscrição**

**4.1.** 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 AAAF 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 AAAF.

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 em AAAF, 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 ate seis meses , após o transito 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.

**4.2.** É obrigatória a entrega dos seguintes documentos para a realização do processo no IPPI:

- Dados de identificação (+ NIF, NISS E UTENTE) / Cartão de Cidadão dos Pais
- Dados de identificação (+ NIF, NISS e UTENTE) / Cartão de Cidadão do Utente
- Dados de identificação / Cartão de Cidadão das pessoas autorizadas a levar a criança
- Comprovativo do SASE (escalão). A não entrega de declaração do SASE, considera-se utente de Escalão C.

**4.3.** Para a Inscrição na AAAF dos JIs do Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette, são preenchidos os dados familiares e da criança em impressos próprios do IPPI, que deverão ser entregues na Secretaria do IPPI ou na respetiva AAAF.

**4.4** A mensalidade atribuída na AAAF é definida pela Câmara Municipal de Odivelas em função dos escalões apresentados pelos pais no ato da Inscrição no IPPI /Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette. Esta mensalidade é válida para todo o ano letivo – setembro a julho.

### Pagamento de seguro anual e das Mensalidades

**5.1** O seguro anual, terá de ser pago na realização da ficha de admissão no valor de 10,00 euros (dez euros), cobrindo passeios e saídas ao exterior.

**5.2** O Valor da mensalidade, a pagar à AAAF, para o ano letivo 2024/2025 é de:

Escalão A - 00.00€ mensais ( isento de pagamento da mensalidade)

Escalão B - 26.25€ mensais

Escalão C - 67.50€ mensais

**5.3** De outubro a março a mensalidade será acrescida de mais 1/6 para pagamento integral do mês de julho.

**5.4** A mensalidade de julho não será devolvida em caso de desistência da frequência do AAAF ou outra decisão imputável aos Pais ou Encarregados de Educação.

**5.5** Em caso de encerramento temporário do espaço da AAAF por decisão do Agrupamento de Escolas ou da Câmara Municipal de Odivelas, (Obras, desinfestações ou outras não previstas) continuando o serviço a ser assegurado em outro espaço autorizado, mantém-se a obrigatoriedade do pagamento da mensalidade e não serão devolvidas mensalidades que já se encontrem pagas, tal como o mês de julho.

**5.6** O pagamento das mensalidades dos escalões B e C deverão ser efetuados impreterivelmente até ao dia 8 do mês a que respeitam. Os pagamentos das mensalidades, poderão ser efetuadas através de:

- Transferência bancária para a conta a designar (NIB): (informação a entregar na respetiva AAAF), com a obrigatoriedade de entrega do comprovativo de pagamento e identificação do utente, até ao dia 8 de cada mês ou
- Dinheiro ou cheque

**5.7** 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, e devidamente identificados, serão objeto de análise por parte da Direção.

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

**5.9.** O não pagamento reiterado após 1º aviso, conduzirá à não permissão da frequência da AAAF até á regularização da dívida.

### Atuações em caso de pandemia

**6.1** Em caso de o Governo decretar novo encerramento das escolas por razões de pandemia do COVID-19, as obrigatoriedades de pagamento das mensalidades mantêm-se na medida em que as equipas irão desenvolver atividades remotas e On-line conforme as diretivas do Agrupamento Adelaide Cabette e o Ministério da Educação.

**6.2** Cabe à Direção do IPPI definir os montantes de descontos a aplicar às respetivas mensalidades que continuarão a ser cobradas, até nova reabertura das escolas, em conformidade com as orientações recebidas das entidades competentes.

6.3 O regresso à frequência das AAAF's obriga à inexistência de mensalidades em dívida.

#### 7ª

### Desistências / Anulações de Matrícula

7.1 As desistências da AAAF têm de ser comunicadas, no mínimo com 15 dias de antecedência e por escrito à secretaria do IPPI ou à Educadora da AAAF, sob pena de serem cobradas as mensalidades por inteiro.

#### 8ª

### Horários de funcionamento da secretaria do IPPI

8.1 A secretaria do IPPI, funciona no seguinte horário: Manhã 08.30h – 12h30. Tarde 14h00 – 17.30h

**Encontra-se encerrada à 4ª feira da parte da tarde.**

**Rede fixa nacional 21 9371527 - Rede móvel Nacional 961415809 Email: [secretaria@ippi.pt](mailto:secretaria@ippi.pt)**

MORADA: Rua Dr. António José de Almeida, nº 16 - 2620-131 Póvoa de Santo Adrião

#### 9ª

### Atuação em Caso de Doença

9.1 Sempre que uma criança falte por motivo de doença deve o Encarregado de Educação, de imediato, informar a equipa da AAAF 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.

9.2 Qualquer Encarregado de Educação, familiar próximo com contato com a criança, criança ou funcionário que tenha suspeitas ou sintomas de COVID-19, ou tenha estado em contato com alguém suspeito ou com sintomas, não pode dirigir-se à escola evitando contagiar terceiros. Deve contactar telefonicamente a **linha SNS 24 (808 24 24 24)** que o orientará e referenciará adequadamente.

9.3 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 à escola (Equipa AAAF ou EI JI). Em caso de os sintomas surgirem na escola, será chamado um familiar para levar a criança de modo a ser vista por um médico.

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

9.5 Se a criança adoecer na AAAF 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.

9.6 Poderá ser recusada a entrada e frequência de crianças que apresentem sintomas manifestos de COVID-19 ou de doença infetocontagiosa e/ou parasitas.

9.7 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.

#### 10ª

## **Atuação em caso de acidentes na AAAF**

**10.1** Em caso de acidente na AAAF, serão providenciados os 1<sup>os</sup>. 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 à AAAF ou ao estabelecimento de Saúde indicado.

**10.2** A AAAF fará a correspondente participação às Educadoras do JI para informação ao Seguro escolar.

### **11<sup>a</sup>**

#### **Alimentação**

**11.1** 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.

**11.2** A Gestão e responsabilidade das refeições ao longo do período letivo é das equipas do JI do Agrupamento de escolas Adelaide Cabette e da Câmara Municipal de Odivelas, contando sempre com o apoio de uma pessoa da equipa da AAAF, de forma rotativa, no apoio das várias refeições.

### **12<sup>a</sup>**

#### **Atividades promovidas pela AAAF**

**12.1** As atividades orientadas pela AAAF decorrem nas salas do JI, onde os alunos são acompanhados por uma Educadora e/ ou uma Técnica de Apoio à Infância.

**12.2** Se existir algum impedimento para a participação do aluno nestas atividades os Encarregados de Educação deverão informar por escrito a Educadora da AAAF.

**12.3** As roupas deixadas na AAAF e não reclamadas pelos Encarregados de Educação serão entregues à escola, que decidirá o que fazer das mesmas.

**12.4** Todos os assuntos relacionados com alunos devem ser tratados diretamente com a Educadora do JI, e caso tenha a ver com algum assunto da AAAF, deverá ser transmitida às Educadoras da AAAF e/ou coordenação do IPPI, devendo para o efeito ser agendada uma reunião virtual.

**12.5** Durante das Interrupções letivas poderá haver lugar à realização de passeios ou atividades exteriores e às colónias de praia - campo em julho.

### **13<sup>a</sup>**

#### **Outras normas**

**13.1** A AAAF não se responsabiliza por danos ou desaparecimento de panamás, chapéus e das batas do JI, assim como não é permitido trazer objetos pessoais ou brinquedos de casa.

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

**13.3** Do processo da criança fará parte os dados de identificação da pessoa ou pessoas responsáveis por o virem buscar diariamente. Sempre que os Encarregados de Educação deleguem noutros, poderes para virem buscar as crianças, terão que informar previamente por escrito a AAAF, tendo os seus representantes de virem munidos de Cartão de Cidadão.

**13.4** Em caso de greves, a AAAF não poderá assumir o horário letivo do JI, cingindo-se ao seu horário de funcionamento estipulado à data da greve.

**13.5** Qualquer assunto relacionado com a orgânica da AAAF, omissos no presente regulamento será decidido pela Direção do IPPI em articulação com a Direção do Agrupamento de Escolas onde se insere.

#### **14ª**

#### **Relações AAAF / Família**

**14.1** No período de interrupção letiva as crianças podem entrar nas AAAFS até às 10H00;

**14.2** Os pais 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.

**14.3** Apesar de algumas condicionantes, uma estreita colaboração entre a família e a AAAF é muito importante a um desenvolvimento harmonioso e global da criança.

**14.4** Por parte da AAAF essa colaboração será fomentada designadamente através da realização de:

- a) Reuniões com Pais / Encarregados de Educação e Responsáveis da AAAF.
- b) Contactos escritos / plataforma Educabiz.
- c) Contactos diários Pais/EE. e Equipa da AAAF.

#### **15ª**

#### **Considerações Finais**

**15.1** Conhecer e cumprir o Regulamento dos Jardins de Infância do Agrupamento de Escolas Adelaide Cabette, assim como o presente regulamento das AAAF.

**15.2** Tratar e ser tratado com correção.

**15.3** Respeitar os princípios de civismo.

**15.4** Participar à Educadora /Coordenadora da AAAF qualquer anormalidade.

**Póvoa de Santo Adrião, 1 setembro de 2024**

**A DIREÇÃO do IPPI**