



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO DE O PELUCHE

A presente versão deste Regulamento Interno mantém-se em vigor até que venham a ser aprovadas alterações ou, sendo caso disso, um novo regulamento interno.

Capítulo I – Disposições Gerais

1 – Âmbito de Aplicação

O Peluche – Colégio de Cascais”, Berçário, Creche, Jardim de infância adiante designado como “Colégio” é licenciado pela Segurança Social (nº07/2016), em 03/02/2016, e pelo Ministério da Educação, com o processo de licenciamento 378/2017, sendo o projecto aprovado em 22 de Março de 2017 pertencente a “Ricardo Alves Morais Unipessoal, Lda”.

É um estabelecimento particular com fins lucrativos que desenvolve atividades de apoio social.

O estabelecimento da Creche funciona na Rua Ferreira de Andrade, nº 60, Freguesia de Cascais, Concelho de Cascais, Distrito de Lisboa.

O estabelecimento de Jardim de Infância funciona na Avenida Nossa Senhora do Rosário nº440, Freguesia de Cascais, Concelho de Cascais, Distrito de Lisboa.

2 – Objectivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno visa:

- a) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento de estabelecimento prestador de serviços.
- b) Promover a participação ativa dos alunos e seus encarregados de educação ao nível da gestão das respostas sociais.

3 – Serviços prestados

Os serviços prestados por “O Peluche – Colégio de Cascais” seguem a linhas das Orientações e programas oficiais para este nível educativo.

3.1 – No colégio são prestados os cuidados básicos de higiene, cuidados em situação de doença ou de acidente, apoio na alimentação e nos momentos de descanso.

3.2 – O Colégio procura promover um contexto de aprendizagem dinamizador de experiências, no qual o aluno se possa desenvolver de forma global, adequada e harmoniosa.



3.3 - Atendimento individualizado e de colaboração com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo do aluno.

Capítulo II - Instalações e Regras de Funcionamento da Creche

O Estabelecimento “O Peluche – Colégio de Cascais”, com as moradas referidas no ponto 1. do capítulo I, tem as suas instalações compostas por:

1 - Instalações da Creche

- Receção/Secretaria
- Gabinete de Direção
- Cozinha
- Casas de banho crianças
- Casa de banho de adultos/adaptada
- Salão polivalente/refeitório
- Sala de parque
- Sala de berços
- Copa de leites
- Sala de 1 ano
- Sala de 2 anos
- Sala de reuniões/pessoal/ Sala de isolamento
- Espaços exteriores (parque infantil 1 e 2)
- Casa de banho exterior
- Ginásio

1.1 - Instalações Jardim de Infância

- Receção/Secretaria
- Copa
- Casas de banho crianças (3)
- Casa de banho de adultos/adaptada
- Salão polivalente
- Refeitório
- Sala Heterogénea 1º Piso
- Sala Heterogénea R/C
- Sala de pessoal/ Sala de isolamento/Sala Direção
- Espaços exteriores (parque infantil)
- Ginásio

Ambos os espaços dispõem de luz e ventilação natural, aquecimento nos espaços interiores. Possui uma área superior a 500m2 dividida pelas secções acima referidas.



2 – Horários:

2.1 – O Colégio está aberto todos os dias úteis, das 07h30m às 19h30m.

2.1.1 – O período compreendido entre as 18h30m às 19h30m é considerado prolongamento e sujeito ao pagamento da taxa respetiva, nos termos considerados da tabela de preços em vigor.

2.2 – O período de funcionamento do Colégio, sob a coordenação das educadoras de infância, distribui-se entre as 09h00m e as 11h00m e entre as 14h00m e as 17h00m correspondendo ao período letivo, como entre as 07h30m e as 09h00m e entre as 17h00m e as 19h30m, correspondendo ao período de atividades socioeducativo.

3 – Funcionamento:

3.1 – O estabelecimento encerrará ao público apenas 25 a 31 Agosto, para efeitos de realização de reparações, manutenção e limpeza, antecedendo a abertura do novo ano letivo.

3.1.1 – Outros dias pontuais em que a Colégio “O Peluche” se encontra fechada:

- Sábados e Domingos
- Feriados Nacionais
- 24 de Dezembro

3.1.2 – As atividades que sejam realizadas no estabelecimento em períodos complementares de fins-de-semana, férias escolares do Natal, Carnaval e Páscoa, serão objeto de programação específica, enquadrada por regulamento próprio.

3.2 – Funcionamento - Acessos

3.2.1 - No estabelecimento apenas se encontram abertas ao público as áreas de receção e de Secretaria-geral, encontrando-se todas as demais áreas estritamente reservadas aos utentes, aos funcionários de O Peluche, durante a execução do seu trabalho, e aos membros da Direção de O Peluche.

3.2.2 - Aos cooperadores de O Peluche será admitido o acesso às áreas reservadas do estabelecimento para efeitos da participação em reuniões dos órgãos sociais, no exercício dos mandatos para os quais tenham sido eleitos e para exercício do seu direito à informação, nos estritos termos do regulado na Lei e nos estatutos de O Peluche.



3.2.3 - Aos prestadores de serviços e as pessoas ao serviço dos fornecedores de O Peluche, será admitido o acesso às áreas reservadas do estabelecimento nos estritos termos do necessário ao cumprimento das tarefas que lhes estejam adstritas e com o enquadramento que a Direção de O Peluche determine, caso a caso.

3.2.4 - Em acréscimo às regras constantes dos números anteriores, vigorarão as seguintes regras especiais, relativas a áreas cuja reserva de admissão é de grau especialmente elevado:

- a) No berçário, apenas são admitidos os funcionários de O Peluche, cujo trabalho é prestado nessa área e pessoas expressamente autorizadas pela Direção de O Peluche, sendo obrigatório o uso de adequadas proteções de calçado, disponíveis no local;
- b) Na cozinha e Copa apenas são admitidos os funcionários de O Peluche, cujo trabalho é prestado nessa área e pessoas expressamente autorizadas pela Direção de O Peluche, sendo obrigatório o uso de calçado próprio, luvas de látex, batas e toucas, disponíveis no local.

3.3 - Funcionamento - Permanência nos espaços

3.3.1 - A permanência de cada encarregado de educação nas salas de atividades do estabelecimento será efetuada apenas para estritos efeitos de obtenção de informação. Os encarregados de educação só serão admitidos a deslocar-se às salas de atividade após o período de atividade ou refeição, pelo tempo estritamente necessário para irem buscar o seu educando e para o acompanharem à saída.

3.3.2 - O disposto no artigo anterior aplica-se igualmente a todas as demais pessoas que na ficha de inscrição de cada utente sejam autorizadas pelos encarregados de educação a ir buscar os utentes ao estabelecimento.

3.3.3 - Relativamente ao disposto nos dois artigos anteriores, vigorará o entendimento de que apenas uma pessoa se deslocará às salas de atividades do estabelecimento para ir buscar os utentes, pelo que todas as demais pessoas que se desloquem ao estabelecimento apenas terão acesso à entrada do mesmo, que constitui a única área de acesso não reservado do estabelecimento.

3.3.4 - Competirá à Direção de O Peluche determinar, em circunstâncias especial onde tal se justifique, quais os locais do estabelecimento adequados, em cada caso concreto, para a realização de curtas visitas a utentes por parte de pessoas que com estes se relacionem, a título familiar ou outro socialmente relevante, desde que tais visitas tenham sido, prévia e expressamente,



autorizadas pelos encarregados de educação ou por autoridade pública competente.

- 3.3.5** - Será vedado o acesso ao estabelecimento ou convidado a abandonar as suas instalações a quem motive distúrbios ou perturbação passível de pôr em risco o seu normal funcionamento, ou possa contender com segurança das crianças utentes daquele.

3.4 – Funcionamento – Atividades do Colégio

- 3.4.1** - As atividades realizadas na creche têm como destinatários as crianças com idades compreendidas entre os 4 meses e os 36 meses de idade.

- 3.4.2** - As actividades realizadas no Jardim de Infância têm como destinatários as crianças com idades compreendidas entre os 3 e os 6 anos de idade.

- 3.4.3** - No âmbito da creche, funcionarão três salas: o berçário e duas salas, desde a aquisição da marcha até aos três anos e no âmbito do Jardim de Infância, funcionarão duas salas heterogéneas - A frequência do Colégio, inclui, a nível alimentar, o reforço da manhã, o almoço, o serviço de lanche e reforço da tarde.

- 3.4.4** - No âmbito do funcionamento do colégio serão organizadas atividades a realizar fora do estabelecimento, das quais:

- a)** Será previamente dado conhecimento aos encarregados de educação das crianças utentes, com indicação do local da deslocação e do conteúdo da atividade programada, bem como dos custos a suportar por cada utente, conforme consta da tabela de preços em vigor.
- b)** A participação do utente nas atividades enunciadas na alínea anterior depende da autorização escrita entregue pelo encarregado de educação à Direção de O Peluche, podendo essa autorização ter expressamente carácter permanente.

3.5 – Funcionamento – Quadro de pessoal

O quadro de pessoal da Colégio “O Peluche – Colégio de Cascais” encontra-se afixado na secretaria, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor (Ministério do trabalho e da Solidariedade Social – lei nº35/2004 de 29 de Julho)

A **creche** é dividida por 3 salas, a sala do berçário, a sala de 1 ano e a sala dos 2 anos.

A sala do berçário tem a lotação para 6 crianças, tendo como pessoal docente uma educadora técnica e como pessoal não docente duas auxiliares.



A sala de 1 ano tem a lotação para 14 crianças, tendo como pessoal docente uma educadora de infância e como pessoal não docente uma auxiliar.

A sala dos 2 anos tem lotação para 15 crianças, tendo como pessoal docente uma educadora de infância e como pessoal não docente uma auxiliar.

A secretaria tem uma secretária/rececionista.

A cozinha tem uma cozinheira.

O **Jardim de Infância** é dividido por 2 salas heterogéneas, com lotação para 25 crianças dos 3 aos 5/6 anos, tendo como pessoal docente duas educadoras e como pessoal não docente duas auxiliares.

A secretaria tem uma secretária/rececionista.

Capítulo III – Processo de Admissão de alunos

1 – Condições de Admissão

São condições de admissão no Colégio O peluche:

- 1.1 – Ter idade para a frequência do colégio do estabelecimento de ensino, segundo o ano de nascimento.
- 1.2 – Efetuar a inscrição e o pagamento da mesma que inclui seguro escolar, valores não reembolsáveis e sujeitos a alteração anualmente, o pagamento da mesma é valido para o ano letivo a que diz respeito.
- 1.3 A inscrição de uma criança implica a aceitação, por parte do encarregado de Educação, de todas as normas contidas neste regulamento interno.

2- Inscrições/Renovações Matrículas

2.1 –

- a) Do dia 1 de Fevereiro a 28 de Fevereiro, decorre o processo de renovação das inscrições dos utentes inscritos no ano letivo em curso.
- b) Os processos de inscrição referidos acima condicionarão o número de vagas a abrir em cada ano letivo.
- c) As demais inscrições realizam-se a partir do dia 1 de Março de cada ano.
- d) Poderão ser admitidas inscrições fora do prazo estipulado na alínea anterior, de acordo com as vagas existentes ou por apreciação, caso a caso, por parte da Direção do Colégio O Peluche, em face de exposição escrita e fundamentada a apresentar pelos interessados.



Para efeitos de admissão o Encarregado de Educação deverá inscrever o aluno através do preenchimento de uma ficha de inscrição que constitui parte integrante do processo do aluno, devendo fazer prova das declarações efetuadas, mediante a entrega dos seguintes documentos:

- Fotocópia da Cédula Pessoal ou do Bilhete de Identidade ou do Cartão de Cidadão do aluno e do Encarregado de Educação;
- Fotocópia do Cartão de Beneficiário da Segurança Social do Encarregado de Educação;
- Fotocópia do Cartão de Utente dos Serviços de Saúde do aluno;
- Fotocópia do Boletim de vacinas atualizado, grupo sanguíneo e relatório médico comprovativo da situação clínica do aluno em caso de patologia que determine a necessidade de cuidados especiais;
- Duas fotografias;
- Em situações especiais poderá ser solicitada a certidão judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela.
- Declaração médica comprovativa de que o utente está apto a frequentar a escola, deverá ser entregue na secretaria-geral do estabelecimento no início da frequência do mesmo.

2.2 – Bolsas Sociais (Acordos)

- a) O Colégio O Peluche participa no programa de atribuição de Bolsas Sociais;
- b) Candidaturas para Agregados Familiares que se enquadrem no 1º, 2º ou 3º escalão de Abono de Família;
- c) A candidatura terá de ser feita perante a Junta de Freguesia de Cascais/Estoril e Alcabideche e mediante impresso fornecido pela mesma;
- d) No caso de o Encarregado de Educação estar interessado na candidatura, poderá dirigir-se à Direção da Colégio O Peluche para mais esclarecimentos.
- e) Todos os acordos e bolsas sociais estão sobre vigência da mensalidade em vigor para o ano da matrícula.

2.3 - No ato de inscrição/renovação, pelo preenchimento da ficha referida na alínea **2.1)**, ficará definido quem assumira a qualidade de Encarregado de Educação do utente, o qual passará a ser o interlocutor de O Peluche para efeitos de todas as questões relativas ao utente e, nomeadamente, a quem competirá exclusivamente validar o conteúdo da ficha de inscrição e as suas eventuais alterações posteriores.

2.4 - As inscrições/Renovações de matrículas realizam-se unicamente na secretaria-geral do estabelecimento de ensino, respeitando os horários da mesma.



2.5 - No ato de inscrição/renovação é realizado, pelo Encarregado de Educação, o pagamento de 100% do valor da taxa de inscrição.

2.6- A validade do ato de inscrição/renovação depende da subscrição da ficha de inscrição pelo encarregado de educação, que ali declarará expressamente o conhecimento do presente regulamento, a sua concordância com os seus artigos e o seu compromisso ativo quanto ao seu integral cumprimento.

2.7- Compete à Direção de O Peluche admitir as inscrições/renovações realizadas, respeitando a prioridade da data em que foi efetuado o ato de inscrição/renovação, sendo causa justificativa de recusa de admissão a existência de prestações vencidas e não pagas ao Colégio por parte de quem realiza a inscrição e/ou a comprovada prática, de forma grave ou reiterada, por parte do utente, do encarregado de educação e/ou de seus familiares, de atos perturbadores do bom funcionamento do estabelecimento e / ou lesivos de trabalhadores e / ou utentes daquele;

2.8- Para efeitos do disposto na alínea anterior, considera-se existir prestações vencidas e não pagas tanto no caso das mesmas se referirem ao utente objeto da inscrição, como no que diga respeito às que se refiram a outros utentes do estabelecimento, que façam parte do agregado familiar do utente objeto da inscrição ou que com este coabitem, em economia comum;

2.9 – A matrícula ficará anulada nos seguintes casos:

- a)** Caso o Encarregado de Educação proceda ao cancelamento da matrícula por escrito à Direção do Estabelecimento;
- b)** Caso a criança não venha durante o 1º mês de início de frequência no estabelecimento e não seja comunicada a razão por escrito à Direção.
- c)** Caso não seja efetuado o pagamento da mensalidade até ao dia 8

3 - No âmbito da admissão de inscrições, será sempre concedida prioridade às inscrições que, sequencialmente, preencham os seguintes requisitos:

- a)** Correspondam à renovação de inscrição de utente, que tenha frequentado o estabelecimento no ano letivo imediatamente anterior;
- b)** Tratando-se de utentes cuja inscrição decorra de acordos com a Câmara Municipal de Cascais e Juntas de Freguesia de Cascais/Estoril e Alcabideche;
- c)** Tratando-se de utentes cuja inscrição decorra de protocolos entre O Peluche e outras empresas/serviços;
- d)** Tratando-se de irmãos ou de crianças que, não o sendo, vivam integrados de forma permanente e estável no núcleo familiar do utente inscrito no estabelecimento.



3.1 - Caso no momento da inscrição haja prestações vencidas e não pagas, nos termos indicados nos pontos 2.7 e 2.8, que apenas no ato de inscrição sejam regularizadas, o utente perderá o direito às prioridades indicadas no ponto anterior.

3.2 - A Direção de O Peluche pode recusar a admissão da inscrição de um dado utente, sempre que, havendo vaga na sala para a qual se pretenda inscrever, a idade do utente implique que seja transferido durante o ano letivo que se encontre em curso para outra sala onde não haja vagas.

Capítulo IV – Pagamentos/Entradas e Serviços

1 - Mensalidades:

1.1 - As mensalidades devidas pela frequência do estabelecimento, cujo valor resulta da tabela de preços em vigor em cada momento, são pagas a partir do primeiro dia útil até dia oito de cada mês, durante os doze meses do ano, na Secretaria-geral do estabelecimento ou através de transferência bancária, de acordo com o definido para esta modalidade de pagamento.

1.2 - A não comparência do utente no estabelecimento, por período inferior ou igual ao do seu funcionamento diário, não confere o direito a qualquer dedução nas mensalidades devidas, com as seguintes exceções:

a) No caso de doença prolongada e devidamente comprovada, por período igual ou superior a 15 dias consecutivos do calendário, haverá uma dedução no valor atribuído à alimentação (66€, sessenta e seis euros), correspondente ao período de não comparência do menor, aplicada a partir do 15º dia de ausência. No caso de a ausência ser motivada por férias, tem o Segundo Contraente de avisar, por escrito, a Direção do Primeiro Contraente com 15 dias de antecedência.

1.3 - No caso de em acréscimo à primeira inscrição, para frequência do estabelecimento, se verificar a inscrição de irmãos do utente, serão aplicadas às mensalidades dos demais utentes as seguintes deduções:

a) Um ou mais irmãos: dez por cento.

1.4 - No âmbito do pagamento de mensalidade vigora o seguinte regime sancionatório:

a) O incumprimento do pagamento da mensalidade, implica que não seja permitida a entrada da criança na instituição até ao regulamento do pagamento.

b) O não pagamento de mensalidade após o início do mês subsequente em relação àquele em que se venceu implica a automática suspensão de frequência do estabelecimento.



- 1.5** – Nos meses de Outubro, Janeiro e Abril acresce a mensalidade em 20€ para desgaste de material.

2 - Entrada dos utentes nas salas existentes no estabelecimento:

A entrada dos utentes nas salas existentes no estabelecimento fica condicionada a um limite horário, exceto em situações pontuais e objetivamente inadiáveis, consultas médicas sempre com a devida justificação (poderá ser apresentada até 48h depois) e entregue à responsável da sala.

Fora as exceções acima referidas, só será admitida a entrada de utentes até aos seguintes horários limite:

a) Berçário: **10h00**

b) Creche e Jardim de Infância: **09h30**.

3 - Deslocações:

No decorrer do ano letivo, quando se achar pertinente, podem realizar-se passeios ou deslocações como um complemento de formação do aluno.

- 3.1** – Os passeios ou deslocações serão anunciados antecipadamente (circular colocada no quadro da respetiva sala);
- 3.2** – Para que o aluno possa participar, o Encarregado de Educação deve autorizar o passeio ou deslocação, assinando a circular;
- 3.3** – O pagamento do passeio ou deslocação deve ser efetuado até ao prazo estipulado na circular;
- 3.4** – A autorização é vinculativa pelo que não nos responsabilizamos pelo reembolso;
- 3.5** – Se o aluno não cumprir o horário de chegada ao Colégio, este não assegura o transporte do aluno para o passeio ou deslocação;
- 3.6** – Nos passeios ou deslocações é obrigatório o aluno trazer sempre a t-shirt e o panamá da escola de modo a ter um identificativo do estabelecimento que frequenta.

4 - Alimentação:

- 4.1** - A frequência durante o período normal de funcionamento do estabelecimento confere ao utente o direito ao reforço de manhã, almoço e lanche, sem agravamento do preço relativo à taxa de inscrição e mensalidade.



- 4.2** - Durante a manhã e a tarde será servido um suplemento alimentar, constituído por uma peça de fruta.
- 4.3** - A ementa semanal em vigor será afixada no “placard” instalado junto à porta de entrada do estabelecimento.
- 4.4** - A ementa referida no ponto anterior é da responsabilidade de um médico nutricionista, consultor de O Peluche, sendo os géneros alimentícios utilizados na confeção das refeições adquiridos com periodicidade adequada à garantia de se encontrarem nas adequadas condições de conservação exigidas para uma alimentação nutricionalmente equilibrada, bem como restringindo-se de forma estrita a reutilização de géneros alimentícios para a confeção de refeições às situações julgadas adequadas pelo referido consultor.
- 4.5** - Verificando-se causa justificativa de força maior, a ementa em vigor poderá ser alterada, sendo as modificações introduzidas publicitadas no prazo útil viável em cada caso concreto.
- 4.6** - As refeições das crianças são acompanhadas por auxiliares de Ação educativa, sob a coordenação das educadoras de infância.
- 4.7** - Os utentes do berçário, até ao momento em que iniciem alimentação de outro tipo, deverão trazer consigo, todos os dias, tudo aquilo que necessitam para serem alimentados durante todo o período de frequência no estabelecimento, alimentos esses acondicionados em recipiente adequado, com identificação do seu destinatário.
- 4.7.1** – À exceção dos utentes do berçário, o Colégio O Peluche proíbe a entrada de qualquer tipo de alimentação nas suas instalações, que não seja confeccionada na cozinha da Colégio.
- 4.7.2** – Utente que tenham um tipo de alimentação específica ou sejam alérgicos a determinados alimentos, desde que seja devidamente comprovado, o Colégio O Peluche poderá através de despacho da Direção, abrir exceção também a estes casos.
- 4.8** – A Colégio O Peluche assegurará, em casos excepcionais, devidamente fundamentados por prescrição médica, o fornecimento de dietas aos seus utentes do estabelecimento.
- 4.9** - O fornecimento de dietas, nas condições referidas no artigo anterior, não implicará qualquer acréscimo ao valor da mensalidade.

5 – Atividades Intra-Curriculares (Creche)



5.1 – A Creche O Peluche inclui na sua mensalidade as seguintes

atividades intra-curriculares: a) Berçário – Música;

b) Sala de 1 ano – Música e Ginástica;

c) Sala dos 2 anos – Música e Ginástica.

5.2 – No caso do Encarregado de Educação não permitir a participação do seu educando nas atividades curriculares, deve comunicar á Direção da creche O Peluche no ato da inscrição, mediante declaração por escrito, não havendo lugar a qualquer desconto.

6 – Atividades Extracurriculares (Jardim de Infância)

6.1 – O Colégio O Peluche tem ao dispor um leque de actividades extra curriculares: a)

Música

b) Ginástica

c) Inglês

d) Dança Criativa

e) Judo

Capítulo V – Direitos e Deveres

1 – Direitos/Deveres do Encarregado de Educação/Aluno

São direitos do Encarregado de educação/aluno:

1.1 – Ter uma participação ativa;

1.2 – Que o Colégio assegure a prestação de serviços e o bom funcionamento;

São deveres do Encarregado de educação/aluno:

1.3 - Cumprir as normas do regulamento interno;

1.4 – Promover uma boa articulação entre família/colégio;

1.5 – Atualizar os dados da ficha de inscrição (morada, contactos telefónicos, alergias, doenças, quem pode levar o aluno, etc.) sempre que ocorra uma alteração.

2 – Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino:



São direitos da entidade gestora do estabelecimento de ensino:

- 2.1 – Fazer cumprir as normas do regulamento interno;
- 2.2 – O respeito pelo espaço e materiais do estabelecimento de ensino.

São deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento de Ensino:

- 2.3 - Ter pessoal docente e não docente com formação para o desempenho das respetivas funções;
- 2.4 - Promover ações de formação do pessoal docente e não docente.

Capítulo VI – Direito e Dever de Proteção de Dados Pessoais • Captação de imagens ou som

No termos do RGPD, os alunos, encarregados de educação, familiares, docentes, não docentes, visitantes ou outras pessoas não podem proceder à recolha de imagens ou som dentro do estabelecimento de ensino fora das situações previstas no presente regulamento interno e outras regras que venham a ser aprovadas pela direção.

Esta proibição não se limita a, mas inclui, fotografar ou gravar em festas, audições, representações, aulas, recreios, passeios, visitas de estudo, pautas, listas de alunos, horários.

A recolha de imagens e som poderá ser efectuada sempre que tal seja necessário para o desenvolvimento de atividades educativas do estabelecimento de ensino, estiver autorizado pela direção e estiver autorizado pelos titulares dos dados (encarregados de educação, alunos quando maiores, colaboradores envolvidos).

A captação de imagens ou som no âmbito de atividades pedagógicas, com finalidade educativa (projeto ou avaliação), sem difusão ou disponibilização das mesmas fora do estrito âmbito da relação entre docente(s) e alunos, é possível desde que autorizada pela direção do estabelecimento de ensino ou coordenação pedagógica em que esta delegar tal competência.

As imagens ou sons captados nestes termos não serão duplicados e serão eliminados imediatamente após a sua utilização pedagógica, exceto se diferente tiver sido autorizado e tiver sido consentido pelos encarregados de educação.

As imagens ou sons recolhidos terão apenas o tratamento para que foram captadas e, após tal tratamento, serão eliminadas exceto se o seu arquivo tiver sido autorizado.

A captação de imagens ou som em exposições dos alunos abertas à comunidade educativa, a parte desta ou ao público é vedada, exceto nos termos e pelos meios determinados pela direção do estabelecimento de ensino e obtidos os necessários consentimentos.



Capítulo VII – Informações

1 – Prestação de informações:

O contacto e a prestação de informações aos encarregados de educação serão assegurados:

- a) Diariamente, pelas educadoras, auxiliares, em termos genéricos e sintéticos, sendo obrigatoriamente remetidas as questões ou situações que não possam ser atendidas daquela forma para o regime indicado na alínea seguinte;
- b) Semanalmente, às sextas-feiras a Responsável Pedagógica, com a colaboração das educadoras responsáveis de cada sala, procederá ao atendimento dos encarregados de educação, mediante solicitação prévia destes, com a antecedência mínima de sete dias de calendário e com indicação expressa do assunto que motive o pedido de atendimento.

1.1 - Serão regularmente emitidas circulares informativas, de que serão afixadas cópias em local de uso no estabelecimento.

1.2 - Prevê-se a realização em cada ano de uma reunião com os encarregados de educação, para apresentação do Plano Pedagógico e Projecto Educativo, prestação de informações acerca do funcionamento do estabelecimento e esclarecimento de dúvidas, cuja data, hora e local de realização será dada a conhecer no início de cada ano letivo.

1.3 - Mediante marcação prévia, de acordo com a conveniência de ambas as partes, poderão ser realizadas reuniões dos encarregados de educação de um utente com a Direção de O Peluche, cabendo aos interessados indicar de forma expressa, no seu requerimento, o assunto que motive a realização da reunião.

1.4 - As demais informações cuja divulgação se afigure útil, serão afixadas em local de uso no estabelecimento, preferencialmente no “placard” instalado junto à porta de entrada.

1.5 - No final de cada período letivo (Janeiro e Julho) serão colocadas à disposição dos encarregados de educação na Plataforma, pela Educadora responsável por cada sala, as Fichas de Avaliação de cada criança.

2 - Bens Pessoais:

2.1 – O Colégio O Peluche não se responsabiliza pelos danos sofridos ou pela perda total dos bens que sejam trazidos para o seu estabelecimento pelos utentes.

2.2 A farda com o logótipo de O Peluche e os lençóis poderão ser adquiridos no site <http://www.stars-schooluniforms.com>, nos termos da tabela de preços em vigor.

2.2.1 – É de uso obrigatório da farda sendo ela:



- Panamá
- Bata escolar (de acordo com os critérios definidos pelo Peluche: género feminino com gola e género masculino com botões apertados à frente).
- Lençóis (obrigatório uso de catre)
- Fato de treino/calção e t-shirt (em dia de ginástica)

2.2.2 Em caso de falta a direção colocará ao dispor dos utentes o material em falta perante a cobrança de aluguer conforme tabela de preços em vigor.

2.3 - Recomenda-se aos utentes de O Peluche que tenham consigo disponíveis as seguintes indumentárias, contendo identificação clara que permita determinar a quem pertencem:

- Um saco;
- Manta;
- Uma muda de roupa (que fica no saco);
- Todos os pertences da criança devem vir devidamente identificados.

2.4 - No final de cada semana ou sempre que se encontrem em condições de limpeza inadequada, O Peluche, entregará os bens pessoais dos utentes aos respetivos encarregados de educação, para que os mesmos sejam lavados, devendo entretanto os utentes continuar a ter disponíveis no estabelecimento vestuário e bens pessoais de substituição.

2.5 - Compete exclusivamente aos encarregados de educação disponibilizar produtos de higiene, nomeadamente fraldas, toalhetes e creme, na quantidade e qualidade adequada ao suprimento das necessidades dos seus educandos, no período em que estes permaneçam no estabelecimento.

3 - Situações de doença:

3.1 - No ato de inscrição do utente deve ser comunicada por escrito à Direção de O Peluche o padecimento de qualquer doença que tecnicamente justifique cuidados especiais ou qualquer forma de acompanhamento particular.

3.2 - A ausência da comunicação referida na alínea anterior, resultarão totalmente desresponsabilizados o Colégio O Peluche, os seus colaboradores e funcionários por todos e quaisquer eventuais efeitos para a saúde da criança utente ou quaisquer outros danos que este venha a sofrer em consequência da ausência de cuidados especiais e / ou formas de acompanhamento particular de que necessitasse.

3.3 - Deverão igualmente os encarregados de educação comunicar por escrito à Direção de O Peluche relativamente a cada utente:



- a) Todas e quaisquer situações alérgicas, medicamentos que não devam ser ministrados, medicamentos a ministrar, incluindo a sua posologia e ainda os contactos do médico assistente e de pessoa a avisar em caso de doença ou acidente;
- b) As situações de doença, no mais curto espaço de tempo possível após a sua ocorrência, por exposição escrita e acompanhada de atestado emitido pelo médico assistente.

3.4 - Em caso de doença súbita ou outro facto que impossibilite inesperadamente a continuidade da participação nas atividades disponibilizadas pelo estabelecimento, o Colégio O Peluche entrará em contacto com o encarregado de educação, no menor espaço de tempo possível, convocando-o para pessoalmente comparecer no local da atividade.

3.5 - O Colégio O Peluche procederá unilateralmente à suspensão de um dado utente da frequência nas atividades do estabelecimento, quando seja detetada doença ou epidemia que se afigure suscetível de colocar em risco a saúde dos demais utentes.

3.6 - No caso do previsto pelo artigo anterior, a readmissão à frequência do estabelecimento depende da apresentação à Direção de O Peluche de atestado médico adequado.

3.7 - Todos os medicamentos têm que ter registado o nome do aluno, a hora de toma e posologia. Sem estes dados o medicamento não será administrado.

3.8 - O Colégio O Peluche não procede à administração de aerossóis.

3.9 - Nos casos de pediculose (piolhos), os responsáveis parentais devem informar a Educadora. A criança só deve ir à escola após realização do respetivo tratamento. Se a contaminação for detetada No Colégio, os responsáveis parentais são notificados para irem buscar a criança o quanto antes, a fim de se lhe aplicar o tratamento.

NOTA: Pedimos a compreensão dos pais para que as vitaminas sejam tomadas em casa, caso contrário terão que trazer a declaração médica.

4 - Saída do estabelecimento:

4.1 - Salvo indicação escrita expressa do encarregado de educação dirigida à Direção de O Peluche o utente só sairá do estabelecimento à hora do seu encerramento ou em cumprimento do indicado na sua ficha de inscrição.

4.2 - Os regimes particulares de saída do estabelecimento determinados por escrito pelo encarregado de educação deverão conter, de forma clara, a indicação das circunstâncias e horário da saída, bem como a identificação da pessoa ou pessoas a quem o utente poderá ser entregue.



4.3 - Em caso algum o Colégio O Peluche permitirá a saída do estabelecimento de qualquer utente em companhia de pessoa que não tenha sido expressamente e por escrito nomeada pelo encarregado de educação.

a) Como regime regra, o Colégio O Peluche não se oporá à saída do utente na companhia do pai ou da mãe;

b) Nos casos de regulação do poder paternal ou de submissão a regime de interdição de visitas a um dos pais, o encarregado de educação entregará à Direção do Colégio O Peluche, certidão do documento oficial onde conste tal regime.

4.4 - A partir do momento em que o utente seja entregue pelo responsável da sala ao encarregado de educação ou à pessoa devidamente autorizada a acompanhá-lo na saída do estabelecimento, cessa toda e qualquer responsabilidade de O Peluche pela guarda e acompanhamento do utente, ainda que este permaneça no interior do estabelecimento.

4.5 - A alínea anterior aplica-se também para toda a informação de O Peluche deixada no cabide do aluno.

5 - Alteração e desistência de inscrição:

5.1 - Qualquer alteração da modalidade de frequência do estabelecimento ou a desistência da matrícula deve ser comunicada por escrito à Direção de O Peluche, com pelo menos trinta (30) dias de antecedência em relação à data em que produzirá os seus efeitos.

5.2 - Exceções:

a) Doença súbita;

b) Mudança de morada;

6 - Segurança / acidente escolar

6.1 - Todas as crianças a frequentar estão asseguradas pelo seguro escolar apólice n.º 1000285280, da Companhia de Seguros Liberty Seguros.

7- Encerramento ou suspensão da atividade do estabelecimento

7.1 - O estabelecimento suspenderá a sua atividade em caso de força maior, nomeadamente por verificação de epidemia ou sinistro que comprometa o seu normal



funcionamento, bem como em caso de falha do abastecimento de água ao estabelecimento, não estando previsto qualquer retorno de mensalidade aos pais.

7.2 – Em caso de encerramento do estabelecimento por motivos previstos no 7.1 deverá ocorrer um desconto no valor atribuído à alimentação sobre os dias de suspensão da atividade, caso seja igual ou superior a 15 dias.

7.3 - Ao abrigo da lei, na última semana do mês de Agosto o Colégio encerra para limpeza e higienização do espaço, não existindo qualquer tipo de desconto ou compensação na mensalidade.

Capítulo VIII - Das dúvidas ou omissões:

Os casos omissos e as dúvidas resultantes da aplicação do presente Regulamento serão esclarecidos pela Direção do Colégio O Peluche.

Livro de Reclamações

Este estabelecimento de ensino possui livro de reclamações, nos termos da legislação em vigor, quer em formato físico quer digital (no site do estabelecimento).

Cascais, 1 de Setembro de 2020

A Direção

Dra. Marisa Pires

