



BONECA DE CORDA – Jardim de Infância, Lda  
Matrícula CRC Odivelas nº 11 332  
Praceta Marquesa de Alorna, nº8 r/c 2675-226 Odivelas | Tel. 21 938 97 93  
NIPC 503275212 | Cap.Social 5.000€

---

## **REGULAMENTO INTERNO**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Norma I – Âmbito de aplicação

Norma II – Legislação aplicável

Norma III – Objetivos do Regulamento

Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

### **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO**

Norma V – Condições de Admissão

Norma VI – Candidatura

Norma VII – Critérios de Admissão

Norma VIII – Admissão

### **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

Norma IX – Instalações

Norma X – Horário de Funcionamento

Norma XI – Visitas às crianças

Norma XII – Pagamento das mensalidades, Interrupção da Matrícula em caso de Incumprimento e cancelamento de Matrícula

Norma XIII – Vestuário e Produtos de Higiene

Norma XIV – Refeições

Norma XV – Aspetos de Saúde

Norma XVI – Atividades/serviços prestados

Norma XVII – Quadro de Pessoal

Norma XVIII – Direcção técnica

#### **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

Norma XIX – Direitos dos Clientes e encarregados de educação

Norma XX – Deveres dos clientes e encarregados de educação

Norma XXI – Direitos da Direção

Norma XXII – Deveres da Direção

Norma XXII – Livro de Reclamações

#### **CAPÍTULO V – DA POLÍTICA DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

Norma XXIII – Definição de dados pessoais

Norma XXIV – Política de Privacidade e Proteção de dados

Norma XXV – Responsável pelo tratamento de dados

Norma XXVI – Quando são recolhidos e gerados dados pessoais

Norma XXVII – Utilização e finalidades do tratamento de dados do utilizador

Norma XXVIII – Categorias de dados tratados

Norma XXX – Responsabilidade sobre dados comunicados a terceiros

Norma XXXI – Tempo e conservação dos dados pessoais

Normas XXXII – Direitos dos titulares dos dados

Norma XXXIII – Alterações à Política de Privacidade e Segurança

Norma XXXIV – Medidas de segurança do tratamento

Norma XXXV – Da violação dos dados pessoais

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Norma I – Âmbito de aplicação**

O Infantário Boneca de Corda tem por objetivo principal criar condições para que as crianças, num espaço agradável e assistidas por profissionais competentes, possam desenvolver todas as suas capacidades e potencialidades, motivando-as através das mais diversas técnicas pedagógicas.

#### **Norma II – Legislação aplicável**

A Boneca de Corda prestadora de serviços rege-se igualmente pelo estipulado no:

- a) Lei nº 5/97 de 10 de Fevereiro
- b) Portaria nº 262/2011 de 31 de Agosto
- c) Despacho 9180/2016, do Gabinete do Secretário e de Educação

#### **Norma III – Objetivos do Regulamento**

O presente Regulamento Interno de funcionamento visa:

- a) Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;
- b) Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento;
- c) Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão da resposta social.

#### **Norma IV – Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas**

1. A resposta social de Creche assegura a prestação dos seguintes serviços:

- a) Desenvolvimento de atividades de carácter pedagógico e lúdico;
- b) Acompanhamento Sócio-familiar (psicossocial);
- c) Alimentação;
- d) Prestação de cuidados de higiene e conforto;
- e) Acompanhamento ao exterior;
- f) Atividades;

2. Outras atividades que se possam realizar, de carácter facultativo, a Direcção considerará se pode ou não suportar os seus custos e informará os Pais/Encarregados de Educação atempadamente.

## **CAPÍTULO II – PROCESSO DE ADMISSÃO**

#### **Norma V – Condições de Admissão**

São condições de admissão neste estabelecimento:

- a) Crianças a partir dos 3 meses de idade nas valências de Creche e de Jardim de Infância, que não sofram de doenças infecto-contagiosas, salvo quando medicamente assistidas e controladas.
- b) A candidatura e realização de entrevista de pré-diagnóstico com o Técnico responsável;

#### **Norma VI – Candidatura**

1. Para efeitos de admissão, a criança deverá candidatar-se através do preenchimento de uma ficha de identificação que constitui parte integrante do processo da criança;

2. Aquando da candidatura, será feita uma entrevista de pré-diagnóstico do agregado familiar a que a criança pertence;
3. O período de candidatura decorre no seguinte período: de Setembro a Junho;
- 3.1. O horário de atendimento para candidatura é o seguinte: dias úteis das 09:00 às 12:30 e das 14:00 às 17:00.
4. A ficha de identificação referida no número anterior deverá ser entregue o mais rápido possível para efeitos de colocação em lista de espera;
5. Em situações especiais pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela;
6. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e entrevista de pré-diagnóstico, devendo, todavia, ser desde logo iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

#### **Norma VII – Critérios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na seleção das crianças:
  - a) Tratar-se de criança que possua irmão que já frequente o Jardim de Infância
  - b) Residir ou ser natural da freguesia de Odivelas ou populações limítrofes;
  - c) Tratar-se de criança cujos pais exerçam a sua atividade profissional na freguesia de Odivelas;
  - d) Ser descendente direto de funcionários do Jardim de Infância;
2. Em caso de igualdade de circunstâncias quanto à verificação dos critérios previstos no número anterior, prevalecerá para efeitos de admissão os agregados familiares de menores recursos económicos.

#### **Norma VIII – Admissão**

1. Recebida a candidatura, a mesma é analisada pelo responsável técnico deste estabelecimento, a quem compete elaborar a proposta de admissão e submeter à decisão da Direção.
2. São competentes para decidir todos os elementos da Direção.
3. Da decisão será dado conhecimento aos pais da criança até 30 dias.
4. No ato de admissão/ renovação de matrícula é referido pagamento do valor do Seguro de acidentes pessoais escolares, a ajustar anualmente.
5. No ato de admissão deverão ser entregues os seguintes documentos:
  - a) Cópia do cartão de cidadão dos pais e da criança (ou certidão de nascimento);
  - b) Cópia do Cartão de Utente dos Serviços de saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
  - c) Cópia do Boletim de vacinas e relatório médico, comprovativo da situação clínica do cliente;
  - d) 1 fotografia da criança;
  - e) Declaração assinada pelos Pais em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração de processo de cliente;
  - f) Em situações especiais pode ser solicitada a certidão de sentença judicial que regule o poder paternal ou que determine a tutela;
  - g) Declaração médica autorizando a frequência de Jardim de Infância;
  - h) Documentos de Identificação das pessoas autorizadas a ir buscar a criança ao Jardim de infância;
  - i) Outorga de um contrato de prestação de serviços;
6. No ato de admissão será entregue um exemplar do Regulamento Interno.

## **CAPÍTULO III – INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO**

### **Norma IX – Instalações**

As instalações do Jardim de Infância Boneca de corda são compostas por:

- a) Berçário (sala de berços, sala parque, copa de leite e fraldário) para as crianças dos três aos doze meses e/ou aquisição de marcha;
- b) Sala de atividades 1 para as crianças dos doze aos trinta e seis meses;
- c) Sala de atividades 2 para as crianças dos trinta e seis meses aos 6 anos;
- d) Casa de banho;
- e) Sala de isolamento;
- f) Sala de pessoal;
- g) Gabinete administrativo;
- h) Espaço exterior de recreio;
- i) Refeitório;

### **Norma X – Horário de Funcionamento**

1. O Jardim de Infância funciona de 2ª a 6ª Feira das 7:00 às 19:30, encerrando nos feriados estabelecidos por lei (feriados nacionais, feriado de Lisboa, dias 24, 26 e 31 de Dezembro, 2 de Janeiro e dia de Carnaval).
2. O Jardim de Infância encerrará por um período considerado necessário para realização da limpeza e desinfeção geral das instalações.
3. A Direção delibera anualmente acerca da data e período de encerramento informando atempadamente os Encarregados de Educação;
4. A recepção das crianças decorrerá até às 09:30, salvo em casos excecionais antecipadamente justificados;
5. Não é permitida a permanência no estabelecimento para além das 19:30;
6. Em caso de não cumprimento do estipulado na alínea anterior, tendo em conta uma tolerância de 15 minutos, e salvo por motivos de força maior, poderá implicar o pagamento de horas suplementares pelos Pais/Encarregados de Educação;
7. As crianças só poderão ser entregues aos pais ou a alguém devidamente e previamente autorizado;
8. A receção e entrega das crianças são momentos determinantes da forma como se processa a sua estadia no Jardim de Infância;
9. Os pais/ Encarregado de Educação deverão estar disponíveis para uma troca de impressões diária, transmitindo os factos que possam ter reflexo no comportamento da criança e deverão estar recetivos a semelhante informação.

### **Norma XI – Visitas às crianças**

1. Os pais terão livre acesso quando da inscrição e sempre que autorizados pela Direção.
2. Sempre que se torne imprescindível qualquer contato com algumas das responsáveis, este deverá ser o mais rápido possível a fim de não se prejudicar o normal funcionamento da sala.
3. Sempre que os pais necessitarem de um determinado dia para saberem alguma informação sobre a criança, poderão fazê-lo de acordo com um horário previamente estabelecido pela educadora responsável pela sala.

4. Só serão permitidas visitas às crianças, de outras pessoas que não as referenciadas na ficha de admissão, quando devida e atempadamente informada a Educadora de Infância responsável pela sala, através do Encarregado de Educação.

5. Nas situações especiais, mediante a apresentação de certidão da sentença judicial que regule o poder paternal ou determine a tutela/curatela, as visitas ao estabelecimento só serão permitidas, se devidamente autorizadas pelo Encarregado de Educação/pessoa a quem o tribunal entregou a guarda da criança.

#### **Norma XII – Pagamento das Mensalidades, Interrupção da Matrícula em caso de Incumprimento e cancelamento de matrícula**

1. O pagamento das mensalidades deverá ser efetuado até ao dia 08 do mês em curso.
2. Os valores serão revistos anualmente, durante os meses de Junho e Julho, processando-se a sua atualização no início do novo ano letivo, em Setembro.
3. O Jardim Infantil “Boneca de Corda”, tem um desconto para irmãos cujo valor se encontra na tabela de preços em anexo.
4. Sempre que se verifiquem atrasos superiores a 30 dias no pagamento das mensalidades, contados a partir da data prevista, a frequência da criança no estabelecimento, será suspensa até a regularização da situação.
5. Também será suspensa a matrícula da criança, sempre que sejam apresentados documentos falsos aquando a realização da matrícula.
6. As situações que sejam regularizadas implicam a readmissão da criança.
7. O cliente que pretenda cancelar a matrícula da criança, deverá comunicar o Jardim Infantil “Boneca de Corda”, com um pré-aviso de 30 dias de antecedência da data, mediante carta registada com aviso de receção, indicando o motivo da desistência.
8. Caso a formalidade do pré-aviso dos 30 dias não se verifique, o cliente deverá indemnizar o Jardim Infantil por período igual.

#### **Norma XIII – Vestuário e Produtos de Higiene**

1. As crianças usarão bata, t-shirt e chapéu identificados com o seu nome, os quais deverão ser adquiridos no momento da inscrição.
2. Cada criança das salas de 1 e 2 deverá entrar e sair da Creche com a bata vestida.
3. Os objetos das crianças devem vir marcados com o nome ou iniciais para não se trocarem com o dos outros meninos.
4. Deverão ainda dispor para utilização diária, os seguintes produtos de higiene: 1 muda de roupa completa, chupeta, biberão, fraldas, toalhitas e creme (quando aplicáveis);
5. As crianças não deverão trazer objetos de valor (ouro ou outros), não se responsabilizando o infantário pelo seu desaparecimento ou deterioração.

#### **Norma XIV – Refeições**

1. Durante a permanência da criança no infantário, ser-lhe-á fornecido o almoço e o lanche, conforme horário fixado para cada faixa etária:

<b>Faixa Etária</b>	<b>Reforço da Manhã</b>	<b>Almoço</b>	<b>Lanche</b>	<b>Reforço da Tarde</b>
Berçário	09:00	11:00 às 12:30	15:00 às 16:00	18:00
1-3 anos	09:00	11:30 às 12:30	15:30 às 16:30	18:00

3-6 anos	09:00	11:30 às 12:30	15:30 às 16:30	18:00
----------	-------	----------------	----------------	-------

1. O almoço poderá ser opcional.
2. O regime alimentar será estabelecido tendo em conta as necessidades das crianças e a fase de desenvolvimento em que se encontram,
4. As crianças não deverão trazer alimentos ou guloseimas, excepto uma peça de fruta ou um iogurte a seu gosto;
5. Será da responsabilidade dos Encarregados de Educação o fornecimento de aleitamento artificial e/ou papas até aos 12 meses;
6. Qualquer dieta só será executada desde que o pedido seja acompanhado de uma prescrição médica devidamente fundamentada;
7. Na impossibilidade da instituição fazer a dieta prescrita, será encontrada, em conjunto com a família, a forma mais adequada de solucionar a questão.
8. Os Encarregados de Educação poderão optar pelas seguintes modalidades:
  - a) Alimentação mensal
  - b) Alimentação diária
  - c) Taxa adicional de processamento de refeição (aquecimento de refeição)
  - d) As ementas de almoço fornecido pelo infantário são mensais e estarão disponíveis no placard de informações.

#### **Norma XV– Aspetos de Saúde**

1. No caso de haver medicamentos a administrar à criança, estes deverão vir marcados com o seu nome, quantidade a tomar, horário e rubricados pelo pai ou mãe.
2. A criança febril não deverá frequentar o infantário sem que seja diagnosticada a doença e a sua origem.
3. Sempre que a criança regresse ao infantário após doença, este reserva-se o direito de confirmar o estado de saúde da mesma através de atestado médico.
4. Em caso de acidente, o infantário considera-se no direito de atuar, canalizando a criança para o Seguro ou Hospital, avisando simultaneamente os pais.

#### **Norma XVI – Atividades/serviços prestados**

Os serviços prestados têm que obedecer às seguintes regras:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral da criança, respeitando sempre a sua individualidade e as suas necessidades;
- b) Os pais/Encarregados de Educação têm o dever de assegurar os cuidados de higiene, alimentação e conforto necessário ao desenvolvimento integral das crianças, para além da intervenção do Jardim de Infância, sendo que esta nunca substitui as suas competências e responsabilidade;
- c) Os pais/Encarregados de Educação deverão entregar os materiais solicitados necessários à boa prestação dos serviços.

#### **Norma XVII – Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

Sendo constituído por:





### **Direção Técnica**

Compete:

- a) Dirigir, coordenar e orientar os serviços a velar pelo seu bom e eficiente funcionamento;
- b) Promover ou recomendar a adaptação de medidas tendentes a otimizar as condições de prestação dos cuidados aos utentes;
- c) Manter a Direção do Jardim de Infância informada sobre o andamento geral dos serviços, e pronunciar-se sobre todas as questões atinentes à valência e aos seus clientes que aquela submetta à sua apreciação;
- d) Assegurar a coordenação entre as equipas prestadoras de cuidados;
- e) Sensibilizar o pessoal face às problemáticas dos clientes;
- f) Solicitar aos serviços competentes, nomeadamente à Segurança Social, seu interlocutor privilegiado, esclarecimentos de natureza técnica inerentes ao funcionamento, tendo em vista a sua melhoria;
- g) Elaborar o horário de trabalho do pessoal;
- h) Propor a admissão de pessoal, sempre que o bom funcionamento do serviço o exija;
- i) Propor a contratação eventual de pessoal, na situação de faltas prolongadas de pessoal efetivo;
- j) Propor à Direção a aquisição de equipamentos necessários ao funcionamento do estabelecimento, bem como a realização de obras de conservação e reparação sempre que se tornem indispensáveis;
- k) Elaborar o mapa de férias do pessoal;
- l) Receber, registar e analisar as sugestões, queixas e reclamações dos utentes e dar-lhes o devido andamento;
- m) Incentivar a relação Cliente/ Família/ Centro/ Comunidade;
- n) Colaborar com entidades locais e grupos organizados de freguesia, especialmente nas iniciativas de carácter social.

### **Educadora de Infância**

Compete:

- a) Organizar e aplicar os meios educativos adequados com vista ao desenvolvimento integral da criança nomeadamente psicomotor, afetivo, intelectual, social e moral;
- b) Coordenar, orientar e dinamizar as atividades com a ajuda das auxiliares;
- c) Detetar e fornecer elementos necessários à despistagem de deficiências nas crianças e acompanhar, em ligação com as famílias as situações necessárias;
- d) Colaborar com a família na educação da criança nomeadamente através de contactos individuais e de reuniões, fomentando a sua participação na vida do Jardim de Infância;
- e) Participar na programação, organização, execução e avaliação das atividades, em reuniões de equipa, assim como colaborar no Plano Geral de Atividades da Instituição;
- f) Zelar pela saúde e bem-estar das crianças;
- g) Cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos e dos materiais educativos.

### **Auxiliar de Ação Educativa**

Compete:

- a) Participar nas atividades sócio-educativas;

- b) Participar nas tarefas de alimentação, cuidados de higiene e conforto das crianças, no exercício das atividades e na ocupação de tempos livres;
- c) Apoiar e vigiar as crianças, procedendo ao acompanhamento dentro e fora do estabelecimento;
- d) Providenciar na manutenção das condições de higiene e salubridade dos espaços utilizados pelas crianças;

#### **Auxiliar Serviços Gerais**

Compete:

- a) Participar nas atividades de animação com os clientes;
- b) Manter a higiene e a segurança do local de trabalho;
- c) Proceder ao acompanhamento diurno dos clientes de outras valências, de acordo com as instruções recebidas;
- d) Proceder à lavagem e tratamento de roupas;
- e) Proceder à limpeza, higiene, arrumação de todo o edifício e de outras tarefas inerentes à sua função;
- f) Colaborar no apoio ao refeitório e na distribuição de alimentação aos quartos quando necessário.

#### **Norma XVIII – Direção técnica**

A Direção Técnica deste estabelecimento compete a um técnico, nos termos do Despacho Normativo n.º99/89, de 27 de Outubro, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

### **CAPÍTULO IV – DIREITOS E DEVERES**

#### **Norma XXII – Direitos dos Crianças e encarregados de educação**

São direitos das crianças e encarregados de educação das crianças:

- a) Ser informado sobre o desenvolvimento do seu Educando, mediante contacto pessoal a efetuar para o efeito com a Educadora de Infância/ Coordenação Pedagógica, com marcação prévia;
- b) Ser informado sobre as normas e regulamentos que lhe digam respeito relativamente à resposta social frequentada pelo seu educando;
- c) Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu Educando;
- d) Participar, em regime de Voluntariado, sob a orientação pedagógica da Instituição, em atividades educativas e de animação;
- e) Autorizar ou recusar a participação do seu Educando em atividades a desenvolver pela Instituição fora das instalações;
- f) Contactar o Jardim de Infância, sempre que o desejar;
- g) Ter acesso a todos os serviços definidos no presente Regulamento Interno.

#### **Norma XX – Deveres dos Crianças e encarregados de educação**

São deveres dos Encarregados de Educação das crianças:

- a) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno;
- b) Tratar com civismo os colaboradores e demais membros da Instituição;

- c) Providenciar pelo contacto regular com o pessoal técnico, dentro do horário previamente estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu Educando;
- d) Informar o pessoal técnico, solicitando reserva de informação, se assim o desejar, de todas as informações acerca das condições de saúde e características de comportamento do seu Educando que possam envolver risco para o mesmo ou para os outros;
- e) Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu Educando, apoiando-o no sentido da melhor integração e adaptação da criança à Instituição;
- f) Cumprir o horário da Instituição;
- g) Providenciar para o seu educando as roupas e objetos pessoais que constem das listas afixadas na Instituição e corresponder á sua entrega, sempre que tal for solicitado;
- h) Avisar a Instituição sempre que houver mudança de residência, telefone/telemóvel de casa/emprego dos encarregados de educação ou das pessoas que estão autorizadas a vir buscar as crianças à Instituição;
- i) Denunciar situações no âmbito da proteção e garantia dos direitos dos clientes.

#### **Norma XXI – Direitos da Creche**

São direitos da Instituição:

- a) Exigir o inteiro cumprimento do Regulamento Interno;
- b) Tomar conhecimento do surgimento de quaisquer problemas, com as crianças ou Pais/Encarregados de Educação, devendo os(as) colaboradores(as) informar a Direção Técnica, tendo esta a incumbência de tomar as medidas que achar necessárias e de as transmitir à Direção;
- c) Impedir o acesso a todas as pessoas não autorizadas e que não façam parte da comunidade educativa;
- d) Sempre que necessário, poderão proceder a deliberações acerca de ajustamentos nas participações familiares o critério do custo real das crianças em cada valência.

#### **Norma XXII – Deveres da Instituição**

São deveres da instituição:

- a) Prestar os serviços constantes do contrato celebrado entre a Instituição e o cliente;
- b) Garantir a qualidade dos serviços prestados, nomeadamente através do recrutamento de profissionais com formação e qualificação adequadas;
- c) Exigir que os seus colaboradores desenvolvam a sua atividade com zelo, responsabilidade e ética profissional;
- d) Fornecer informação relevante dos clientes aos seus familiares e usar de transparência nas relações e processos que dizem respeito aos supra citados.

A instituição não se responsabiliza pelo extravio involuntário de tudo o que as crianças possam trazer, nomeadamente dinheiro, telemóveis, anéis, pulseiras, fios, brinquedos, assim como próteses visuais, auditivas, etc.

#### **Norma XXII – Livro de Reclamações**

Nos termos do Decreto-Lei n.º64/2007, de 14 de Março, este estabelecimento possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Direção Técnica sempre que desejado.

## **CAPÍTULO V – DA POLÍTICA DA PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS**

### **Norma XXIII – Definição de Dados Pessoais**

Entende-se por Dados Pessoais qualquer informação, de qualquer natureza e independentemente do respetivo suporte, incluindo som e imagem, relativa a uma pessoa singular identificada ou identificável (titular dos dados). É considerada identificável a pessoa que possa ser identificada direta ou indiretamente, designadamente por referência a um número de identificação ou a mais elementos específicos da sua identidade física, fisiológica, psíquica, económica, cultural ou social.

### **Norma XXIV – Política de Privacidade e Proteção de dados**

1. A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda., respeita a privacidade e a confiança dos seus /Clientes/Utentes e Parceiros, garantindo total proteção sobre a privacidade e segurança das informações pessoais.

2. O presente aditamento descreve os procedimentos atuais da Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda., relativamente ao tratamento de dados pessoais que serão tratados com as garantias de segurança e confidencialidade, exigidas de acordo com a Lei de Proteção de Dados Pessoais em vigor (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro e respetivas alterações), e o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados Pessoais – Regulamento nº 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de Abril de 2016.

3. Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda., assume os seguintes compromissos:

- a) Proceder ao tratamento de dados de forma lícita e leal, recolhendo apenas a informação necessária e pertinente à finalidade a que se destina;
- b) Permitir ao titular dos dados o acesso e correção das informações sobre si registadas, transmitindo-as em linguagem clara e rigorosamente correspondente ao conteúdo do registo;
- c) Não utilizar os dados recolhidos para finalidade incompatível com a da recolha;
- d) Manter os dados exatos e, se necessário, atuais;
- e) Assegurar o consentimento expresso do titular dos dados sempre que tal for exigido;
- f) Garantir gratuitamente o direito de eliminação dos dados utilizados quando requerida pelo titular;
- g) Ter sistemas de segurança que impeçam a consulta, modificação, destruição ou adição dos dados por pessoa não autorizada a fazê-lo e que permitam detetar desvios de informação intencionais ou não;
- h) Respeitar o sigilo profissional em relação aos dados tratados;
- i) Não realizar interconexão de dados pessoais, salvo autorização legal ou autorização da C.N.P.D.

### **Norma XXV – Responsável pelo tratamento de dados**

A entidade responsável pela recolha e tratamento dos dados pessoais é a própria “A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” que presta o serviço e que no contexto decide quais os dados recolhidos, os meios de tratamento dos dados e para que finalidades são utilizados.

### **Norma XXVI – Quando são recolhidos e gerados dados pessoais**

1. Por regra, os dados pessoais são recolhidos quando o Cliente contrata os nossos serviços de apoio social, no âmbito da resposta social de creche e jardim de infância.

2. Alguns dos dados pessoais são de fornecimento obrigatório para a prestação do serviço e para o prosseguimento da contratação.
3. “A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” informará dessa obrigatoriedade e na eventualidade de falta ou de fornecimento incorreto dos dados exigidos, a mesma não poderá prestar o serviço contratado.
4. A disponibilização de dados incorretos ou inexatos é da exclusiva responsabilidade do Cliente ou do trabalhador.

#### **Norma XXVII – Utilização e finalidades do tratamento de dados do utilizador**

Os dados pessoais recolhidos poderão ser tratados informaticamente e no estrito cumprimento da legislação de proteção de dados pessoais, sendo armazenados em base de dados específica e, em situação alguma, os dados recolhidos serão utilizados para outra finalidade que não seja aquela para a qual foi dado o consentimento por parte do titular dos dados.

#### **Norma XXVIII – Categorias de dados tratados**

1. Os dados pessoais tratados têm a finalidade da prestação do serviço da “A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.”
2. Mostram-se necessárias para a prossecução desta finalidade as seguintes categorias de dados:
  - Dados de identificação do Encarregado de Educação e do Educando;
  - Dados respeitantes a eventuais doenças e restrições na alimentação do Educando;
  - E/ou outros dados que digam respeito ao dia-a-dia do Educando e que devam ser do conhecimento da prestadora do serviço, por diretamente ligados com a prestação de serviço.

#### **Norma XXX – Responsabilidade sobre Dados Comunicados a Terceiros**

1. “A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” só transmitirá os dados pessoais dos seus Clientes a terceiros quando a isso for obrigada por força de disposição legal e apenas na exata medida das suas obrigações.
2. “A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” poderá também comunicar os seus dados pessoais a terceiros desde que:
  - a) Tenha obtido, de forma inequívoca, o consentimento dos utilizadores;
  - b) A transmissão seja efetuada no âmbito do cumprimento de uma obrigação legal, de uma deliberação da Comissão Nacional de Proteção de Dados (CNPD) ou de uma ordem judicial;
  - c) A comunicação seja levada a cabo para proteger interesses vitais dos Clientes/Utentes ou qualquer outra finalidade legítima prevista na lei.
3. Quando tal sucede, a “A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” toma as medidas adequadas, de forma a assegurar que as entidades que tenham acesso aos dados, são reputadas e oferecem as mais elevadas garantias a este nível.

### **Norma XXXI – Tempo de conservação dos dados pessoais**

1. “A Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” é a responsável pela conservação desta informação em condições de confidencialidade e segurança, independentemente do suporte de registo.
2. Os dados e a informação serão conservados pelo período estritamente necessário à prestação dos serviços, sendo que após essa data devem ser destruídos de forma segura.

### **Norma XXXII – Direitos dos titulares dos dados**

Nos termos da Lei de Proteção de Dados Pessoais é garantido a todo o tempo ao titular dos dados o direito de acesso, retificação, atualização ou eliminação dos dados pessoais, bem como o direito de oposição ao tratamento dos mesmos, mediante pedido escrito dirigido a “BONECA DE CORDA – JARDIM DE INFÂNCIA, LDA.”, com sede na Praceta Marquesa de Alorna, nº 8 r/c, Bairro do Codivel, 2675 – 225 Odivelas, ou através do endereço de correio eletrónico [bonecdecorda@gmail.com](mailto:bonecdecorda@gmail.com).

### **Norma XXXIII – Alterações à Política de Privacidade e Segurança**

A “Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” reserva-se o direito de a qualquer altura, proceder a alterações à presente Política de Privacidade, sendo essas alterações devidamente publicitadas no seu website.

### **Norma XXXIV – Medidas de segurança do tratamento**

1. A proteção e salvaguarda dos dados pessoais dos clientes e utilizadores são um elemento basilar na forma como a “Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” presta os seus serviços.
2. São responsáveis por assegurar o respeito pela confidencialidade dos dados pessoais todos os colaboradores da “Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.”
3. A “Boneca de Corda – Jardim de Infância, Lda.” assume o compromisso de garantir a proteção da segurança dos dados pessoais que são disponibilizados, tendo definido e implementado diversas medidas de segurança, de carácter técnico e organizativo, de forma a proteger os dados pessoais que são disponibilizados contra a sua difusão, perda, uso indevido, alteração, tratamento ou acesso não autorizado, destruição, perda, modificação, acesso ou a difusão acidental, bem como, contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e não pode ser responsabilizada por qualquer facto ilícito que não esteja na sua disponibilidade impedir e prevenir, nomeadamente através de:
  - a) Testes periódicos à segurança dos eventuais sistemas informáticos, por si ou por entidades subcontratadas para o efeito;
  - b) Adoção de medidas de segurança físicas e lógicas indispensáveis à proteção dos dados pessoais dos clientes.
4. O acesso aos dados pessoais está dividido em dois níveis:
  - Dados pessoais não sensíveis: Pessoal administrativo: as permissões dadas a cada utilizador são as mínimas necessárias para a execução das suas funções, isto é, são adequadas ao posto de trabalho em causa.
  - Dados sensíveis: Acesso restrito aos elementos da Direção.

### **Norma XXXV – Da violação dos dados pessoais**

Em caso de violação dos dados pessoais, o responsável pelo tratamento dos mesmos é obrigado a notificar a autoridade de controlo e o respetivo titular, sem demora injustificada e, sempre que possível, até 72 ( setenta e duas ) horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação não seja suscetível de resultar num risco para os direitos, liberdade e garantias das pessoas singulares.

Odivelas, 1 de janeiro de 2020

A Direção

*Nídia Rodam Cabrita*

*Reema Sadrani*

**BONECA DE CORDA**

Jardim de Infância, Lda.

**503 275 212**

*Nídia Rodam Cabrita*

## ANEXO

### **ANO LETIVO 2019/2020**

<b>Inscrição+Seguro anual+Material</b>	Novo aluno	140€
<b>Renovação de matrícula</b>	Antigo aluno	130€
<b>MENSALIDADES</b>		
<b>BERÇÁRIO</b>		
MENSALIDADE C/ALIMENTAÇÃO		340€
MENSALIDADE S/ALIMENTAÇÃO		290€
<b>CRECHE</b>		
MENSALIDADE C/ALIMENTAÇÃO		330€
MENSALIDADE S/ALIMENTAÇÃO*		290€
<b>JARDIM DE INFÂNCIA</b>		
MENSALIDADE C/ALIMENTAÇÃO		320€
MENSALIDADE S/ALIMENTAÇÃO*		280€
<b>Nota: Atraso no pagamento, 6% sobre o valor total da fatura</b>		
<b>OUTROS SERVIÇOS</b>		
<b>ALIMENTAÇÃO</b>		
ALMOÇO A VULSO		5€
ALMOÇO DE CASA (CESTO)*		10€
<b>Nota:</b> Qualquer alimentação especial (por ex: intolerância ao glúten) será sempre por Almoço de casa (Cesto)		
<b>DESCONTOS</b>		
2 EDUCANDOS	5% na mensalidade do mais velho <b>ou</b> , oferta da inscrição/renovação de um dos educandos	
<b>ATIVIDADES CURRICULARES</b>		
<b>BERÇÁRIO</b>		
MÚSICA		12€
<b>CRECHE E JARDIM DE INFÂNCIA</b>		
INGLÊS		17,5€
MÚSICA		17,5€
HIP-HOP		17,5€
Pack das três atividades		48€
<b>EQUIPAMENTO ESCOLAR</b>		
POLAR		30€
BATA		27,5€
T-SHIRT E PANAMÁ		25€

**Nota: HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO** - Segunda a Sexta-feira das 7h00 às 19h30m

**TAXA DE PENALIZAÇÃO POR SAÍDA APÓS HORÁRIO DE FECHO: 15€/dia**