



INFANTÁRIO DA ESCOLA PREPARATÓRIA DE V.N.FAMALICÃO
CONTRIBUINTE N.º 501 391 878
TELEF.252 312 512/937088228 e-mail:infescprepvnf@hotmail.com

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

VALÊNCIA JARDIM DE INFÂNCIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Norma I Âmbito de Aplicação

A Associação **O Infantário da Escola Preparatória de Vila Nova de Famalicão** é uma Instituição Privada de Solidariedade Social, registada sob o n.º 104/2003, em 22 de maio de 2002, folhas 10 e 10 verso, no livro n.º 10 das Associações de Solidariedade Social, com registo de sede na Rua Padre António José Carvalho Guimarães, 4760-158, freguesia de Calendário, concelho de Vila Nova de Famalicão, com o registo de marca sob o processo nº 31935 M-INPI - **Júlio Brandão - Infantário**, com entrada pela Avenida de França, nº 794, 4760-104 -Vila Nova de Famalicão, com Acordo de Cooperação para a resposta social de Jardim de Infância, celebrado com o Centro Distrital da Segurança Social de Braga, em maio de 2008 rege-se pelas seguintes normas:

Norma II Disposições aplicáveis

A resposta social Pré-escolar, rege-se pelo estipulado nos seus estatutos, no presente regulamento, nas decisões emanadas pela Direção e na/no:

- a) Legislação aplicável;
 - b) Acordo de cooperação celebrado com o Instituto da Segurança Social I.P., Centro distrital de Braga;
 - c) Compromisso de Cooperação para o Setor Social e Solidário em vigor;
 - d) Circulares de Orientação Técnica acordadas em sede de Comissão Nacional de Cooperação (CNC)
 - e) Contratos Coletivos de Trabalho para as IPSS;
2. A pedido dos pais ou de quem exerça as responsabilidades parentais, a instituição disponibiliza a identificação dos instrumentos legais e regulamentares aplicáveis ao pré-escolar.

Norma III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento Interno de Funcionamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos clientes e demais interessados;

2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do estabelecimento prestador de serviços;
3. Promover a participação ativa dos utentes ou seus representantes legais, ao nível da gestão das respostas sociais.

Norma IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. Júlio Brandão - Infantário assegura a prestação dos seguintes serviços na valência do Jardim de Infância:
 - Criação de condições para o desenvolvimento intelectual, motor, afetivo e social;
 - Realização de atividades pedagógicas e de enriquecimento curricular;
 - Despiste de distúrbios comportamentais;
 - Fornecimento de refeições relativas ao período de permanência no estabelecimento;
 - Cuidados de profilaxia, higiene e segurança.
2. Júlio Brandão – Infantário proporciona ainda atividades de enriquecimento curricular e extracurriculares adequadas ao nível etário dos utentes, em articulação com outras entidades.

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

Norma V

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o cliente deverá candidatar-se através do preenchimento da ficha de pré-inscrição que constitui parte integrante do processo de cliente e fazendo prova das declarações prestadas, mediante a entrega na sede da Instituição da cópia dos seguintes documentos:
 - 1.1 Cartão de Cidadão da criança e Cartão de Cidadão dos seus representantes legais;
 - 1.2 NISS da criança (número de identificação da Segurança Social);
 - 1.3 Cartão de Utente dos Serviços de Saúde ou de subsistemas a que o cliente pertença;
 - 1.4 Boletim de vacinas e declaração médica comprovativa da situação clínica do cliente;
 - 1.5 Comprovativo dos rendimentos do agregado familiar:
 - Declaração do I.R.S. do ano anterior e respetiva nota de liquidação;
 - Recibo de renda de casa ou declaração de empréstimo bancário atualizado;
 - Declaração de outras fontes de rendimento com caráter de regularidade (prestações sociais; pensões; bolsas de estudo/formação);
 - 1.6 Declaração assinada pelo representante legal do cliente em como autoriza a informatização dos dados pessoais para efeitos de elaboração do processo de cliente;
 - 1.7 Duas fotografias tipo-passe;
 - 1.8 BI/CC das pessoas que estão autorizadas a vir buscar a criança.
2. A candidatura decorre ao longo do ano, entre as 9:30 h e as 16: 30 h;
3. Em situações especiais, pode ser solicitada certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela/curatela;

4. Em caso de admissão urgente, pode ser dispensada a apresentação de candidatura e respetivos documentos probatórios, devendo todavia ser, desde logo, iniciado o processo de obtenção dos dados em falta.

Norma VI **Condições de Admissão**

São condições de admissão nesta valência:

1. Ter idade compreendida entre os 3 e os 6 anos;
2. Ter sido feita a inscrição dentro do prazo e em conformidade com as formalidades previstas neste regulamento;
3. No caso de crianças portadoras de deficiência, serão admitidas desde que a Instituição reúna condições para lhes prestar o devido apoio, em função da natureza e do grau de deficiência.

Norma VII **CrITÉrios de Admissão**

1. São critérios de prioridade na seleção dos clientes:
 - a) Encontrar-se em situação de risco do ponto de vista familiar/económico/social;
 - b) Encontrar-se em lista de espera desde o ano letivo anterior;
 - c) Possuir irmãos que frequentam a Instituição;
 - d) Ser descendente direto de funcionários, dirigentes ou voluntários da Instituição;
 - e) Ser descendente direto de funcionários da Escola Básica 2,3 Júlio Brandão;
 - f) Ser descendente direto de funcionários da comunidade educativa de Vila Nova de Famalicão;
 - g) Ser descendente de funcionários de empresas ou outras entidades que tenham protocolos de parceria com a Instituição;
 - h) Residir ou ser natural da área geográfica do concelho de Vila Nova de Famalicão;
 - i) Os pais exercerem atividade profissional na freguesia de Vila Nova de Famalicão, ou num perímetro circundante à Instituição;
2. Em caso de igualdade, prevalecerá a anterioridade na data de nascimento, seguida da antiguidade na candidatura.
3. Júlio Brandão - Infantário está aberto a toda a comunidade, sendo admitidas todas as crianças até ao número máximo de lugares disponíveis, de acordo com a lei e segundo os critérios de prioridade estabelecidos.

Norma VIII

1. As candidaturas são analisadas pelo responsável pedagógico da Instituição, a quem compete elaborar a proposta de admissão/não admissão a submeter à decisão da Direção.

1.1 Da decisão será dado conhecimento ao cliente no prazo de 15 dias. A lista de admissão e a lista de espera serão afixadas a partir do dia 15 de junho.

1.2 O ato de admissão/matriculação decorre de 1 a 15 de julho e são devidos os seguintes pagamentos: seguro e material de desgaste.

Norma IX **Anulação da Matrícula**

1. Considera-se anulada a matrícula:

1.1 Quando os pais/ encarregados de educação/representante(s) legal(ais) o declararem por escrito junto da Direção;

1.2 Quando haja desrespeito sistemático e continuado pelas normas vigentes na instituição em geral, no Jardim de Infância em particular, ou se verifique a falta sistemática e injustificada de pagamentos.

Norma X

Acolhimento de novos utentes

1. O cliente e seus encarregados de educação são apresentados à educadora e auxiliares da sala, fazendo uma visita à Instituição e sendo distribuído ao cliente um prospeto com recomendações e procedimentos facilitadores do dia a dia da criança;
2. A responsável da sala reúne com o encarregado de educação, preenchendo a ficha de avaliação diagnóstica, com vista à elaboração do programa de acolhimento;
3. Nos primeiros dias, as crianças podem/devem ir aumentando gradualmente o tempo de permanência na instituição, de forma que a adaptação seja positiva;
4. O programa de acolhimento é implementado durante o período de integração, procedendo-se à sua avaliação, com conhecimento ao encarregado de educação e elaborando o respetivo relatório de acolhimento, que passa a integrar o processo individual do utente.

Norma XI

Processo Individual do Cliente

Do processo individual de cada cliente, que se encontra numerado e arquivado, fazem parte os seguintes documentos:

- Ficha de pré-inscrição;
- Ficha de inscrição;
- Fotocópias dos documentos do cliente (boletim de nascimento, boletim de vacinas, declaração do IRS e respetiva nota de liquidação, recibo de renda de casa ou declaração do empréstimo bancário atualizado e declaração de outras fontes de rendimento);
- Declaração médica comprovativa de que o cliente não é portador de doença infeto-contagiosa;
- Contrato de prestação de serviços;
- Ficha de avaliação dos dados pessoais;
- Registos de observação de desenvolvimento ao longo do ano;
- Grelhas de avaliação;
- Registos das reuniões com os encarregados de educação.

Norma XII

Renovação de matrícula

A renovação da matrícula é feita durante o mês de maio, sendo devido o seu pagamento até 15 de julho.

CAPÍTULO III

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

Norma XIII

Instalações

Júlio Brandão - Infantário está sediado na Avenida de França, 794, 4760-104, Freguesia de Calendário, Concelho de Vila Nova de Famalicão, sendo as suas instalações compostas por 3 setores:

- 1.º setor - Creche: Berçário com sala de atividades e sala de higienização; Sala dos Andantes até 24 meses; Sala dos 24 aos 36 meses, Copa de Leites e Instalações Sanitárias.
- 2.º sector - Educação pré-escolar: 3 salas e Instalações Sanitárias.
- 3.º sector - Áreas comuns: Refeitório, Cozinha, Sala do pessoal docente; Sala do pessoal não docente, Instalações Sanitárias, Gabinete da Direção/Diretor Pedagógico, Secretaria, Recreio Coberto e Espaços abertos.

Norma XIV

Calendário e Horário de Funcionamento

1. O ano letivo tem início no 1.º dia útil do mês de setembro e encerra no último dia útil de julho, ou a partir do final da 2.ª semana de agosto, desde que mais de 30% dos clientes se mostrem interessados e apresentem uma justificação plausível para a frequência deste período. Para ser possível a frequência dos primeiros 15 dias do mês de agosto, ambos os pais têm que apresentar documento comprovativo de que nesse período de tempo se encontram a trabalhar.

A Instituição encerra ainda na 3ª feira de Carnaval, na 2ª feira de Páscoa, nos dias 24 e 31 de dezembro, nos feriados nacionais e no feriado municipal.

2. O período de funcionamento da Instituição decorre entre as 7:30 h e as 18:30 h com uma tolerância de 15 minutos;

3. A componente letiva decorrerá entre as 9:00 h e as 12:00 h e entre as 14:00 h e as 16.00 h.

4. O horário da secretaria é definido no início de cada ano letivo tendo em consideração as necessidades da instituição e de forma a facilitar a conciliação trabalho / família da funcionária, ficando afixado à entrada da instituição e da porta da secretaria.

Norma XV

Pagamento da mensalidade

1. O pagamento anual corresponde a onze mensalidades, passando a doze nos casos de frequência do período de agosto;

2. O pagamento do mês de julho é dividido equitativamente pelos quatro primeiros meses do ano civil.

3. Sempre que haja lugar ao pagamento do mês de agosto, este é dividido equitativamente pelos meses de maio, junho e julho.

4. O pagamento das mensalidades efetua-se entre os dias 1 e 8 do mês em curso, no horário de funcionamento da secretaria, ou por transferência bancária para o NIB 0035 088200029763830 08, com entrega do comprovativo na secretaria ou com a indicação do número de utente, aquando da transferência bancária.

5. A verificação de mora no pagamento até ao final do mês, depois de analisada a razão da mesma, implica uma multa de € 5 (cinco Euros). A não regularização da situação até ao dia 8 do mês seguinte implica a

anulação da matrícula e do seguro e dá lugar a uma decisão da Direção para efeitos de eventual revogação do direito de frequência.

6. As atividades de enriquecimento curricular, incluídas no horário letivo e as extracurriculares, a decorrer fora das horas letivas, serão apresentadas no início de cada ano letivo e carecem de inscrição, de acordo com os interesses dos encarregados de educação, sendo o seu custo suportado pelos mesmos, com base em valores a fixar anualmente.

Norma XVI **Comparticipação familiar/Preçário de Mensalidades**

1. Considera-se participação familiar o valor pago pela utilização dos serviços e equipamentos sociais, determinado em função da percentagem a aplicar sobre o rendimento *per capita* do agregado familiar.
2. A participação familiar é determinada de acordo com a legislação/normativos em vigor e encontra-se afixada em local visível.
3. O cálculo do rendimento per capita (RC) do agregado familiar é realizado de acordo com a seguinte fórmula:

$$RC = \frac{(RAF/12) - D}{n}$$

Sendo:

RC= Rendimento *per capita* mensal

RAF= Rendimento do agregado familiar (anual ou anualizado)

D = Despesas mensais fixas

n =Número de elementos do agregado familiar

4. Entende-se por agregado familiar:

4.1 Para além do utente, integra o agregado familiar, o conjunto de pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, afinidade, ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum, designadamente:

- a) Cônjuge ou pessoa em união de facto há mais de dois anos;
- b) Parentes e afins maiores, na linha reta e na linha colateral, até ao 3.º grau;
- c) Parentes e afins menores, na linha reta e na linha colateral;
- d) Tutores e pessoas a quem o utente esteja confiado por decisão judicial ou administrativa;
- e) Adotados e tutelados por qualquer dos elementos do agregado familiar e crianças e jovens confiados por decisão judicial ou administrativa a qualquer dos elementos do agregado familiar.

4.1.1 Sem prejuízo do disposto no ponto anterior, não são considerados para efeitos do agregado familiar, as pessoas que se encontrem nas seguintes situações:

- a) Tenham entre si um vínculo contratual (por ex. hospedagem ou arrendamento de parte da habitação)
- b) Permaneçam na habitação por um curto período de tempo.

5. Entende-se por rendimento do agregado familiar:

5.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimentos do agregado familiar (RAF), consideram-se os seguintes rendimentos:

- a) Do trabalho dependente;
- b) Do trabalho independente – rendimentos empresariais e profissionais;
- c) De Pensões;
- d) De Prestações sociais (exceto as atribuídas por encargos familiares e por deficiência);
- e) Bolsas de estudo e formação (exceto as atribuídas para frequência e conclusão até ao grau de licenciatura);
- f) Prediais;
- g) De capitais;
- h) Outras fontes de rendimento (exceto os apoios decretados para menores pelo Tribunal, no âmbito das medidas de promoção em meio natural de vida).

5.2 Para apuramento do montante do rendimento do agregado familiar consideram-se os rendimentos anuais ou anualizados.

6. Entende-se por despesas fixas do agregado familiar:

6.1 Para efeitos de determinação do montante de rendimento disponível do agregado familiar consideram-se as seguintes despesas fixas:

- a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido;
- b) Renda de casa ou prestação devida pela aquisição de habitação própria e permanente;
- c) Despesas com transportes, até ao valor máximo de transporte da zona de residência;
- d) Despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado em caso de doença crónica.

6.2 Para além das despesas referidas em 6.1, a comparticipação dos descendentes e outros familiares, na resposta social ERPI, é considerada também como despesa do respectivo agregado familiar.

6.3 Ao somatório das despesas referidas nas alíneas b), c) e d) do ponto 6.1 estabelece-se como limite máximo do total das despesas a considerar o valor médio mensal do RMMG.

7. Prova dos rendimentos e despesas fixas

7.1 A prova dos rendimentos será feita mediante a última apresentação da Declaração de IRS com respetiva nota de liquidação e outros documentos comprovativos da real situação do agregado.

7.2. As dúvidas sobre a veracidade das declarações e/ou a falta de entrega dos documentos comprovativos podem determinar a fixação de uma comparticipação familiar até ao valor máximo estabelecido.

8. Apuramento do montante da comparticipação familiar

8.1 Para determinação da comparticipação familiar o agregado familiar é posicionado num dos seguintes escalões indexados à RMMG, de acordo com o rendimento *per capita* mensal apurado.

Escalão	% do RMMG	% do rendimento <i>per capita</i>
1.º Escalão	Até 30%	15%
2.º Escalão	> 30% até 50%	22,5%
3.º Escalão	> 50% até 70%	27,5 %
4.º Escalão	> 70% até 100 %	30%
5.º Escalão	> 100 % até 150%	32,5%
6.º Escalão	> 150%	35 %

9. A comparticipação familiar máxima não pode exceder o custo médio real do utente verificado no ano anterior, de acordo com a legislação vigente.

10. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar quando o período de ausência, devidamente fundamentado exceda 15 dias seguidos.

Norma XVII

Refeições

1. Diariamente são servidas duas refeições que correspondem ao almoço e ao lanche.
2. As refeições são previamente programadas e confeccionadas em conformidade com as exigências alimentares das crianças, sendo as respetivas ementas afixadas em local visível e só alteradas em casos excecionais.
3. Às crianças que permaneçam na instituição, por um período de tempo superior a três horas após o lanche, será fornecido um suplemento.
4. O almoço é servido das 11:30 h às 12:00 h.
5. O lanche é servido das 15:00 h às 15:30 h.

Norma XVIII

Passeios e deslocações

1. Todos os passeios e deslocações são definidos pelos Educadores e Coordenador Pedagógico, devendo fazer parte do plano de atividades (mensal/anual).
2. Todas as saídas têm que ser autorizadas pelo elemento da Direção responsável por essa área.
3. Todas as saídas são comunicadas por escrito aos Encarregados de Educação.
 - 3.1 A autorização para as saídas dentro da cidade é obtida no início do ano através de uma declaração assinada pelo Encarregado de Educação que fica arquivada no processo do utente.
4. Sempre que há passeios/deslocações a outras localidades os Pais/Encarregados de Educação dão a respetiva autorização por escrito.
 - 4.1. Havendo lugar a pagamento de viagem/entrada/participação em evento, estas despesas são suportadas pelos pais.

Norma XIX

Plano de contingência

1. Sempre que se verificarem situações anómalas de saúde a nível local ou nacional, esta Instituição cumpre as leis/ normas emanadas pela ARS/DGS, elaborando o respectivo plano de contingência, sempre que seja caso disso.

Norma XX

Quadro de Pessoal

1. O quadro de pessoal deste estabelecimento encontra-se afixado em local visível, contendo a indicação do número de recursos humanos, habilitações, horário e função definida de acordo com a legislação/normativos em vigor.
2. Tendo em vista assegurar o normal e eficiente funcionamento da instituição, serão afetados os seguintes Recursos Humanos ao Jardim de Infância:

- 1 Diretor(a) Técnico(a)/Pedagógico(a) (50%)
- 3 Educadoras (sala de 3, 4 e 5 anos) (100%)
- 5 Auxiliares de Ação Educativa (100%)
- 1 Auxiliar de Serviços Gerais
- 1 Cozinheira (50%)
- 1 Auxiliar de Cozinha (50%)
- 1 Administrativa (50%)

Norma XXI
Direção Técnica/Pedagógica

1- A direção técnica/pedagógica é assegurada, por um educador de infância, nos termos do Decreto-Lei n.º 147/97 de 11 de junho, cujo nome, horário e habilitações se encontram afixados em lugar visível.

2 - Ao director técnico/pedagógico compete:

- a) Desenvolver um modelo de gestão adequado ao bom funcionamento da creche;
- b) Supervisionar os critérios de admissão, conforme o disposto no regulamento interno;
- c) Promover a melhoria contínua dos serviços prestados e a gestão de programas internos de qualidade;
- d) Gerir, coordenar e supervisionar os profissionais;
- e) Enquadrar e acompanhar os profissionais da creche;
- f) Implementar programas de formação, inicial e contínua, dirigidos aos profissionais;
- g) Incentivar a participação das famílias e da equipa no planeamento e avaliação das atividades, promovendo uma continuidade educativa;
- h) Assegurar a interlocução com outras entidades e serviços, tendo em conta o bem-estar das crianças.

CAPÍTULO IV
DIREITOS E DEVERES

Norma XXII
Direitos dos Clientes

Constituem **DIREITOS** dos Pais / Encarregados de Educação:

- Ter Igualdade de tratamento, independentemente da raça, religião, nacionalidade, idade, sexo ou condição social.
- Ser sócio da Instituição;
- Conhecer o Regulamento Interno;
- Ser informado sobre o desenvolvimento do seu educando, mediante contacto pessoal a efetuar, para o efeito, com a Educadora e/ou Directora Pedagógica, na hora de atendimento estabelecida;
- Ser informado sobre as normas e regulamentos que digam respeito à valência frequentada pelo seu educando;
- Participar em regime de voluntariado, sob orientação pedagógica da instituição, em atividades educativas de animação;
- Autorizar ou recusar a participação do seu educando em atividades a desenvolver fora das instalações;
- Contactar a instituição sempre que o desejar;
- Participar em todas as festividades previstas e organizadas durante o ano.

Norma XXIII

Deveres dos Clientes

Constituem **DEVERES** dos Pais / Encarregados de Educação dos clientes:

- Entregar as crianças dentro dos horários estabelecidos.
- Contactar regularmente com o pessoal técnico, dentro do horário estabelecido, para receber e prestar informações sobre o seu educando;
- Informar o pessoal técnico e a Instituição, solicitando reserva de divulgação, se assim o entender, de todas as situações sobre as condições de saúde e características de comportamento do seu educando que possam envolver riscos para o mesmo ou para os outros;
- Colaborar, quando solicitado, com o pessoal técnico no estabelecimento de estratégias que visem a melhoria do desenvolvimento do seu educando;
- Colaborar com o pessoal técnico na resolução de problemas referentes ao seu educando, apoiando-o no sentido da sua melhor integração e adaptação à Instituição;
- Proceder atempadamente ao pagamento das mensalidades fixadas e demais despesas inerentes à frequência do estabelecimento;
- Providenciar para o seu educando as roupas e objetos/material que forem pedidos pela Instituição e proceder à sua entrega sempre que tal for solicitado.

Nota importante: A Instituição não se responsabiliza por valores (ouro ou outros objetos) que as crianças tenham em seu poder, durante a frequência da Instituição.

Norma XXIV

Direitos da Entidade Gestora do Estabelecimento

Constituem **Direitos** da Entidade Gestora do Estabelecimento:

- Ser informada relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada criança;
- Ter conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada criança;
- Dispor da informação considerada necessária relativamente à identificação da criança e família, bem como, contactos dos seus responsáveis;
- Reunir com o Encarregado de Educação de forma a avaliar adequadamente a resposta social;
- Receber a mensalidade até ao dia 8 de cada mês e outros pagamentos devidos dentro dos respetivos prazos.

Norma XXV

Deveres da Entidade Gestora do Estabelecimento

Constituem **Deveres** da Entidade Gestora do Estabelecimento:

- Proceder à celebração do contrato de prestação de serviços e à elaboração do processo individual do cliente;
- Disponibilizar o Regulamento Interno de funcionamento;
- Respeitar os clientes na sua individualidade, independência, dependência e forma de estar na vida;
- Providenciar a todos os clientes um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades biopsicossociais;
- Proceder à prestação de todos os serviços previstos nas respostas sociais;
- Providenciar a afixação de todos os documentos previstos no Regulamento Interno;
- Facultar o Livro de Reclamações sempre que solicitado.

Norma XXVI

Contrato

Nos termos da legislação em vigor, entre o cliente/seu representante legal e a entidade gestora do estabelecimento deve ser celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

Norma XXVII

Cessação da Prestação de Serviços por facto não imputável ao Prestador

1. Caso não haja informação no que se refere à desistência da frequência, (conforme Norma IX – ponto 1.), a participação familiar continuará a ser exigida até ao momento em que se verifique o cumprimento da norma supracitada.
2. Se essas faltas ultrapassarem 15 dias sem justificação, os pais/encarregados de educação /representante(s) legal(ais) serão contactados pelo educador, via carta registada, com aviso de receção.
3. Se a ausência injustificada se mantiver, a inscrição da criança será anulada, havendo lugar ao pagamento das dívidas existentes.

Norma XXVIII

Livro de Reclamações

1. Nos termos da legislação em vigor, a Instituição possui Livro de Reclamações em formato físico e eletrónico, sendo possível reclamar por esta via, através do site <https://www.livroreclamacoes.pt/Inicio/> ;
2. O livro de reclamações em formato físico estará disponível no horário de expediente da Instituição e na totalidade do período de funcionamento do Jardim de Infância, podendo ser solicitado por qualquer interessado durante esse período.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Norma XXIX

Alterações

Nos termos do Regulamento em vigor, os responsáveis da Direção deverão informar e contratualizar com os utentes/seus representantes legais sobre quaisquer alterações ao presente regulamento, com antecedência mínima de 30 dias em relação à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo do direito à resolução do contrato a que a estes assiste.

Norma XXX

Disposições Complementares

O seguro de acidentes pessoais é obrigatório.

Norma XXXI

Política de privacidade e Proteção de dados

Nos termos da lei em vigor, a instituição pôs em prática a Política de Privacidade e proteção de dados:

1. A Instituição tem como compromisso sensibilizar todos os colaboradores e utentes quanto ao tema, quer em reuniões informais quer em ações de formação;
2. Afixar em local bem visível a Política de privacidade posta em prática pela Instituição;
3. Acrescentar ao contrato de serviços dos utentes, a política de privacidade;

XXXII

Aprovação e entrada em vigor

1.O presente **Regulamento Interno do Jardim de Infância** tem vindo a ser alvo de atualização, nos termos da legislação em vigor.