



**Centro Social Paroquial
de S. Domingos de Rana**

Regulamento Interno da Resposta Social de Pré-Escolar

Data: 15 de junho de 2023.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

NORMA I

ÂMBITO DE ENQUADRAMENTO DA RESPOSTA SOCIAL DE PRÉ-ESCOLAR

1. O Centro Social Paroquial de S. Domingos de Rana, designado por CSPSDR é uma Instituição Particular de Solidariedade Social (IPSS), canonicamente ereta, com personalidade jurídica no foro canónico e civil;
2. O Centro Social é uma Instituição da Igreja Católica, pertencente à Paróquia de S. Domingos de Rana e rege-se e educa com observância dos valores cristãos;
3. O Centro Social tem atualmente três equipamentos em S. Domingos de Rana, Zambujal e Arneiro/Sassoeiros e intervém na Escola Básica do 1º Ciclo Padre Agostinho da Silva, Coveiras, sendo a sede em S. Domingos de Rana;
4. O CSPSDR tem um acordo de cooperação para Pré-Escolar, celebrado com o Instituto de Segurança Social, IP (adiante designado ISS) em 28 de dezembro de 1998, abrangendo 119 Clientes.

NORMA II

OBJETIVOS DO REGULAMENTO

O presente Regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos e deveres dos Clientes e demais interessados;
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento estabelecidas neste Regulamento;
3. Promover a participação ativa dos Clientes ou dos seus Representantes Legais ao nível da organização da Resposta Social de Pré-Escolar.

NORMA III

SERVIÇOS PRESTADOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

1. O CSPSDR assegura a prestação dos seguintes serviços:
 - a) Cuidados de higiene e conforto pessoal;
 - b) Fornecimento de refeições e acompanhamento das mesmas;
 - c) Atividades de música e ginástica;
 - d) Aconselhamento Parental;

- e) Encaminhamento para outros serviços;
 - f) Acompanhamento psicossocial às famílias.
2. O CSPSDR realiza ainda as seguintes atividades:
- a) Aplicação do Projeto Curricular de Turma.
3. O CSPSDR pode desenvolver outras atividades extracurriculares diretamente ou prestadas por entidades externas, que são de carácter opcional e implicam o respetivo pagamento.
4. O CSPSDR dispõe de uma Plataforma digital cuja adesão é de carácter obrigatório e implica o pagamento da mesma.

CAPÍTULO II

MISSÃO E OBJETIVOS DO PRÉ-ESCOLAR

NORMA IV

MISSÃO

A missão do Pré-Escolar é promover e estimular descobertas e aprendizagens nas crianças dos 3 aos 6 anos, encorajando-as e reconhecendo-as, através duma participação ativa, contribuindo para o seu desenvolvimento integral, preparando-as para um pleno exercício de cidadania.

NORMA V

OBJETIVOS

1. Promover o desenvolvimento pessoal e social da criança com base em experiências de vida democrática, numa perspetiva de educação para a cidadania;
2. Fomentar a inserção da criança em grupos sociais diversos, no respeito pela pluralidade das culturas, favorecendo uma progressiva consciência do seu papel como membro da sociedade;
3. Contribuir para a igualdade de oportunidades no acesso à escola e para o sucesso da aprendizagem;
4. Estimular o desenvolvimento global de cada criança, no respeito pelas suas características individuais, promovendo comportamentos que favoreçam aprendizagens significativas e diversificadas;
5. Desenvolver a expressão e a comunicação através da utilização de linguagens múltiplas como meios de relação, de informação, de sensibilização estética e de compreensão do mundo;
6. Despertar a curiosidade e o pensamento crítico;

7. Proporcionar a cada criança condições de bem-estar e de segurança, designadamente no âmbito da saúde individual e coletiva;
8. Proceder à despistagem de inadaptações, deficiências e precocidades, promovendo a melhor orientação e encaminhamento da criança;
9. Incentivar a participação das famílias no processo educativo e estabelecer relações de efetiva colaboração com a comunidade.

**CAPÍTULO III
PROCESSO DE ADMISSÃO
NORMA VI
GENERALIDADES**

Compete à Direção do Centro Social Paroquial de São Domingos de Rana definir as condições e os critérios de admissão dos Clientes, com base nas do ISS.

1. O processo de admissão dos Clientes será organizado pelo Diretor Técnico, garantindo a aplicação das condições e critérios definidos no presente Regulamento;
2. O Diretor Técnico, sempre que necessário, deve recorrer à colaboração da Assistente Social, para estudo do respetivo caso.

**NORMA VII
CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

Só podem ser admitidas crianças com idade compreendida entre os 3 aos 6 anos, com a exceção de situações onde se verifique incapacidade de resposta da Instituição às necessidades específicas do Cliente.

**NORMA VIII
CRITÉRIOS DE ADMISSÃO**

1. Os critérios de admissão são os seguintes:
 - a) Crianças com irmãos a frequentarem a Instituição;
 - b) Crianças sinalizadas;
 - c) Crianças com situações familiares particulares;
 - d) Crianças com pais residentes/trabalhadores na freguesia de S Domingos de Rana;
 - e) Pais colaboradores na Instituição.

**NORMA IX
CANDIDATURA E ADMISSÃO**

1. Para efeitos de candidatura, o Encarregado de Educação terá de apresentar um pedido, feito em impresso próprio, disponível na Secretaria;
2. Após a seleção, o Encarregado de Educação procederá ao levantamento da lista dos documentos necessários para a inscrição, mediante o pagamento do valor estabelecido anualmente para preparação do processo;
3. O valor referido no número 2 será deduzido aquando da liquidação do primeiro recibo, valor aquele que não será devolvido em caso de desistência do processo de admissão;
4. No ato de admissão, o Encarregado de Educação entregará na Secretaria, os seguintes documentos (originais para exibição e fotocópias para entrega), todos eles necessários e sem os quais a candidatura ficará sem efeito:
 - a) Cartão de Cidadão do Cliente e do Encarregado de Educação (fotocópia facultativa);
 - b) Fotografia do Cliente a admitir;
 - c) Boletim de vacinas do Cliente;
 - d) Recibos dos vencimentos dos Encarregados de Educação, referentes aos 3 meses anteriores à admissão ou comprovativo de bolsa de estudo;
 - e) Declaração do IRS e nota de liquidação do ano anterior;
 - f) No caso de um dos progenitores não pertencer ao agregado familiar, deve ser entregue a regulação das responsabilidades parentais, com a indicação do valor da pensão de alimentos. Em caso de ausência da pensão de alimentos, este valor será anualmente definido pela DIR;
 - g) Recibo da renda de casa ou documento bancário da prestação mensal do crédito à habitação;
 - h) Declaração da entidade patronal com o horário de trabalho dos Encarregados de Educação, onde se explicita se tem ou não subsídio de ensino;
 - i) Comprovativos dos encargos médios mensais com os transportes públicos do agregado familiar;
 - j) Comprovativos das despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - k) Listagem escrita dos números de telefone e telemóveis das residências e empregos dos Encarregados de Educação;

5. Caso o agregado familiar não aufera os rendimentos a que se referem as alíneas d) e e) do nº 4 e beneficie, designadamente, de rendimento social de inserção, fundo de desemprego, baixa clínica, reforma/pensão ou se encontre desempregado sem rendimentos, deverá comprovar, documentalmente, a respetiva situação;
6. Uma vez admitido o Cliente na Instituição, a inscrição terá que ser renovada anualmente;
7. Verificadas as condições para a admissão do Cliente, a sua concretização ficará dependente de:
 - a) Apresentação de declaração do médico assistente, com expressa referência ao facto de não sofrer de doenças infetocontagiosas, devendo, igualmente, ser mencionadas as doenças e/ou alergias que eventualmente sofra, bem como quaisquer limitações alimentares ou medicamentosas;
 - b) Entrevista com o Diretor Técnico ou Educador da respetiva sala;
 - c) Assinatura do contrato de prestação de serviços e respetivo anexo.

NORMA X

RENOVAÇÃO DE CANDIDATURA

A renovação da candidatura é aplicável aos candidatos que se encontram em lista de espera e será efetuada anualmente, em impresso próprio, entregue na Secretaria, entre os dias 10 e 28/29 de fevereiro.

NORMA XI

RENOVAÇÃO DE INSCRIÇÃO

1. A renovação da inscrição é aplicável aos Clientes que já frequentam a Instituição e será efetuada anualmente, em impresso próprio, entregue na Secretaria, em data a definir anualmente;
2. A renovação da inscrição só é considerada válida mediante o pagamento da taxa de inscrição a realizar no ato de entrega do processo de renovação (impresso próprio e documentos solicitados). A taxa de inscrição corresponde a 30% do valor máximo, em função dos escalões da capitação dos rendimentos do agregado familiar, não sendo restituído em caso de desistência;
3. A renovação só é válida se acompanhada dos documentos solicitados no ato da renovação, imprescindíveis ao cálculo da mensalidade do ano letivo a que se refere a renovação;
4. A não entrega de um ou mais documentos, no prazo estabelecido, é da exclusiva responsabilidade dos Encarregados de Educação e pode implicar a aplicação da mensalidade máxima;

5. As mensalidades apuradas com base nos documentos recebidos até ao prazo estabelecido só poderão ser revistas em janeiro do ano seguinte, exceto se se verificar alteração da situação social ou financeira do agregado familiar.

NORMA XII

PROCESSO INDIVIDUAL DO CLIENTE

Para cada Cliente a Instituição organiza um processo onde consta a identificação pessoal do mesmo, os elementos sobre a sua situação social e financeira, as suas necessidades específicas e informações relativas ao seu desenvolvimento global, bem como a identificação do Encarregado de Educação. Estes processos são confidenciais e encontram-se em local de acesso restrito.

NORMA XIII

LISTA DE ESPERA

1. Caso não seja possível proceder à admissão por inexistência de vagas, o Cliente deverá ser integrado numa lista de espera;
2. Os Clientes em lista de espera poderão ser encaminhados para outras respostas na comunidade;
3. A ordenação da lista de espera respeitará os mesmos critérios indicados para a admissão.

CAPÍTULO IV

INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XIV

INSTALAÇÕES

A Resposta Social de Pré-Escolar situa-se nas instalações de S. Domingos de Rana, Rua Castelo de Guimarães, nº1, 2785-290 S. Domingos de Rana.

NORMA XV

FUNCIONAMENTO E HORÁRIOS

1. O ano letivo tem início na primeira semana do mês de setembro e termina na última semana do mês de julho do ano seguinte;
2. O calendário para cada ano civil será definido pela Direção do CSPSDR e será divulgado durante o mês de janeiro;

3. Todos os serviços relacionados com o Pré-Escolar estão encerrados aos Sábados, Domingos e feriados, nacionais e municipal, 3^a Feira de Carnaval, 5^a Feira Santa, dias 24, 26 e 31 de dezembro e em qualquer outro dia que a Direção defina, desde que tal facto seja comunicado com a antecedência possível;
4. A Direção do CSPSDR reserva-se ainda o direito de encerrar, total ou parcialmente, a Resposta Social de Pré-Escolar em dias em que sejam previsíveis quebras significativas de frequência dos Clientes, desde que comunicado atempadamente aos Encarregados de Educação e ainda em dias de especial significado religioso para a Igreja Católica;
5. O horário normal de funcionamento é de 2^a a 6^a Feira, das 7.00h às 19.00h;
6. Os Clientes poderão entrar entre as 7.00h e as 09.30h e a saída será entre as 16.00h e as 19.00h;
7. Sem prejuízo do disposto nos números 5 e 6, sempre que se verifique a circunstância de pelo menos um dos pais ou seus substitutos não se encontrarem a trabalhar, o horário máximo de permanência dos respetivos Clientes será entre as 9.00h e as 16.30h;
8. A entrada dos Clientes fora do horário normal será autorizada mediante aviso prévio;
9. A saída dos Clientes fora do horário normal implica o aviso prévio ao Educador da respetiva sala;
10. É da responsabilidade dos Encarregados de Educação virem buscar os Clientes até às 19.00h;
11. O não cumprimento dos horários estipulados poderá levar, depois de advertidos os Encarregados de Educação, a uma suspensão temporária, decidida pela Direção do CSPSDR;
12. A Secretaria do CSPSDR funciona no horário fixado pela Direção.

NORMA XVI

ENTRADAS E SAÍDAS DOS CLIENTES

1. O Cliente deve ser entregue na Resposta Social que frequenta, pelo Encarregado de Educação, ou por outra pessoa delegada por este, sendo da responsabilidade daquele a chegada à respetiva Resposta Social bem, como a assinatura no impresso de registo de entradas e saídas;
2. À saída, o Cliente só será entregue ao Encarregado de Educação ou a outra pessoa por ele devidamente autorizada, com prévio conhecimento do Educador ou do Ajudante de Ação Educativa, mediante a apresentação de Cartão de Identificação;
3. No caso de separação dos pais, será observado o que for decidido no acordo de regulação do exercício das responsabilidades parentais, pelo que tem de ser entregue ao Diretor Técnico, a cópia da respetiva decisão judicial;

4. As entradas e saídas do Cliente serão realizadas apenas por um adulto que o acompanha, não sendo permitida a livre circulação no interior das instalações do CSPSDR.

NORMA XVII

COMPARTICIPAÇÃO FAMILIAR/MENSALIDADES

1. Os Encarregados de Educação pagarão uma mensalidade por Cliente, a determinar anualmente, segundo a tabela do CSPSDR, que se encontra em local visível, e os critérios regulamentados pelo ISS, pelos serviços prestados dentro do horário normal do funcionamento, incluindo alimentação, música e ginástica;
2. O seguro de acidentes pessoais será pago com a primeira mensalidade;
3. A mensalidade atribuída a cada Cliente será fixada com base em escalões, em função da capacitação dos rendimentos do agregado familiar;
4. Consideram-se como fazendo parte do agregado familiar as pessoas ligadas entre si por vínculo de parentesco, casamento ou outras situações similares, desde que vivam em economia comum;
5. No caso do Cliente não se encontrar a cargo dos pais, dever-se-á atender ao agregado familiar em que está inserido;
6. Para se efetuar o cálculo da mensalidade serão considerados os rendimentos anuais líquidos do agregado familiar, que resultam da soma dos rendimentos anualmente auferidos, a qualquer título, por cada um dos elementos;
7. Para efeitos do mesmo cálculo, deduzir-se-ão as seguintes despesas fixas anuais do agregado familiar:
 - a) O valor das taxas e impostos necessários à formação do rendimento líquido, designadamente, do imposto sobre o rendimento e da taxa social única;
 - b) O valor da renda de casa ou de prestação mensal devida pela aquisição de habitação própria;
 - c) Os encargos médios mensais com transportes públicos;
 - d) As despesas com saúde e aquisição de medicamentos de uso continuado, em caso de doença crónica;
 - e) Participação dos descendentes e outros familiares, na ERPI.
8. Poderá ser definido um limite máximo das despesas mensais fixas a que se referem as alíneas b) c) e d) do número anterior, não podendo esse limite ser inferior ao montante da retribuição mínima mensal garantida;

9. A prova das despesas referidas nas alíneas a) a e) do nº 7 é feita mediante a apresentação de documentos comprovativos, já referidos no ponto 4 da Norma IX;
10. O cálculo do rendimento *per capita* do agregado familiar, obter-se-á com recurso à seguinte fórmula:

$$R = [(RF - D):12]/N$$

Sendo:

R = Rendimento Per Capita

RF = Rendimento Líquido Anual

D = Despesas Fixas Anuais

N = Nº de Elementos do Agregado Familiar

11. A prova dos rendimentos declarados será feita mediante apresentação de documentos comprovativos, adequados e credíveis, designadamente de natureza fiscal;
12. Sempre que haja fundamentadas dúvidas sobre a veracidade das declarações de rendimentos, deverão ser feitas as diligências complementares que se considerem mais adequadas ao apuramento das situações, podendo o CSPSDR solicitar elementos documentais adicionais aos Encarregados de Educação para efeitos do rendimento do agregado familiar;
13. Em caso de alteração das circunstâncias que estiveram na base da definição da comparticipação familiar de determinado agregado familiar pela utilização de uma resposta social, designadamente, no rendimento per capita mensal, pode o CSPSDR proceder à revisão da respetiva comparticipação;
14. Quando simultaneamente frequentarem o Centro Social, irmãos pertencentes ao mesmo agregado familiar, o mais novo pagará o valor total, beneficiando os restantes de um desconto de 10% nas mensalidades;
15. Os filhos dos colaboradores beneficiam de um desconto a fixar anualmente pela Direção, não acumulando com outros descontos na mensalidade;
16. Em cada ano, a formalização da matrícula implica o pagamento da taxa de inscrição, cujo valor corresponde a 30% do valor máximo em função dos escalões da capitação dos rendimentos do agregado familiar, não sendo restituído, em caso de desistência;

17. É obrigatório o pagamento de 12 mensalidades em cada ano;
18. Poderá haver uma suspensão temporária de frequência sem perda de vaga, em caso de acidente ou doença do Cliente, estando este sujeito ao pagamento da mensalidade por um período não superior a 6 meses;
19. A mensalidade relativa ao mês de agosto, deduzida do valor da alimentação, fixada anualmente pela Direção, será acumulada à mensalidade dos restantes 11 meses do ano letivo;
20. As mensalidades são pagas na Secretaria do Centro Social ou por adesão do serviço de débito direto, nos dias 1 a 8 do mês a que se referem.

NORMA XVIII

INCUMPRIMENTO DA OBRIGAÇÃO DE PAGAMENTO DAS MENSALIDADES

1. O não pagamento das mensalidades no prazo referido no nº 16 da Norma XVII tem como consequência:
 - a) O pagamento, por cada mensalidade em dívida, de uma penalização pecuniária, no valor de 10€, a liquidar em simultâneo com a mesma;
 - b) A suspensão da frequência do Cliente a partir do segundo mês de mensalidades em atraso até que o pagamento seja efetuado;
 - c) A exclusão do Cliente, nos termos da alínea e) da Norma XXXIII.
2. O Cliente só poderá retomar a frequência após o pagamento integral do valor em dívida;
3. As consequências previstas nas alíneas a), b) e c) do nº 1 não serão aplicáveis se a falta do pagamento pontual das mensalidades for determinada por situação socialmente atendível, a comunicar de imediato ao Diretor Técnico e que por este seja reconhecida;
4. A quem pretender invocar situação socialmente atendível para o efeito do disposto no nº 2, compete comprovar as circunstâncias de facto que demonstrem a efetiva verificação de tal situação;
5. No caso da suspensão referida na alínea b) do nº 1 é também devido o pagamento da mensalidade referente ao período de suspensão.

NORMA XIX

ASSIDUIDADE

1. A Instituição manterá, no processo individual de cada Cliente, um registo de assiduidade, no qual diariamente se anotarão as presenças e o motivo das ausências;

2. As faltas dos Clientes deverão ser sempre participadas e justificadas, no prazo de três dias úteis, pelos Encarregados de Educação e considerar-se-ão justificadas nos seguintes casos:
 - a) Doença do Cliente;
 - b) Doença do Encarregado de Educação do Cliente;
 - c) Folga do Encarregado de Educação do Cliente;
 - d) Férias do Encarregado de Educação do Cliente.
3. As faltas por outros motivos deverão ser justificadas ao Educador da Sala;
4. As faltas por folga ou férias dos Encarregados de Educação deverão ser comunicadas antecipadamente ao Educador e à Secretaria, por escrito mencionando a data de início e o fim das mesmas;
5. A ausência do Cliente por motivo de doença infetocontagiosa implica a apresentação de declaração médica da qual conste a data em que o médico assistente autoriza o regresso do mesmo ao CSPSDR;
6. Haverá lugar a uma redução de 10% na comparticipação familiar mensal quando o período de ausência, devidamente fundamentado, exceda 15 dias consecutivos.

NORMA XX

NORMAS ESPECÍFICAS DO SETOR

1. Para a Resposta Social de Pré-Escolar são estabelecidas as seguintes normas específicas:
 - a) Os Clientes que forem admitidos no Pré-Escolar deverão trazer o seguinte material devidamente identificado:
 - i. Lençóis (2 pares);
 - ii. Cobertor ou edredão (adequados à estação do ano);
 - iii. Copo normal para água;
 - iv. 1 Chapéu;
 - v. Saco para a roupa suja;
 - vi. O Bibe da Instituição (a adquirir na Secretaria);
 - vii. Chapéu e t-shirt da Instituição (a adquirir na Secretaria).
2. O Centro Social não se responsabiliza pela perda ou deterioração de objetos de uso pessoal, roupa ou brinquedos trazidos pelos Clientes para a Instituição.

**NORMA XXI
HIGIENE E SAÚDE**

1. Os Clientes devem ser apresentados diariamente de forma asseada, sendo também da responsabilidade dos Encarregados de Educação a higiene das suas cabeças. Quando tal não suceder, o CSPSDR reserva-se o direito de não receber o Cliente até que a situação seja normalizada;
2. Não será aceite no CSPSDR qualquer Cliente que estiver com febre ou se apresente com sintoma de doença;
3. Se um sintoma de doença se manifestar durante o período de permanência dos Clientes no CSPSDR, os Encarregados de Educação serão informados e deverão comparecer com a urgência necessária para cada caso. Para reiniciar a frequência dos serviços prestados no CSPSDR, o Encarregado de Educação do Cliente deverá informar o Educador do seu estado de saúde e apresentar atestado médico, nas situações que impliquem evicção escolar;
4. Os Clientes que tenham medicamentos para tomar, deverão trazê-los devidamente identificados e acompanhados de duplicado de receita médica ou sua fotocópia. Em casos excecionais, poderão ser administrados medicamentos que não estejam sujeitos a receita médica, mediante a responsabilidade do Encarregado de Educação que, para isso, assinará um documento próprio;
5. Cada medicamento deve conter, de forma legível, as seguintes indicações:
 - a) Nome do Cliente;
 - b) Sala a que pertence;
 - c) Hora a que deve ser administrado;
 - d) Dose recomendada pelo médico.
6. Todos os Clientes beneficiam da cobertura do seguro escolar de acidentes. Os primeiros socorros serão prestados pelo CSPSDR, cabendo às famílias a continuidade do processo de acompanhamento.

**NORMA XXII
REFEIÇÕES**

1. No âmbito dos serviços prestados, inclui-se o fornecimento das seguintes refeições: reforço alimentar a meio da manhã, almoço e lanche;

2. Por razões de saúde e educacionais, não é permitido o consumo de alimentos ou bebidas que não sejam fornecidas pelo CSPSDR, salvo nos dias festivos, nas condições previamente acordadas com os respetivos Educadores;
3. Os Encarregados de Educação devem informar o CSPSDR, atempadamente, quando o seu educando necessitar de dieta alimentar, o que deverá ser documentado com declaração médica e desde que enquadrada no regime alimentar do CSPSDR.

NORMA XXIII

QUADRO DE PESSOAL

1. O quadro de pessoal deste Centro encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (Direção Técnica, Equipa Técnica e Pessoal Auxiliar);
2. Os recursos humanos afetos ao Pré-Escolar são:
 - a) Diretor Técnico;
 - b) Diretor Administrativo e Financeiro;
 - c) Assistente Social;
 - d) Psicólogo;
 - e) Educadores de Infância;
 - f) Ajudantes de Ação Educativa;
 - g) Auxiliares de Serviços Gerais;
 - h) Motorista;
 - i) Pessoal de Cozinha;
 - j) Pessoal Administrativo.

NORMA XXIV

VOLUNTÁRIOS

1. O CSPSDR poderá ter Voluntários ao seu serviço que, generosamente dedicam algum do seu tempo à prestação de tarefas ou serviços;
2. Dentro das necessidades do Centro Social, e do desejo ou competência dos interessados, poderão ser várias as atividades desenvolvidas pelos Voluntários, sem prejuízo de, naquelas atividades que exijam competência científica e/ou técnica, só poderem ser admitidos se possuírem as habilitações exigidas por lei;

3. A admissão dos Voluntários é da competência do Diretor Técnico com o apoio dos Coordenadores das Respostas Sociais e depois de ouvida a Direção. O Diretor Técnico estabelecerá com cada Voluntário os momentos fixos da sua colaboração com o Centro Social.

**NORMA XXV
ESTAGIÁRIOS**

1. O CSPSDR mantém ao longo dos anos uma efetiva parceria com as Universidades e/ou Escolas, recebendo Estagiários, facilitando o processo de aprendizagem e de reflexão dos alunos, nas áreas científicas relacionadas com as suas atividades;
2. Caberá ao Diretor Técnico, com a colaboração da Equipa Técnica, e depois de ouvida a Direção, decidir da pertinência ou não da admissão de cada um dos Estagiários.

**NORMA XXVI
DIREÇÃO TÉCNICA E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

1. A Direção Técnica desta Resposta Social compete a um Técnico, nos termos da legislação em vigor, cujo nome e formação se encontra afixado em lugar visível;
2. Compete ao Diretor Técnico zelar e responder pelo bom funcionamento desta Resposta de acordo com a legislação em vigor, as metodologias pedagógicas e as orientações da Direção do CSPSDR;
3. Compete ao Presidente da Direção do CSPSDR a orientação de todo o trabalho a desenvolver;
4. No Pré-Escolar, as crianças são acompanhadas por um Educador de Infância em cada sala, o qual exercerá a sua atividade com a colaboração de Ajudantes de Ação Educativa e de outro pessoal especializado;
5. O CSPSDR dispõe de um Psicólogo que acompanha o desenvolvimento e o comportamento das crianças, dando especial atenção às situações de alteração ao desenvolvimento normativo;
6. O CSPSDR através dos técnicos de que dispõe, presta apoio às famílias e outros intervenientes no processo educativo, no sentido de os ajudar a lidar melhor com as dificuldades que vão surgindo e disponibilizando informações sobre o tipo de comportamento e atitudes a adotar.

**CAPÍTULO V
DIREITOS E DEVERES
NORMA XXVII
DIREITOS DOS CLIENTES**

1. São direitos dos Clientes:
 - a) Serem respeitados na sua individualidade, autonomia e forma de estar na vida;
 - b) Beneficiarem de um atendimento e acolhimento personalizados, de acordo com as suas necessidades;
 - c) Beneficiarem de todos os serviços que estão previstos, nomeadamente alimentação, cuidados de higiene e participação em atividades pedagógicas com material adequado;
 - d) Participarem em atividades de animação, dias festivos, convívio intergeracional, familiar e social;
 - e) Usufruírem de todos os espaços interiores e exteriores que são destinados ao Pré-Escolar;
 - f) Conhecerem e receberem o regulamento.

**NORMA XXVIII
DEVERES DOS CLIENTES**

1. São deveres dos Clientes:
 - a) Serem assíduos, pontuais e empenhados;
 - b) Seguirem as orientações do Educador e respetivo pessoal auxiliar;
 - c) Participarem nas atividades desenvolvidas no CSPSDR;
 - d) Respeitarem a integridade física e moral de todos os elementos da comunidade educativa;
 - e) Respeitarem a propriedade dos bens de todos os elementos da comunidade educativa não se apropriando deles, nem os danificando;
 - f) Zelarem pela preservação, conservação e limpeza das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes, fazendo o uso correto dos mesmos.

**NORMA XXIX
DIREITOS DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

1. São direitos dos Encarregados de Educação:
 - a) Conhecerem o Regulamento da Resposta Social de Pré-Escolar;

- b) Serem acolhidos e informados do funcionamento do Pré-Escolar;
- c) Obterem toda a informação no que diz respeito ao desenvolvimento do seu educando;
- d) Autorizarem, ou não, a participação do seu educando em atividades a desenvolver fora das instalações do CSPSDR;
- e) Comunicarem com o Educador ou Diretor Técnico, sempre que necessário, no horário disponível para o efeito;
- f) Solicitarem o livro de reclamações.

NORMA XXX

DEVERES DOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

1. São deveres dos Encarregados de Educação:
 - a) Respeitarem os valores cristãos do CSPSDR;
 - b) Respeitarem os horários de funcionamento do Pré-Escolar;
 - c) Respeitarem e cumprirem as regras e o Regulamento do Pré-Escolar;
 - d) Participarem nas reuniões de Pais/Encarregados de Educação;
 - e) Participarem nas festividades e atividades previstas e organizadas durante o ano;
 - f) Fomentarem no seu Educando, o respeito por todos os elementos da comunidade educativa;
 - g) Reforçarem no seu Educando, o cumprimento das suas responsabilidades;
 - h) Respeitarem o espaço das instalações, utilizando-o mantendo-se nele com urbanidade;
 - i) Disponibilizarem ao CSPSDR toda a documentação necessária para a elaboração do processo individual do Cliente;
 - j) Alertarem o Diretor Técnico/Educador para qualquer situação que envolva o seu Educando;
 - k) Manterem o CSPSDR informado de todas as alterações que possam ter implicações no valor da mensalidade;
 - l) Pagar a mensalidade de acordo com o prazo estipulado ou, caso não seja possível, informar os Serviços Administrativos;
 - m) Informarem os Serviços Administrativos, com 30 dias de antecedência, em caso de desistência ou ausência do Cliente.

NORMA XXXI

DIREITOS DA INSTITUIÇÃO

1. São direitos do Pré-Escolar do CSPSDR:
 - a) Ser informado relativamente às características e necessidades biopsicossociais de cada Cliente;
 - b) Ter sempre conhecimento atualizado do estado de saúde e da prescrição medicamentosa de cada Cliente;
 - c) Dispor de informação considerada necessária relativamente à identificação do Cliente e do seu Encarregado de Educação, bem como contactos de familiares;
 - d) Reunir com o Encarregado de Educação do Cliente;
 - e) Receber o valor da mensalidade de cada Cliente até ao dia 8 de cada mês correspondente.

NORMA XXXII

DEVERES DA INSTITUIÇÃO

1. São deveres do Pré-Escolar do CSPSDR:
 - a) Proceder à elaboração do contrato e à elaboração do processo individual de cada Cliente;
 - b) Disponibilizar o Regulamento da Resposta Social de Pré-Escolar no ato da assinatura do contrato;
 - c) Respeitar cada Cliente na sua individualidade;
 - d) Providenciar a cada Cliente um atendimento e acolhimento personalizado, de acordo com as suas necessidades e expectativas;
 - e) Proceder à prestação de todos os cuidados previstos nomeadamente alimentação, higiene, participação nas atividades, atendimento aos Encarregados de Educação e organização de atividades de animação e convívio intergeracional, familiar e social;
 - f) Acompanhar o desenvolvimento de cada Cliente;
 - g) Colaborar de forma eficaz no despiste precoce de necessidades educativas especiais, assegurando um encaminhamento adequado;
 - h) Colaborar com a família numa partilha de cuidados e responsabilidades em todo o processo evolutivo dos Clientes;
 - i) Facultar o livro de reclamações sempre que solicitado.

NORMA XXXIII

CAUSAS DE EXCLUSÃO DA FREQUÊNCIA

1. Serão excluídos da frequência dos serviços prestados pelo CSPSDR:
 - a) Os Clientes que faltem, sem justificação, durante mais de 10 dias seguidos ou mais de 30 dias interpolados, em cada ano letivo;
 - b) Os Clientes que não justifiquem as faltas dadas por doença, no prazo de 10 dias;
 - c) Os Clientes, cujos Encarregados de Educação prestem falsas declarações relativamente a quaisquer elementos sobre a sua situação familiar, social e patrimonial ou a outras condições relativas à sua frequência;
 - d) Os Clientes que venham a revelar necessidades educativas especiais, para as quais não haja resposta adequada por parte do CSPSDR;
 - e) Os Clientes cujas mensalidades não tenham sido pagas nas condições deste regulamento;
 - f) Os Clientes que, pelo seu comportamento ou pelo comportamento dos seus Encarregados de Educação, desrespeitem os Regulamentos e/ou os Princípios pelos quais se rege o CSPSDR;
 - g) Os Clientes que, pelo seu comportamento ou pelo comportamento dos seus Encarregados de Educação, manifestem atitudes desrespeitosas e/ou agressivas para com os membros da Direção, os colaboradores ou Voluntários do CSPSDR.
2. A decisão sobre a exclusão prevista no nº 1 é da competência da Direção do CSPSDR.

NORMA XXXIV

INTERRUPÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CUIDADOS POR INICIATIVA DO CLIENTE

1. Em caso de interrupção dos serviços por iniciativa do Encarregado de Educação do Cliente, este deverá comunicar esse facto, por escrito, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da interrupção;
2. Salvo situações excecionais e devidamente fundamentadas, o período de interrupção referido no nº 1 não pode ser superior a 30 dias;
3. A interrupção referida nos nº 1 e 2 obriga ao pagamento da mensalidade.

NORMA XXXV

**CESSAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR FACTO NÃO IMPUTÁVEL AO
PRESTADOR**

1. Em caso de desistência da frequência dos serviços do Pré-Escolar, o Encarregado de Educação deverá comunicar esse facto, com uma antecedência mínima de trinta dias relativamente à data da desistência e preencher um impresso próprio para esse efeito;
2. O não cumprimento de um mês de aviso prévio obriga ao pagamento da mensalidade referente ao período de aviso prévio em falta.

NORMA XXXVI

LIVRO DE RECLAMAÇÕES

Nos termos da legislação em vigor, este Centro Social possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da Secretaria, sempre que desejado.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXXVII

CONTRATO

Nos termos da legislação em vigor, entre o Encarregado de Educação e a Instituição será celebrado, por escrito, um contrato de prestação de serviços.

NORMA XXXVIII

ALTERAÇÕES AO REGULAMENTO

1. Nos termos do Regulamento em vigor, o Diretor Técnico desta resposta social deverá informar e contratualizar com os Clientes ou seus Representantes Legais, sobre quaisquer alterações ao presente Regulamento com a antecedência mínima de 30 dias relativamente à data da sua entrada em vigor, sem prejuízo dos direitos que a estes assistem;
2. Estas alterações serão comunicadas ao ISS, entidade competente para o licenciamento/acompanhamento técnico desta Resposta Social.

**NORMA XXXIX
INTEGRAÇÃO DE LACUNAS**

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela Direção do CSPSDR, tendo em conta a legislação/normativos em vigor sobre a matéria.

**NORMA XL
ENTRADA EM VIGOR**

O presente Regulamento foi aprovado em reunião de Direção do CSPSDR, em 15 de junho de 2023, entra em vigor em 01 de setembro 2023 e revoga o Regulamento de 24 de fevereiro de 2022.

S. Domingos de Rana, 15 de junho de 2023.