



REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO (CRI)

CERCIAV

Dezembro / 2015

A Direção

Marília Martins

Maria Laima

Emanuel Rocha

Olga Figueiredo

António Silva

REGULAMENTO INTERNO DE FUNCIONAMENTO

CENTRO DE RECURSOS PARA A INCLUSÃO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de Aplicação

O Centro de Recursos para a Inclusão (CRI), uma das Respostas Sociais da Cooperativa para a Reabilitação e dos Cidadãos Inadaptados de Aveiro (CERCIIV), rege-se pelas normas aqui expressas.

NORMA II

Legislação Aplicável

O CRI rege-se igualmente por legislação emanada do Ministério da Educação e Ciência, nomeadamente, o Decreto-Lei n.º 3/2008 de 7 de janeiro.

NORMA III

Objetivos do Regulamento

O presente Regulamento visa:

1. Promover o respeito pelos direitos dos alunos e demais interessados.
2. Assegurar a divulgação e o cumprimento das regras de funcionamento do CRI.
3. Promover a participação ativa dos alunos ou seus representantes legais ao nível da gestão dos serviços disponibilizados pelo CRI.

NORMA IV

Serviços Prestados e Atividades Desenvolvidas

1. O CRI assegura a prestação de serviços aos Agrupamentos de Escolas Parceiros, disponibilizando:
 - 1.1. Recursos Técnicos: Psicomotricidade, Psicologia, Serviço Social, Terapia da Fala, Terapia Ocupacional
 - 1.2. Recursos logísticos: Biblioteca, Ludoteca e Mediateca

CAPÍTULO II

PROCESSO DE ADMISSÃO DOS CLIENTES

NORMA V

Condições de Admissão

São condições para se ser admitido nesta Resposta Social:

1. Ser aluno de um Agrupamento de Escolas Parceiro;
2. Ser aluno com Necessidades Educativas Especiais de Caráter Permanente (NEECP) e não beneficiar do apoio que solicita num outro contexto;
3. Ser aluno referenciado para as Equipas Pluridisciplinares.

NORMA VI

Candidatura

1. Para efeitos de admissão, o Docente Titular de Turma ou o Diretor de Turma e/ou o Docente de Educação Especial deverá preencher um questionário de encaminhamento para o(s) serviço(s) para o qual propõe o aluno.
2. Deverá ainda ser entregue uma declaração assinada pelo Encarregado de Educação do aluno, em que este autoriza que o seu educando seja avaliado pelo serviço em questão.
3. O(s) questionário(s) e a declaração de autorização do Encarregado de Educação referidos no número um deverão ser entregues ao Técnico responsável pelo Serviço em questão ou poderão ser encaminhados para a Sede do CRI.
4. Os questionários mal preenchidos poderão não ser aceites.
5. Quando um aluno é encaminhado para mais do que um Serviço ao mesmo tempo, deve ser preenchido o questionário respetivo a cada um dos Serviços solicitados e uma declaração de autorização assinada pelo Encarregado de Educação onde deverão estar designados os Serviços solicitados.
6. O período de candidatura decorre durante todo o ano letivo.

NORMA VII

Avaliação de alunos NEECP

1. Recebido o questionário e a declaração do Encarregado de Educação, o Técnico procede à marcação da avaliação do aluno e/ou família e/ou reunião com outros serviços da comunidade (sempre que se justifique)

2. A avaliação terá lugar no estabelecimento de ensino do aluno ou na Sede do Agrupamento ou nas instalações da Sede da CERCIAV.
3. Depois da avaliação, caso o aluno possa ser acompanhado pelo serviço em questão, o Técnico elaborará o Plano de Intervenção.
4. Depois da avaliação, caso o aluno não possa ser acompanhado pelo serviço, o Técnico elaborará um relatório que:
 - a. Resuma os resultados obtidos;
 - b. Determine a necessidade do aluno beneficiar do apoio do Serviço em questão, mesmo que possa não ser acompanhado pelo CRI.

NORMA VIII

CrITÉrios de Admissão

1. Os critÉrios de admissão são aplicados sempre que surja uma vaga, de forma a estabelecer prioridades.
2. Compete ao TÉcnico responsável pelo Serviço em questão, avaliar a ponderação a dar a cada um dos critÉrios.
3. São critÉrios de prioridade na admissão dos alunos para os serviços do CRI:
 - a. Perturbação grave numa das áreas de intervenção (de acordo com avaliação do tÉcnico);
 - b. Intervenção o mais precoce possível (quando aplicável);
 - c. Proximidade geográfica de grupos já apoiados;
 - d. Meio socioeconmico baixo e/ou outro tipo de desvantagem;
 - e. Avaliação realizada pelo TÉcnico que ateste o bom prognóstico da intervenção.

NORMA IX

Admissão

1. Sempre que surja uma vaga, o TÉcnico responsável pelo Serviço deve analisar a lista de espera e seleccionar o aluno tendo em conta os critÉrios referidos na norma anterior.
2. Em caso de dvida entre dois alunos em lista de espera, será solicitada a colaboração do Agrupamento de Escolas, do qual provém o aluno, para analisar e decidir o que deve ser feito.
3. A decisão será dada a conhecer ao aluno e ao Agrupamento de Escolas logo que seja possível.

4. No ato da admissão deve ser entregue ao Técnico uma declaração do Encarregado de Educação a autorizar a intervenção.
5. Caso a intervenção se prolongue por mais do que um ano letivo, a declaração de autorização para intervenção deverá ser renovada no início de cada um dos anos.
6. As sessões só terão início depois do Técnico ter em sua posse esta declaração devidamente assinada pelo Encarregado de Educação.

NORMA X

Processo Individual do Aluno

1. Do processo individual do aluno, presente no CRI, fazem parte os seguintes documentos:
 - a. Questionário inicial de encaminhamento;
 - b. Declarações do Encarregado de Educação autorizando a avaliação e a intervenção;
 - c. Cópias de documentos pessoais solicitados ao aluno ou ao Encarregado de Educação;
 - d. Folhas de registo dos testes aplicados aquando da avaliação e possíveis reavaliações;
 - e. Cópias de relatórios elaborados sobre o aluno;
 - f. Informações recolhidas do processo escolar do aluno;
 - g. Outras declarações solicitadas;
 - h. Etc.
2. A este processo têm acesso unicamente os Técnicos do CRI.
3. Sempre que solicitado, o Técnico pode partilhar as suas informações com outros intervenientes no processo educativo do aluno (docentes e/ou Encarregados de Educação), desde que não lese a privacidade do mesmo.

NORMA XI

Listas de Espera

1. Cada Serviço deve elaborar uma lista de espera por agrupamento.
2. O Técnico responsável pelo Serviço deverá manter esta lista atualizada.

CAPÍTULO III
INSTALAÇÕES E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII
Instalações

4. O CRI está sediado na Rua da Parola, Lote 3, Bonsucesso, 3810-439 Aradas. Nestas instalações funcionam os seguintes serviços do CRI serviços centrais da CERCIAV e Serviços do CRI:
 - a. Sala dos Técnicos;
 - b. Biblioteca, Ludoteca, Mediateca.

NORMA XIII
Horários de Funcionamento

1. O horário de funcionamento dos Serviços Administrativos da Sede do CRI é o seguinte: das 9h às 12.30h e das 13h30 às 17h00.
2. O horário de funcionamento dos diferentes Serviços do CRI é acordado com cada Agrupamento no início de cada ano letivo e pode variar de ano para ano.
3. O horário de funcionamento dos diferentes Serviços pode ser alterado ao longo do ano se surgir a necessidade de o fazer e desde que a alteração não traga prejuízo para nenhum dos intervenientes.

NORMA XIV
Serviços Técnicos (Recursos Técnicos)

1. Selecção de alunos:
 - a. A selecção dos alunos para acompanhamento direto é da responsabilidade do Técnico do Serviço em questão, tendo em consideração a lista de alunos aprovada pela Tutela, a opinião dos Agrupamentos e respetivos serviços de apoio educativo especializados.
 - b. Os alunos seleccionados para cada Serviço devem obedecer às condições referidas na Norma V do Capítulo II.
2. Sessões de intervenção:
 - a. Cada Serviço tem um número limite de sessões de intervenção que é dividido por cada Agrupamento, tendo em conta as horas disponibilizadas para cada um.

- b. Este número é estabelecido tendo em conta a duração de cada sessão e todo o trabalho indireto que é necessário desenvolver.
- c. Este número pode sofrer alterações sempre que o Técnico assuma outras funções para além da sua especificidade.
- d. Por princípio, o aluno beneficiará de uma sessão por semana.
- e. Sempre que possível, o aluno pode beneficiar de duas sessões por semana, no entanto, tal deverá ser analisado tendo em conta os fatores: tempo disponível, lista de espera/lista de acompanhamento e deslocação.

3. Horários:

- a. No início de cada ano letivo, cada Técnico tem a responsabilidade de organizar o seu horário, coordenando as suas necessidades com as dos alunos e Agrupamentos, tendo também como princípio uma gestão adequada dos recursos financeiros e materiais.
- b. Os horários podem ser reajustados ao longo do ano letivo desde que se justifique e quando não implique prejuízo para nenhum aluno.
- c. No início de cada ano letivo, a cada Agrupamento é atribuído um número de horas do total de horas de cada Técnico de acordo com as solicitações para intervenção referidas. Este número de horas é determinado pela Tutela.
- d. Do total de horas destinadas a cada Agrupamento são retirados 30 minutos para as reuniões de Equipa Técnica e/ou intervenção indireta, sempre que não haja reunião.
- e. Nas horas destinadas a cada Agrupamento, devem ser contabilizadas as horas de intervenção direta e as horas de intervenção indireta (deslocações, programação de sessões, registos, elaboração de relatórios, reuniões com Encarregados de Educação, reuniões com Docentes, etc.).
- f. Ao longo do ano, pode ser necessário um ajuste do número de horas atribuídas a cada Agrupamento em função do número de alunos apoiados e em lista de espera. Este ajuste deve ser feito com a autorização da Tutela.

4. Local das sessões e reuniões:

- a. As sessões de intervenção terão lugar no estabelecimento de ensino do aluno ou na sede do Agrupamento.
- b. As reuniões podem ter lugar na Sede do CRI sempre que se justifique (ser de mais fácil acesso para os intervenientes na reunião, implicar uma redução da despesa nas deslocações, etc.).

5. Equipas Pluridisciplinares (EP):

- a. O Psicólogo e o Assistente Social do CRI podem fazer parte das EP dos Agrupamentos de Escolas Parceiros, que devem ser constituídas de acordo com a legislação em vigor.
- b. A colaboração na EP deve constar no horário de cada uma destas técnicas, com um n.º de horas fixo e acordado com os agrupamentos no início do ano letivo.
- c. Assim, perante a referenciação de um aluno, estes Técnicos devem participar:
 - i. Nas reuniões mensais da EP;
 - ii. Na elaboração do roteiro de avaliação,
 - iii. Na avaliação,
 - iv. Na elaboração do relatório técnico-pedagógico, definindo em equipa se o aluno tem ou não NEECP
- d. Os Encarregados de Educação devem autorizar a avaliação por parte dos serviços do CRI, assinando uma declaração para o efeito. Sempre que os Agrupamentos de Escolas disponham de um documento de autorização para avaliação, os Técnicos deverão ter uma cópia do mesmo, devidamente preenchido e assinado pelo Encarregado de Educação. Caso o Agrupamento não disponha deste documento, vigora a declaração do CRI.
- e. Os serviços de Terapia da Fala, Terapia Ocupacional e Psicomotricidade podem colaborar na avaliação dos alunos referenciados desde que se justifique. No entanto, estes técnicos podem não conseguir obedecer ao limite temporal instituído para a conclusão do processo, podendo a avaliação ser agendada para posteriormente.
- f. Ao deliberar que um aluno referenciado tem NEECP e caso tenha sido avaliado pelo Serviço em questão, pode ser incluído imediatamente na sua lista de espera para intervenção, caso dela necessite.
- g. Os alunos que fazem parte da lista de espera de cada serviço devem constar do Plano de Ação do ano letivo seguinte.
- h. Pode ser solicitada a colaboração do Técnico na elaboração do Plano Educativo Individual (PEI), Currículo Específico Individual (CEI) e/ou do Plano Individual de Transição (PIT) do aluno.

6. Formação Técnica:

- a. Cada Serviço deve ser assegurado por um Técnico com formação adequada:
 - i. Serviço Social: Assistente Social

- ii. Serviço de Psicologia: Psicólogo (preferencialmente vertente educacional)
- iii. Serviço de Psicomotricidade: Psicomotricista, ou outro profissional com formação na área do desporto adaptado (ou afins)
- iv. Serviço de Terapia da Fala: Terapeuta da Fala
- v. Serviço de Terapia Ocupacional: Terapeuta Ocupacional

NORMA XV

Biblioteca, Ludoteca e Mediateca (recursos logísticos)

1. A requisição do material presente da Biblioteca, Ludoteca e Mediateca do CRI está aberta a todos os docentes e técnicos que exerçam as suas funções nos Agrupamentos de Escolas Parceiros. Está também disponível para estudantes e, eventualmente, encarregados de educação do mesmo concelho.
2. O seu horário de funcionamento coincide com o horário dos Serviços Administrativos referido no ponto 1 da norma XIV.
3. Os utilizadores devem deixar na Secretaria todos os livros, pastas, malas ou sacos de que forem portadores, que levantarão (posteriormente) à saída.
4. Os utilizadores podem consultar livremente os materiais disponíveis, de forma a poderem escolher os que mais lhes convêm, tendo o cuidado de deixar no final os materiais devidamente arrumados (tal como os encontraram), segundo a respetiva codificação.
5. Cada utilizador pode requisitar para empréstimo domiciliário quatro unidades pelo prazo de quinze dias.
6. A requisição dos materiais fica registada numa Ficha de Requisição, que está disponível na Secretaria e que é necessário preencher em duplicado, sendo que uma das cópias fica com o utilizador.
7. Constam desta ficha de requisição as seguintes informações: nome do requisitante, nome da escola de proveniência, n.º de BI/CC ou NIF, código do livro ou designação do material didático.
8. O não cumprimento do prazo de devolução do material implica o pagamento de uma coima (0,50€ por cada unidade a multiplicar pelo número de dias úteis que ultrapassem a data de entrega).
9. É possível prolongar o período de requisição do material por mais quinze dias, bastando para isso que se contacte telefonicamente a Secretaria.
10. Cada utilizador é responsável pelo estado de conservação e pelo extravio dos materiais que lhe são emprestados.

11. Em caso de extravio ou deterioração dos materiais, sem possibilidades de recuperação, o utilizador terá de reembolsar a CERCIAV da quantia equivalente ao custo da obra no mercado ou entregar um exemplar igual ao desaparecido ou deteriorado.
12. O não cumprimento do estipulado nas alíneas 7 e 10, tem como consequência a aplicação de uma sanção, que pode ir da suspensão temporária à definitiva do empréstimo domiciliário.
13. A entrega do material deve ser realizada na Secretaria, onde se verificará se os materiais estão de acordo com a Ficha de Requisição.
14. Especificamente em relação aos livros, convém referir que só é possível requisitar os que estão devidamente catalogados.
15. Só é possível requisitar novo material no caso do anterior ter sido devolvido.
16. É expressamente proibido comer e beber na biblioteca, aquando da consulta do material.
17. A cada requisitante é entregue um documento onde constam estas normas.

NORMA XVI

Quadro de Pessoal

O Quadro de Pessoal desta Resposta Social encontra-se afixado em local bem visível, contendo a indicação do número de recursos humanos (direção técnica, equipa técnica, pessoal auxiliar e voluntários), formação e conteúdo funcional, definido de acordo com a legislação/normativos em vigor.

NORMA XVII

Direção Pedagógica

A Direção Pedagógica do CRI é da responsabilidade de um dos Técnicos, nomeado pela Direção, cujo nome, formação e conteúdo funcional se encontra afixado em lugar visível.

CAPÍTULO IV DIREITOS E DEVERES

NORMA XVIII

Direitos dos Alunos e seus Encarregados de Educação

São direitos dos Alunos e seus Encarregados de Educação:

1. Ser informados do conteúdo deste Regulamento Interno.
2. Reclamar.
3. Solicitar a interrupção do apoio.
4. Solicitar a suspensão do apoio.
5. Ser tratado com respeito e educação, independentemente do seu estrato social, formação académica, confissão religiosa, etnia, ou qualquer outra condição.
6. Ser informado sobre a forma como o processo de candidatura e admissão está a decorrer.
7. Ser informado da evolução alcançada com a intervenção.
8. Ver as suas informações tratadas de forma adequada.
9. Participar ativamente no processo de intervenção.
10. Ser devidamente esclarecido nas suas dúvidas.
11. Solicitar reuniões com os Técnicos.

NORMA XIX

Deveres dos Alunos e seus Encarregados de Educação

São deveres dos Alunos e seus Encarregados de Educação:

1. Entregar a documentação solicitada atempadamente.
2. Informar devidamente, sem faltar à verdade, se beneficia de acompanhamento do mesmo Serviço para o qual se candidata, num outro contexto.
3. Informar atempadamente o Técnico das faltas (a sessões ou a reuniões) ou pedir à escola para o fazer.
4. Participar nas reuniões convocadas.
5. Aplicar as orientações que lhe são dadas.
6. Respeitar as normas referidas neste regulamento.
7. Participar ativamente no processo de avaliação e/ou intervenção.

NORMA XX

Direitos do Centro de Recursos para a Inclusão

São direitos do CRI:

1. Aplicar as normas presentes neste regulamento.
2. Selecionar o aluno para ocupar uma vaga, tendo em consideração a opinião dos Agrupamentos e respetivos Serviços de apoio educativo especializados
3. Os colaboradores serem bem tratados.
4. Entregar a documentação solicitada atempadamente.
5. Solicitar informações sobre o aluno pertinentes para o processo de avaliação e/ou intervenção.
6. Solicitar reuniões com os Encarregados de Educação.

NORMA XXI

Deveres do Centro de Recursos para a Inclusão

São deveres do CRI:

1. Enviar, no início, do ano para a Sede dos Agrupamentos, os questionários de sinalização e as declarações de autorização atualizadas.
2. Facultar um contacto ou uma forma de transmitir e receber informação
3. Zelar pelo interesse do aluno.
4. Informar sobre o desenrolar do processo de candidatura e admissão.
5. Informar sobre a evolução observada com a intervenção.
6. Promover a generalização das competências, facultando orientações e trabalhando em parceria com a comunidade educativa da qual o aluno faz parte.
7. Avisar das faltas dos colaboradores atempadamente.
8. Tratar adequadamente todos os elementos da comunidade educativa com quem tiver que trabalhar
9. Guardar sigilo sobre dados confidenciais.
10. Atualizar o conhecimento técnico-científico.
11. Adequar os recursos às necessidades dos alunos.
12. Planificar a intervenção tendo em conta as necessidades e competências dos alunos.
13. Informar as partes interessadas do conteúdo do Regulamento Interno.
14. Aceitar as reclamações expressas pelos agrupamentos, alunos e/ou suas famílias e as responsabilidades que daí advierem.

15. Aplicar as normas presentes neste regulamento.
16. Permitir e promover a colaboração do aluno no processo de avaliação e/ou intervenção.
17. Esclarecer devidamente as dúvidas apresentadas.
18. Reunir com os docentes o aluno ou sua família sempre que for solicitado para partilha de informações e orientações.
19. Implementar ações de sensibilização junto da comunidade educativa, sempre que necessário, acerca de temáticas relacionadas com o trabalho desenvolvido pelo CRI.

NORMA XXII

Interrupção da Prestação de Serviços por Iniciativa do Encarregado de Educação

1. O Encarregado de Educação pode, a qualquer momento, solicitar a interrupção do apoio prestado pelos Serviços do CRI ao seu educando, por motivos de:
 - a. Problemas de saúde do aluno;
 - b. Ausência temporária do país;
 - c. Ausência temporária da sua zona de residência.
2. Para isso, necessita de informar o Técnico por escrito, referindo o motivo e a duração da interrupção. Nas situações em que tal se justifique, o Técnico poderá colaborar na elaboração deste documento.
3. O apoio é interrompido logo depois do Técnico receber a declaração.
4. Deve avisar com sete dias de antecedência.
5. No caso de existir lista de espera, a vaga de intervenção é reservada para o aluno no máximo durante seis semanas.
6. Se não existir lista de espera, o aluno é mantido na lista de acompanhamento até regressar.

NORMA XXIII

Cessação da Prestação de Serviços por Facto Não Imputável ao Prestador

1. O Encarregado de Educação pode, a qualquer momento, solicitar a cessação do apoio prestado pelos Serviços do CRI ao seu educando, por motivos de:
 - a. Ausência definitiva do país;
 - b. Ausência definitiva da sua zona de residência;

- c. Morte;
 - d. Outra razão devidamente justificada.
2. Para isso, necessita de preencher e assinar uma declaração em que ateste a sua vontade.
 3. O apoio é suspenso logo depois do Técnico receber a declaração.
 4. O CRI tem também Critérios de Exclusão comuns a todos os Serviços. Assim, a ocorrência de qualquer uma das seguintes situações implicará a suspensão do apoio prestado pelo Serviço em questão:
 - i. Ausência injustificada do Encarregado de Educação numa reunião marcada com uma semana de antecedência pelo Técnico.
 - ii. Mais de três faltas consecutivas ou 6 intercaladas, desde que injustificadas.
 - iii. Início da intervenção noutra Serviço da comunidade.

NORMA XXIV

Livro de Reclamações

Nos termos da legislação em vigor, o CRI possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto dos Serviços Administrativos sempre que desejado.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXV

Alterações ao Regulamento

Sempre que o presente regulamento sofrer alterações, os alunos e suas famílias serão informados o mais atempadamente possível.

NORMA XXVI

Integração de Lacunas

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

NORMA XXVII
Disposições Complementares

1. Durante o período de interrupção letiva os Serviços Técnicos continuam em funcionamento, estando disponíveis para reuniões, sessões, elaboração de relatórios, construção de material, análise estatística, etc.
2. Os Serviços Técnicos disponibilizados pelo CRI encerram para férias durante o mês de Agosto.
3. Os serviços de Biblioteca, Ludoteca e Mediateca estão disponíveis durante todo o ano.
4. A Equipa Técnica do CRI reunirá:
 - a. Mensalmente, tendo sempre a possibilidade de agendar reuniões extraordinárias;
 - b. Periodicamente com representantes dos diferentes agrupamentos de escolas:
 - i. Início do ano letivo – preparação do trabalho a desenvolver;
 - ii. Meio do ano letivo – avaliação intermédia da parceria e propostas de melhoria;
 - iii. Final do ano letivo – avaliação do trabalho desenvolvido no âmbito da parceria.
5. Mensalmente, o Diretor Pedagógico participa na reunião do Conselho de Coordenação Técnico Administrativa.
6. Poderão ser convocadas reuniões extraordinárias pelo Diretor Pedagógico e/ou Direção da CERCIAV e/ou Agrupamentos de Escolas.
7. Os diferentes Serviços podem receber estagiários. É necessário solicitar autorização ao Encarregado de Educação do aluno para que o estagiário intervenha com o seu educando.

NORMA XXVIII
Entrada em Vigor

O presente regulamento entra em vigor, a título experimental, após consenso dos colaboradores da Resposta Social e, a título definitivo, após aprovação em Assembleia-Geral.

Nota: Regulamento Interno aprovado em Assembleia-geral de 12 de Novembro de 2010, com alterações aprovadas nas Assembleias-gerais de 24 de Junho de 2011, 09 de novembro de 2012, 21 de março de 2014 e 04 de dezembro de 2015.