



CERCIESTREMOZ

Regulamento Interno CRI

Quinta de Santo Antão – Apartado 108
7101-909 Estremoz – Portugal
T_(+351) 268 339 750
F_(+351) 268 339 751
Mail: cerciestremoz@cerciestremoz.pt /
cerciestremoz@gmail.com
Web: www.cerciestremoz.pt



Dignificar o Cidadão
com deficiência ou incapacidade
potenciando a autonomia,
a qualidade de vida e a felicidade,
construindo a ponte entre a
família e a comunidade



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

NORMA I

Âmbito de aplicação

O presente regulamento aplica-se ao Centro de Recursos para a Inclusão da Cerciestremoz adiante designado CRI, acreditado pelo Ministério da Educação em 2009, no seguimento das candidaturas públicas abertas para o efeito.

NORMA II

Legislação aplicável

Esta estrutura rege-se igualmente pelo estipulado na Portaria nº 1102/97 de 3 de Novembro, pelo Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de Janeiro, e demais legislação aplicável.

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 da estrutura prestadora de serviços;
3. Promover a participação ativa dos clientes ou seus representantes legais ao nível da gestão do Centro Recursos para a Inclusão.

NORMA IV

Serviços prestados e atividades desenvolvidas

O CRI assegura a prestação de serviços aos Agrupamentos de Escolas de Borba, Estremoz, Fronteira, Redondo, Sousel e Escola Secundária de Estremoz.

- 1.1. Recursos técnicos: Psicologia, Terapia da Fala; Terapia Ocupacional e Fisioterapia.

CAPÍTULO II

CLIENTES

NORMA V

Condições de admissão

São elegíveis para a intervenção do CRI:



- a) Os alunos com necessidades educativas especiais como tal identificados pelos Agrupamentos de Escolas e Escolas parceiras, e validados pela Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares;
- b) Os alunos sinalizados pelos Agrupamentos para avaliações especializadas.

NORMA VI

Candidatura

1. As candidaturas ao abrigo da alínea a) da Norma V obedecem aos procedimentos estabelecidos anualmente pelo Direção Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGEstE).
2. As candidaturas ao abrigo da alínea b) da Norma V são apresentadas ao Diretor Técnico do CRI pelo órgão de gestão do Agrupamento;
3. Em todos os casos, a referência conterá a identificação do cliente, a sinalização das dificuldades e a autorização de intervenção subscrita pelo encarregado de educação.

NORMA VII

Admissão

1. As candidaturas ao abrigo da alínea a) da Norma V serão aceites se cumprirem os critérios estabelecidos pela DGEstE e se for viabilizado o respectivo financiamento.
2. As candidaturas ao abrigo da alínea b) da Norma V serão admitidas para atendimento nas horas reservadas pelos técnicos ao respectivo Agrupamento. Caso seja solicitada avaliação por um técnico que não dispõe de horas no Agrupamento há a possibilidade de atendimento ao abrigo do número seguinte.

NORMA VIII

Processo individual do cliente

1. Do processo individual do cliente fazem parte os seguintes documentos:
 - a. Ficha de referência, com a identificação e o perfil funcional do cliente;
 - b. Declaração do Encarregado de Educação autorizando a avaliação e a intervenção;
 - c. Cópias de documentos pessoais solicitados ao cliente ou ao encarregado de educação;
 - d. Registo dos testes aplicados aquando da avaliação e possíveis reavaliações;
 - e. Relatórios elaborados sobre o cliente (planos, monitorizações e avaliações);
 - f. Informações relevantes provenientes do processo escolar do Cliente;
 - g. Outros documentos de interesse para o sucesso da intervenção.
2. O processo individual do aluno encontra-se na escola/agrupamento de escola, em armário fechado.
3. Os técnicos do CRI podem permitir, sob salvaguarda de confidencialidade, que acedam ao processo outros intervenientes no projeto educativo do cliente.

NORMA IX

Listas de espera

1. As listas de espera são geridas de forma dinâmica dentro de cada Agrupamento Escolar, por concertação entre o respetivo departamento de educação especial e os técnicos do CRI.
2. Por regra, o número de horas semanais atribuídas por técnico e Agrupamento é fixado por ano escolar, em função das necessidades previamente diagnosticadas e mediante o financiamento disponibilizado. A incorporação de novos clientes só é possível através da gestão flexível da lista de atendimentos por parte de cada técnico, em diálogo com o Coordenador do Departamento da educação especial, sem prejuízo das orientações emanadas pela DGEstE.
3. O cliente e seu encarregado de educação serão sempre informados do estado do pedido e das previsões de atendimento.

NORMA X

Direitos dos clientes e seus encarregados de educação

São direitos do cliente e seu encarregado de educação:

- a) Ser informado do conteúdo deste Regulamento Interno;
- b) Reclamar e dar sugestões de melhoria;
- c) Solicitar a interrupção temporária do apoio;
- d) Solicitar a cessação do apoio;
- e) Ser tratado com respeito e educação;
- f) Ser informado sobre a forma como o processo de candidatura e admissão está a decorrer;
- g) Ser informado da evolução alcançada com a intervenção;
- h) Ver as suas informações tratadas de forma adequada;
- i) Participar ativamente no processo de intervenção;
- j) Ser devidamente esclarecido nas suas dúvidas;
- k) Solicitar reuniões com os técnicos.



NORMA XI

Deveres dos clientes e seus encarregados de educação

São deveres do Cliente e seu Encarregado de Educação:

- a) Entregar em devido tempo a documentação solicitada;
- b) Informar com verdade se beneficia de acompanhamento noutra contexto do serviço ao qual se candidata;
- c) Informar a tempo o técnico das faltas (a sessões ou a reuniões) ou pedir à escola para o fazer;
- d) Participar nas reuniões para que for convocado;
- e) Aplicar as orientações que lhe são dadas;
- f) Respeitar as normas deste regulamento;
- g) Participar ativamente no processo de avaliação e/ou intervenção.

CAPÍTULO III

RECURSOS E REGRAS DE FUNCIONAMENTO

NORMA XII

Instalações

1. O CRI está sediado na Cerciestremoz, Quinta de Santo Antão.
2. O CRI dispõe de:
 - a) Um gabinete disponível para atendimento dos clientes;
3. Os clientes do CRI têm ainda acesso, nas condições previstas nos Planos de Acção, a utilizar a Sala Snoezelen da Cerciestremoz.
4. Não obstante a existência destes recursos da sede, a maioria das intervenções dos técnicos do CRI ocorrem nas escolas de origem dos clientes, valorizando a sua vinculação ao contexto diário de aprendizagem.

NORMA XIII

Horários de funcionamento

1. Os serviços de apoio da sede funcionam em permanência nos dias úteis das 9h30 às 17h30.



2. O horário de funcionamento dos diferentes serviços está subordinado ao roteiro de itinerância estabelecido no início do ano escolar para responder às necessidades dos clientes admitidos para intervenção nos diferentes agrupamentos.
3. O horário de funcionamento dos diferentes serviços pode ser alterado ao longo do ano para melhorar a sua operacionalidade.

NORMA XIV

Tipologias da intervenção

1. A intervenção com os clientes enquadra-se em três tipologias:
 - a) Intervenções individualizadas dos técnicos junto dos clientes;
 - b) Implementação de Programas Individuais de Transição (PIT) nos serviços da Cerci Estremoz ou noutros contextos de aprendizagem prática exteriores à escola;
2. A seleção de clientes faz-se nos termos das Normas VI a VIII.

NORMA XV

Intervenções individualizadas

1. As intervenções individualizadas são programadas no início do ano escolar com base nas listas de clientes e de necessidades validadas pela DGEstE e que servem de critério para a atribuição das horas aos Agrupamentos.
2. Cada técnico tem a responsabilidade de organizar o seu horário, conjuntamente com o coordenador de Educação Especial de cada agrupamento, em função dos compromissos assumidos nos termos do número anterior.
3. Os horários podem ser reajustados ao longo do ano lectivo desde que daí resultem melhorias para a globalidade do projecto, mas o número de horas atribuído ao Agrupamento é inalterável, salvo o acordo da tutela.
4. O total de horas destinadas a cada Agrupamento é fixado por referência à carga contratual de 35 horas semanais, pelo que há a deduzir, nos termos legais, o tempo necessário às deslocações, à organização dos materiais e à elaboração de registos e relatórios.
5. Local das sessões
 - a. As sessões de intervenção terão lugar no estabelecimento de ensino do cliente ou na sede do Agrupamento.
 - b. Se o estabelecimento escolar do aluno não oferecer condições logísticas aceitáveis para a intervenção dos técnicos, cabe à Direção do Agrupamento resolver a situação, com melhorias no local ou com a deslocação do aluno para outro contexto.
 - c. As sessões podem ter lugar na sede do CRI se o encarregado de educação concordar em efetuar o transporte do cliente.



NORMA XVI

Implementação dos PIT

1. A implementação dos PIT é preferencialmente programada no início do ano escolar e determina a mobilização dos recursos logísticos e de apoio técnico-pedagógico que forem necessários por parte da Cerciestremoz, no limite do orçamento disponível.
2. Os PIT são objeto de monitorização periódica pelo Diretor Técnico do CRI e pelo docente de educação especial do cliente, o que pode determinar alterações no seu prosseguimento.

NORMA XVII

Quadro de colaboradores e direção técnica

1. Os serviços do CRI são assegurados por profissionais devidamente habilitados nos termos legais e seleccionados em conformidade com os procedimentos em vigor na Cerciestremoz.
2. A direcção designará um dos técnicos para as funções de direção técnica do CRI, por proposta do director técnico da instituição, ouvidos os membros da equipa.
3. O quadro de pessoal e o nome do diretor técnico encontram-se publicados no local de afixações da sede.

NORMA XVIII

Direitos dos colaboradores

São direitos dos colaboradores do CRI:

- a) Aplicar as normas deste regulamento;
- b) Exercer a sua actividade com autonomia técnica;
- c) Solicitar informações sobre o cliente pertinentes para o processo de avaliação e/ou intervenção;
- d) Participar na decisão de encaminhamento para o seu serviço;
- e) Adaptar a duração e conteúdo da intervenção às necessidades do cliente;
- f) Propor, com fundamentação técnica, a cessação da intervenção;
- g) Dispor de condições de higiene, segurança e privacidade para o atendimento dos clientes;
- h) Solicitar reuniões com os Encarregados de Educação, através dos meios de contacto existentes nas escolas ou Agrupamentos.
- i) Participar nas avaliações e tomadas de decisão respeitantes ao cliente, seja presencialmente seja através de informação transmitida ao docente responsável pelo Programa Educativo Individual (PEI);
- j) Transmitir ao diretor técnico do CRI ou à direcção da Cerciestremoz as ocorrências que possam afectar os resultados da sua intervenção.



NORMA XIX

Deveres dos colaboradores

São deveres dos colaboradores do CRI:

- a) Planear diligentemente a sua intervenção de acordo com as horas e clientes de cada Agrupamento;
- b) Facultar um contacto telefónico e de e-mail aos docentes e clientes com quem trabalha;
- c) Entregar em devido tempo os relatórios que forem devidos;
- d) Defender os interesses do cliente;
- e) Informar o cliente, o encarregado de educação e o docente responsável pelo PEI sobre a evolução observada com a intervenção;
- f) Potenciar os resultados da intervenção através do diálogo interdisciplinar, as orientações técnicas e o trabalho em parceria com os restantes intervenientes no processo educativo;
- g) Avisar a tempo das suas faltas;
- h) Guardar a confidencialidade dos dados do cliente;
- i) Manter-se informado sobre novas formas de intervenção;
- j) Planificar a intervenção adequando os recursos às necessidades e competências do cliente;
- k) Informar as partes interessadas do conteúdo do Regulamento Interno;
- l) Aceitar as reclamações expressas pelos clientes e encarregados de educação, e as responsabilidades que daí advierem;
- m) Promover a participação do cliente no processo de intervenção;
- n) Esclarecer devidamente as dúvidas apresentadas.
- o) Reunir com o encarregado de educação quando solicitado.

NORMA XX

Interrupção da intervenção por iniciativa do cliente

1. O encarregado de educação pode, a qualquer momento, solicitar a interrupção temporária do apoio prestado pelos serviços do CRI ao seu educando, por motivos de saúde do cliente ou mudança de residência.
2. Nestes casos o cancelamento definitivo depende de se verificar a transferência do aluno ou de mudarem as circunstâncias que justificaram a intervenção.

NORMA XXI

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.
2. Para tanto deve apresentar uma declaração em que ateste a sua vontade.
3. O apoio é suspenso logo depois de o técnico receber a declaração.



4. O CRI pode excluir da intervenção os clientes que deem faltas reiteradas e injustificadas às sessões e aqueles cujos encarregados de educação faltam consecutivamente e sem justificação a reuniões para que tenham sido convocados.
5. Será também excluído o cliente que inicie o atendimento da mesma área técnica noutra serviço da comunidade.

NORMA XXII

Reclamações e sugestões

1. Nos termos da legislação em vigor, a Cerciestremoz possui livro de reclamações, que poderá ser solicitado junto da secretaria sempre que desejado. As reclamações relativas ao Centro de Recursos para a Inclusão serão remetidas à DGEstE no prazo legal, acompanhadas das alegações que ao caso couberem por parte da direcção da Cerciestremoz e das medidas correctivas ou preventivas adequadas à ocorrência.
2. A direcção da Cerciestremoz reconhece e encoraja as partes interessadas a participarem na melhoria dos serviços através da apresentação de sugestões e críticas. Para o efeito está disponível um formulário na recepção, mas pode ser utilizado outro meio escrito, incluindo um e-mail ou uma mensagem no website.
3. A recepção das críticas e sugestões é confirmada de imediato para o contacto preferencial indicado no formulário e o seu conteúdo será objecto dum despacho da direcção da Cerciestremoz, a comunicar ao interessado no prazo de 30 dias úteis. O referido despacho pode ser definitivo ou enunciar diligências específicas e os respectivos prazos.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

NORMA XXIII

Alterações ao Regulamento

Quaisquer alterações ao presente regulamento serão comunicadas aos clientes e seus encarregados de educação pelos meios mais convenientes.

NORMA XXIV

Integração de Lacunas

Em caso de eventuais lacunas, as mesmas serão supridas pela direcção da Cerciestremoz, tendo em conta a legislação e orientações em vigor sobre a matéria.

NORMA XXV

Disposições Complementares



1. Durante os períodos de interrupção lectiva os serviços técnicos continuam em funcionamento, estando disponíveis para reuniões, elaboração de relatórios e preparação de material. Podem ainda realizar sessões de intervenção se os clientes se deslocarem à sede do CRI.
2. Os serviços técnicos do CRI encerram durante o mês de Agosto.
3. Os colaboradores do CRI reunirão ao menos mensalmente com o diretor técnico do CRI, preferencialmente com a participação do director técnico da Cerciestremoz.
4. O coordenador do CRI e os técnicos que intervêm em cada Agrupamento reunirão periodicamente com o respectivo coordenador do educação especial, a fim de monitorizarem o funcionamento da pareceria, preferencialmente no início, a meio e no final do ano escolar.
5. Os técnicos podem fazer-se acompanhar de estagiários na intervenção, desde que previamente autorizados pelo encarregado de educação.

O presente Regulamento foi aprovado pela Direcção da Cerciestremoz em 18 de fevereiro de 2016 e entra imediatamente em vigor.