

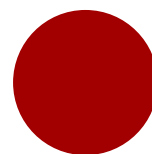
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILA NOVA DE PAIVA



Serviço de Psicologia e Orientação

Manual de Procedimentos

2020





.....

Índice

1. Competências.....	2
2. Constituição do SPO	3
3. Âmbito de Ação	4
4. Local de Funcionamento	4
5. Horário	4
6. Funcionamento	4
7. Colaboração com outras estruturas de apoio educativo	7
8. Participação em reuniões.....	7
9. Elaboração de relatórios	7
10. Disposições finais	8



.....

O presente Manual de Procedimentos estabelece o âmbito da intervenção do Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado por SPO, e foi analisado e aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 14 de outubro de 2020.

1. Competências

O SPO rege-se pelos princípios e pelas normas gerais constantes no Decreto-Lei n.º 190/91, de 17 de maio, que define o SPO como uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que desenvolve a sua ação nos estabelecimentos de educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário.

O SPO constitui uma estrutura de apoio educativo que desenvolve a sua ação nos diferentes níveis de educação e ensino e tem como objetivo primordial promover o desenvolvimento integral do aluno em contexto escolar.

O SPO desenvolve a sua ação em três domínios basilares:

- a) Apoio psicopedagógico a alunos e professores;
- b) Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar;
- c) Orientação escolar e profissional.

É função do SPO:

- a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal.
- b) Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações interpessoais da comunidade escolar.
- c) Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos, professores, pais e encarregados de educação, no contexto das atividades educativas, tendo em vista o sucesso escolar, a efetiva igualdade de oportunidades e a adequação das respostas educativas.
- d) Assegurar, em colaboração com outros serviços competentes, designadamente os de educação especial, a deteção de alunos com necessidades específicas, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas.
- e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, dos complementos educativos e das outras componentes educativas não escolares, para a



.....

identificação dos interesses e aptidões dos alunos de acordo com o seu desenvolvimento global e nível etário.

- f) Promover atividades específicas de informação escolar e profissional, suscetíveis de ajudar os alunos a situarem-se perante as oportunidades disponíveis, tanto no domínio dos estudos e formações como no das atividades profissionais, favorecendo a indispensável articulação entre a escola e o mundo do trabalho.
- g) Desenvolver ações de aconselhamento psicossocial e vocacional dos alunos, apoiando o processo de escolha e o planeamento de carreiras.
- h) Colaborar em experiências pedagógicas e em ações de formação de professores, bem como realizar e promover a investigação nas áreas da sua especialidade.
- i) Colaborar com o grupo de Educação Especial na avaliação e no apoio aos alunos com medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão.
- j) Integrar a composição da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) como elemento permanente da mesma.

A atividade e os objetivos do SPO são definidos de acordo com os normativos legais em vigor e os documentos orientadores do Agrupamento de Escolas de Vila Nova de Paiva.

No início do ano letivo, o SPO elabora um Plano Anual de Atividades, entregue aos órgãos de gestão e administração para aprovação.

2. Constituição do SPO

O SPO é composto pelo psicólogo em exercício efetivo de funções no agrupamento de escolas e coordenado por um elemento da Direção do agrupamento de escolas designado para o efeito.

O psicólogo dispõe de autonomia técnica e científica para desenvolver a sua prática profissional.

Ao exercício profissional do psicólogo aplica-se o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses, em que se pode salientar no contexto escolar o consentimento informado para o atendimento dos alunos e suas famílias, a privacidade e confidencialidade das informações provenientes do acompanhamento de casos da escola.

É assegurado sigilo profissional a todos os agentes que recorram a este serviço.

Compete ao psicólogo garantir uma resposta profissional de qualidade ao pedido de apoio que lhe é solicitado.



3. Âmbito de Ação

São alvos de intervenção do SPO: alunos e agentes educativos significativos na vida do aluno, como professores, pais e ou encarregados de educação, assistentes operacionais e outros.

4. Local de Funcionamento

O SPO possui espaços de funcionamento na sala 23 da escola sede do agrupamento e o Gabinete de Psicologia na Escola Básica Aquilino Ribeiro, destinados a atendimento individual de alunos ou de pequenos grupos.

Nas situações de envolvimento de alunos da Educação Pré-Escolar e do 1.º Ciclo do Ensino Básico, o psicólogo desloca-se preferencialmente aos respetivos estabelecimentos escolares para efetuar os atendimentos psicológicos e observações em contexto.

Salvaguardam-se os atendimentos especializados de avaliação e acompanhamento no gabinete da Escola Básica Aquilino Ribeiro por autonomia técnica e razões de superior interesse.

Sempre que se considere adequado e em situações excecionais, o SPO pode acompanhar alunos e ou familiares a entidades externas ao agrupamento de escolas, como, por exemplo, hospital, escolas/centros de formação, CPCJ.

5. Horário

A atividade do SPO é exercida por um período de 35 horas semanais.

O horário de funcionamento é afixado junto à sala 23 da escola sede e ao Gabinete de Psicologia, na Escola Básica Aquilino Ribeiro, podendo sofrer alterações devido a contingências pontuais do serviço.

6. Funcionamento

A sinalização de um aluno para atendimento psicológico deve ser formalizada pelo Educador de Infância, Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, Encarregado de Educação, adiante designado por responsável pela sinalização, ou por iniciativa do próprio aluno.

A ficha de sinalização encontra-se disponível na página do agrupamento de escolas e num dossiê próprio na reprografia.



.....

Em situações em que o aluno seja encaminhado para intervenção do SPO, na sequência de identificação à EMAEI, designadamente no caso das medidas universais, deve ser efetuado o preenchimento da Ficha de Sinalização por parte do Educador de Infância, Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, tendo em conta que esta contribui para a eficácia e a eficiência do trabalho a desenvolver, bem como a autorização do respetivo encarregado de educação.

O responsável pela sinalização deve proceder ao seu preenchimento, tendo em conta os parâmetros da mesma, da forma o mais completa possível, anexando fotocópias de todos os documentos que se revelem oportunos no caso em apreço (por exemplo: relatório técnico-pedagógico, programa educativo individual, relatórios médicos/psicológicos, entre outros).

Devem ainda ser anexados à ficha de sinalização os documentos que formalizam o encaminhamento para o SPO por parte da EMAEI, nos casos em que o apoio psicológico/psicopedagógico se integra nas medidas universais.

Nos documentos referidos acima, é de preenchimento obrigatório o consentimento informado do encarregado de educação, que formaliza a autorização do mesmo para a avaliação, acompanhamento e diligências necessárias por parte do SPO em prol da resolução eficaz do caso.

A sinalização para o SPO, com toda a documentação anexada e com o consentimento informado do encarregado de educação, deve dar entrada nos Serviços Administrativos ou Direção do agrupamento de escolas.

No caso de alunos em acompanhamento em anos letivos transatos, e caso se considere a pertinência ou premência da sua continuidade, o psicólogo do SPO articula com o respetivo Professor Titular ou Diretor de Turma no sentido de ser atualizada a informação relevante para ambas as partes e dá conhecimento ao encarregado de educação da continuidade do acompanhamento.

Em caso de solicitação direta pelos alunos de atendimentos pontuais por casos não sinalizados, o técnico não nega o atendimento, mas respeitando o código ético e deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (OPP) e comunica com a maior celeridade possível com os serviços ou pessoas competentes e determinantes para o prosseguimento do caso, no superior interesse da criança ou jovem.

Os encaminhamentos para o SPO devem ocorrer preferencialmente até final do 2.º período ou até meio do 2.º semestre, de acordo com a organização do ano escolar, tendo em conta os critérios de eficácia e de eficiência deste serviço e pela observância do calendário do presente ano letivo.



.....

No prazo de um mês após a receção da Ficha de Sinalização, deve ser efetuada uma primeira marcação com o aluno e ou encarregado de educação.

O psicólogo deve facultar, via correio eletrónico ou pessoalmente, informação sucinta facilitadora da compreensão do processo ao responsável pela sinalização.

Dado que o domínio de atuação do SPO abrange todas as escolas do agrupamento, acarretando, deste modo, um grande volume de necessidades de intervenção, pode ser necessário proceder-se a uma seleção dos pedidos de atendimento, em função da urgência dos mesmos.

A priorização dos casos é da responsabilidade do psicólogo do SPO e da Direção do agrupamento de escolas.

Os atendimentos no agrupamento de escolas são realizados em horário a estipular pelo SPO em articulação com o Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, com os pais e encarregados de educação e com o aluno, salvaguardando a presença deste último aluno.

Os docentes responsáveis e os encarregados de educação têm conhecimento do horário das sessões e da assiduidade do aluno, através de um documento de registo.

Em caso de previsão de falta, o aluno, o encarregado de educação ou o docente responsável/Diretor de Turma deve comunicar à psicóloga com um dia de antecedência.

Perante a ausência de justificação, a falta é contabilizada como injustificada e ao fim de cinco faltas consecutivas o caso é arquivado e comunicado à Direção, ao Diretor de Turma e ao Encarregado de Educação.

A marcação de atendimentos com os encarregados de educação é feita por contacto telefónico ou via caderneta do aluno.

Na ausência de resposta, o SPO convoca os encarregados de educação por carta registada, marcando dia, hora e local do atendimento.

Os gabinetes do SPO dispõem de dossiês para organização dos processos individuais dos alunos.

Os processos ativos referem-se a crianças e jovens que usufruem de acompanhamento por parte do SPO e ainda se encontram matriculados no agrupamento de escolas.



.....

Os processos arquivados correspondem a processos de crianças e jovens que usufruíram de acompanhamento por parte do SPO, mas cujo processo não se encontra ativo por motivos de alta, desistência, mudança de escola, acompanhamentos pontuais e ou encaminhamentos.

7. Colaboração com outras estruturas de apoio educativo

O SPO integra a EMAEI como elemento permanente, conforme disposto no Decreto-lei n.º 54/2018 de 6 de julho, e articula com o Gabinete de Apoio ao Aluno, bem como com as atividades inerentes ao Apoio Tutorial Específico, e com outros projetos dinamizados no contexto escolar, sempre que tal se mostre relevante e pertinente.

O SPO articula, ainda, com o Grupo de Educação Especial, sempre que tal se mostre relevante e pertinente.

8. Participação em reuniões

O SPO pode fazer-se representar em reuniões de equipas multidisciplinares, nomeadamente Conselhos de Turma e Conselho de Docentes, desde que convocado para as mesmas.

Caso o SPO considere oportuna a sua participação no Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, ainda que não tenha sido convocado para o efeito, deve manifestar essa sua intenção com 48h de antecedência.

Em todo o caso, independentemente da participação do SPO na reunião de Conselho de Turma ou Conselho de Docentes, é elaborada uma informação ou relatório sucinto, com a descrição da intervenção desenvolvida até ao momento, sendo entregue duas vezes por ano letivo ao respetivo Diretor de Turma ou Docente Titular.

O técnico do SPO reúne mensalmente com a equipa de outros técnicos especializados que exercem a sua função neste Agrupamento de Escolas de Vila Nova e Paiva, incluindo os elementos do CRI e de projetos que sejam parceiros, tendo em vista a monitorização das atividades desenvolvidas e a troca de boas práticas.

9. Elaboração de relatórios

O SPO procede à elaboração e à entrega de relatórios de avaliação, num prazo mínimo de 30 a 60 dias depois de receção da ficha de sinalização, ao responsável pela sinalização sempre que o serviço considerar pertinente.



.....

O responsável pela sinalização pode solicitar relatório com informações adequadas para conhecimento do encarregado de educação.

Podem ainda ser prestadas informações por escrito sempre que solicitadas pelo próprio e ou fundamentadas pelo encarregado de educação para serviços internos ou externos, por solicitação à Direção do agrupamento de escolas, ficando um registo no processo individual do aluno.

Sempre que solicitado, o SPO deve prestar informações relativas aos alunos em acompanhamento a entidades externas com competência legal para o efeito, por requerimento escrito à Direção do agrupamento de escolas.

Nas restantes situações, as informações referentes ao acompanhamento psicológico do aluno constam do dossiê existente no gabinete do SPO, sendo, posteriormente, incluídas no processo individual.

10. Disposições finais

O presente regimento pode ser revisto a qualquer momento por proposta do Diretor ou sempre que se considerar pertinente.