

## **REGULAMENTO DO SPO**

### **INTRODUÇÃO**

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) do Agrupamento de Escolas de Celeirós está sediado na Escola Básica do 2.º e 3.º Ciclos de Celeirós.

Tendo em consideração a natureza do serviço em questão, revela-se pertinente a elaboração de um regulamento que facilite o seu funcionamento e a comunicação com os diferentes agentes educativos.

### **CAPITULO 1º**

#### **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

- 1.º Os serviços do SPO garantem o sigilo profissional por parte dos seus técnicos, de acordo com as regras deontológicas da profissão.
- 2.º Os processos do SPO estarão apenas na posse dos seus técnicos. A sua consulta por membros externos ao SPO está sujeita à autorização da Direcção.
- 3.º No processo do SPO do aluno, deverão estar actualizadas todas as informações relevantes à avaliação e acompanhamento psicológico do aluno (resultados das avaliações, notas informativas, contactos estabelecidos, relatórios efectuados).
- 4.º O processo do SPO do aluno deverá conter a “FICHA DE SINALIZAÇÃO - Terapias e Saúde Escolar” (anexo I) bem como a “AUTORIZAÇÃO DE INTERVENÇÃO” do Encarregado de Educação (anexo II).
- 5.º A “FICHA DE SINALIZAÇÃO - Terapias e Saúde Escolar” (anexo I) serão analisadas em reunião da EMAEI (Equipa multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva) e dado parecer pelo Coordenador EMAEI sobre o melhor encaminhamento da situação para os diferentes apoios disponíveis.
- 6.º A comunicação entre o SPO e os docentes será efectuada preferencialmente através do Diretor de Turma, pessoalmente ou quando não for possível, via email.
- 7.º Os E.E. são agentes ativos no processo do SPO, serão informados sobre a evolução do processo dos seus educandos, bem como dos resultados da avaliação psicológica. Devem participar activamente em todo o processo de avaliação/intervenção.

## **CAPITULO 2º**

### **ENCAMINHAMENTO DE ALUNOS**

8.º O encaminhamento dos alunos para o SPO é efetuado através da “FICHA DE SINALIZAÇÃO - Terapias e Saúde Escolar” (anexo I) e pode ser efectuado pelo Educador /Professor Titular de Turma/Director de Turma (DT) ou Encarregado de Educação.

Os alunos, de livre iniciativa, podem recorrer aos serviços de SPO. Neste caso, sempre que se justifique, será dado conhecimento ao Encarregado de Educação e solicitada a sua intervenção para intervenção.

9.º O motivo do pedido deverá ser detalhado e a respectiva “FICHA DE SINALIZAÇÃO - Terapias e Saúde Escolar” (anexo I) deve ser acompanhada da “AUTORIZAÇÃO DE INTERVENÇÃO” do Encarregado de Educação (anexo II). Deverão ser anexados todos os documentos pertinentes para a análise da problemática. A ficha deverá ser entregue na Direcção, e posteriormente analisada em reunião de Equipa EMAEI.

10.º Os critérios de prioridade de atendimento de alunos serão os seguintes:

1. Situações de crise/perigo/urgência;
2. Pedidos de avaliação psicopedagógica;
3. Idade dos alunos (prioridade aos mais velhos);
4. Ordem de chegada.

11.º Todos os pedidos devem ser formalizados até ao final do 2.º período.

O mesmo se aplica a pedidos de intervenção com turmas ou apoio a actividades.

## **CAPITULO 3º**

### **MARCAÇÃO DE ATENDIMENTOS**

12.º O atendimento aos alunos e E.E. e o agendamento dos mesmos é da responsabilidade do SPO e deverá ser efectuado preferencialmente via telefone ou caderneta do aluno.

13.º Se o E.E. não comparecer sem aviso ou justificação, será enviada pelo SPO uma segunda convocatória por carta registada com aviso de recepção.

14.º Se o E.E. não comparecer sem aviso ou justificação a esta segunda convocatória, o aluno retorna para a lista de espera e aguarda nova chamada em momento oportuno.

15.º O agendamento do atendimento no SPO será efectuado preferencialmente através de um cartão de atendimentos a colocar na caderneta do aluno.

16.º A avaliação/intervenção com um aluno pode incluir contactos com outros agentes e serviços externos à escola (ex: hospital, centros de saúde, terapeutas, tribunal, cpcj, juntas de freguesia, ...). A intervenção inclui, ainda, trabalho de consultadoria com os pais e professores.

17.º A falta injustificada do aluno aos atendimentos será comunicada pelo SPO ao Educador / Professor Titular de turma /DT, através da caderneta do aluno, que deverá dar conhecimento ao E.E.

18.º De forma a criar condições de equidade e celeridade na intervenção, após três faltas injustificadas, o aluno/E.E. perdem o direito ao atendimento psicológico. O SPO comunicará esta situação à Direcção.

19.º Os atendimentos regulares finalizarão, em cada período, uma semana antes do término das aulas para permitir a elaboração de relatórios / informações / pareceres necessários.

## **CAPITULO 4º**

### **ARTICULAÇÃO ENTRE DOCENTES E O SPO**

20.º No sentido de otimizar a intervenção, os DT deverão contactar e articular com o SPO, no sentido de trocarem informações sobre o aluno e definirem em conjunto estratégias de intervenção. Acautelando aspectos de confidencialidade e privacidade, o contacto deverá ser efectuado na sala do SPO ou através de e-mail.

21.º Os relatórios / pareceres / informações resultantes da avaliação psicológica são confidenciais e destinam-se unicamente à escola.

22.º Os técnicos do SPO podem participar nas reuniões dos Conselhos de Turma para que forem solicitados ou outras reuniões dos órgãos da escola.

## **CAPITULO 5º**

### **LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

23.º O SPO localiza-se em gabinete próprio, situado no bloco A1. O horário de funcionamento é aprovado pela Direcção, podendo existir algumas oscilações em função de necessidades pontuais.

24.º Os alunos poderão dirigir-se ao SPO informalmente para tratar de assuntos pontuais nos quais julguem importante o apoio do SPO.

25.º O SPO poderá ainda atender qualquer elemento da comunidade educativa que não os alunos.

## **CAPITULO 6º**

### **PLANO E RELATÓRIO DE ACTIVIDADES DO SPO**

26.º No início do ano lectivo é elaborado um Plano Anual de Actividades do SPO a integrar o PAA, com base nas necessidades do contexto educativo e nos objectivos estabelecidos pelo serviço. No final de cada ano lectivo é elaborado um Relatório de Actividades, tomando em consideração o desenvolvimento das actividades desenvolvidas.

27.º O SPO encontra-se receptivo à colaboração em actividades excepcionais não contempladas no Plano Anual de Actividades, desde que estas se integrem nos seus objectivos de intervenção e haja disponibilidade para o efeito, mediante autorização da Direcção.

## **CAPITULO 7º**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

28.º O presente regulamento entra em vigor no ano lectivo de 2019/2020, revogando o regulamento em vigor.