

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 A partir do momento em que algum agente educativo procura os serviços do SPO é-lhe garantido o sigilo profissional por parte dos psicólogos, de acordo com as regras deontológicas da profissão.
- 2.º Os processos do SPO estarão apenas na posse dos psicólogos. A sua consulta por membros externos ao SPO está sujeita à autorização da Direção.
- 3.º Os psicólogos deverão ter em dia as notas de progresso de cada sessão. As reuniões (internas ou externas, formais ou informais) com intervenientes do processo, tal como faltas ou desmarcações, deverão ser anotadas no processo do SPO do aluno.
- 4.º O processo do SPO do aluno deverá ser organizado tendo uma folha de rosto com os principais dados do aluno (anexo 1), seguida da autorização do EEd para o atendimento (anexo 2), devendo a folha seguinte corresponder à última nota de progresso (anexo 3) ocorrida. O processo deve estar organizado por ordem decrescente, ou seja, desde a última à primeira sessão.
- 5.º Cada atendimento terá a duração aproximada de 50 minutos, podendo existir excepções. Dar-se-á preferência a atendimentos de alunos fora do período de aulas.
- 6.º Os principais canais de comunicação entre o SPO e os docentes serão o de correio electrónico e a caderneta do aluno.
- 7.º Todos os EEd serão informados sobre a evolução do processo dos seus educandos, bem como dos resultados da avaliação psicológica. Devem participar ativamente em todo o processo de avaliação/intervenção.

CAPITULO 2º

ENCAMINHAMENTO DE ALUNOS

8.º A sinalização de um aluno para atendimento pelo SPO deve ser formalizada pelo Educador de Infância/Professor Titular de Turma/Diretor de Turma (DT) através do preenchimento da Ficha de Pedido para Atendimento (anexo 4).

9.º O motivo do pedido deverá ser detalhado e a respetiva ficha acompanhada da autorização do EEd e ainda da fotocópia de documentos pertinentes para a análise da problemática. A ficha deverá ser entregue na Direção, que fará, juntamente com o SPO, uma primeira análise da situação encaminhada e se assim entenderem, a ficha será encaminhada para atendimento.

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 às reuniões intercalares do 2.º período. O mesmo se aplica a pedidos de intervenção com turmas ou apoio a atividades.

CAPITULO 3º

MARCAÇÃO DE ATENDIMENTOS

12.º Quando o SPO iniciar o atendimento ao aluno, indicará a data e hora do primeiro atendimento do EEd, ao educador/PTT/DT, que efetuará a marcação. A partir do primeiro atendimento, será o SPO que agendará os atendimentos posteriores diretamente com o aluno e/ou EEd.

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

14.º Se o EEd 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 Na primeira sessão, o EEd ou aluno receberão um folheto sobre os direitos e deveres do aluno no processo de atendimento (anexo 5).

16.º O atendimento no SPO será efetuado através de um cartão de atendimentos (anexo 6) a colocar na caderneta do aluno.

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

18.º A falta injustificada do aluno aos atendimentos será comunicada pelo SPO ao DT, através da caderneta do aluno, que deverá dar conhecimento ao EEd.

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

20.º Os atendimentos regulares finalizarão, em cada período, uma semana antes do término das aulas para permitir a elaboração dos relatórios periódicos.

CAPITULO 4º

ARTICULAÇÃO ENTRE DOCENTES E O SPO

21.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 repensarem estratégias de intervenção. Acautelando aspetos de confidencialidade e privacidade, o contacto deverá ser efetuado na sala do SPO ou através de e-mail.

22.º Os relatórios resultantes da avaliação psicológica são confidenciais e destinam-se unicamente à escola.

23.º Nas situações de avaliação psicológica de alunos em risco de retenção repetida, a sua sinalização deve ser efetuada imediatamente após as avaliações do 2º período, de forma a facilitar a efetivação do processo. Deste pedido resulta a elaboração de um relatório psicológico destinado ao Conselho de Turma.

24.º Os técnicos do SPO podem participar nas reuniões dos Conselhos de Turma para que forem solicitados.

CAPITULO 5º

LOCALIZAÇÃO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

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

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

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

CAPITULO 6º

PLANO E RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SPO

28.º No início do ano letivo é elaborado um Plano Anual de Atividades do SPO a integrar o PAA, com base nas necessidades do contexto educativo e nos objetivos estabelecidos pelo serviço. No final de cada período letivo, é elaborado um Relatório de Atividades, tomando em consideração as atividades desenvolvidas ao longo do mesmo.

29.º O SPO encontra-se recetivo à colaboração em atividades excecionais não contempladas no Plano Anual de Atividades do SPO, desde que estas se integrem nos seus objetivos de intervenção e haja disponibilidade para o efeito, mediante autorização da Direção.

CAPITULO 7º

DISPOSIÇÕES FINAIS

30.º O presente regulamento entra em vigor no ano letivo de 2013-14.