

**MODELO DE REFERENCIAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO
- SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO -**

De acordo com o artigo 6º do Regulamento Interno do Serviço de Psicologia e Orientação (anexo 1) relativo aos procedimentos de atendimento individual/grupal de alunos do Agrupamento de Escolas de Vila Flor, o pedido de intervenção aos alunos é realizado pelos professores titulares de turma/diretores de turma através do preenchimento integral da respetiva ficha de referenciação (anexo 2) para o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) devendo-se fazer acompanhar por fotocópia de documentos relevantes (P.E.I, relatórios, etc.).

O modelo de referenciação permite:

- Obter a autorização formal do encarregado de educação para que o seu educando seja alvo de intervenção psicológica;
- Dar conhecimento formal à Direção do Agrupamento de Escolas dos alunos encaminhados;
- Realizar uma caracterização multidimensional, imediata e fidedigna da problemática do aluno elaborada pelo professor titular ou diretor de turma e/ou pelo professor de ensino especial;
- Dispor de informação fundamental para a realização de uma triagem mais efetiva e eficaz;
- Promover uma linha orientadora de trabalho que possibilita uma melhor articulação e uma maior responsabilização por parte de todos os agentes educativos.

Salienta-se que no caso de serem os encarregados de educação ou os próprios discentes (maiores de idade) a solicitar uma intervenção do SPO, a referenciação realizar-se-á informalmente. No entanto, mantém-se a obrigatoriedade da existência da autorização, por escrito, para a intervenção psicológica (anexo 3).

Vila Flor, 02 de dezembro de 2016.

A psicóloga,



(Dorisa Maravilha)



MODELO DE REFERENCIAÇÃO PARA ENCAMINHAMENTO

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

PROCEDIMENTO

1. O encaminhamento dos alunos para o SPO deverá ocorrer após esgotada a intervenção do professor titular de turma/diretor de turma.
2. Assim que o Conselho de Turma delibere a sinalização do(s) aluno(s), o seu representante deverá preencher os dados relativo ao(s) mesmos **no ponto 1 – Identificação.**
3. O Professor Titular/Representante do Conselho de Turma deverá preencher o **ponto 2 – Razões que justificam o encaminhamento para avaliação e/ou intervenção psicológica/psicopedagógica**, respeitando os seguintes campos:
 - a. Ponto 2.1 – Referir as dificuldades académicas registadas ao longo do processo de aprendizagem do aluno;
 - b. Ponto 2.2 – Descrever as ocorrências de comportamentos desajustados dentro e fora de sala de aula;
 - c. Ponto 2.3 – Referir outras razões contextuais que possam justificar o encaminhamento para o SPO;
 - d. Ponto 2.4 – Referir as expectativas do Conselho de Turma relativamente ao aluno.
 - e. Ponto 2.5 – Assinalar quais as diligências efetuadas e as medidas já implementadas para o aluno.
4. O professor titular/representante do Conselho de Turma e/ou o Professor de Educação Especial deverá assinar o formulário de encaminhamento.
5. O professor titular/representante do Conselho de Turma deverá solicitar a autorização, por escrito, ao encarregado de educação para que o seu educando seja alvo de avaliação/intervenção psicológica no SPO.
6. O professor titular/representante do Conselho de Turma deverá entregar a ficha de referenciação nos Serviços Administrativos do Agrupamento de escolas.
7. A direção da escola tomará conhecimento do pedido de encaminhamento para o SPO, assinando o formulário e encaminhando-o para a psicóloga da escola.

Vila Flor, 02 de dezembro de 2016.

A psicóloga


(Dorisa Maravilha)

ANEXO I

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

REGIMENTO INTERNO

CAPÍTULO I

ENQUADRAMENTO

Artigo 1º

Objeto e âmbito do regimento

1. O presente regimento aplica-se aos Serviços de Psicologia e Orientação, doravante designados SPO, sediados na Escola Básica 2,3 e Secundária de Vila Flor e com área de influência, para além desta Escola, a todas as outras pertencentes ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor.
2. À matéria omissa no presente Regimento será aplicada a legislação em vigor e o Código Deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses.

Artigo 2º

Constituição e Organização do Serviço

1. O SPO intervém junto da comunidade escolar pertencente ao Agrupamento de Escolas de Vila Flor.
2. O SPO está sediado na Escola Básica 2,3 e Secundária de Vila Flor.
3. O SPO é constituído por uma Psicóloga.
4. A atividade do SPO é organizada em função dos destinatários, atividades e intervenientes, designadamente:
 - a) Discentes;
 - b) Conselhos de turma e docentes das turmas;
 - c) Serviço de Educação Especial;
 - d) Titulares de turma/Diretores de turma e outros docentes;
 - e) Pais e encarregados de educação;
 - f) Assistentes técnicos e operacionais;
 - g) Outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao agrupamento.



Artigo 3º

Atribuições

1. O SPO assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento do sistema de relações interpessoais no interior da escola e entre esta e a comunidade, promovendo igualdade de oportunidades.
2. São atribuições 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 referenciação de alunos com necessidades educativas especiais, a avaliação da sua situação e o estudo das intervenções adequadas;
 - e) Contribuir, em conjunto com as atividades desenvolvidas no âmbito das áreas curriculares, 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, na sua área de especialidade, com o órgão de Direção, Administração e Gestão do Agrupamento de Escolas de Vila Flor;
 - i) Colaborar em todas as ações comunitárias destinadas a eliminar e prevenir a fuga à escolaridade obrigatória, o abandono precoce e o absentismo sistemático;



- j) Colaborar com associações ou projetos destinados a minorias étnicas de forma a facilitar a sua inclusão escolar e social;
- k) Articular a sua ação com outros serviços especializados, nomeadamente das áreas da Saúde e Segurança Social de modo a contribuir para uma correta avaliação e acompanhamento sócio-médico-educativo dos alunos do Agrupamento;
- l) Intervir com prioridade em situações de crise traumáticas.

Artigo 4º

Coordenação

1. A coordenação do SPO é feita pela Psicóloga, visto ser o único elemento a pertencer ao serviço.
2. A coordenadora do SPO depende da Direção do Agrupamento de Escolas de Vila Flor, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

Artigo 5º

Funcionamento

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual que, para todos os efeitos, se integra no plano anual de atividades da escola, o qual deverá ser aprovado pela Direção do Agrupamento.
2. O SPO funciona 18 horas por semana, num gabinete de trabalho localizado na escola sede do Agrupamento de Escolas.
3. Ao SPO é reservado o direito de:
 - a) Poder decidir quanto ao acompanhamento psicológico de uma aluno, no que respeita ao próprio acompanhamento, à periodicidade, à forma (individual, em grupo ou de retaguarda), de acordo com a especificidade de cada situação;
 - b) Poder encaminhar as situações problemáticas para outros serviços de ajuda médica ou psicológica;
 - c) Não manter em acompanhamento as situações que não estejam a beneficiar da ajuda, sempre que o SPO assim o entenda;



- d) Não acompanhar diretamente os alunos que já estejam a beneficiar de ajuda direta de outros serviços, salvo exceções e de acordo com a especificidade dos casos;
 - e) Poder articular com instituições ou serviços que prestem apoio a alunos do Agrupamento, com vista a contribuir para o seu desenvolvimento integral.
4. A coordenação do SPO é responsável pela gestão burocrática, nomeadamente, entre outros:
- a) Contactos institucionais;
 - b) Organização de processos e materiais;
 - c) Elaboração de modelos de documentos;
 - d) Gestão e organização da informação.
5. O SPO elabora um relatório anual de atividades a entregar na Direção do Agrupamento.

CAPÍTULO II

PROCEDIMENTOS DE ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO

Artigo 6º

Acompanhamento Individual/Grupo

Solicitação da Intervenção do SPO

1. A solicitação de intervenção por parte dos alunos ou pais/encarregados de educação é direta e informal.
2. Quando o pedido de intervenção aos alunos é realizado pelos professores titulares de turma/diretor de turma, carece do preenchimento integral da respetiva ficha de referenciação para o SPO, devendo-se anexar fotocópia dos documentos relevantes, ressaltando-se os seguintes aspetos:
 - a) A ficha de referenciação encontra-se disponível no gabinete do SPO ou pode ser solicitada via correio eletrónico ou através de consulta na página eletrónica do Agrupamento;
 - b) O encaminhamento dos alunos para o SPO deverá acontecer após esgotada a intervenção do professor titular de turma/diretor de turma.



- c) A proposta de encaminhamento deverá ser assinada pelo encarregado de educação, autorizando a intervenção psicológica junto do seu educando e ser entregue na Direção do Agrupamento, sendo este obrigatoriamente assinado pela Direção do Agrupamento.

Autorização e participação dos encarregados de educação

1. A observação, avaliação e acompanhamento dos alunos que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória carece sempre de autorização escrita do encarregado de educação:
 - a) A autorização/consentimento informado pode ser recolhida pela direção de turma ou pelo SPO aquando do estabelecimento do contacto inicial;
 - b) Os encarregados de educação devem dar autorização escrita ao SPO para que este possa partilhar informações sobre o processo de avaliação/acompanhamento do aluno, dentro do estipulado no princípio da confidencialidade;
 - c) Aquando dessa autorização, os encarregados de educação devem tomar conhecimento das informações a partilhar com a escola e direção de turma.
2. Sempre que seja considerado necessário, o SPO pode, em colaboração e com conhecimento do diretora de turma/professor titular de turma convocar o encarregado de educação.

Critérios de Atendimento

1. Os pedidos de atendimento dirigidos ao SPO devem ser datados e organizados por ordem de solicitação de forma a definir a prioridade no seu atendimento;
2. A ordem de atendimento pode ser alterada em função de prioridades, sendo estas definidas pela coordenação do SPO;
3. Após a entrada do pedido de intervenção/atendimento/avaliação será dada resposta a todas as necessidades/pedidos formulados no mais curto espaço de tempo possível para a devida proveniência.

Partilha de Informações

1. A partilha de informações escritas sobre a avaliação/acompanhamento dos alunos carece sempre de autorização escrita dos encarregados de educação, de acordo com a informação supramencionada;

2. A comunicação a estabelecer com as demais estruturas educativas do agrupamento tem sempre um carácter bidirecional;
3. O SPO poderá participar nas reuniões de conselho de turma, desde que a sua presença seja formalmente convocada e autorizada, com vista à preparação da reunião e à planificação do trabalho do SPO.
4. A devolução dos resultados da avaliação ou respetiva análise da situação é feita em dois momentos:
 - a) Inicialmente é convocado o encarregado de educação para que lhe seja apresentada a análise da situação.
 - b) Posteriormente a devolução realiza-se junto do professor titular/diretor de turma (que procedeu ao encaminhamento) em reunião no gabinete do SPO.
 - c) No caso que se justifique, o SPO poderá proceder à devolução da avaliação em reunião de conselho de turma.
5. Os casos em que na ficha de referenciação, se identifique a possibilidade de avaliação de necessidades educativas especiais de carácter permanente, as situações serão analisados em conjunto com a coordenação da secção de Educação Especial;
6. A partilha de informações entre o SPO e a secção de Educação Especial bem como os procedimentos a implementar seguem o disposto na lei em vigor;
7. Quando os alunos estão a ser avaliados e/ou acompanhados em gabinetes ou noutros serviços exteriores à escola, o SPO pode:
 - a) Contatar com os referidos serviços;
 - b) Solicitar informação escrita sobre a situação do aluno;
 - c) Outra ação considerada premente para o acompanhamento do aluno.
8. Sempre que assim o entender, a Direção do Agrupamento, poderá inquirir ao SPO acerca dos desenvolvimentos dos casos encaminhados;
9. A psicóloga reserva-se, caso entenda, na partilha de informações conforme previsto no código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses (Lei 57/2008, Cap. VI).



Colaboração com o Corpo Docente

1. O SPO pode colaborar com os diretores de turma, professores titulares de grupo/turma e da Educação Especial, em atividades dirigidas aos alunos e no planeamento e definição de estratégias de ação/intervenção;
2. As atividades referidas no número anterior devem ser compatíveis com os objetivos e âmbito de ação/intervenção do SPO;
3. Com base nos aspetos supramencionados, o SPO deve elaborar relatórios de avaliação e acompanhamento dos alunos, que a serão entregues ao diretor de turma/professor titular de turma ou professor de Educação Especial, no final de cada período letivo, nos quais constem sugestões, estratégias ou opiniões técnicas para a promoção do sucesso educativo.

Não realização/Cessação de avaliação e acompanhamento

1. Não serão avaliados, observados e acompanhados os alunos que:
 - a) Se encontrem a ser avaliados e acompanhados em serviços de psicologia exteriores à escola;
 - b) Não tenham autorização escrita dos encarregados de educação para esse efeito;
 - c) Não aceitem de forma voluntária a avaliação, observação e intervenção, ainda que possuam a autorização do encarregado de educação.
2. A avaliação, observação e/ou acompanhamento cessam quando:
 - a) Os encarregados de educação manifestem interesse, por escrito, em cessar a avaliação, observação e/ou acompanhamento psicológico (anexo 4);
 - b) A Psicóloga for da opinião técnica que o trabalho a nível psicológico a efetuar esteja concluído ou não existam condições que possibilitem o estabelecimento e manutenção da aliança terapêutica.

Orientação Escolar e Profissional

1. Na sequência de uma sessão de sensibilização, os alunos inscrevem-se no programa de orientação vocacional mediante o preenchimento de uma ficha, na qual manifestam as suas preferências de horário;
2. A Orientação Escolar e Profissional do aluno requer a anuência do encarregado de educação para o efeito (anexo 5);



3. Depois de recebidas as inscrições são constituídos grupos, de acordo com a disponibilidade dos alunos e da psicóloga, funcionalidade e rentabilidade.
4. Os grupos são terão número máximo de dez alunos, obedecendo ao critério de prioridade de entrega das fichas.
5. O programa de orientação escolar e profissional é desenvolvido através do cumprimento de um programa dinamizado em sessões semanais.

CAPÍTULO III

ÉTICA E DEONTOLOGIA

1. A atividade do SPO regula-se pelos princípios éticos do código deontológico da Ordem dos Psicólogos Portugueses e sua regulamentação no âmbito da Comissão Nacional de Proteção dos Dados.

CAPÍTULO IV


DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Sempre que se entender necessário e útil podem propor-se alterações ao presente regulamento que, depois de aprovadas pela Direção do Agrupamento e pelo aval do Conselho Pedagógico se tornarão efetivas;
2. Aos casos omissos serão aplicadas as determinações legais vigentes. Nos casos em que a lei e este regimento sejam omissos, a situação será objeto de análise por parte dos órgãos responsáveis do Agrupamento;
3. A aplicação do disposto no presente regulamento tem início imediatamente após a sua aprovação pela direção e Conselho Pedagógico do agrupamento.

Nota: Dada a especificidade do conteúdo funcional do SPO, e visando o bom funcionamento e rentabilização dos mesmos, nem todas as atividades poderão ser desenvolvidas em função de procedimentos normalizados, sob pena de condicionar a sua maximização. Neste contexto, o presente regimento não contempla os procedimentos inerentes a todas as atividades do plano.

Vila Flor, 02 de dezembro de 2016

Pelo Serviço de Psicologia e Orientação,
A Psicóloga,


(Dorisa Maravilha)