

Serviço de Psicologia e Orientação Regimento Interno

Artigo 1.º

Definição e enquadramento

O Serviço de Psicologia e Orientação, adiante designado por SPO, é uma unidade especializada de apoio educativo, integrada na rede escolar, que assegura, na prossecução das suas atribuições, o acompanhamento do aluno, individual ou em grupo, ao longo do processo educativo, bem como o apoio ao desenvolvimento das relações interpessoais no interior do agrupamento e entre este e a comunidade.

Artigo 2.º

Composição

1. A equipa técnica do SPO, do Agrupamento de Escolas Coimbra Sul, é composta por duas psicólogas.
2. Por solicitação da Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da UC ou outras instituições, o serviço poderá enquadrar nas suas actividades a participação de estagiários em psicologia.

Artigo 3.º

Competências

1. O SPO desenvolve a sua ação nos domínios do apoio psicopedagógico, do apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade escolar e da orientação escolar e profissional, estando as competências do serviço definidas na legislação.
2. Competências das psicólogas:
 - a) Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
 - b) Participar na definição de estratégias e na aplicação de procedimentos de orientação educativa para o acompanhamento do aluno ao longo do seu percurso escolar;
 - c) Intervir, a nível psicológico e psicopedagógico na observação, orientação e apoio dos alunos, promovendo a cooperação de professores, pessoal não docente, pais e encarregados de educação, em articulação com os recursos da comunidade;
 - d) Proceder à avaliação global de situações relacionadas com problemas de desenvolvimento, dificuldades de aprendizagem, competências e potencialidades específicas e prestar o apoio, a nível psicológico e psicopedagógico, mais adequado;
 - e) Desenvolver programas e ações de aconselhamento pessoal e vocacional a nível individual ou de grupo;
 - f) Participar em experiências pedagógicas, bem como em projetos de investigação e ações de formação do pessoal docente e não docente;
 - h) Colaborar no levantamento de necessidades da comunidade educativa com o fim de propor medidas educativas adequadas;
 - i) Integrar a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, uma das psicólogas como elemento permanente e a outra como elemento variável das reuniões para as quais seja convocada.

Artigo 4.º

Coordenação

1. A coordenadora do SPO é designada pelo Diretor, de entre os elementos que constituem a sua equipa técnica permanente e após audição da mesma. A coordenadora depende do órgão de gestão do Agrupamento, sem prejuízo da sua autonomia técnica e científica e do respeito pela sua deontologia profissional.

Artigo 5.º

Competências da Coordenadora

São funções da coordenadora:

1. Articular o desenvolvimento das ações do SPO e assegurar a execução das atividades administrativas inerentes;
2. Representar o SPO no Conselho Pedagógico;
3. Transmitir no SPO informações e orientações emanadas do Conselho Pedagógico assim como informações e correspondência doutras estruturas e de entidades externas;
4. Coordenar a implementação das orientações do Conselho Pedagógico e a elaboração de propostas a apresentar àquele órgão sempre que solicitado;
5. Promover a articulação com outros serviços e estruturas educativas do agrupamento, concelhias e regionais.

Artigo 6.º

Funcionamento

1. O SPO desenvolve a sua atividade de acordo com um plano anual, integrado no Plano Anual de Atividades do Agrupamento;
2. As técnicas que integram a equipa dispõem de autonomia técnica e científica;
3. O SPO desenvolve as suas atividades em instalações próprias, adequadas para a realização de entrevistas, consultas, sessões de grupo e demais atividades inerentes às suas funções;
4. As psicólogas dispõem de instrumentos de avaliação psicológica e equipamentos informáticos atualizados e em número adequado às técnicas da equipa, bem como de programas de prevenção e intervenção sujeitos a actualização periódica;
5. O horário de funcionamento, sendo de 35 horas semanais, compreende um período de atendimento e realização de atividades e um período para serviço externo e preparação de atividades.
6. No final de cada ano escolar será elaborado um relatório anual de atividades.

Artigo 7.º

Reuniões

1. Devido à especificidade do serviço, as duas técnicas do SPO reúnem sempre que necessário, sendo as diligências, atividades ou conclusões registadas nos respetivos suportes documentais;
2. A participação de qualquer elemento da equipa em reuniões de conselho de ano/turma ou outras deverá ser solicitada com a antecedência requerida para a convocatória da reunião.

Artigo 8.º

Organização

As atividades realizadas desenvolvem-se dentro de um quadro de organização do serviço, o qual, dotado de alguma flexibilidade, pressupõe o seguimento de determinadas diretrizes:

1. As ações dirigidas a grupos específicos são divulgadas aos destinatários e, no caso de estes serem alunos, aos professores titulares de turma/diretores de turma e aos encarregados de educação;
2. No que diz respeito ao atendimento/acompanhamento individual de alunos o atendimento está sujeito aos procedimentos que a seguir se apresentam:
 - 2.1. O pedido de atendimento deverá ser solicitado ao órgão de gestão do Agrupamento, pelo professor titular de turma, diretor de turma, encarregado de educação ou outro elemento da comunidade educativa, em impresso próprio para o efeito no qual consta a autorização do encarregado de educação;
 - 2.2. Após deferimento, o órgão de gestão apresenta os pedidos de atendimento ao SPO, onde são registados e numerados por ordem de solicitação, de forma a permitir definir as prioridades e a ordem de atendimento;

2.3. Em reunião de equipa cada caso é analisado e, de acordo com as prioridades adiante referidas, são feitos os contactos convenientes e necessários. Posteriormente, a equipa decide quanto ao tipo de apoio mais adequado a prestar, o que poderá passar pelo encaminhamento para outros serviços /instituições;

2.4. Quando o apoio ao aluno não é prestado por falta de comparência do mesmo às consultas/atendimentos marcados, é dado conhecimento da situação a quem fez o pedido;

2.5. No caso de se verificar um número de pedidos superior à capacidade de resposta imediata, ter-se-á em conta um conjunto de prioridades, em função da urgência e da gravidade das situações bem como da legislação em vigor. Assim, para além de outras situações consideradas pelas psicólogas como carecendo de intervenção imediata, é prioritário o atendimento nos seguintes casos:

1.º Alunos acompanhados no ano letivo anterior com necessidade de continuação do atendimento;

2.º Alunos para os quais, tendo sido formulado pedido de atendimento no ano letivo anterior sem ter sido possível dar resposta por falta de disponibilidade do serviço, o atendimento foi adiado para o ano letivo seguinte;

3.º Relativamente a outras situações será respeitada a ordem de registo do pedido de apoio.

2.6. Aos alunos que estejam em acompanhamento noutros serviços no âmbito de avaliação psicológica ou consulta de psicologia não será prestado atendimento direto no mesmo âmbito, pelo que esta questão deve ser esclarecida com os EE antes de ser efectuado o pedido de atendimento;

2.7. Constituindo uma valência do Centro de Apoio à Aprendizagem, e tal como consta do regimento do mesmo, o SPO disponibiliza 2 tempos letivos por semana para atendimentos pontuais, em horário a definir em cada ano letivo, em que os alunos poderão, livremente, dirigir-se à psicóloga da área de serviço da sua escola;

2.8. As avaliações psicológicas solicitadas a partir de maio poderão ser efetuadas no ano letivo seguinte, no sentido de assegurar o tempo útil necessário à realização de todo o processo de forma continuada;

2.9. No final de cada ano letivo, ou no final do atendimento do aluno é feito um relatório sobre cada aluno acompanhado ou uma informação síntese do acompanhamento da situação.

3. O atendimento das crianças da educação pré-escolar e dos alunos do 1.º ciclo, bem como dos respetivos encarregados de educação e professores, será feito nas instalações do SPO, na escola sede do Agrupamento ou na Escola Básica de Ceira, de acordo com o seguinte quadro:

Escola	Gabinete SPO onde é feito o atendimento
Centro Escolar do Areeiro (JI e EB1)	Escola Básica 2,3 Alice Gouveia
Centro Escolar da Quinta das Flores (JI e EB1)	
Escola Básica 2,3 Dr.ª Maria Alice Gouveia	
Centro Escolar Norton de Matos (JI e EB1)	Escola Básica Ceira
Escola Básica do 1º ciclo de Almalaguês	
Escola Básica do 1º ciclo de Castelo Viegas	
Escola Básica do 1º ciclo de Torres do Mondego	
Escola Básica do 1º ciclo de Vendas de Ceira	
Escola Básica de Ceira (J-I, 1º, 2º e 3º CEB)	
Jardim de Infância de Ceira	

Artigo 9.º
Alterações

O presente regimento poderá ser alterado mediante proposta consensual dos elementos do SPO e aprovação dos órgãos competentes.

Artigo 10.º
Entrada em vigor

O regimento entra em vigor logo após a sua aprovação, o mesmo acontecendo com eventuais alterações.

Artigo 11.º
Omissões

No que este regimento for omissivo, aplicar-se-ão as normas legalmente estabelecidas.

Aprovado em CG de 03.12.2024