

REGULAMENTO DO SAAP SERVIÇO DE ATENDIMENTO E APOIO PSICOLÓGICO

CAPÍTULO I DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O Serviço de Atendimento e Apoio Psicológico (SAAP) é um setor interdisciplinar destinado a zelar pela saúde psíquica, em seus termos cognitivos, emocionais, sociais e vocacionais, de docentes, discentes e corpo administrativo, vinculados a FACULDADE SOBRESP DE CRISTALINA.

Art. 2º. São os objetivos do SAAP:

- I – Proporcionar um suporte psicopedagógico à formação dos alunos em nível superior da FACULDADE SOBRESP DE CRISTALINA, considerando às necessidades e às especificidades do aprender individual e institucional;
- II – Potencializar e qualificar a aprendizagem dos alunos, analisando as dimensões institucionais, objetivas e subjetivas envolvidas no processo de aprender;
- III – Realizar avaliação e acompanhamento psicopedagógico capaz de (re)significar o percurso de aprendizagem dos alunos, e
- IV – Avaliar o serviço com base na análise das ações e dos resultados obtidos com os alunos.

CAPÍTULO II DA COMPOSIÇÃO

Art. 3º O SAAP está subordinado diretamente à Diretoria Acadêmica e apresenta a seguinte composição:

- I – Um Psicopedagogo responsável pelo SAAP nomeado (a) por portaria da Diretoria Geral, e
- II – Profissionais da área de educação especial, caso necessário.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao SAAP:

- I. Receber os alunos que procuram ou são encaminhados ao SAAP;
- II. Realizar uma triagem com estes alunos para verificar a necessidade ou não de avaliação e acompanhamento psicopedagógico;
- III. Realizar avaliação psicopedagógica utilizando-se de instrumentos específicos do campo da psicopedagogia, capaz de identificar aspectos dificultadores do aprender;
- IV. Realizar acompanhamento psicopedagógico do discente em atendimento pelo setor;
- VI. Desenvolver ações em parceria com outros setores e em âmbito institucional que promovam a reflexão sobre as práticas pedagógicas e os processos de aprendizagem;
- VII. Manter o sigilo e controle das informações tramitadas no setor;

- IX. Oferecer atendimento visando à socialização, acessibilidade e aprendizado de pessoas com necessidades especiais.
- XI. Proceder o desligamento do discente, dos serviços prestados pelo setor, em caso de faltas consecutivas não justificadas;
- XII. Apresentar à Diretoria Acadêmica relatórios anuais das atividades realizados pelo setor;
- XIII. Avaliar continuamente a oferta do serviço em conjunto com a Diretoria Acadêmica, e
- XIV. Disponibilizar o atendimento compatível com a especificidade dos casos de discentes com necessidades especiais.

CAPÍTULO IV DO ENCAMINHAMENTO PARA ATENDIMENTO

Art. 5º. O encaminhamento do discente para atendimento no SAAP pode ser efetuado:

I. Pelos professores:

- a) em situação de sala de aula, quando reconhecerem parâmetros de dificuldades de aprendizagem mais severos que os comuns;
- b) quando o aluno apresentar problemas de ordem emocional e/ou social que sejam díspares dos casos normais advindos do dia-a-dia e que interfiram nas relações interpessoais estabelecidas em sala de aula.

II. Pela Coordenação e/ou Direção, quando identificada alguma dificuldade nas interações interpessoais e no processo de ensino-aprendizagem.

Art. 6º. O encaminhamento do docente para atendimento no SAAP pode ser efetuado pela Coordenação e/ou Direção, quando forem reconhecidos problemas de ordem emocional e/ou social que sejam díspares dos casos normais advindos do dia-a-dia e que interfiram nas relações interpessoais.

Art. 7º. O encaminhamento do colaborador técnico-administrativo para atendimento no SAAP pode ser efetuado pela Direção do RH, quando forem reconhecidos problemas de ordem emocional e/ou social que sejam díspares dos casos normais advindos do dia-a-dia e que interfiram nas relações interpessoais no processo de trabalho.

Parágrafo único: Para buscar atendimento no SAAP, o docente, discente ou colaborador do corpo técnico-administrativo deverá procurar a coordenação do SAAP para preencher uma ficha cadastral prévia, para que seja posteriormente comunicado sobre os atendimentos, de acordo com sua disponibilidade.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º. Os atendimentos realizados pelo SAAP não visam sanar os problemas psicológicos dos atendidos, mas, sim, informar, diagnosticar e, os alunos que, por ventura, necessitem de uma intervenção mais especializada ou mesmo duradoura deverão ser encaminhados para centros de apoio psicológico que atendam de forma mais efetiva estas demandas.

Art. 9º. O SAAP não emitirá nenhum tipo de atestado ou mesmo certificado a discente, docente, ou funcionário do corpo administrativo.

Art. 10º. Não haverá nenhum tipo de cobrança de cunho financeiro aos discentes, docentes ou funcionários do corpo administrativo.

Art. 11º. O SAAP não atende chamados de caráter emergencial. Neste caso, o indivíduo deve ser encaminhado ao hospital, para atendimento especializado.

Art. 12º. Quando atingido o limite de atendimentos pelo SAAP, será constituída uma lista de espera, organizada de acordo com a gravidade e a urgência da demanda.

Art. 13º. O presente Regulamento poderá ser modificado, integral ou parcialmente, com aprovação, por maioria absoluta, dos membros do Conselho Superior.

Art. 14º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da FACULDADE SOBRESP DE CRISTALINA, revogando-se todas as disposições em contrário.