



Plano Individual de Transição

Uma estratégia para a vida pós-escolar

PIT



MANUAL DE PROCEDIMENTOS



Quinta da Conraria

Ficha técnica

PIT: Uma estratégia para a vida pós-escolar | Manual de Procedimentos

Autoria

Equipa de docentes da Quinta Pedagógica | Quinta da Conraria

Coordenação

José Correia Lopes

Colaboração

Ana Paula Santos

Catarina Barros

Cristina Sousa

Isabel Queirós

Noemie Oliveira

Norberta Canha

Impressão

Associação de Paralisia Cerebral de Coimbra | Serviços Educativos

Site

www.facildeparender.pt



Rua Carlos Seixas, 153 (Garagem), 3030 – 177 Coimbra

Tel | 239 402 544

E-mail | servico.educativos@apc-coimbra.org.pt

INTRODUÇÃO

I PARTE – PREPARAÇÃO

Aspetos fundamentais que devem constar de um PIT

Primeiros contactos com o CRI da APCC

II PARTE – RECEÇÃO

Receção dos alunos, famílias e professores

Reunião de trabalho com os professores responsáveis pelo PIT

III PARTE – DESENVOLVIMENTO

Avaliação Trimestral

Finalização da organização inicial do processo PIT

Avaliação de final de ano letivo

Estratégias de Articulação

IV PARTE – INSTRUMENTOS

ANEXOS

A Associação de Paralisia Cerebral de Coimbra, integrando o Centro de Recursos para a Inclusão, apoia os Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas na organização e implementação dos Planos Individuais de Transição (PIT) para os alunos que deles necessitam.

O Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, no seu art.º 14.º determina as regras de funcionamento do PIT, enquanto complemento do Programa Educativo Individual. O PIT destina-se, pois, a complementar o PEI dos alunos que cumprem um Currículo Específico Individual e é implementado nos três anos anteriores ao término da escolaridade. O seu objetivo do PIT é “promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma atividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional” e, neste sentido, de “promover a capacitação e a aquisição de competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária.”

Contando com a já vasta experiência que a APCC foi adquirindo no apoio aos alunos com necessidades educativas especiais de carácter permanente no processo de transição para a vida ativa, têm sido identificadas as muitas vantagens no trabalho desenvolvido e, como não poderia deixar de ser, alguns aspetos que necessitam de ser melhorados. O objetivo do CRI da APCC é ir ao encontro das necessidades dos alunos e das escolas e este documento assume-se como um referencial para orientar a prática de todos os intervenientes, contendo pistas para a sua conceção, implementação e avaliação. Os bons resultados obtidos pelos alunos são a motivação para o nosso trabalho!

Coimbra, janeiro de 2015

José Correia Lopes

I PARTE.....

PREPARAÇÃO

_____ *Aspetos fundamentais que devem constar de um PIT* _____

1. Previamente à escolha de parceiros para a implementação do PIT (incluindo a opção de frequentar a Quinta da Conraria), devem ser respeitados os seguintes princípios:
 - a) O PIT é um complemento do PEI – o trabalho desenvolvido no âmbito do PEI deve refletir-se nas opções do PIT, sendo estas sequenciais e resultantes da sua avaliação;
 - b) O PIT exige uma fase preparatória (prévia ao início da sua implementação) - trata-se de um registo que retrata a situação no diz respeito à motivação, desejos, competências e expetativas, tanto do aluno, como da sua família;

2. O PIT deve incluir obrigatoriamente:
 - a) A caracterização/contextualização da situação do aluno – nomeadamente as competências sociais necessárias à inserção familiar e comunitária e as competências para o exercício de atividades ocupacionais ou profissionais;

 - b) Explicitação detalhada quanto a:
 - a. Metas a atingir e em que datas;

- b. Ações específicas a desenvolver para que se atinjam as metas definidas;
- c. Identificação dos intervenientes, seus papéis e responsabilidades;
- d. Áreas curriculares: académica, vocacional e pessoal;
- e. Objetivos para cada uma dessas áreas;
- f. Conteúdos para cada um dos objetivos;
- g. Estratégias pedagógicas;
- h. Estratégias de articulação entre as áreas;
- i. Critérios, instrumentos, intervenientes e momentos de avaliação;
- j. Protocolos com organizações da comunidade.

Primeiros contactos com o CRI da APCC

Após a elaboração das linhas orientadoras do PIT e, caso o AE ou a Escola queiram estabelecer protocolo com o CRI da APCC para participar nas metas a atingir no PIT de determinado aluno, devem ser feitos os primeiro contactos:

1. Marcação de visita pelos responsáveis pelos PIT nas Escolas ou AE à Quinta da Conraria onde será apresentada a instituição, feita uma visita guiada pelas áreas/respostas disponíveis, distribuída documentação de suporte e explanadas as normas de conduta, regras e procedimentos em vigor na instituição;

2. Previamente à indicação dos novos alunos para PIT no Plano de Ação do CRI, devem os responsáveis pelo processo escolar contactar o CRI no sentido de entregar formalmente o processo dos novos alunos, devendo estes conter:
 - a) Dados pessoais e escolares;
 - b) Programa Educativo Individual e último relatório circunstanciado;
 - c) Caracterização/contextualização da situação do aluno a constar do PIT;
3. Avaliação do processo do aluno e resposta à Escola ou AE em tempo útil;
4. Integração dos novos alunos para PIT no Plano de Ação do CRI.

II PARTE

RECEÇÃO

Receção dos alunos, famílias e professores

No início do ano letivo, é elaborado, em conjunto com as Escolas e AE um plano de receção dos alunos, das suas famílias e dos seus professores. O objetivo destes momentos de receção é que todos os intervenientes conheçam os espaços, os responsáveis e as regras de funcionamento da Quinta da Conraria. Assim nessa receção serão abordados os seguintes aspetos:

- a) Normas de funcionamento da Instituição:
 - a. horário;
 - b. material (vestuário/calçado);
 - c. alimentação (lanche manhã/tarde e almoço);
 - d. regras de ação específicas das áreas, nomeadamente conhecimento das regras de higiene e segurança de cada área.

Reunião de trabalho com os professores responsáveis pelo PIT

No início do ano letivo são realizadas reuniões com os professores responsáveis por cada um dos PIT com o objetivo de:

1. Estabelecer as opções necessárias, considerando que:

- a) No 1º ano de PIT, o aluno poderá frequentar mais do que uma área de despiste vocacional, uma em cada período letivo¹;
 - b) No 2º/3º ano, o aluno frequentará apenas a área de preferência durante todo o ano;
2. Entregar ao responsável da Escola ou AE o programa de cada área a frequentar;
 3. Definir os objetivos de um plano de orientação vocacional a ser terminado no início do 2.º período letivo do primeiro ano de implementação do PIT. Desse plano deve constar:
 - a) Avaliação vocacional (preferencialmente feita pelos SPO);
 - b) Preferências e expectativas do aluno;
 - c) Preferências e expectativas da família;
 - d) Estratégia a desenvolver na Quinta da Conraria;
 - e) Definição das saídas profissionais ou ocupacionais.

¹ Caso o monitor/professor APCC observar no aluno falta de empenho, desinteresse pelas atividades da área, ou se o aluno manifestar o desejo de mudar de área, isso poderá acontecer, sendo a escola informada da alteração da área que o aluno irá frequentar, bem como do programa da nova área de despiste vocacional.

III PARTE

DESENVOLVIMENTO

Avaliação Trimestral

A avaliação trimestral será efetuada pelo responsável por cada aluno na quinta da Conraria e basear-se-á nos seguintes aspetos:

- a) Comportamentos e atitudes;
- b) Adequação às atividades práticas;
- c) Competências adquiridas.

Finalização da organização inicial do processo PIT

No início do 2.º período letivo, o processo de cada aluno com PIT deve ficar concluído no que diz respeito a:

1. Caracterização do aluno (documentos e dados pessoais e outros considerados relevantes);
2. Plano de orientação vocacional;
3. Plano Individual de Transição, completo, incluindo toda a informação relativa a:
 - a) Metas a atingir e em que datas;

- b) Ações específicas a desenvolver para que se atinjam as metas definidas;
- c) Identificação dos intervenientes, seus papéis e responsabilidades;
- d) Áreas curriculares: académica, vocacional e pessoal;
- e) Objetivos para cada uma dessas áreas;
- f) Conteúdos para cada um dos objetivos;
- g) Estratégias pedagógicas;
- h) Estratégias de articulação entre as áreas;
- i) Critérios, instrumentos, intervenientes e momentos de avaliação.

Avaliação de final de ano letivo

No final do ano letivo, o responsável por cada aluno participará na avaliação final do PIT, em conjunto com os avaliadores da escola a que o aluno pertence. Para além da avaliação trimestral do aluno, pronunciar-se-á sobre as metas do PIT e a adequação do plano vocacional. No final do primeiro ano deve também estabelecer-se qual a área que o aluno passará a frequentar em exclusivo nos anos seguintes.

Estratégias de Articulação

Considera-se que a articulação entre os profissionais da Quinta da Conraria, os profissionais dos AE e Escolas e as famílias dos alunos em, PIT são condição fundamental para o sucesso de todo o trabalho a realizar nesta área. Assim, prevêem-se dois tipos de atividades de articulação:

1. De carácter ordinário (por iniciativa de qualquer um dos intervenientes):
 - a) Reuniões entre profissionais da APCC das Escolas ou AE;
 - b) Reuniões entre profissionais da APCC e pais e encarregados de educação;
 - c) Reuniões entre profissionais da APCC, Escolas ou AE e pais e encarregados de educação;

2. De carácter extraordinário - atividades previstas em plano anual específico, organizadas no âmbito do CRI da APCC (podem prever sessões de informação, de formação ou outras, abertas à comunidade).

IV PARTE

INSTRUMENTOS

Sem prejuízo de poderem ser melhorados, alterados ou mesmo da criação de novos instrumentos, utilizar-se-ão, no âmbito do trabalho desenvolvido com os PIT no CRI da APCC, os seguintes:

1. Formulários:
 - a) Formulário de PIT (referência) (anexo I);
 - b) Formulário de Sinalização de alunos para PIT no CRI da APCC (anexo II);
 - c) Minuta de protocolo entre o CRI da APCC e Escolas ou AE (anexo III);
 - d) Plano de Orientação Vocacional (anexo IV);
 - e) Plano de área de despiste vocacional (anexo V);
 - f) Registo Biográfico (anexo VI),
 - g) Relatório de avaliação trimestral (anexo VII).

2. Outros documentos:
 - a) Brochura com informação para novos alunos;
 - b) Caderneta de articulação.

NOTAS FINAIS

O trabalho ora apresentado, sendo um instrumento que pretende nortear a prática no apoio às escolas no âmbito da implementação dos Planos Individuais de transição, assume-se como um instrumento dinâmico e, portanto, passível de ser melhorado, reformulado substituído, pretendendo ir ao encontro das necessidades de quem trabalha no terreno.

Este manual entra em vigor no ano letivo de 2015/2016.



ANEXOS

Plano Individual de Transição

Plano Individual de Transição

IDENTIFICAÇÃO

Agrupamento de Escolas de: _____

Escola: _____

Nome _____ do _____ Aluno:

Data de Nascimento: ____/____/____ Ano de Escolaridade _____ ano

Encarregado de Educação: _____

Morada: _____

Telefone: _____ Grau de Parentesco: _____

Correio Eletrónico: _____@_____

CARATERIZAÇÃO

1. Situação atual do aluno, motivações, desejos e expetativas

ANEXO

Plano Individual de Transição

2. Fundamentos de suporte às metas do Plano Individual de Transição

PLANO DE AÇÃO

3. Metas

Metas	Datas

ANEXO I

Plano Individual de Transição

4. Áreas curriculares

Áreas	Objetivos	Conteúdos
Académica		
Vocacional		
Pessoal		

ANEXO I

Plano Individual de Transição

5. Ações a desenvolver

Ações	Estratégias	Intervenientes

AVALIAÇÃO

6. Instrumentos

--

7. Critérios

--

ANEXO I

Plano Individual de Transição

8. Intervenientes

--

9. Momentos de avaliação

--

OBSERVAÇÕES

--

ASSINATURAS

_____	__/__/__
_____	__/__/__
_____	__/__/__
_____	__/__/__
_____	__/__/__

ANEXO I

SINALIZAÇÃO DE ALUNO PARA DESENVOLVIMENTO DE PIT

IDENTIFICAÇÃO

Agrupamento de Escolas de: _____

Escola: _____

Nome do Aluno: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Ano de Escolaridade _____ ano

10. Dados relevantes, pessoais, escolares e clínicos

11. Expetativas quanto à participação da APCC na promoção da transição para a vida pós-escolar

Sinalização de Aluno para PIT

12. Documentos anexados ao presente formulário (assinalar com x):

- Fotocópia do Cartão de Cidadão
- PEI
- Último Relatório Circunstanciado
- Outro (s)

Quais? _____

Data: _____, a _____ de _____ de 20____

Assinatura: _____ Função: _____

Preenchimento reservado aos serviços do CRI da APCC

1. Tratamento do processo:

Data de Receção	Data da Análise do Processo	Técnico Responsável
____/____/____	____/____/____	_____

2. Decisão:

a) Aluno a integrar no Plano de Ação: Sim Não

- Comunicação à Escola/AE em: ____/____/____

b) Necessária avaliação presencial

- Avaliação presencial em: ____/____/____

○ Aluno a Integrar o Plano de Ação Sim Não

○ Relatório anexo ao presente documento Sim Não

○ Comunicação à Escola/AE em: ____/____/____

(Processo a ser concluído no máximo de 10 dias úteis)

ANEXO I

PROTOCOLO PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PLANO INDIVIDUAL DE TRANSIÇÃO

PRIMEIRA

O Primeiro Outorgante designado por ASSOCIAÇÃO DE PARALISIA CEREBRAL DE COIMBRA (APCC), com sede na Rua Garcia da Orta - Vale das Flores - 3030-188 Coimbra, Pessoa Coletiva n.º 506662306, representada por _____, na qualidade de _____, e o Segundo Outorgante _____, com sede na _____, Pessoa Coletiva n.º _____, representada por _____, na qualidade de _____, acordam entre si o seguinte protocolo.

SEGUNDA

O primeiro outorgante, enquanto Centro de Recursos para a Inclusão, acorda com o segundo outorgante participar na implementação do Plano Individual de Transição do aluno _____ portador do Cartão de Cidadão n.º _____, nascido a ___/___/____, que frequenta o ___ ano de escolaridade na Escola/AE de _____, no ano letivo de ___/____.

TERCEIRA

O primeiro outorgante, no âmbito do presente protocolo, compromete-se a:

1. Preparar atividades de promoção da transição para a vida pós-escolar, a desenvolver nas suas instalações da quinta da Conraria, às _____ das ____:____ às ____:____ e às _____ das ____:____ às ____:____, num total semanal de ____:____.
2. Distribuir serviço aos técnicos necessários para o bom desenvolvimento das atividades previstas;
3. Nomear um técnico responsável pelo acompanhamento do aluno, bem como interlocutor com a escola frequentada pelo aluno;
4. Participar nas tomadas de decisão relativas às opções pedagógicas do Plano Individual de Transição do aluno;
5. Participar ativamente na conceção e implementação do Plano de Orientação Vocacional;
6. Apresentar atempadamente os respetivos planos de área de despiste vocacional;
7. Apresentar relatório de avaliação do trabalho realizado na Quinta da Conraria, no final de cada trimestre;
8. Participar na avaliação do Plano Individual de Transição do aluno, no final do ano letivo.

QUARTA

1. Relativamente às atividades a desenvolver na Quinta da Conraria, o segundo outorgante compromete-se a garantir:
 - a) A anuência e autorização, por parte do encarregado de educação do aluno, para frequentar as atividades na Quinta da Conraria;
 - b) Que todas as atividades sejam previstas no Programa Educativo Individual do aluno, de modo a serem consideradas atividades escolares;
2. Em articulação com a APCC e o encarregado de educação:
 - a) Zelar para que o aluno se apresente com o vestuário e calçado adequado às atividades a desenvolver;
 - b) Zelar para que o aluno conheça e acate as regras de conduta vigentes na Quinta da Conraria, bem como apresente comportamento adequado;
3. Em termos processuais, garanta:
 - a) A disponibilização atempada de toda a informação necessária ao processo a organizar na APCC;

- b) A participação ativa da APCC nas decisões pedagógicas relacionadas com a implementação do Plano Individual de Transição;
 - c) A participação do responsável pelo processo do aluno, nomeado pela APCC, na avaliação do aluno no final do ano letivo;
4. Nomear um responsável pelo processo de implementação do Plano Individual de Transição do aluno que seja o interlocutor privilegiado com a APCC.

QUINTA

Os dois outorgantes concordam que:

1. A articulação entre profissionais é absolutamente necessária para o bom desenvolvimento do Plano Individual de Transição;
2. A responsabilidade pela implementação do Plano Individual de Transição, no seu todo, é da inteira responsabilidade do segundo outorgante;
3. A responsabilidade pela informação aos encarregados de educação é da competência do segundo outorgante.

SEXTA

O presente protocolo fica dependente do financiamento solicitado às entidades competentes do Ministério da Educação e Ciência, através da apresentação do Plano de Ação do CRI.

SÉTIMA

O presente protocolo pode ser revisto a qualquer momento por acordo entre os dois outorgantes.

Coimbra, ____ de ____ de 20 ____.

PELO PRIMEIRO OUTORGANTE: _____

PELO SEGUNDO OUTORGANTE: _____

Plano de Orientação Vocacional

PLANO DE ORIENTAÇÃO VOCACIONAL

Nome do Aluno: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ Ano de Escolaridade _____ ano

Ano letivo de: _____/_____

Avaliação Vocacional (aspectos mais importantes)

Preferências e expetativas do aluno

Preferências e expetativas da família

ANEXO IV

Plano de Orientação Vocacional

Estratégia a desenvolver na APCC - Quinta da Conraria

Definição das saídas profissionais ou ocupacionais

Observações

Data: ____/____/____

Assinatura do Responsável da Escola/AE: _____

Assinatura do Responsável da APCC- Qta. da Conraria: _____

Assinatura do Encarregado de Educação: _____

ANEXO IV

Plano de Área de Despiste Vocacional

PLANO DE ÁREA DE DESPISTE VOCACIONAL

ÁREA _____

OBJETIVO GERAL

ANEXO V

Conteúdos	Competências a adquirir	Avaliação	
		Adquiriu	Data

Data de início: ____/____/____ Data de conclusão: ____/____/____

Responsável pela área: _____

Responsável pelo aluno: _____

Registo Biográfico de Aluno em PIT

REGISTO BIOGRÁFICO



IDENTIFICAÇÃO E CONTACTOS

Nome: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Data de Nascimento: ____/____/____ N.º de Cartão de Cidadão: _____

NISS: _____ NIF: _____

Morada: _____

Contacto telefónico: _____ E-mail: _____

Filiação: _____

Encarregado de Educação: _____

Morada _____

Contacto telefónico: _____ E-mail: _____

PERCURSO ACADÉMICO/FORMATIVO NA APCC

Escola ou AE onde se encontra matriculado: _____

Professor de contacto: _____

Contacto telefónico: _____ E-mail: _____

Data de admissão: ____/____/____ Data de saída: ____/____/____

ANEXO VI

Registo Biográfico de Aluno em PIT

Ano de letivo de: _____ / _____		Ano de escolaridade: _____ ano		
RESUMO				
Área(s) de despiste vocacional	Avaliação Global *	Sessões previstas	Presenças	Faltas

Ano de letivo de: _____ / _____		Ano de escolaridade: _____ ano		
RESUMO				
Área(s) de despiste vocacional	Avaliação Global *	Sessões previstas	Presenças	Faltas

Ano de letivo de: _____ / _____		Ano de escolaridade: _____ ano		
RESUMO				
Área(s) de despiste vocacional	Avaliação Global *	Sessões previstas	Presenças	Faltas

Observações

* Não Satisfaz; Satisfaz; Satisfaz Bem.

ANEXO VI

Despiste Vocacional

REGISTO DE AVALIAÇÃO

Nome:

Área de Despiste Vocacional:

Data da avaliação

___ / ___ / ___

ANEXO VII

		Ins	Suf	B	MB
HÁBITOS DE TRABALHO	Ser assíduo				
	Ser pontual				
	Ser educado e prestável				
	Usar uma forma adequada de comunicar				
	Respeitar normas de funcionamento do local				
	Respeitar regras de higiene e segurança				
	Seguir as indicações que lhe são dadas				
	Revelar interesse e empenho na realização das tarefas				
	Realizar as tarefas propostas até ao fim				
AUTONOMIA SOCIAL E ORGANIZAÇÃO	Realizar as tarefas com autonomia				
	Executar as tarefas por iniciativa própria				
	Aceitar as orientações dadas pelo responsável da área				
	Admitir as dificuldades e aceitar as chamadas de atenção				
	Aceitar mudanças na sua rotina				
	Pedir ajuda quando tem dificuldades				

Despiste Vocacional – Registo de Avaliação

	Cooperar com os colegas				
	Manifestar interesse em trabalhar em equipa				
ÁREA TECNOLÓGICA	Usar o vestuário e proteções adequadas ao trabalho				
	Reconhecer as atividades desenvolvidas na área				
	Identificar os materiais e ferramentas utilizados				
	Utilizar e manusear corretamente os materiais e ferramentas				
	Aplicar corretamente as técnicas específicas				
	Participar adequadamente nas atividades promovidas na área				
	Manter o local de trabalho limpo e organizado				

Ins: <i>Insuficiente</i>	Suf: <i>Suficiente</i>	B: Bom	MB: Muito Bom
---------------------------------	-------------------------------	---------------	----------------------

(Desp.norm.24-A/2012 de 6 de Dezembro 2012)

AVALIAÇÃO GLOBAL

Ins: <i>Insuficiente</i>	Suf: <i>Suficiente</i>	B: Bom	MB: Muito Bom

OBSERVAÇÕES

O Responsável

ANEXO VII



Coimbra | 2015