

Procedimentos do Programa IEP/504 facilitado

Fevereiro de 2024



RIDE Rhode Island
Department
of Education

Índice

Introdução	3
Reuniões Facilitadas da Equipa IEP/504	3
<i>O Facilitador da Reunião da Equipa IEP/504</i>	<i>4</i>
<i>Pedido de uma Reunião Facilitada da Equipa IEP/504</i>	<i>4</i>
<i>Momentos Apropriados para Pedir Facilitação</i>	<i>5</i>
<i>Quando o RIDE Recebe o Formulário de Pedido</i>	<i>5</i>
<i>O que acontece se a facilitação não avançar?</i>	<i>6</i>
<i>Agendamento de uma Reunião Facilitada da Equipa IEP/504</i>	<i>6</i>
<i>Participação numa Reunião Facilitada da Equipa IEP/504</i>	<i>7</i>
<i>Preparação para uma Reunião Facilitada da Equipa IEP/504</i>	<i>7</i>
<i>Quando a equipa do IEP/504 não consegue chegar a um consenso</i>	<i>8</i>
<i>Documentação da Reunião Facilitada da Equipa IEP/504</i>	<i>8</i>
<i>Após a Reunião Facilitada da Equipa IEP/504</i>	<i>8</i>



Introdução

Um facilitador independente e com formação pode ajudar a orientar o processo das reuniões do Programa de Ensino Individualizado (IEP) ou da Equipa do Plano 504 quando se espera que as reuniões sejam controversas ou quando as equipas chegam a um impasse. Um facilitador ajuda os membros da equipa a manterem-se concentrados no desenvolvimento do IEP/504 e nas necessidades do aluno, ao mesmo tempo que aborda conflitos e desacordos que possam ter ocorrido ou que possam surgir durante a reunião. Esta assistência, vinda de um indivíduo que não é membro da equipa IEP/504, pode encorajar a cooperação e melhorar a comunicação entre os membros da equipa. Além disso, o facilitador pode ajudar no processo de desenvolvimento do IEP/504, modelando fortes competências de facilitação e mediação para futuras reuniões.

Reuniões Facilitadas da Equipa IEP/504

A facilitação da reunião da Equipa IEP/504 é voluntária. Ambas as partes devem concordar em convidar um facilitador externo e neutro para a reunião da Equipa IEP/504. A facilitação tem lugar numa reunião normal do IEP/504. O facilitador imparcial mantém o foco da reunião nos interesses, pontos fortes e necessidades do aluno. O facilitador é um indivíduo qualificado que recebeu formação especializada na prevenção e resolução de conflitos através do processo de reunião Facilitada do IEP/504. O objetivo do facilitador é promover uma comunicação eficaz, orientar o debate partilhado e ajudar os membros da equipa a construir um IEP/504 no melhor interesse do aluno. O facilitador não é um membro da Equipa IEP/504 e não pode prestar aconselhamento jurídico a um membro da equipa. O facilitador ajudará a Equipa IEP/504 a criar uma agenda, orientações para a reunião e resultados desejados.

*Esta é uma descrição geral do processo do IEP/504 Facilitado. Não se destina a interpretar, modificar ou substituir quaisquer requisitos formais previstos na legislação federal.

O Facilitador da Reunião da Equipa IEP/504

Um facilitador formado:

- Assiste os membros da Equipa IEP/504 na elaboração de um plano IEP/504 aceitável.
- Ajuda a Equipa a criar uma agenda geral, orientações e resultados esperados.
- Orienta o debate, mantendo a energia da equipa centrada nas questões centradas nos alunos.
- Assiste a equipa na resolução de conflitos e desacordos que possam surgir durante a reunião.
- Ajuda a manter uma comunicação aberta entre todos os membros.
- Ajuda os membros da equipa a desenvolver e a fazer perguntas de esclarecimento.
- Ajuda a manter os membros da equipa concentrados nas tarefas e dentro do tempo previsto para a reunião.
- Mantém a imparcialidade e não toma partido, não atribui culpas nem determina se uma determinada decisão está certa ou errada.
- Não impõe uma decisão ao grupo.

A função do Facilitador do IEP/504:

- Estabelecer um tom positivo e acolhedor para a reunião da Equipa IEP/504.
- Clarificar o objetivo da reunião, as diretrizes/normas do grupo, os resultados desejados, o processo a utilizar e os papéis de cada membro.
- Manter o debate centrado no aluno.
- Obter informações e incentivar a participação plena de todos os membros da Equipa IEP/504.
- Acompanhar o ritmo da reunião.
- Manter a neutralidade, refletindo o conteúdo e o processo para a equipa.

Pedido de uma Reunião Facilitada da Equipa IEP/504

As partes que podem solicitar uma reunião facilitada da Equipa IEP/504 são os pais (incluindo encarregados de educação e pais adotivos) de uma criança com um IEP/504, um aluno adulto com um IEP/504 (com 18 anos ou mais) e o pessoal escolar com a aprovação do diretor do ensino especial ou do Coordenador 504 (ou dos seus representantes).

As partes podem preencher e apresentar o formulário eletrónico [Formulário de Pedido de IEP/504 Facilitado](#). Além disso, as partes interessadas podem contactar o Centro de Atendimento para o Ensino Especial do OSCAS (Gabinete de Apoio ao Aluno, à Comunidade e



ao Académico) através do número (401) 222-8999 para obter mais informações e preencher um pedido. Assim que o Formulário de Pedido for preenchido e enviado, o pessoal do Programa IEP/504 Facilitado entrará em contacto com a parte não requerente para confirmar o acordo na utilização de um facilitador (no prazo de 3 dias úteis). Ambas as partes devem concordar em participar na facilitação, uma vez que se trata de um processo voluntário. **Atenção:** Os pedidos de um IEP/504 Facilitado devem ser feitos o mais cedo possível para permitir que o RIDE tenha tempo suficiente para designar um facilitador, se disponível. A receção de um pedido preenchido não garante a atribuição de um facilitador. O RIDE reserva-se o direito de recusar a disponibilização de um mediador. Esta decisão é definitiva e não está sujeita a revisão ou recurso.

Momentos Apropriados para Pedir Facilitação

Na maioria dos casos, a Equipa IEP/504 pode chegar a acordo relativamente à identificação, avaliação, programa educativo, colocação ou fornecimento de um ensino público gratuito e adequado (FAPE) para alunos com deficiência através de debates e tomada de decisões por consenso. Contudo, um facilitador pode ser útil quando:

- O pessoal escolar quer concentrar-se nas preocupações e no conteúdo discutido na reunião do IEP/504 sem ter de supervisionar o processo da reunião;
- Prevê-se que a próxima reunião da Equipa do IEP seja particularmente complexa ou controversa;
- A comunicação entre os pais e o pessoal da escola está a tornar-se tensa; ou
- Os pais e o pessoal escolar estão a ficar apreensivos com a próxima reunião da Equipa do IEP.

Quando o RIDE Recebe o Formulário de Pedido

Assim que o Formulário de Pedido for recebido pelo RIDE, o pessoal do RIDE FIEP/504 analisará o formulário para determinar se é um caso aceite para facilitação. O pessoal do IEP/504 facilitado entrará em contacto com a parte não requerente para confirmar o acordo com um terceiro elemento neutro que facilitará a próxima reunião agendada da Equipa IEP/504. Se ambas as partes estiverem de acordo, serão convidadas a preencher o [Acordo IEP/504 Facilitado](#). Assim que a documentação apropriada (por exemplo, Formulário de Pedido e Formulário de Acordo) for recebida, o RIDE criará um novo caso e designará um facilitador. O departamento escolar continua a ser a parte responsável pela marcação e realização das reuniões da Equipa IEP/504.

Uma vez designado um mediador, o pessoal do RIDE notificará ambas as partes, por e-mail e/ou telefone, do nome do mediador. O facilitador contactará ambas as partes para discutir as questões/preocupações, determinar os resultados desejados e ajudar a desenvolver a Agenda da Reunião do IEP/504 com base nos contributos de ambas as partes.

O que acontece se a facilitação não avançar?

A facilitação do IEP/504 é voluntária por parte dos participantes. Por conseguinte, ambas as partes devem concordar com a utilização de um facilitador. Recomenda-se que ambas as partes considerem seriamente a Facilitação do IEP/504, uma vez que a investigação mostra que a facilitação é uma ferramenta comprovada de prevenção de conflitos que reduz os litígios dispendiosos e melhora as relações contínuas entre os membros da equipa ([CADRE | O Centro para a Resolução Adequada de Litígios em Educação Especial \(cadreworks.org\)](https://www.cadreworks.org)).

O processo de facilitação do IEP/504 não impede que os pais ou o departamento escolar exerçam o direito de resolver desacordos através de reuniões adicionais ou de processos formais de resolução de litígios. As opções formais de resolução de litígios são descritas no [website RIDE Resolução de Litígios](#). O departamento escolar continua a ser responsável pelo cumprimento das suas obrigações no âmbito do IDEA, incluindo os prazos. Um pedido pendente de um IEP/504 Facilitado não pode causar um atraso na reunião do IEP/504. Se um facilitador não estiver disponível na data ou hora da reunião do IEP agendada, a equipa pode optar por remarcar a reunião ou prosseguir sem um facilitador.

A RIDE reserva-se o direito de recusar a disponibilização de um facilitador. A RIDE pode recusar os pedidos pelos motivos a seguir indicados, mas tal não impede que as partes procurem outras opções. As razões pelas quais um caso pode não ser aceite incluem a recusa de uma das partes em participar; uma ou mais partes contrataram aconselhamento jurídico; as relações deterioraram-se ao ponto de uma ou mais partes não estarem dispostas a trabalhar em conjunto; etc. Os casos não aceites para facilitação serão encaminhados para o Centro de Atendimento ao Ensino Especial do OSCAS para que as partes discutam outras opções de resolução de litígios.

Agendamento de uma Reunião Facilitada da Equipa IEP/504

- A reunião programada da Equipa IEP/504 deve ser avisada com antecedência razoável. O pedido deve ser apresentado pelo menos duas semanas antes da reunião agendada.
- A disponibilidade de um facilitador não é garantida e depende de variáveis como os horários e a capacidade.
- Se um facilitador não estiver disponível para a Reunião da Equipa IEP/504 agendada, a reunião pode ser reagendada ou pode prosseguir como uma Reunião do IEP/504



normal, com o acordo da LEA (Agência de Educação Local) e dos pais/encarregados de educação.

- Pode haver casos em que seja necessária uma segunda sessão Facilitada. A disponibilidade de um facilitador não é garantida e deve ser aprovada pelo Coordenador do Programa IEP/504 Facilitado. **Atenção: Se as partes não previram um período de tempo suficiente (90 minutos a duas horas) para a Reunião da Equipa IEP/504, não pode ser aprovada uma segunda sessão.**

Participação numa Reunião Facilitada da Equipa IEP/504

Os membros necessários da Equipa IEP/504 devem participar na reunião, a menos que a LEA e os pais tenham acordado por escrito a dispensa de um ou mais membros. A LEA deve seguir os regulamentos federais e as regras estatais relativas às dispensas. Recomenda-se que todos os membros necessários participem numa reunião facilitada da Equipa IEP/504 na sua totalidade para resolver as preocupações e/ou questões da equipa.

Ambas as partes têm o direito de convidar outras pessoas para a reunião facilitada da Equipa IEP que tenham conhecimentos especiais e/ou conhecimentos sobre a criança. A criança (com idade igual ou superior a 14 anos) deve ser convidada quando se discute a transição. A criança é fortemente encorajada a participar, se necessário.

Preparação para uma Reunião Facilitada da Equipa IEP/504

O facilitador nomeado contactará ambas as partes para recolher informações, incluindo as questões/preocupações e os resultados desejados por cada uma delas. O mesmo aviso processual encontrado na Lei de Educação de Indivíduos com Deficiências (IDEA) aplica-se às Reuniões de Planeamento Facilitadas do IEP/504. Os departamentos escolares devem avisar devidamente os pais/encarregados de educação, incluindo a data, o local, a hora, os participantes e o objetivo da reunião.

Ambas as partes devem reunir toda a documentação necessária para a reunião da Equipa IEP/504 e levar toda a informação relevante para a reunião. O pessoal escolar deve trazer todos os formulários que serão ou poderão ser necessários para apoiar os resultados e as etapas seguintes. A preparação ajudará a acelerar o processo da reunião. Para mais informações sobre como as escolas e as famílias se podem preparar para uma Reunião Facilitada do IEP/504, [clique aqui](#).



Tal como acontece com todas as reuniões da Equipa IEP/504, o local deve proporcionar um espaço amplo para o número de adultos presentes. Os facilitadores do IEP/504 utilizam quadros durante a reunião e será necessário espaço na parede.

Quando a equipa do IEP/504 não consegue chegar a um consenso

A facilitação do IEP/504 não impede que os pais ou o departamento escolar exerçam o direito de resolver desacordos através de reuniões adicionais ou de processos formais de resolução de litígios. Os facilitadores não podem ser chamados como testemunhas em quaisquer audiências subsequentes do processo equitativo. Para mais informações sobre as opções formais de resolução de litígios, consulte [Quando as escolas e as famílias não estão de acordo | Departamento de Educação do RI](#) ou ligue para o Centro de Atendimento do Ensino Especial (401) 222-8999.

Documentação da Reunião Facilitada da Equipa IEP/504

No final da reunião da reunião Facilitada da Equipa IEP/504, o facilitador guardará todo o papel de registo e rasgará cada folha. Os parâmetros de confidencialidade do IEP/504 aplicam-se a todas as reuniões do IEP/504, incluindo os IEP/504 Facilitados. O único registo da sessão de facilitação será a data, hora, local da sessão, acordo de participação preenchido, inquéritos e resultado(s). Nem o RIDE nem o facilitador conservarão o documento IEP/504. O departamento escolar garantirá que todas as informações necessárias estejam contidas no IEP/504 do aluno e que os pais recebam uma cópia do IEP/504 finalizado.

Após a Reunião Facilitada da Equipa IEP/504

Os formulários de inquérito são fornecidos para os membros da Equipa IEP/504 preencherem e devolverem ao RIDE. Os membros da equipa receberão uma ligação para um inquérito online que pode ser preenchido imediatamente ou numa altura posterior. Serão fornecidas cópias em papel do inquérito, mediante pedido. Os formulários de inquérito são utilizados para o desenvolvimento profissional e para melhorar o Programa IEP/504 Facilitado. Agradecemos o tempo despendido por cada participante e a sua opinião honesta.

Após a reunião, o facilitador documentará o resultado da reunião, incluindo as questões principais que foram resolvidas ou discutidas; se houve consenso sobre todas, algumas ou nenhuma das questões principais; o papel dos participantes na reunião; a duração da reunião; e quaisquer outros pormenores pertinentes.

