

Regimento GAAF

“Uma Escola construída por
todos”

AGRUPAMENTO DE ESCOLAS RUY BELO

Índice

1. Introdução
3
2. Estrutura Organizacional
4
 - 2.1. Organograma do GAAF do Agrupamento
4
3. Funções dos Elementos do GAFF
4
 - 3.1. Serviço de Psicologia
4
 - 3.2. Serviço Social
5
4. Operacionalização do Regimento
6
 - 4.1. Procedimentos
6
 - 4.2. Plano de Atuação
9

1. INTRODUÇÃO

O GAAF – Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família- pretende ser um espaço de atendimento de proximidade aos alunos e suas famílias, através de um acompanhamento e intervenção personalizada, tendo como principais objetivos:

- ✓ assegurar o bem-estar dos alunos;
- ✓ Contribuir para a inclusão dos alunos, através da diminuição das taxas de abandono e de absentismo escolar, bem como dos problemas de comportamento e de indisciplina;
- ✓ Intervir junto dos alunos e família de forma a combater as necessidades diagnosticadas, articulando com os recursos da rede social local;
- ✓ Trabalhar em parceria com a comunidade educativa e com as Instituições de várias áreas na comunidade local.

O GAAF é constituído por um Serviço de Psicologia (SP), constituído por duas psicólogas do quadro, e por um Serviço Social (SS), constituído por uma técnica do quadro e outra colocada ao abrigo do *Plano de Desenvolvimento Pessoal, Social e Comunitário 21/23*.

São domínios de intervenção do Serviço de Psicologia a **avaliação psicológica**, o **apoio psicológico e psicopedagógico**, o **desenvolvimento de ações de orientação escolar e profissional**, a **resolução de problemas comportamentais ou comportamentos disruptivos** e o **apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa**.

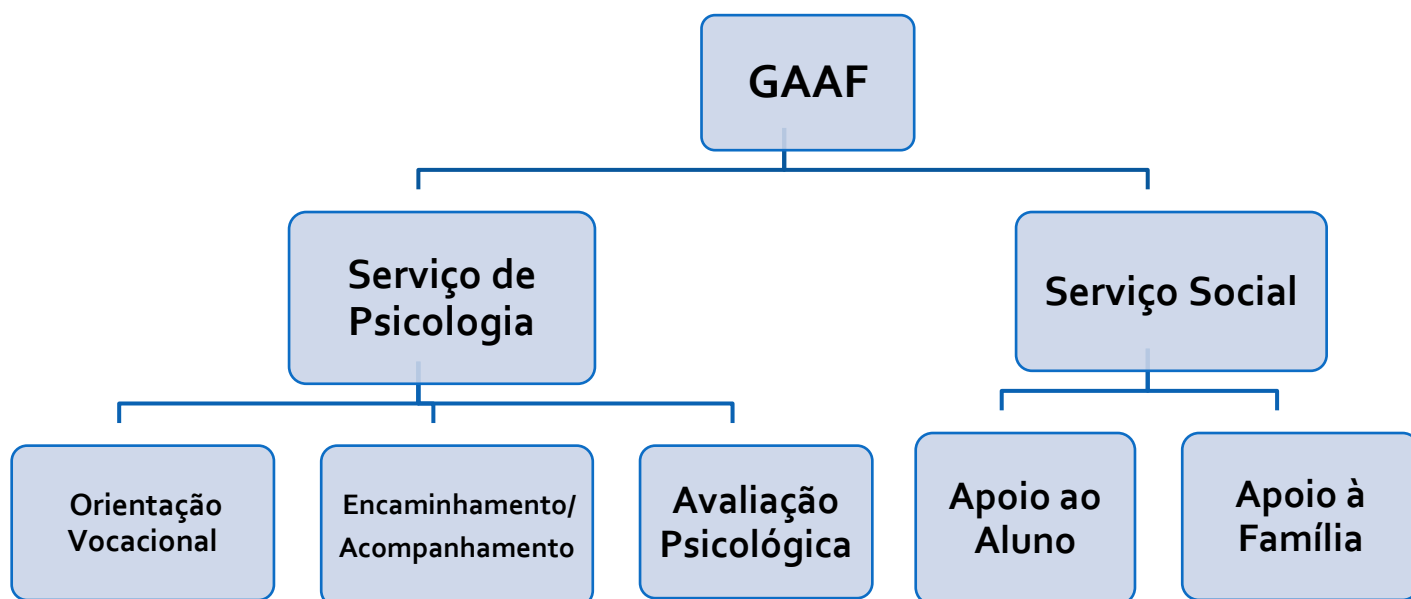
São domínios de Intervenção do Serviço Social a **avaliação das necessidades dos alunos e das famílias**, o **acompanhamento das crianças e das famílias carenciadas** e o **apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa**.

O pedido de encaminhamento para os Serviços de Psicologia ou Serviços Sociais pode ser realizado pelo do Conselho de Turma/ Diretor de turma/professores titulares/educadores, através do preenchimento de uma **ficha de sinalização** que deverá ser entregue para análise da Diretora, que, consequentemente, a encaminhará para as intervenientes da área solicitada.

Qualquer ação de avaliação/intervenção terá um enfoque no contexto familiar, escolar e social, sendo solicitada a participação dos intervenientes que influenciam o desenvolvimento/aprendizagem do aluno.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

2.1. Organograma do GAAF do Agrupamento



3. FUNÇÕES DOS ELEMENTOS DO GAAF

3.1. Serviço de Psicologia

Compete às Psicólogas do Serviço de Psicologia:

- ☐ Realizar avaliações psicológicas;
- ☑ Estabelecer contactos com a família;
- ☑ Desenvolver Programas socioemocionais, a aplicar no Agrupamento, com as áreas de intervenção e a duração da sua aplicação;
- ☑ Colaborar com os Educadores, Professores Titulares e Diretores de Turma no encaminhamento /acompanhamento de alunos em situação de insucesso escolar, problemas comportamentais e/ou socioemocionais;
- ☑ Prestar Apoios Individualizados/S.O.S.;
- ☑ Realizar reuniões de Equipa do Serviço de Psicologia;
- ☑ Participar em reuniões de Equipa Técnica do GAAF;
- ☑ Participar em Conselhos de Ano, Conselhos de Turma, quando solicitado;
- ☑ Participar em reuniões da Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI) e da Equipa de Autoavaliação (EAA);
- ☑ Colaborar e promover atividades do Plano Anual de Atividades;
- ☑ Realizar Encaminhamentos e Acompanhamentos de alunos;
- ☑ Observar e prevenir situações em contexto de recreio e de sala de aula para promover a adequação comportamental;
- ☑ Colaborar, articular e comunicar modos de atuação/estratégias a implementadas e/ou a implementar com Educadores, Professores Titulares e Diretores de Turma;
- ☑ Proceder à Orientação Vocacional de alunos de 9.ºano;
- ☑ Mobilizar os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade com vista ao desenvolvimento e melhoria das respostas educativas;
- ☑ Participar em reuniões com os parceiros, nomeadamente em todas as reuniões do “*Projeto Raízes*”.
- ☑ Acompanhar as crianças/alunos que frequentam o “*Projeto Raízes*”, avaliando a eficácia do mesmo, quer na promoção para o sucesso escolar, quer no desenvolvimento de competências socioemocionais;
- ☑ Garantir a articulação entre Educadores, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma, famílias e a Equipa do “*Projeto Raízes*”, dando a conhecer as medidas implementadas e a eficácia das mesmas;
- ☑ Elaborar relatórios de natureza diversa;
- ☑ Organizar dossiês em suporte físico e digital;
- ☑ Manter o dossiê digital atualizado.

3.2. Serviço Social:

Compete às Técnicas do Serviço de Social:

- Estabelecer contactos com a família;
- Apoiar e monitorizar crianças/alunos em situação vulnerável;
- Apoiar e orientar as famílias;
- Realizar Apoios Individualizados/S.O.S.;
- Realizar reuniões de equipa do Serviço de Social;
- Participar em reuniões de Equipa Técnica do GAAF;
- Participar em reuniões da Equipa do Plano Anual de Atividades;
- Colaborar com a Equipa EMAEI, participando em reuniões, quando solicitado;
- Realizar visitas domiciliárias;
- Observar e prevenir situações em contexto de recreio, para fomentar o bem-estar e zelar pela integração dos alunos, contribuindo para uma escola inclusiva;
- Apoiar e orientar crianças/alunos no serviço de refeitório, no horário estabelecido, em conformidade com o Despacho Normativo 8127/2021, de 17 de agosto;
- Realizar um trabalho colaborativo com os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade, nomeadamente CPCJ e Tribunal, entre outros;
- Recorrer a parcerias para resolução de problemas;
- Colaborar, articular e comunicar modos de atuação/estratégias implementadas e/ou a implementar com os Educadores, os Professores Titulares de Turma e os Diretores de Turma;
- Elaborar relatórios de natureza diversa;
- Organizar dossiês em suporte físico e digital;
- Manter o dossiê digital atualizado.

4. OPERACIONALIZAÇÃO DO REGIMENTO

4.1. Procedimentos

4.1.1. Avaliações Psicológicas – Os Professores Educadores, Titulares de Turma e Diretores de Turma terão de preencher a ficha de sinalização e remetê-la à Direção. Após o parecer favorável da Diretora, a Psicóloga deverá:

- contactar a família;
- Solicitar o consentimento para a realização da avaliação (Anamnese);
- Realizar a avaliação num prazo máximo de 30 dias úteis;

Solicitando a comparência do aluno, apesar do mesmo estar em contexto de sala de aula, em componente letiva, acautelando que não se comprometa as aprendizagens sempre na mesma disciplina.

- Comunicar, caso a criança/aluno falte à avaliação, aos Educadores, Professores Titulares de Turma, Diretores de Turma e ao Encarregado de Educação;
- Elaborar o relatório da avaliação realizada, apontando soluções;
- Dar conhecimento do relatório à família e entregar cópia ao Diretor de Turma.

4.1.2. Programas de Competências Socioemocionais – Após aprovação, em Conselho Pedagógico, do Programa de Competências socioemocionais a implementar, os Educadores/Professores Titulares de turma/Diretores de Turma terão de preencher a ficha de sinalização, explicitando o motivo e áreas de intervenção para a realização do Programa e remetê-la à Direção para análise da pertinência da proposta. Após o parecer favorável da Diretora, a Psicóloga deverá:

- ☑ Aplicar o Programa de Competências socioemocionais, aprovado em Conselho Pedagógico, dentro do prazo estipulado;
- ☑ Registrar, em memorando, os objetivos do Programa e o resultado da aplicação do mesmo, dando-o a conhecer aos Educadores, Professores Titulares ou Diretores de Turma.

4.1.3. Apoio S.O.S. (individualizado) – O apoio S.O.S. permite o acompanhamento de um aluno em situações consideradas urgentes e pontuais devendo:

- ☑ Ser dado a conhecer aos Professores ou Diretores de Turma;
- ☑ Ser registado, em memorando, e colocado no respetivo separador do dossiê físico /digital, para monitorização.

4.1.4. Encaminhamentos/Acompanhamentos – Para efeitos de acompanhamento e encaminhamento, a Psicóloga deverá articular com os Diretores de Turma ou Docentes que lecionam a disciplina de Apoio Tutorial Específico. Para que o Encaminhamento/acompanhamento possa ser eficaz e benéfico para o aluno, durante o primeiro semestre, a Psicóloga deverá:

- ☑ Registrar, em documento próprio, alunos com idade avançada face ao ano de escolaridade e que indiciam insucesso escolar;
- ☑ Traçar o perfil e delinear o percurso mais adequado a esse perfil;
- ☑ Contactar os Encarregados de Educação dando conta do parecer realizado;
- ☑ Auxiliar na mudança de percurso através de esclarecimentos, de seleção de hipóteses e de realização de inscrições.

4.1.5. Orientação Vocacional – A Orientação Vocacional é essencialmente dirigida aos alunos de 9.ºano. Neste contexto, a Psicóloga deverá:

- ☑ Aplicar os testes psicotécnicos e questionários durante as aulas de Oferta Complementar e Cidadania e Desenvolvimento;
- ☑ Divulgar as várias Ofertas Formativas e Profissionais aos alunos e aos Encarregados de Educação, em tempo útil, em coadjuvação com o Diretor de Turma;
- ☑ Elaborar o Relatório final e dá-lo a conhecer aos alunos e aos Encarregados de Educação, na reunião de Encarregados de Educação, no final do primeiro semestre, para as turmas que iniciaram o semestre com a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, e no segundo semestre até ao final de maio, através de uma reunião presencial, para as restantes turmas.

4.1.6. Apoio ao Recreio/Sala de Aula – O apoio ao recreio e à sala de aula é realizado pelas Psicólogas e pelas Técnicas que deverão:

- ☒ Observar comportamentos disruptivos, no recreio em coadjuvação com os Assistentes Operacionais;
- ☒ Atuar, perante os comportamentos observáveis, com vista à inclusão, no recreio;
- ☒ Registrar situações mais graves;
- ☒ Atuar, em sala de aula, perante comportamentos que solicitem intervenção imediata. Caso as Psicólogas ou os Professores do Gabinete de Apoio ao Aluno não se encontrem na escola, onde ocorra a situação, a intervenção poderá ser efetuada pelas Técnicas do Serviço Social;
- ☒ Articular medidas e procedimentos a adotar, perante os casos, junto dos Educadores, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma.

4.1.7. Apoio ao Refeitório – O apoio ao refeitório é realizado pelas Técnicas do Serviço Social que deverão:

- ☒ Fomentar a adoção de comportamentos alimentares saudáveis e equilibrados;
- ☒ Inculcar a necessidade de cumprimento de regras na utilização do refeitório;
- ☒ Implementar hábitos alimentares;
- ☒ Difundir a importância da refeição/almoço diversificado, disponibilizado na escola;
- ☒ Comunicar e articular com os Educadores, Professores Titulares, Diretores de Turma situações consideradas menos positivas durante as refeições em meio escolar.

4.1.8. Visitas Domiciliárias – As Visitas Domiciliárias deverão ser realizadas a pares, e/ou acompanhadas por um técnico de saúde, e sempre que ocorram, as Técnicas deverão:

- ☒ Registrar em memorando, no dossiê digital, os procedimentos, para monitorização;
- ☒ Perante os casos, identificar as necessidades, definir estratégias /plano de atuação, indicando, no final, o que foi realizado e qual o seu desfecho.
- ☒ Informar os Educadores, Professores Titulares de Turma e Diretores de Turma a atuação, respeitante a visita domiciliária, efetuada.

4.1.9. Trabalho Colaborativo ou em Articulação – O trabalho Colaborativo ou em Articulação é o trabalho desenvolvido com os diversos agentes educativos, entidades e serviços da comunidade, na consecução deste trabalho dever-se-á:

- ☒ Registrar em memorando o trabalho/tarefa desenvolvida, identificando os assuntos e os intervenientes;
- ☒ Registrar soluções ou estratégias definidas, indicando, no final, o que foi realizado e qual o seu desfecho.

4.1.10. Reuniões – O teor e os intervenientes das reuniões (de Equipa; de Equipa Técnica; com os Encarregados de Educação; entre outras) deverão:

- ☒ Ser registados, em memorando, e colocados no respetivo separador do dossiê físico/digital, para monitorização.

4.1.11. Participação em Reuniões quando solicitada (Conselhos de Ano, Conselhos de Turma, Equipa EMAEI, TEIP) – Sempre que seja solicitada a participação numa reunião, deverá:

- ☒ Ser registado o objetivo/motivo da convocatória;
- ☒ Registrar em memorando os assuntos abordados e as decisões tomadas.

4.1.12. Trabalho Individual – O Trabalho Individual é direcionado para:

- ☒ Analisar documentos e processos;
- ☒ Elaborar relatórios de avaliação psicológica e outros;
- ☒ Organizar o trabalho a desenvolver;
- ☒ Organizar dossiês;
- ☒ Manter o dossiê digital atualizado.

4.1.13. Relatório Final de Ano – até dia 15 de julho, as Técnicas do Serviço Social e as Psicólogas deverão:

- ☒ Elaborar um relatório individual pormenorizado das atividades realizadas, devidamente fundamentado com evidências recolhidas ao longo do ano, a aprovar em Conselho Pedagógico