

Resumo do Regulamento do GASS

O **Gabinete de Atendimento para a Saúde e Sexualidade** é uma das vertentes do **Projecto de Educação para a Saúde – Educação Sexual** e tem três grandes objectivos:

1. Atendimento aos alunos de 2º e 3º ciclos;
2. Míni Centro de Recursos;
3. Dar visibilidade/ser o rosto do PES.

DESTINATÁRIOS

O **Gabinete de Atendimento para a Saúde- Educação Sexual** destina-se a:

- ✚ todos os alunos e/ou elementos da comunidade escolar que voluntariamente a ele se dirijam;
- ✚ todos os professores que pretendam aprofundar conhecimentos no âmbito da Educação para a Saúde;
- ✚ todas as informações do interesse dos docentes estarão afixadas no *placard* informativo pertencente ao programa, que se encontra na sala de docentes; outras informações poderão ser encontradas na página do *moodle* da escola e no endereço www.eliasgarciaass.webnode.pt.

FUNCIONAMENTO

- ✚ O **Gabinete de Atendimento** funcionará nos dois turnos (manhã e tarde), estando o seu horário anualmente dependente do número de horas disponibilizadas à equipa de atendimento. O horário de funcionamento deve ser comunicado à comunidade escolar e afixado nos diferentes espaços informativos da Escola;
- ✚ O **Gabinete de Atendimento para a Saúde e Sexualidade** funciona num espaço próprio que pode ser apoiado por outros espaços da Escola, nomeadamente, a Biblioteca, sem prejuízo dos regulamentos específicos.

ATRIBUIÇÕES

- ✚ Atender alunos que demonstram comportamentos preocupantes por serem inadequados ao seu escalão etário (tristeza, medo, automutilação, euforia, etc.), sinalizados pelos Directores de Turma ou por docentes do Conselho de Turma;
- ✚ Atender alunos interessados em esclarecer dúvidas no âmbito da Saúde e Educação Sexual, do 2º e 3º ciclos;

- ✚ Estabelecer contactos com a Direcção da Escola e/ou Encarregado de Educação, sempre que tal se justifique pelo teor do assunto abordado (risco de integridade física da/o aluna/o);
- ✚ Respeitar a natureza confidencial da informação relativa a qualquer aluna/o da escola e respectivas famílias;
- ✚ Submeter à aprovação da Direcção da Escola as propostas para estabelecer protocolos e celebrar acordos de cooperação ou de associação com outras entidades, em conformidade com as linhas orientadoras dos conteúdos programáticos e de acordo com necessidades pontuais encontradas durante determinadas sessões de atendimento;
- ✚ Contribuir para a formação e realização integral dos alunos, estimulando a sua autonomia e criatividade, incentivando a formação de cidadãos civicamente responsáveis por si e democraticamente intervenientes na vida da comunidade;
- ✚ Reconhecer e respeitar as diferenças culturais e pessoais dos alunos e demais membros da comunidade educativa, valorizando os diferentes saberes e culturas e combatendo processos de exclusão, discriminação e violência;
- ✚ Participar na organização e assegurar a realização das actividades planificadas;
- ✚ Registar em folha própria os empréstimos de material do mini-centro de documentação e zelar pela sua conservação;
- ✚ Deverá reunir, pelo menos, uma vez por período escolar.

MINI - CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO

Ainda que haja literatura adequada à temática no **Centro de Recursos** da escola, há necessidade de existir algum material de apoio no Gabinete (*kits* de trabalho informativo, livros e revistas de acesso rápido, *powerpoints*, etc.).

Os **objectivos** deste pequeno espaço são, fundamentalmente, os seguintes:

- ✚ recolher e organizar documentos;
- ✚ disponibilizar documentação específica no âmbito da promoção da saúde;
- ✚ fornecer informação actualizada sobre os documentos disponíveis;
- ✚ promover e participar na produção de documentos.

O mini-centro de documentação do gabinete de atendimento funciona em dois períodos (de manhã e de tarde), estando o seu horário anualmente dependente do número de horas disponibilizadas à equipa de atendimento.

A requisição de documentos (só destinada a docentes) está sujeita a uma requisição prévia, feita em folha própria, ao elemento da equipa de atendimento que estiver presente. A devolução dos documentos será também registada.

Os documentos podem ser requisitados por um período máximo de 48 horas, podendo, no entanto, o prazo ser prolongado sem prejuízo de outros utentes. Não é permitida a alteração de quaisquer documentos.