



ICIEG
Instituto Cabo-verdiano para
Igualdade e Equidade do Género

ELA ESTUDA por dois

Guia de RECOMENDAÇÕES



FICHA TÉCNICA

Coordenação	ICIEG
Parceiro	DNE
Financiadores	Mujeres por África Concello de Vigo
Conteúdo	Isis Labrunie Esther Cardona Tur



**CONCELLO
DE VIGO**



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



ELA ESTUDA POR DOIS

O projeto-piloto “Ela Estuda por Dois” é uma parceria entre o Instituto Cabo-verdiano para a Igualdade e Equidade de Género (ICIEG) e a Direção Nacional de Educação (DNE), com o financiamento da Fundação Mulheres por África e da Câmara de Vigo, Espanha.

Seu objetivo é estabelecer um protocolo de atuação para garantir o acesso, continuidade e qualidade da formação académica das grávidas e mães estudantes, favorecendo assim, a implementação do disposto no Decreto-Lei 47/2017 de 26 de outubro.

O GUIA DE RECOMENDAÇÕES

Este Guia de Recomendações pretende dar ferramentas práticas para abordar as principais problemáticas identificadas através de um diagnóstico participativo em que intervieram mais de 900 membros da comunidade educativa, de quatro Escolas Secundárias/agrupamentos de Escolas da ilha de Santiago:

- Liceu Domingos Ramos (Praia);
- Liceu Amílcar Cabral (Santa Catarina);
- Escola Secundária Luciano Garcia (São Lourenço dos Órgãos);
- Escola Secundária Alfredo da Cruz Silva (Santa Cruz).

Durante o diagnóstico, identificou-se que a maioria dos/as professores e alunas/os das Escolas ainda ignoram o conteúdo do Decreto-Lei, e por isso muitas alunas grávidas e mães têm receio de revelar a sua condição. Também ficou evidente que questões aparentemente menores, como a dificuldade das grávidas em usar o uniforme e a cadeira padrão, ou os comentários de professores/as e colegas, podem ter um grande peso na decisão das alunas grávidas e mães de abandonar os estudos. Igualmente foram identificadas dificuldades no acompanhamento das alunas grávidas e mães, assim como na elaboração de dados estatísticos referente às mesmas.

As recomendações aqui detalhadas procuram dar resposta a estas questões. São orientações especialmente dirigidas à Direção Nacional de Educação, aos Gabinetes de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional (GOEVP), Espaços de Inclusão Educativa e da Cidadania (EIEC) e ao corpo docente dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas abrangidos pelo projeto piloto. No entanto, o seu conteúdo interessa a toda a comunidade educativa - especialmente aos/às beneficiários/as do Decreto-Lei 47/2017 - sendo responsabilidade destes atores a sua socialização

SIGLAS

CAV: Centro e Apoio às Vítimas de VBG

DNE: Direção Nacional de Educação

DT: Diretor/a de Turma

EIEC: Espaço de Inclusão Educativa e da Cidadania

GOEVP: Gabinete de Orientação Escolar, Vocacional e Profissional

ICCA: Instituto Cabo-verdiano da Criança e do Adolescente

ICIEG: Instituto Cabo-verdiano para a Igualdade e Equidade de Género

OSC: Organização da sociedade civil

PMI-PF: Proteção Materno Infantil - Planeamento Familiar

PN: Polícia Nacional

Subdireção AISC: Subdireção para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania

ANEXOS

ANEXO 1: PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO	52
ANEXO 2: FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE GRAVIDEZ E MATERNIDADE	54
ANEXO 3: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO GOEVP E EIEC	56
ANEXO 4: FICHA DE SEGUIMENTO DE GRAVIDEZ E MATERNIDADE	57
ANEXO 5: FICHA DE ATENDIMENTO GOEVP	59
ANEXO 6: FICHA DE INFORMAÇÕES PARA O/A DIRETOR/A DE TURMA	61
ANEXO 7: ORIENTAÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO DAS ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES	62
ANEXO 8: LISTA DE ATENDIMENTOS GOEVP	65
ANEXO 9: FICHA DE ACOMPANHAMENTO ACADÉMICO EIEC	69
ANEXO 10: LISTAS DE ATENDIMENTOS EIEC	72
ANEXO 11: FICHA DE DADOS GERAIS DA ESCOLA	76
ANEXO 12: DADOS DE ALUNAS GRÁVIDAS E ALUNAS MÃES	77
ANEXO 13: NOTIFICAÇÃO DE RISCO DE ABANDONO ESCOLAR	79
ANEXO 14: SEGUIMENTO DOS CASOS DE ABANDONO ESCOLAR	80
ANEXO 15: RELATÓRIO DE TURMA DA SITUAÇÃO ACADÉMICA DAS ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES	81

ÍNDICE

1. A MATERNIDADE E O ESPAÇO EDUCATIVO	6
2. O QUE DIZ O DECRETO LEI Nº 47/2017?	6
3. COMO IMPLEMENTAR ESTE GUIA: TRÊS ETAPAS	8
4. A ETAPA DE PREPARAÇÃO	9
4.1. PONTO DE PARTIDA	9
4.2. ORIENTAÇÕES INICIAIS	9
4.3. PREPARAÇÃO DO GOEVP E ESPAÇO IEC	10
4.4. PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO	11
5. A ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO	16
5.1. A IDENTIFICAÇÃO: O QUE FAZER SE SEI QUE UMA ALUNA ESTÁ GRÁVIDA OU É MÃE?	16
5.1.1. As responsabilidades do/a DT no momento da identificação	18
5.1.2. As responsabilidades da Subdireção AISC no momento da identificação	21
5.2. A ENTREVISTA DE TRIAGEM NO GOEVP	22
5.2.1. As responsabilidades da Subdireção AISC na Triagem	25
5.3. O ACOMPANHAMENTO DEPOIS DA TRIAGEM	26
5.3.1. As responsabilidades do corpo docente no acompanhamento	26
5.3.2. As responsabilidades do/a Diretor/a de Turma no acompanhamento	27
5.3.3. As responsabilidades do GOEVP no acompanhamento	29
5.3.4. As responsabilidades do EIEC no acompanhamento	30
5.3.5. O momento do parto no acompanhamento (GOEVP e EIEC)	34
5.3.6. Qual é o procedimento quando uma aluna mãe engravida de novo?	35
5.3.7. As responsabilidades da Subdireção AISC no acompanhamento	35
5.3.8. As responsabilidades da Subdireção Pedagógica no acompanhamento	37
5.3.9. Abandono Escolar - O que fazer se uma aluna deixar de frequentar a Escola?	39
6. ETAPA DE AVALIAÇÃO	42
6.1. RESPONSABILIDADES NO FINAL DO ANO LETIVO	42
6.2. RESPONSABILIDADES NO INÍCIO DO ANO LETIVO	43
6.3. RELATÓRIOS DA ETAPA DE AVALIAÇÃO	46
6.4. ANÁLISE TÉCNICA DO ICIEG E DA DNE	49
7. CONCLUSÕES	50
8. ANEXOS	51

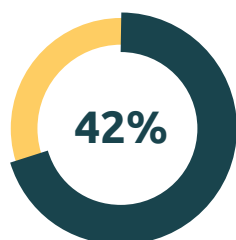
1. A MATERNIDADE E O ESPAÇO EDUCATIVO

Desde 2001, as alunas grávidas na Educação Secundária eram orientadas a suspender temporariamente a matrícula e só retomar os estudos após o parto, sem que o ano de suspensão da matrícula contasse como uma reprovação. No entanto, com o tempo, demonstrou-se que esta orientação era ineficaz para diminuir a gravidez na adolescência, uma vez que os casos se mantiveram estáveis durante todos os anos que durou esta medida.

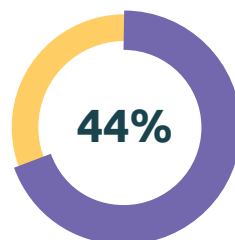
Comprovou-se também que praticamente a metade (42%) das alunas que anularam a matrícula durante esse período nunca retornaram à Escola e que uma parte considerável das que retornaram (44%), não tiveram aproveitamento académico .



ALUNAS QUE ANULARAM A MATRÍCULA:



nunca retornaram à Escola



que retornaram, não tiveram aproveitamento académico

Assim, conclui-se que a orientação de suspensão temporária não era eficiente para a trajetória pessoal destas jovens, afetando também as suas famílias e comunidades. Por este motivo, tendo em conta que a educação é um direito fundamental das crianças, adolescentes e jovens, em 2017 o Ministério da Educação cria o Decreto-Lei nº 47/2017 de 26 de Outubro, que estabelece as medidas de apoio social e escolar que garantem o acesso e a permanência com qualidade das mães e pais no sistema ensino.

2. O QUE DIZ O DECRETO LEI Nº 47/2017?

O Decreto-Lei nº 47/2017 reconhece os direitos das mães e dos pais estudantes, assim como institui os deveres das Escolas para com os/as mesmos/as.

DIREITOS DAS/OS ALUNAS/OS

**ARTIGOS 3º,
4º E 5º**

GRÁVIDAS E MÃES:

- 60 dias de dispensa de maternidade a seguir do parto;
- Dispensa antes do parto em caso de risco clínico.

GRÁVIDAS, MÃES E PAIS:

- Justificação de faltas para consultas pré-natais, doença e assistência a filhos/as (com comprovativo médico);
- Adiamento da apresentação ou da entrega de trabalhos e realização em data posterior de testes devido a consultas pré-natais, doença e assistência a filhos/as;
- Realizar exames em época especial caso o parto coincidir com a época de exames;
- Receber orientação específica dos Serviços de Ação Social da Escola; assim como apoio pedagógico e psicológico na escola;
- A transferência do estabelecimento de ensino.

MÃES E PAIS:

- Direito a apoios para que os/as filhos/as até completarem 5 (cinco) anos de idade, frequentem os estabelecimentos da educação pré-escolar, creches e jardins de infância.

DEVERES DAS ESCOLAS

ARTIGOS 5º

- Utilização de uma metodologia adequada para garantir a melhoria dos resultados escolares, através de monitorização, quando razões médicas relacionadas com a gravidez ou o parto impedem a aluna de frequentar regularmente a escola;
- Orientação educativa, social e psicológica, assim como informação acerca do diploma legal de forma a conhecer os direitos que lhe assistem;
- Oferecer a informação e capacitação necessárias aos/às docentes dos ensinos básico e secundário em matéria de educação sobre saúde sexual e reprodutiva, de forma a evitar atitudes de rejeição ou discriminação de estudantes grávidas, assim como prevenir a gravidez na adolescência;
- Garantir às estudantes grávidas a permanência no sistema educativo, criando condições condignas e livre de discriminação, e que permitem a participação em todas as atividades educativas e recreativas da escola, desde que a sua condição lhes permita.

3. COMO IMPLEMENTAR ESTE GUIA: TRÊS ETAPAS

A Lei põe foco na socialização e capacitação, assim como na orientação académica, social e psicológica que os Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas devem oferecer. Para colocar isto em prática, este Guia propõe um modelo de acompanhamento a vários níveis, a ser executado em 3 etapas, a saber:

Preparação

Implementação

Avaliação

PREPARAÇÃO

O objetivo desta etapa é garantir as pré-condições necessárias para que a Lei possa ser aplicada. Esta fase implica a diversos/as agentes, mas é da responsabilidade direta da Direção do Agrupamento de Escolas e Escolas não agrupadas, juntamente com as Subdireções Pedagógica e de Inclusão Social.

IMPLEMENTAÇÃO

Se refere à aplicação das medidas e recomendações do Guia, juntamente com todos os elementos da comunidade educativa.

AVALIAÇÃO

Durante o último trimestre do ano letivo 2020-2021 e o início do ano letivo 2021-2022, será feita uma avaliação da implementação do Guia e do Decreto Lei nº 47/2017. Este processo deverá ser facilitado pela Direção do Agrupamento de Escolas e Escolas não agrupadas, juntamente com a Delegação de Educação do Município, a DNE e o ICIEG.

4. A ETAPA DE PREPARAÇÃO

DURAÇÃO ESTIMADA

1MÊS A PARTIR DA
SEMANA DE PREPARAÇÃO
METODOLÓGICA DO
ANO LETIVO 2020-
2021



A Direção do Agrupamento de Escolas ou da Escola não agrupada será a supervisora desta etapa, juntamente com a Subdireção para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania (Subdireção AISC). Juntas devem garantir que os/as diferentes agentes educativos conhecem e levam a cabo as suas responsabilidades, assim como notificar à Delegação de Educação quando esta etapa seja finalizada.

4.1. PONTO DE PARTIDA

1. O primeiro passo, é a **leitura do presente documento** por parte da Direção e das Subdireções dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas. Simultaneamente, o documento deverá ser disponibilizado a todos/as os/as Diretores/as de Turma (DT), assim como aos/às responsáveis pelos GOEVP e Espaço IEC. A leitura deverá ser realizada juntamente com as fichas de acompanhamento.
2. As Direções deverão promover um **encontro com as Subdireções** para analisar e esclarecer as dúvidas. Posteriormente poderão ser enviados à Delegação Escolar pedidos de esclarecimento, via e-mail num prazo não superior a 15 dias letivos após a receção do material.
3. Durante o mês da etapa de preparação, a Direção deverá organizar, com o apoio da Subdireção AISC, um **encontro** para abordar especificamente o acompanhamento das alunas grávidas e mães. Neste encontro deverão participar todos os/as **Subdiretores/as, DT e Coordenadores/as de disciplinas da Escola**, assim como as pessoas afetas ao **GOEVP e Espaço IEC**. Este encontro será dinamizado por uma **técnica disponibilizada pela DNE e o ICIEG**, para esclarecer as dúvidas existentes.

4.2. ORIENTAÇÕES INICIAIS

4. A Direção do Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada deverá internamente solucionar a questão dos **uniformes das alunas grávidas**. Uma dessas soluções poderá passar por elaborar e disponibilizar às alunas grávidas alguns uniformes adaptados a título devolutivo, garantindo assim maior conforto às alunas. Enquanto a Escola não ofereça uma alternativa de uniforme que não implique custos adicionais para as alunas grávidas, as mesmas estarão isentas do seu uso a partir da 12ª semana de gestação.
5. Identificar um **espaço seguro cómodo e com privacidade para as alunas mães amamentarem** as crianças sem restrição de horário de utilização. O espaço destinado à amamentação será gerido pela Subdireção AISC, com apoio das pessoas responsáveis pelos GOEVP e EIEC. Este espaço deverá estar disponível desde o início do ano letivo.
6. A Direção do Agrupamento de Escolas ou Escola não agrupada deve permitir que as **alunas**

grávidas utilizem as casas de banho de docentes e/ou Direção. As alunas que retornem após o parto também poderão usar essas casas de banho durante os 3 meses seguintes à sua incorporação na Escola - este prazo poderá ser aumentado conforme as necessidades específicas de cada aluna.

7. Haverá flexibilidade nos critérios de acesso relativamente às alunas que estejam retornando ao Ensino Secundário após abandonar os estudos por motivos vinculados à gravidez e à maternidade. A saber: **no momento de realizar a matrícula, o ano letivo no que a aluna deixou de frequentar a Escola não deverá ser contabilizado em termos de idade e reprovações para os critérios de acesso ao ensino.** A Subdireção Pedagógica será responsável por garantir a correta implementação deste ponto.
8. **Identificar as diferentes opções de mesas e cadeiras** existentes na Escola para garantir maior conforto das alunas grávidas durante as aulas.
9. **Deverão constar no horário letivo de todos/as professores/as atividades de recuperação de conteúdos** com os/as discentes (2 horas semanais).

4.3. PREPARAÇÃO DO GOEVP E ESPAÇO IEC

Como o novo modelo de Gestão Escolar foi criado o Núcleo de Gestão de Atividades Socioeducativas e de Promoção da Cidadania, coordenado pela Subdireção AISC e constituído pelo GOEVP e pelo EIEC. Desta maneira, conforme estipula o Capítulo IV do Decreto-Lei nº 8/2019 de 22 de Fevereiro, o GOEVP e o EIEC devem trabalhar em estreita articulação para prestar um correto atendimento aos alunos e alunas.

Resulta necessário diferenciar quais são as responsabilidades de cada um destes elementos enquanto ao acompanhamento das alunas grávidas e mães. Em linhas gerais, conforme o Caderno de Orientações (2019-2020), **o GOEVP será responsável pelo seu acompanhamento psicológico e social e o EIEC pelo acompanhamento académico.**

10. **O Núcleo de Gestão de Atividades Socioeducativas e de Promoção da Cidadania** deverá estar em funcionamento. Tanto o/a coordenador/a do GOEVP como do Núcleo de Gestão de Atividades Socioeducativas e de Promoção da Cidadania devem estar representados/as no **Conselho Pedagógico.**
11. Tanto o **GOEVP como o EIEC deverão definir um horário de atendimento destinado exclusivamente às alunas grávidas e mães. Recomenda-se reservar pelo menos duas horas no período da manhã e duas horas no período da tarde, duas vezes por semana** (por exemplo: terça e quinta, das 9 às 11 e das 13 às 15 horas). Preferivelmente os horários de atendimento do GOEVP e do EIEC não devem coincidir. Os dias e as horas definidas dependerão da disponibilidade das pessoas responsáveis pelos GOEVP e EIEC. Caso haja demanda, o horário poderá ser ampliado. Este horário deverá ser informado no início de cada trimestre à Subdireção AISC.
12. A **Subdireção AISC deverá dispor de um calendário no que serão agendados os encontros com as alunas grávidas e mães,** conforme os horários de atendimento definidos pelo GOEVP e EIEC.

13. O GOEVP e o EIEC deverão contar com um **espaço adequado e organizado de arquivo**. Assim como uma pasta específica para todas as fichas relativas à identificação e acompanhamento das alunas grávidas, e outra específica para as alunas mães. Estas pastas serão de uso compartilhado pelo GOEVP e o EIEC. As Escolas deverão guardar as fichas por um período mínimo de 4 anos, pelo que o arquivo (onde ficarão as pastas) deverá ter capacidade para armazenar esse volume de informação.
14. Articular em parceria com o ICIEG **sessões de formação e capacitação sobre igualdade de gênero, educação inclusiva, VBG** e outros temas afins que as Escolas considerem pertinentes. Estas sessões de formação serão principalmente destinadas às/aos técnicas/os do GOEVP, EIEC, Subdiretor/a AIS e docentes de EpC e FPS, e deverão ser realizadas, preferencialmente, na semana de preparação metodológica, ou em outras circunstâncias mediante necessidades dos estabelecimentos de ensino.

4.4. PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Para finalizar a etapa de preparação, será necessário planejar uma campanha de divulgação e formação junto da comunidade educativa, a ser implementada no decorrer do ano letivo. A elaboração do Plano será coordenada pela Subdireção AISC, com o apoio dos elementos do GOEVP e Espaço IEC. **Este plano deverá estar concluído antes do final do mês da etapa de preparação.**

15. Cada Escola deverá contar com um **Plano de Socialização e Capacitação** (modelo disponível na primeira folha do Anexo 1) – indicando como e quando será implementada cada atividade, a sua duração, as pessoas responsáveis pela mesma, o público alvo e os resultados esperados.

PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

O Plano deverá incluir todas as “atividades mínimas” para cada um dos seis (6) objetivos que aparecem a seguir. As “atividades opcionais” oferecidas poderão ser consideradas pela Escola para enriquecer o Plano, de acordo com o contexto local; e é incentivada a elaboração de propostas próprias. O Plano completo dependerá da criatividade de cada Escola: quanto mais variadas sejam as ferramentas utilizadas, melhor!

Para implementar o proposto se recomenda usar os espaços e encontros já existentes com os diferentes atores da comunidade educativa. Também se recomenda implementar de forma simultânea as atividades, quando isto for possível.

OBJETIVOS	RECOMENDAÇÕES
O1: Sensibilização e capacitação do corpo docente e funcionários/as não docentes	Estas ações devem garantir que todos os elementos da comunidade educativa do estabelecimento de ensino conheçam os direitos dos alunos pais e alunas grávidas/mães e as suas obrigações frente aos/às mesmos/as, assim como o conteúdo deste Guia.

PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

OBJETIVOS

RECOMENDAÇÕES

O1: Sensibilização e capacitação do corpo docente e funcionários/as não docentes

Deve-se reforçar uma percepção positiva das alunas grávidas e mães, visibilizando os casos de êxito acadêmico, se posicionando, assim, como uma Escola que acredita no potencial destas alunas. Da mesma forma, resulta essencial sensibilizar, formar e informar sobre a não tolerância de práticas discriminatórias relativamente às alunas grávidas por parte da Escola.

Atividades mínimas:

- Reuniões informativas com o corpo docente.
- Reuniões informativas específicas para funcionários/as não docentes (contínuas, etc).
- Disponibilização do Decreto-Lei 47/2017 com distribuição de desdobráveis informativos (disponibilizados pelo Projeto).

Atividades opcionais:

- Sessões formativas organizadas em parceria com outras instituições para fortalecer os aspetos do acompanhamento que precisem de reforço.

Os encontros já existentes podem servir para transmitir informação a atores chave. Como, por exemplo, as reuniões do Conselho Pedagógico podem servir para esclarecer o procedimento de acompanhamento para os/as DT.

O2: Socializar o Decreto-Lei nº 47/2017 junto com as alunas e alunos - especialmente com as beneficiárias diretas da Lei.

Todos os elementos da Escola têm - em diferentes graus - a responsabilidade de informar às/aos alunas/os beneficiadas/os sobre o Decreto-Lei; no entanto, há certa dificuldade para identificar a estes/as discentes. Este constrangimento só será superado uma vez os/as estudantes conheçam os seus direitos e verifiquem que terão vantagens concretas de informar à Escola em caso de gravidez, maternidade ou paternidade.

Neste sentido, o Plano desenhado deverá colocar ênfase em divulgar os direitos contemplados no Decreto Lei nº 47/2017, criando um ambiente de confiança, em que as alunas grávidas e mães não tenham receio de se identificarem, uma vez que sabem que terão todo o apoio da Escola.

PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

OBJETIVOS

RECOMENDAÇÕES

O2: Socializar o Decreto-Lei nº 47/2017 junto com as alunas e alunos - especialmente com as beneficiárias diretas da Lei.

Atividades mínimas:

- Campanha com cartazes na Escola (os cartazes serão disponibilizados pelo Projeto).
- Anúncios e atividades nas salas de aulas (por docentes ou grupos de pares) com distribuição de desdobráveis informativos (disponibilizados pelo Projeto) e com a recomendação de divulgar para familiares e para amigas grávidas e mães que tenham deixado de estudar devido à gravidez.

Atividades opcionais:

- Vídeos para as redes sociais protagonizados por alunas/os.
- Trabalhos de investigação em diferentes disciplinas.

O3: Reforçar as informações recebidas pelas alunas e alunos em matéria de educação sexual

Estas ações deverão estar focadas a oferecer informações didáticas e de carácter prático, com destaque para os métodos contraceptivos existentes, como usá-los e onde adquiri-los sem colocar em causa a sua privacidade. Também se deverão desconstruir os mitos existentes em matéria de saúde sexual e sexualidade. Este objetivo contempla a toda a comunidade educativa. Para estas atividades os estabelecimentos de ensino podem articular com os parceiros do Ministério da Educação, nomeadamente, o Ministério da Saúde e Segurança Social, através das estruturas de saúde locais, a Verdefam, e outras entidades que trabalham em prol desta temática.

Atividades mínimas:

- Criar uma “caixa de perguntas” para responder dúvidas anónimas sobre saúde sexual e reprodutiva na disciplina de FPS, e nas diferentes atividades do GOEVP e do EIEC.
- Realização de atividades de capacitação e formação com docentes e discentes em matéria de igualdade de género e VBG, com foco nos relacionamentos entre jovens (para a formação do corpo docente vide ponto 14 do capítulo 4.3). No caso das atividades com estudantes, se deverão priorizar metodologias participativas, nomeadamente as conversas abertas, grupos de discussão, etc.

Atividades opcionais:

- Aumentar o número de atividades e ações formativas junto com os/as discentes, mediante as parcerias existentes e a adoção de novas parcerias (com Centros de Saúde, ICIEG, Verdefam, etc.).
- Através de parcerias, reciclar e capacitar as/os docentes em matéria

PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

OBJETIVOS	RECOMENDAÇÕES
O3: Reforçar as informações recebidas pelas alunas e alunos em matéria de educação sexual	<p>de educação sexual (especialmente de FPS e EPC, e técnicos/as responsáveis pelo GOEVP e Espaço IEC).</p> <ul style="list-style-type: none">• Ações de capacitação para encarregados de educação, dando ferramentas para tratar a educação sexual no ambiente familiar.• Campanha de combate aos mitos sobre saúde sexual e reprodutiva, métodos contraceptivos e sexualidade.
O4: Socialização e sensibilização das famílias e encarregados/as de educação	<p>O foco deve estar em socializar o conteúdo do Decreto-Lei nº 47/2017, assim como fomentar uma cultura de não-violência no espaço familiar, evitando práticas nocivas, tais como expulsar de casa as jovens que ficam grávidas ou retirá-las da Escola.</p> <p>Atividades mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Os encontros dos/as Diretores/as de Turma com os/as encarregados/as de educação deverão ser aproveitados também para a socialização do Decreto-Lei, assim como para sensibilizar as famílias.• Distribuição de desdobráveis e outros materiais informativos na comunidade (disponibilizados pelo Projeto e ICIEG). <p>Atividades opcionais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Os eventos da Escola que contam com participação dos/as encarregados/as de educação também podem ser utilizados para este fim.• Realização de outras atividades de socialização e sensibilização junto à comunidade.
O5: Combate ao bullying as alunas grávidas e mães	<p>Atividades focadas nas alunas e nos alunos, para sensibilizar relativamente a comportamentos discriminatórios dirigidos às alunas grávidas e mães. A abordagem deve ser principalmente didática; no entanto, também devem ser criados os mecanismos disciplinares para dar resposta a estas situações.</p> <p>Atividades mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dar indicações concretas para incluir a temática da gravidez na adolescência nas atividades que os Agrupamentos de Escolas e Escolas não agrupadas organizam relativamente ao bullying, assim como em outras disciplinas, portanto de forma transversal.• Informar ao corpo docente sobre como atuar frente a situações de bullying às alunas grávidas e mães, procurando sempre uma postura

PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

OBJETIVOS	RECOMENDAÇÕES
O5: Combate ao bullying as alunas grávidas e mães	<p>conciliadora, mas ativando os mecanismos disciplinares necessários.</p> <p>Atividades opcionais:</p> <ul style="list-style-type: none">• Vídeos para as redes sociais protagonizados por alunas/os.• Criação de atividades do EIEC específicas para abordar esta temática.
O6: Dar a conhecer o GOEVP e Espaço IEC	<p>A Escola deverá dar a conhecer o trabalho realizado pelo o GOEVP e Espaço IEC, assim como os recursos que os mesmos oferecem às alunas e alunos (psicóloga, acompanhamento académico, etc). Outrossim, devem ser trabalhados os estereótipos e preconceitos existentes em relação a saúde mental e o apoio psicológico. Estas atividades deverão estar dirigidas ao corpo discente de todos os anos de escolaridade do Ensino Secundário.</p> <p>Atividade mínima:</p> <ul style="list-style-type: none">• Organização de atividades para a celebração do Dia da saúde mental (10 de outubro) e o dia da tolerância (16 de novembro), usando as mesmas para apresentar o GOEVP e Espaço IEC. <p>Atividade opcional:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realização de atividades no GOEVP/EIEC para os/as discentes de todos os anos: filmes, debates e outras atividades ludo-pedagógicas.

16. A etapa de preparação finaliza quando a **Direção informa à Delegação de Educação que os pontos previstos nos capítulos “Ponto de Partida” e “Preparação do GOEVP e Espaço IEC” foram corretamente implementados** – especificando as decisões tomadas em relação ao Espaço de Amamentação e ao uniforme; e **envia o Plano de Socialização e Capacitação**. A Delegação de Educação encaminhará o Plano de Socialização e Capacitação à DNE

Durante a implementação do Plano Socialização e Capacitação, deverão ser aplicadas listas de presença em todas as atividades presenciais. Cópias das mesmas serão enviadas no final do ano, junto com o Relatório do Plano. Entre as Escolas-piloto, o Plano que for melhor desenhado e implementado receberá um reconhecimento público por parte do Ministério da Educação e do ICIEG.

5. A ETAPA DE IMPLEMENTAÇÃO

A etapa de implementação refere-se tanto à aplicação do Plano de Socialização e Capacitação, como à identificação e acompanhamento das alunas grávidas e mães durante o ano letivo.

A seguir, veremos os pontos mais relevantes do acompanhamento, respondendo às perguntas que habitualmente surgem frente ao mesmo, assim como identificando as responsabilidades dos diferentes agentes educativos em cada etapa.

5.1. A IDENTIFICAÇÃO: O QUE FAZER SE SEI QUE UMA ALUNA ESTÁ GRÁVIDA OU É MÃE?

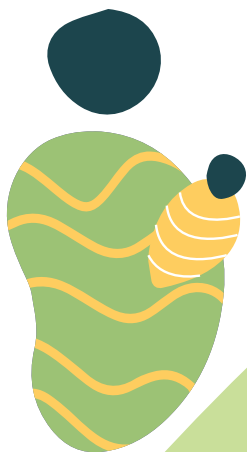
Toda a comunidade educativa - quer dizer, todas as pessoas que trabalham na Escola, os/as encarregados/as de educação e estudantes - têm um papel essencial na identificação das alunas grávidas e mães; devendo informar ao/à DT da aluna ou à Direção - Subdireção AISC (que transmitirá as informações à/ao DT da aluna identificada).

No entanto, **os/as docentes têm um dever especial de notificação. Assim que uma professora ou um professor saiba que uma aluna está grávida ou é mãe, terá a obrigação de informar à/ao DT da aluna ou à Direção - Subdireção AISC.** Outrossim, cabe ressaltar que todo o corpo docente tem a responsabilidade de conhecer a normativa e serem capazes de informar às alunas grávidas e alunas mães sobre os seus direitos relativos ao Decreto-Lei 47/2017.

OS/AS DOCENTES DEVEM INFORMAR TODOS OS CASOS DE GRAVIDEZ E MATERNIDADE, INCLUSIVE SE A ALUNA ABANDONOU A ESCOLA OU SE FICOU A SABER DA GRAVIDEZ FORA DO ESPAÇO EDUCATIVO. SIMILARMENTE, AS/OS DTS E A DIREÇÃO - SUBDIREÇÃO DEVE AVANÇAR COM O PROCESSO DE IDENTIFICAÇÃO E ACOMPANHAMENTO, INCLUSIVE NOS CASOS NOS QUE A ALUNA SUSPENDEU A FREQUÊNCIA À ESCOLA.



Por outro lado, **caso alguém tiver conhecimento de que um/a professor/a discrimina as alunas grávidas e/ou mães, deverá informar diretamente à Direção**, que deve acionar as medidas disciplinares pertinentes. Tanto o corpo docente como discente devem saber que dispõem tanto do direito como do dever de informar casos de discriminação às alunas grávidas e mães por parte do corpo docente ou de outro elemento da Escola.



COMO TRATAR UMA ALUNA GRÁVIDA



1 FALE COM ELA

Inicialmente podemos sentir algum constrangimento em nos aproximarmos para falar com uma jovem sobre a sua gravidez. No entanto, não devemos ter receio de falar com ela, nem devemos tratar a gravidez como algo vergonhoso ou tabu, que não possa ser mencionado.

Algumas dicas para iniciar a conversa com uma aluna que está grávida:

- Mostrar uma atitude de proximidade e compreensão, para que a aluna se sinta a vontade de partilhar a sua situação;
- Mostrar interesse pelo estado de gravidez e o seu bem-estar: pergunte como é que ela está, como se está sentindo com a gravidez, se está avançando bem...
- Oferecer apoio: ofereça-lhe o seu apoio e disponibilidade para acompanhá-la nas possíveis dificuldades que possa enfrentar.

Porém, devemos salvaguardar sempre o direito da aluna a preservar a sua intimidade, não revelando questões pessoais na presença de outras/os colegas.

2 MANTENHA AS EXPECTATIVAS DE SUCESSO ESCOLAR DA ALUNA

É um fato incontestável que a gravidez e maternidade colocam certos desafios no processo de aprendizagem da aluna. No entanto, nem a gravidez nem a maternidade são condições que determinam por si só que uma aluna não tenha aproveitamento ou sucesso escolar.

Por isso, devemos **mostrar à jovem que ela possui as mesmas expectativas de sucesso que as outras alunas**, motivando-a e integrando-a nas dinâmicas de aula habituais, para assim garantir que ela possa desenvolver todo o seu potencial de aprendizagem.

3 ATITUDES A SEREM EVITADAS:

Não use as alunas grávidas ou mães como mau exemplo: Em nenhuma circunstância devemos colocar as alunas grávidas ou mães como mau exemplo, mesmo através de brincadeiras que possam parecer inocentes. Estas atitudes afetam como as mesmas se sentem, impactando de forma negativa na sua autoestima.

Não permita atitudes de bullying ou assédio moral: Muitas vezes as alunas grávidas e mães são alvo de burlas, comentários vexatórios e “brincadeiras” por parte das/dos colegas. Frente a estas situações devemos manter uma postura firme e trabalhar de forma pedagógica essas atitudes, tanto na sala de aula como em outros espaços da Escola.

Outrossim, recomenda-se trabalhar sempre que seja possível a questão da **tolerância na sala de aula**.

5.1.1. AS RESPONSABILIDADES DO/A DT NO MOMENTO DA IDENTIFICAÇÃO

1. Todos/as os/as DTs devem estar informados/as em relação às alunas grávidas e mães da sua turma. Os/as DT devem manter uma **lista com os nomes das alunas grávidas e mães da sua Turma** e atualizar a mesma cada vez que seja feita uma nova identificação.
2. No início do ano letivo, os/as DTs deverão identificar e registrar todas as alunas grávidas e alunas mães de que já tenham conhecimento prévio, realizando com cada uma delas os mesmos procedimentos descritos abaixo – ou informando ao/à atual DT da aluna para assim proceder.
3. Quando um Diretor ou Diretora da Turma fica a saber que tem uma aluna grávida ou mãe deve procurar um espaço tranquilo e com privacidade para falar com ela, em **um prazo máximo de dois dias letivos desde a sua identificação**. O objetivo desta primeira abordagem é tranquilizar as alunas e que compreendam que têm direito a permanecer na Escola, assim como que podem contar com o apoio dos/das docentes, da Direção e Subdireções, e do GOEVP e EIEC, saber se conhecem a legislação e iniciar o seguimento e o apoio à aluna grávida/mãe, mediante atribuições de cada interveniente/valência do estabelecimento de ensino.

Neste sentido, esta primeira abordagem deve-se focar nos seguintes objetivos específicos:

4. **Informar as alunas sobre seus direitos.** De forma complementar será entregue um desdobrável com as informações relativas aos direitos e deveres das alunas grávidas, alunas mães e alunos pais. No caso de não haver desdobráveis disponíveis, poderá ser facilitada uma cópia do Decreto-Lei nº 47/2017.

1

DIREITOS ESPECÍFICOS QUE DEVEM SER INFORMADOS ÀS ALUNAS GRÁVIDAS

No momento da identificação o/a DT oferecerá estas possibilidades à aluna, no entanto ela poderá propor outras alternativas, desde que sejam viáveis, **ao longo de toda gestação**. As medidas adotadas serão informadas ao resto de docentes da turma.

A/o DT deverá informar a pessoa responsável pela chave da casa de banho que a aluna tem acesso permitido.

Uniforme: será disponibilizado pela Escola um uniforme adaptado. Enquanto a Escola não ofereça uma alternativa de uniforme que não implique custos adicionais para a aluna, a mesma estará isenta do seu uso a partir da 12ª semana de gestação.

Mobília: as alunas grávidas têm direito a utilizar uma cadeira e mesa fora do padrão na sala de aula, emprestada de outro ambiente da Escola.

Sala de aula: identificar junto com a aluna pequenas mudanças na sala de aula para promover o seu bem-estar, a serem aplicadas com o apoio dos/as docentes da turma (ex. situar a aluna perto da janela, situá-la nas primeiras filas...).

Casa de banho: às alunas grávidas e às que retornem após o parto é permitido utilizar as casas de banho de docentes e/ou Direção.

As alunas grávidas têm **direito a dispensa por maternidade de 60 dias**, a serem gozados consecutivamente a seguir ao parto; podendo também justificar faltas antes do parto, caso houver indicação médica de guardar repouso.

2 DIREITOS ESPECÍFICOS QUE DEVEM SER INFORMADOS ÀS ALUNAS MÃES

Amamentação: durante os 6 meses seguintes ao parto as alunas lactantes terão uma hora letiva por dia para amamentação, tendo direito a:

Utilizar um ambiente seguro e adequado, dentro das instâncias da Escola para poder dar de mamar;

Deslocar-se fora do estabelecimento de ensino para amamentar a criança.

Podendo usar também para esse fim, sem prejuízo do acima disposto, as folgas e intervalos que disponham.

A aluna deverá informar à/ao DT do horário no que quer dar de mamar, quer seja no Espaço de Amamentação - conforme o horário de funcionamento do Espaço - ou fora da Escola.

O/a DT deverá **comunicar aos/às docentes das aulas que se vejam afetadas** pelo horário selecionado pela aluna. Igualmente, deverá **anotar o horário na Lista disponível para esse fim na Subdireção AISC.**

3 DIREITOS QUE DEVEM SER INFORMADOS ÀS ALUNAS GRÁVIDAS, MÃES E ALUNOS PAIS

Regime especial de faltas

As alunas grávidas/mães e alunos pais, estão abrangidos por um regime especial de faltas, podendo justificar aquelas faltas vinculadas com a gravidez, a maternidade ou a paternidade. É fundamental que as alunas conheçam estes direitos, uma vez que o seu exercício terá um impacto direto no aproveitamento e frequência escolar.

Recuperação de conteúdos e modificação da data de testes e trabalhos

Além do disposto acima, a Lei garante que em caso de faltas por motivos vinculados com a gravidez, maternidade ou paternidade, os/as estudantes têm direito à recuperação de aulas ou à disponibilização dos materiais de reforço necessários para que possam acompanhar os conteúdos sem prejuízo do seu desenvolvimento académico. Assim como o direito a modificação da data de entrega de trabalhos, fichas e exames/testes.

As alunas e alunos devem ser instruídos a tratar com o/a Diretor de Turma as questões vinculadas com a justificação de faltas, a recuperação de conteúdos, exames ou trabalhos, adaptação curricular ou a necessidade de orientação no desenvolvimento de técnicas de estudo.



5. **Durante a primeira conversa também se deverá preencher a Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade** com os dados gerais da aluna (modelo com exemplos e versão para imprimir no Anexo 2). A ficha será imediatamente entregue à Subdireção AISC.

DICAS PARA O PREENCHIMENTO DAS FICHAS DE IDENTIFICAÇÃO PELA/O DT

- A ficha deverá ser preenchida inclusive no caso das alunas grávidas/mães que abandonaram os estudos nesse ano letivo. Nesses casos, a primeira conversa (mormente a informação sobre direitos e o preenchimento da Ficha de Identificação) deverá ser feita por telefone ou qualquer outro meio disponível (msn, viber, sms, etc). Simultaneamente se deverá ativar o processo de notificação de risco de abandono escolar (vide Capítulo 5.3.9).
- A/o DT deverá preencher unicamente a parte da ficha que vem a seguir do seu nome (o resto será preenchido pela Subdireção AISC).
- A/o DT deverá marcar se a aluna é grávida ou é mãe. **Caso a aluna esteja grávida no momento da identificação, mas tenha um/a filho/a de uma gravidez anterior, marcará exclusivamente a opção de aluna grávida.**
- Na parte de “observações na data de notificação” devem ser indicados aspetos relevantes a serem levados em consideração no acompanhamento da aluna (disciplinas nas que não tenha aproveitamento, situações de bullying, problemas com o transporte, necessidade de recuperar conteúdos, etc).

No caso das alunas grávidas:

6. Além dos passos previstos acima, durante a primeira conversa o/a DT também deverá **marcar uma Entrevista de Triagem** com o GOEVP. Para este efeito, o/a DT deverá informar o horário habitual de atendimento do Gabinete e ver a disponibilidade da aluna, agendando o encontro o quanto antes possível (preferencialmente nessa mesma semana). É fundamental motivar a aluna a ser acompanhada pelo GOEVP, ressaltando que isto lhe facilitará a concretização dos seus direitos.

A Entrevista de Triagem deverá ser agendada pelo/a DT no calendário disponível na Subdireção AISC. A seguir, deve preencher as duas vias do **formulário de Solicitação para Atendimento no GOEVP e EIEC** (Anexo 3). Uma das cópias do formulário permanecerá na Subdireção - que a encaminhará ao GOEVP ou EIEC (dependendo de caso) - e a outra será entregue imediatamente pelo/a DT à aluna.

Caso a aluna não tenha disponibilidade nos horários pré-definidos pelo GOEVP, será responsabilidade do/a DT, com apoio da Subdireção AISC e do GOEVP, a identificação de um horário compatível.

Em princípio a entrevista de Triagem só é realizada com as alunas grávidas, no entanto, nos casos em que as alunas mães manifestem que precisam - ou que gostariam de receber - acompanhamento ou apoio psicológico, ou que a/o DT identifique algum problema e considere que a aluna

necessita desse apoio, também preencherá as duas vias do formulário de Solicitação para Atendimento no GOEVP e EIEC (Anexo 3). **De fato, este formulário deverá servir ao/à DT para solicitar atendimento para qualquer discente da sua turma, seja ou não uma aluna grávida ou mãe.**



7. **No caso das alunas grávidas menores de idade o/a DT deverá marcar um encontro com os pais e/ou encarregados/as de educação, logo após a realização da entrevista de Triagem.** Neste encontro, o/a DT aproveitará para socializar o Decreto-Lei, assim como os direitos da aluna em relação à gravidez, realçando o seu direito a continuar na Escola e o apoio da comunidade educativa nesse sentido; as informações disponibilizadas pelo GOEVP através da **Ficha de Informações para o/a Diretor/a de Turma** (Anexo 6) também servirão para orientar o encontro.

5.1.2. AS RESPONSABILIDADES DA SUBDIREÇÃO AISC NO MOMENTO DA IDENTIFICAÇÃO

1. **Garantir a articulação entre os/as DT e o GOEVP**, principalmente no que se refere ao correto funcionamento do calendário de atendimentos para a marcação da Triagem.
2. **Preencher os quatro (4) primeiros campos de cada ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade (Anexo 2) que receba dos/as DT.** Nomeadamente, os campos: ano letivo, sigla da Escola, número de ficha e número da aluna:
 - O **Número de Ficha** deve ser assinalado de forma sequencial (1,2,3...), conforme o número de Fichas de Identificação de Gravidez e Maternidade (Anexo 2) recebidas até o momento no ano letivo em curso. **A numeração das fichas das alunas mães é independente das fichas de alunas grávidas.** Assim, no final do ano letivo se poderão quantificar, separadamente, os casos de gravidez e maternidade identificados.
 - O **Número da Aluna** será o mesmo para a aluna durante todo o seu percurso escolar, permitindo identificar as suas fichas nas pastas do GOEVP e EIEC. O Número da Aluna será **assinalado por ordem de identificação, independentemente se ela é grávida ou mãe**, da seguinte forma: A1, A2, A3, e assim sucessivamente.

Caso a ficha de uma aluna indique que ela já foi identificada anteriormente como grávida ou mãe o/a Subdiretor/a AISC deverá procurar na planilha Excel qual é o Número da Aluna e manter esse número na nova Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade (Anexo 2).

O procedimento a seguir caso uma aluna identificada como mãe engravide de novo é explicado detalhadamente no Capítulo 5.3.6.





3. **Simultaneamente ao ponto anterior, sistematizar os dados da Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade** (Anexo 2) das alunas grávidas e das alunas mães nas suas respectivas tabelas da **planilha de cálculo Excel Dados alunas grávidas e alunas mães** (Anexo 11).
4. Após a introdução dos dados no Excel, **entregar a Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade** (Anexo 2) e o **formulário de Solicitação para Atendimento no GOEVP e EIEC** (Anexo 3) ao GOEVP, em um prazo máximo de três dias letivos após a recepção dos mesmos, para proceder à Triagem e ao acompanhamento.

ATENÇÃO ÀS PRIMEIRAS ETAPAS

O acompanhamento das alunas nas primeiras etapas da gravidez torna-se essencial, já que é nesses momentos que elas estão mais expostas a uma série de dificuldades que podem repercutir no seu desempenho acadêmico; como por exemplo: a própria aceitação da gravidez, a possibilidade de ser repudiada pela família, o possível abandono do companheiro, a existência de sentimentos de vergonha e/ou de culpa, etc.

Por outro lado, os sintomas da gravidez costumam ser mais expressivos durante o primeiro trimestre da gestação; pelo que, no caso de uma gravidez sem risco, **o fato de garantir o apoio necessário para que a aluna permaneça até depois do primeiro trimestre aumentará a probabilidade de que ela continue no centro de ensino durante toda a gravidez e tenha um bom aproveitamento escolar.**



5.2. A ENTREVISTA DE TRIAGEM NO GOEVP

O GOEVP será responsável por realizar a Triagem a todas as alunas grávidas identificadas. No caso das alunas mães, em princípio não será realizado um acompanhamento presencial (pelo que não haverá Triagem), exceto caso a aluna solicite o mesmo, ou seja identificada por algum/a docente, DT, ou Subdireção esta necessidade. Nesse caso o procedimento será o mesmo que com as alunas grávidas, definido a seguir.

A Entrevista de Triagem será realizada preferencialmente pela/o psicóloga/o do GOEVP, e caso não seja possível por um/a técnico/a social do espaço. Assim, as suas responsabilidades são as seguintes:

1. **Garantir as condições necessárias para realizar as Triagens** no horário disposto no calendário de atendimentos disponível na Subdireção AISC.
2. Realizar uma entrevista de **Triagem com as alunas grávidas e mães** encaminhadas pelas/os DT, no intuito de identificar problemáticas que precisam ser tratadas em próximos encontros:
 - A entrevista deverá começar com o preenchimento da seção “Triagem” da **Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (modelo com exemplos e versão para imprimir disponíveis no Anexo 4);
 - Na continuação, se deverá preencher uma **Ficha de Atendimento GOEVP** (Anexo 5).
 - Caso haja informações que sejam pertinentes que a/o DT e demais docentes da aluna tenham conhecimento, a/o técnica/o que realiza a Triagem deverá preencher uma **Ficha de Informações para o/a Diretor/a de Turma** (Anexo 6), onde fará um breve resumo dos aspetos mais relevantes a ter em consideração. Esta ficha deverá ser entregue à Subdireção AISC.

No caso da Triagem às alunas menores de idade sempre deverá ser preenchida esta ficha, compilando informações que o/a DT deverá conhecer para o encontro que terá com os pais e/ou encarregados/as de educação da aluna.

FICHA DE ATENDIMENTO GOEVP

- Deve ser usada em todos os atendimentos do Gabinete a qualquer aluno/a da Escola (não só no atendimento das alunas grávidas ou mães).
- As posteriores sessões de acompanhamento do GOEVP a cada aluna ou aluno devem ficar registradas também nessa ficha.
- O nº da sessão deve ser registrado de forma sequencial (1,2,3...) conforme o número de atendimentos realizados pelo GOEVP a cada aluno/a durante o ano letivo em curso.
- Na parte de “Conclusões” deverão ser mencionados os aspetos mais relevantes da sessão, nomeadamente as principais problemáticas identificadas, assim como as informações que serão transmitidas à/ao DT da/o aluna/o através da Ficha de Informações para o/a Diretor/a de Turma (Anexo 6), se for o caso.

Dicas específicas para casos de alunas grávidas ou mães:

- A Triagem deverá contar como a 1ª sessão na Ficha de Atendimento GOEVP.
- Para preencher a parte de “Identificação do/a aluno/a” da Ficha de Atendimento recomenda-se solicitar unicamente as informações que não estão disponíveis na Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade (Anexo 2) - para assim evitar prolongar a entrevista de Triagem mais do que o necessário. O resto dos dados de identificação deverão ser preenchidos pela técnica ao finalizar a Triagem.

ÁREAS-CHAVE DA TRIAGEM E DO ACOMPANHAMENTO

Há algumas áreas especialmente relevantes no que se refere ao acompanhamento às alunas grávidas e mães, pelo que devem ser consideradas desde a entrevista de Triagem. No Anexo 7 encontramos indicações para abordar cada uma dessas áreas, a saber:

- **Aproveitamento académico**
- **Situação familiar**
- **Situação com o pai do/a filho/a**
- **Situação económica**
- **Violência e VBG**
- **Saúde física e PMI-PF**
- **Saúde psicológica**

Durante a Entrevista de Triagem, o GOEVP tem de **reiterar os direitos específicos** das alunas grávidas em relação a: justificação de faltas e recuperação de conteúdos, uniforme, mobília, casa de banho, sala de aulas... Também deve mostrar as opções de mobília disponíveis e caso a aluna deseje trocar de mobília e efetuar a mudança com o apoio de um/a contínuo/a.

Também na Triagem deve ser solicitado à aluna a sua cartilha de maternidade, uma nota médica ou documento similar da PMI, indicando se a aluna tem alguma restrição clínica, assim como a previsão para o parto. Uma cópia de estes documentos deverá ser arquivada junto com as fichas da aluna na pasta do GOEVP e EIEC.

3. Todas as sessões (tanto as de Triagem como posteriores) deverão ficar registradas na **Lista de Atendimentos GOEVP** (Anexo 8)

A Lista de Atendimentos GOEVP (Anexo 8) deverá ser colocada como a primeira folha tanto da pasta das alunas grávidas como das alunas mães. Esta lista consiste em um quadro que recolhe o número total de atendimentos realizados pelo GOEVP e o número de atendimentos realizados a cada aluna.

Para efeitos da Lista de Atendimentos GOEVP, a Triagem será considerada como a 1ª sessão de atendimento de uma aluna. Os seguintes atendimentos realizados no GOEVP serão registrados em sequência. O EIEC terá a sua própria Lista de Atendimentos.

4. **Marcar o próximo encontro no GOEVP** com as alunas que precisem de **acompanhamento psicológico** ou de um acompanhamento mais próximo, pelo motivo que for. **Nos casos em que as alunas expressem dificuldades académicas** - seja para acompanhar os conteúdos, ou recuperar aulas, trabalhos e testes - que não estejam diretamente vinculados com a necessidade de acompanhamento social ou psicológico, **deverá ser marcado um encontro da aluna com o EIEC**. Os futuros encontros devem ser marcados, sempre que possível, no final do atendimento prévio.
5. Caso uma aluna não assista ao encontro marcado para a Triagem o GOEVP deverá **informar a Subdireção AISC** quem contactará com a aluna e marcará uma nova data. Caso tenham proximidade com a aluna as técnicas do GOEVP também poderão incentivá-la a ir à Triagem.
6. **Arquivar as Fichas de Identificação de Gravidez e Maternidade** (Anexo 2), os **Formulários de Solicitação de Atendimento no GOEVP e EIEC** (Anexo 3) e as **Fichas de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (Anexo 4) na pasta de alunas grávidas ou de alunas mães – conforme for o caso.
7. Toda sexta-feira a Subdireção AISC deverá recolher as pastas de alunas grávidas e mães para digitalizar a sessão de Triagem das **Fichas de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (Anexo 4) realizadas essa semana. Nesse momento, deverão também ser entregues à Subdireção AISC as **Fichas de Informações para o/a Diretor/a de Turma** (Anexo 6).

Os casos de violência e outros problemas que ponham em risco a saúde ou a integridade física e/ou psicológica da aluna, que já tenham identificados na Triagem ou nas sessões de acompanhamento, **devem ser imediatamente informados à Subdireção AISC**, que informará a Direção da Escola e contactará com as autoridades competentes: ICCA, ICIEG, Polícia Nacional (PN), etc.

NOS CASOS EM QUE SEJAM IDENTIFICADAS SITUAÇÕES DE VBG, DEVERÁ CONTACTAR DIRETAMENTE COM O ICIEG QUE DARÁ APOIO NOS PRÓXIMOS PASSOS A SEGUIR.



261 62 71



FACEBOOK.COM/APOIOVBG

5.2.1. AS RESPONSABILIDADES DA SUBDIREÇÃO AISC NA TRIAGEM

1. **Contactar com as alunas que não assistam à Triagem** e marcar um novo encontro.
2. **Atualizar atempadamente a planilha de dados Excel** com as informações das Triagens realizadas. Para este efeito, será responsabilidade da Subdireção AISC recolher, toda sexta-feira, as pastas de grávidas e mães do GOEVP e digitalizar **o conteúdo da seção de Triagem das Fichas de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (Anexo 4) realizadas durante a semana. Nesse momento também deverão ser **recolhidas as Fichas de Informações para o/a Diretor/a de Turma** (Anexo 6).
3. **Entregar às/aos DT as Fichas de Informações para o/a Diretor/a de Turma** (Anexo 6) com os aspetos relevantes destacados pelo GOEVP durante a Triagem.

5.3. O ACOMPANHAMENTO DEPOIS DA TRIAGEM

A identificação e a Triagem marcam o início do acompanhamento propriamente dito - acionando responsabilidades dos diferentes elementos da comunidade educativa no sentido de garantir o bem-estar e aproveitamento acadêmico destas alunas.

Desta maneira, a qualidade do acompanhamento que uma Escola oferece dependerá do engajamento de todos os seus membros com esta causa. No entanto, certos atores têm uma responsabilidade acrescida; a seguir veremos exatamente o papel que desempenham os mesmos.

5.3.1. AS RESPONSABILIDADES DO CORPO DOCENTE NO ACOMPANHAMENTO

1. Uma vez que as alunas grávidas e mães mostrem reservas e resistências em expor as suas dificuldades, **as/os docentes devem tomar a iniciativa na hora de comunicá-las das opções** e direitos de que dispõem.
2. As professoras e professores das alunas grávidas e **mães têm a responsabilidade de informar à/ao DT dos obstáculos e problemas que as alunas manifestam em relação à Escola**. O/a DT avisará a Subdireção AISC, que por sua vez informará o GOEVP e Espaço IEC para integrar essas questões no acompanhamento.
3. As/os docentes devem levar em consideração a situação individual das alunas, que será regularmente informada pela/o DT. Assim, torna-se imprescindível estabelecer uma **comunicação contínua entre as/os docentes e a/o DT**, para garantir as condições necessárias para um bom desenvolvimento educativo das alunas grávidas e mães.

Em relação às aulas de **Educação Física deve primar a decisão da aluna, sob aprovação médica, de continuar a realizar exercício físico ou não**. Caso ela queira continuar participando nas aulas práticas, os/as professores/as deverão integrar as alunas no decorrer das aulas e indicar exercícios seguros e adaptados, contemplando o caso de cada aluna.

A OMS RECOMENDA O EXERCÍCIO FÍSICO DURANTE A GESTAÇÃO.

4. Outra das obrigações do corpo docente é garantir um ambiente de respeito na sala de aulas, intervindo diretamente nas situações em que seja necessário. Desta forma, **não devem ser toleradas atitudes de assédio moral e/ou bullying**, tomando as medidas pertinentes conforme requeira cada caso; e trabalhando, sempre que possível, a questão da tolerância na sala de aula.
5. **Outro aspeto fundamental do papel do corpo docente no acompanhamento refere-se à obrigação de notificar à/ao DT quando uma aluna ou aluno falte a três aulas consecutivas da sua disciplina**. Isto deverá ser feito para todos os alunas e alunas, sejam ou não grávidas, mães ou pais. Para compreender melhor este aspeto fulcral do acompanhamento acadêmico das alunas e alunos, vide o capítulo específico sobre abandono escolar (vide 5.3.9).

No caso das alunas grávidas e mães, esta prática além de incidir no abandono escolar permitirá identificar, por um lado, problemas relacionados com disciplinas concretas; e, por outro lado, falhas na comunicação entre docentes e com o/a DT - pois, por exemplo, no caso das alunas mães a ausência poderia dever-se à coincidência do horário da disciplina com o horário de amamentação.

Para otimizar a comunicação entre as/os docentes da turma e o/a DT sobre a situação das alunas grávidas e mães, serão de utilidade os encontros do **Conselho de Turma**. Assim, **nas reuniões trimestrais de avaliação será incorporada na ordem do dia um ponto específico para tratar das alunas grávidas e mães**. Entre os aspetos a considerar nestes encontros destaca-se:

- Aprofundar na socialização da Lei com o corpo docente;
- Partilhar boas práticas entre o corpo docente;
- Notificar casos de alunas grávidas e mães que por algum motivo ainda não tenham sido informados à/ao DT;
- Notificar caso alguma aluna ou aluno tenha faltado a 3 aulas consecutivas, caso isso não tenha sido informado anteriormente, por qualquer motivo;
- Abordar questões concretas sobre o desenvolvimento académico das alunas, de forma individualizada;
- Coordenar a adequação de atividades, conteúdos, estratégias e métodos de trabalho conforme a situação concreta de cada aluna.

A/o DT pode convocar reuniões extraordinárias do Conselho de Turma sempre que seja necessário.

5.3.2. AS RESPONSABILIDADES DO/A DIRETOR/A DE TURMA NO ACOMPANHAMENTO

Uma vez realizada a identificação a/o DT participará de forma contínua no acompanhamento das alunas grávidas em articulação com o resto do corpo docente, sob a coordenação da Subdireção AISC. Para este efeito, é essencial estabelecer um canal de **comunicação efetivo entre o/a Diretor/a de Turma, Subdireção AISC, GOEVP e EIEC**.

As responsabilidades do/a DT relativamente ao acompanhamento das alunas grávidas e mães são as seguintes:

1. **Mostrar interesse e disponibilidade** para apoiar as alunas grávidas ou mães e orientar o resto de docentes da Turma na correta implementação do presente Guia.
2. **Apreciar os pedidos de justificação de faltas das alunas grávidas e mães**, sendo que as faltas relacionadas com a gravidez ou maternidade devem ser justificadas, de acordo com o Decreto-Lei.
3. **Entregar trimestralmente à Subdireção AISC as notas e o registro de faltas das alunas grávidas e mães da Turma**. A Subdireção AISC encaminhará estas informações ao EIEC. Para isto, se recomenda elaborar tabelas similares ao seguinte modelo:

TRIMESTRE:	_____		ANO E TURMA:	_____
NOME DA ALUNA:	_____		ALUNA GRÁVIDA / MÃE	
	NOTA	FALTAS JUSTIFICADAS	FALTAS NÃO JUSTIFICADAS	
LÍNGUA PORTUGUESA				
ED. FÍSICA				
HISTÓRIA				
	MÉDIA:	TOTAL:	TOTAL:	

- No final de cada trimestre, se reunir com as alunas grávidas e mães da Turma que tenham uns 10% ou mais de faltas sem justificar** para conhecer os motivos da falta de assiduidade e retificar a justificação daquelas faltas relacionadas com a gravidez e/ou a maternidade.
- Receber os/as pais/mães ou encarregadas/os de educação** para informar dos direitos das alunas grávidas e mães e trocar impressões sobre o aproveitamento escolar da filha, caso seja necessário.
- Relembrar o direito de dispensa por maternidade às alunas grávidas** que se encontrem no terceiro trimestre de gestação.
- Informar regularmente às/aos demais docentes da Turma** sobre a situação de cada aluna conforme o relatado nas Fichas de Informações para o/a Diretor/a de Turma (Anexo 6) entregues pela Subdireção AIS. Igualmente, o/a DT deverá **transmitir à Direção - Subdireção AISC qualquer informação relevante** para o acompanhamento das alunas.
- Relembrar o **direito a uma hora letiva para amamentação** às alunas que voltam do parto. Assim como informar o horário de funcionamento do Espaço de Amamentação às alunas que mostrem interesse em usar o mesmo.

Caso a aluna deseje usar a hora para amamentação, quer no Espaço de Amamentação ou fora da Escola, a/o DT deverá colocar o **nome e o horário** selecionado pela aluna na lista **disponível na Subdireção AISC para esse fim e notificar** o horário de amamentação escolhido pela aluna às/aos **docentes cujas aulas se vejam afetadas**.

- Encaminhar as alunas grávidas e mães que precisem de acompanhamento social/psicológico** ao GOEVP e as que precisem de apoio académico (recuperação de conteúdos, materiais de reforço e adaptação curricular) ao EIEC. Os encaminhamentos deverão ser realizados **mediante o formulário de Solicitação de Atendimento no GOEVP e EIEC** (Anexo 3), seguindo o mesmo procedimento estabelecido para agendar a Triagem.





10. Quando um/a professor/a notifica que uma aluna grávida/mãe faltou às três últimas aulas da disciplina, o/a DT deverá avaliar a situação e se necessário **ativar o protocolo de prevenção de abandono escolar, mediante a ficha de Notificação de risco de abandono escolar** (Anexo 13). Este processo se explica de forma detalhada no capítulo específico sobre abandono escolar (vide 5.3.9). Caso através da identificação de uma aluna que abandonou a Escola se saiba que a aluna está grávida ou é mãe, a/o DT deverá preencher uma Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade (Anexo 2) com os dados que dispõe da aluna - no caso em que a aluna esteja grávida, se possível deverá ser realizada a Triagem por telefone ou outros meios (no domicílio, Facebook, Viber, etc.).

11. **Organizar os documentos e informações a serem levadas às reuniões de Conselho de Turma.**

5.3.3. AS RESPONSABILIDADES DO GOEVP NO ACOMPANHAMENTO

Nos encontros de acompanhamento e apoio social/psicológico com o GOEVP se abordarão principalmente as problemáticas identificadas na Triagem, mas também se deverá estar alerta à manifestação de outros problemas que não tenham sido identificados inicialmente. Tudo isto com o intuito de **avaliar, orientar e, caso seja necessário, informar à Direção - quem será responsável, através do/a Subdiretor/a AISC de encaminhar a aluna às entidades pertinentes** (estruturas de saúde, ICIEG, ICCA, Verdefam, etc.) assim como denunciar aquelas situações em que a saúde física e/ou psicológica da aluna estiver em risco.

Assim, a Direção deverá ter um papel ativo na adoção e reforço de **parcerias da Escola com outras entidades sociais ou instituições de Estado** com o objetivo de realizar os encaminhamentos necessários para oferecer um atendimento profissionalizado às alunas. Neste sentido, resulta imprescindível o apoio do GOEVP na articulação direta com as estruturas de saúde local.

O GOEVP deverá desempenhar as seguintes responsabilidades:

1. **Registrar as informações levantadas** nas sessões de acompanhamento realizadas após a Triagem na **Ficha de Atendimento GOEVP** (Anexo 5) que será arquivada na pasta de alunas grávidas ou mães.

Para as alunas mães que solicitem acompanhamento deverá ser realizada primeiramente a Entrevista de Triagem, preenchendo a seção correspondente da Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade (Anexo 4) e registrando essa entrevista como a 1ª sessão na Ficha de Atendimento GOEVP (Anexo 5).

Todas as fichas e formulários de uma mesma aluna - Identificação de Gravidez e Maternidade, Solicitação de Atendimento no GOEVP, Seguimento de Gravidez e Maternidade, Atendimento no GOEVP e Acompanhamento Acadêmico EIEC - deverão ser colocadas de forma sucessiva, uma à seguir da outra, de mais antiga à mais recente, na pasta correspondente – de alunas grávidas ou alunas mães.



2. **Registrar todas as sessões** (tanto a de Triagem como posteriores) na **“Lista de Atendimentos GOEVP”** (Anexo 8).
3. **Realizar os encaminhamentos necessários através da Direção - Subdireção AISC**, tanto a parceiros como a entidades sociais. Os encaminhamentos realizados devem ficar refletidos no espaço disponibilizado para este fim na Ficha de Atendimento GOEVP (Anexo 5). Deverá ser realizado um **seguimento dos encaminhamentos externos** (por exemplo ao serviço de psicologia do Centro de Saúde). Caso a aluna requeira acompanhamento académico o GOEVP poderá encaminhá-la diretamente ao EIEC.
4. **Informar à/ao DT dos aspetos mais relevantes a ter em consideração sobre a situação da aluna através da Ficha de Informações para o/a Diretor/a de Turma** (Anexo 6), que deve ser entregue à Subdireção AISC.
5. Marcar um **encontro com as alunas que voltam depois do parto**, quer tenham gozado da licença de maternidade ou não, para **avaliar a sua situação pessoal e frisar novamente os seus direitos**. Esta “sessão de pós-parto” deverá ficar registrada como tal, através de um comentário no quadro de “Observações” da **Lista de Atendimentos GOEVP** (Anexo 8). Nesta sessão de pós-parto também deve-se:
 - **Avaliar a necessidade de recuperação de conteúdos, exames e trabalhos, assim como o apoio em técnicas de estudo**. Caso se confirme a necessidade de alguma destas ferramentas e o interesse da aluna nas mesmas, **encaminhar ao EIEC**.
 - **Identificar se a aluna vai fazer uso da hora de amamentação** à qual tem direito e comunicar à aluna o **horário do Espaço de Amamentação**. **A hora de amamentação da aluna deverá ser informada ao/à DT através da Ficha de Informações para o/a Diretor/a de Turma** (Anexo 6), especificando se a mesma será desfrutada dentro da Escola ou fora da mesma – aliás, o GOEVP deverá colocar o nome da aluna e o horário selecionado por ela na **lista que está disponível na Subdireção AISC para este fim**.
6. **Informar imediatamente à Subdireção AISC dos casos de violência e/ou VBG** assim como outros problemas que ponham em risco a saúde ou a integridade física e/ou psicológica da aluna (para mais informações sobre o acompanhamento e o que fazer diante de casos de violência/VBG vide Anexo 7).

5.3.4. AS RESPONSABILIDADES DO EIEC NO ACOMPANHAMENTO

Pela sua parte, o EIEC tem um papel essencial como agente de apoio ao desenvolvimento académico do corpo discente, sendo que qualquer aluno ou aluna tem direito a beneficiar-se dos serviços educativos oferecidos no EIEC assistindo diretamente ao Espaço ou marcando um encontro através da/o DT. Assim, será o EIEC encarregado de realizar o acompanhamento académico das alunas grávidas e mães, em estreita articulação com as/os DT, mediante a Subdireção AISC, e com o apoio necessário da Subdireção Pedagógica. Assim, o EIEC deverá:

1. **Registrar as sessões de acompanhamento realizadas na Ficha de Acompanhamento Académico EIEC** (Anexo 9). Esta ficha poderá ser utilizada com qualquer aluna ou aluno que receba acompanhamento académico no EIEC. No caso do acompanhamento às alunas grávidas e mães, as fichas devem ser arquivadas nas pastas específicas partilhadas com o GOEVP.
2. **Anotar as sessões de acompanhamento realizadas junto com as alunas grávidas e mães nas suas respetivas Listas de Atendimentos EIEC** (Anexo 10). Estas listas deverão ser colocadas no início da pasta de alunas e de alunas mães, a seguir da Lista de Atendimentos GOEVP (Anexo 8).
3. Realizar um **seguimento individualizado do aproveitamento académico** das alunas grávidas e mães. Este acompanhamento deverá recolher as notas trimestrais de cada aluna grávida e mãe identificada pela Escola, de forma desagregada por disciplina. O seguimento também deverá refletir as **faltas de assistência** das alunas grávidas e mães ao final de cada trimestre, diferenciando as faltas justificadas e não justificadas.

Estas informações serão disponibilizadas ao EIEC pelo/a DT de cada aluna, através da Subdireção AISC. As informações encaminhadas deverão ser arquivadas de forma individual junto ao resto das fichas da aluna, assim que as informações sejam recebidas. Para isto, se recomenda arquivar os dados de cada aluna em tabelas semelhantes as apresentadas a seguir, uma vez isto facilitará a elaboração do relatório final do ano letivo:

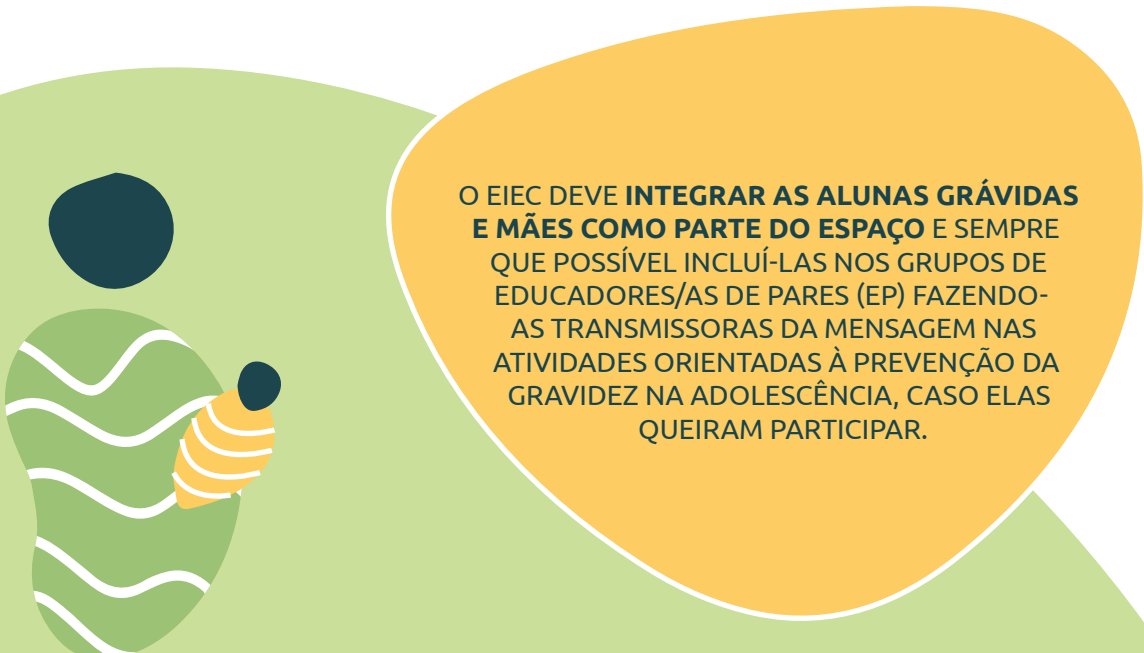
NOME DA ALUNA: _____	ANO E TURMA: _____		
	NOTAS 1º TRIMESTRE	NOTAS 2º TRIMESTRE	NOTAS 3º TRIMESTRE
LÍNGUA PORTUGUESA			
ED. FÍSICA			
HISTÓRIA			
	MÉDIA:	MÉDIA:	MÉDIA TRIMESTRE E ANO

NOME DA ALUNA: _____	ANO E TURMA: _____		
	NOTAS 1º TRIMESTRE	NOTAS 2º TRIMESTRE	NOTAS 3º TRIMESTRE
FALTAS JUSTIFICADAS			
FALTAS NÃO JUSTIFICADAS			

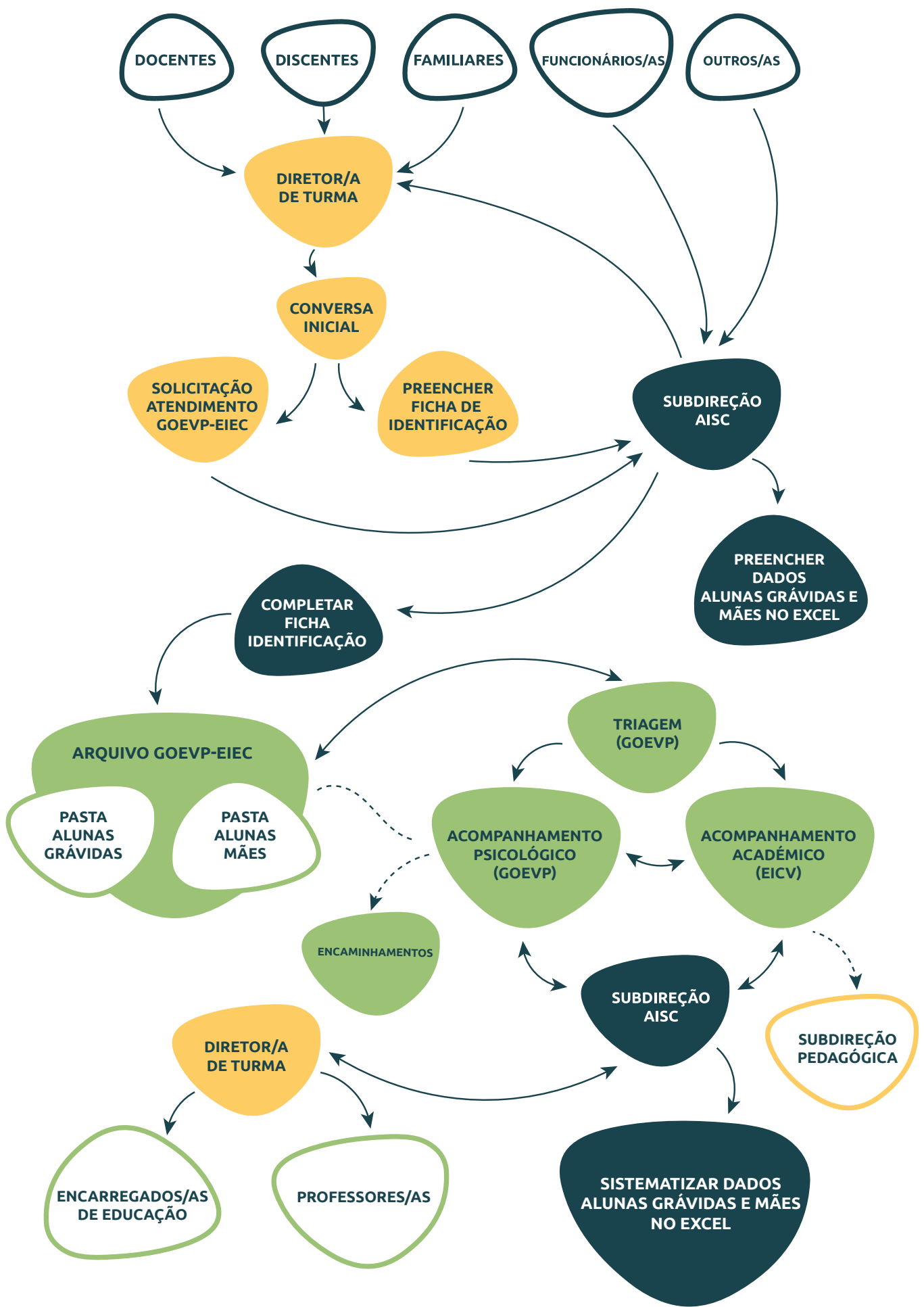
4. Conforme esses dados, o EIEC deverá marcar um encontro, através do/a DT, com as **alunas que durante o trimestre reprovaram alguma das disciplinas nucleares da sua área de estudo ou que tenham mais de 6 faltas por disciplina, sejam justificadas ou não**. Neste encontro se deverá identificar os motivos do insucesso escolar e identificar possíveis soluções, a saber: (i) **aulas de recuperação de conteúdos**, (ii) **disponibilização de materiais de reforço educativo**, (iii) **adaptação curricular** ou (iv) **orientação escolar para o desenvolvimento de técnicas de estudo** (vide Capítulo 5.3.8). Qual destas quatro ferramentas usar será determinado pelo EIEC, conforme a situação da aluna.

As técnicas de estudo deverão ser reforçadas mediante encontros entre as alunas e as/os técnicas/ os/ responsáveis do EIEC. Já para as aulas de recuperação, a adaptação curricular e os materiais de reforço, o EIEC deverá, em articulação com o/a Subdiretor/a AISC, **recorrer à Subdireção Pedagógica** para a elaboração de um Plano de Trabalho para a aluna. Para isso, a Subdireção Pedagógica se apoiará no Núcleo de Coordenação Pedagógica e Gestão Curricular da área correspondente assim como na/o docente da aluna responsável pela disciplina em questão. Neste processo, o **EIEC atuará como mão direita da Subdireção Pedagógica, mantendo-a informada e monitorando que sejam elaborados e atempadamente implementados os Planos de Trabalho** das alunas.

5. **Deverá ser aplicado o mesmo procedimento às alunas encaminhadas ao EIEC através do GOEVP ou da/o DT, devido a dificuldades académicas ou a faltas prolongadas**; oferecendo-lhes também a possibilidade de aulas de recuperação de conteúdos, disponibilização de materiais de reforço educativo ou orientação escolar para o desenvolvimento de técnicas de estudo. Isto também será válido para as alunas que retornem depois do parto ou de uma baixa médica vinculada com a gravidez.
6. Será responsabilidade do EIEC **identificar as alunas que estão próximas do parto** e marcar, através da/o DT, um encontro com as mesmas no intuito de **explicar-lhes os seus direitos como alunas mãe e incentivá-las a voltar depois do parto**. Para isto, **se recomenda que o EIEC elabore uma lista com a previsão dos partos das alunas identificadas** (usando a informação disponível na seção “Triagem” da Ficha de Seguimento das alunas).



O EIEC DEVE **INTEGRAR AS ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES COMO PARTE DO ESPAÇO** E SEMPRE QUE POSSÍVEL INCLUÍ-LAS NOS GRUPOS DE EDUCADORES/AS DE PARES (EP) FAZENDO-AS TRANSMISSORAS DA MENSAGEM NAS ATIVIDADES ORIENTADAS À PREVENÇÃO DA GRAVIDEZ NA ADOLESCÊNCIA, CASO ELAS QUEIRAM PARTICIPAR.



5.3.5. O MOMENTO DO PARTO NO ACOMPANHAMENTO (GOEVP E EIEC)

O momento do parto é um momento decisivo para a permanência das alunas, pelo que exige algumas atenções especiais.

Durante o último mês da gestação

O EIEC deverá **marcar** - através do/a DT - **um encontro breve com a aluna com o objetivo de:**

- **Motivá-la a retornar às aulas após o parto**, garantindo que contará com o apoio da Escola. Para além de ter este encontro com a aluna grávida, deve ainda ter um encontro com os pais e/ou encarregados/as de educação da mesma e também com o pai do/a filho/a da aluna grávida. Este encontro pode ser individual, ou em conjunto, mediante objetivos traçados pelo/a profissional.
- **Relembrar os seus direitos como mãe**, especialmente aqueles vinculados com a justificação de faltas, a recuperação de conteúdos e o reforço académico, assim como a amamentação e a licença de maternidade.

Depois do parto

No prazo máximo de 10 dias letivos após o retorno da aluna à Escola, o GOEVP deverá reunir-se com ela para avaliar a sua situação pessoal, especialmente em termos económicos e relativamente a conciliação da maternidade com os estudos. Em todos **os casos em que seja necessário, as alunas devem ser encaminhadas ao EIEC** para avaliar como proceder em relação à recuperação de conteúdos, exames, trabalhos e testes - assim como qualquer adaptação curricular necessária.

Neste encontro também se deverá **frisar novamente os direitos da aluna**, destacando os da amamentação e explicando o funcionamento do Espaço de Amamentação. Neste sentido, o GOEVP deverá orientar as alunas na seleção da hora diária de amamentação - seja ela usada pela aluna para amamentar dentro da Escola (no Espaço de Amamentação) ou para se deslocar a outro lugar com esse fim. O objetivo é conciliar da melhor forma possível a disponibilidade da pessoa que irá trazer a criança para a Escola (se fôr o caso) com o funcionamento do Espaço e o horário que suponha o menor impacto no desenvolvimento académico da aluna.

Assim, na medida do possível, deve-se evitar que a amamentação coincida com as aulas nas que a aluna tenha mais dificuldades, tentar usar folgas e inclusive alterar os horários dependendo do dia caso seja conveniente. No entanto, a aluna deverá se comprometer com o horário semanal definido e informar qualquer alteração. **O GOEVP deverá informar o horário selecionado ao/à**

DT da aluna, mediante a entrega da Ficha de Informações para o/a Diretor/a de Turma (Anexo 6) à Subdireção AISC e deverá anotar o horário escolhido na Lista da Subdireção AISC específica para esse fim.



Se a aluna não manifestar interesse em usar a hora de amamentação ou o Espaço para esse fim, deverá ser informada que durante os 6 meses seguintes ainda terá esse direito e, caso mude de opinião, simplesmente deverá informar à/ao DT ou ao GOEVP.

Arquivo

As fichas de acompanhamento das alunas grávidas que retornem depois do parto deverão permanecer na pasta de alunas grávidas durante o resto do ano letivo. Unicamente no início do ano letivo seguinte transitará para a pasta de mães, este processo é explicado em detalhe no Capítulo 6.2.

5.3.6. QUAL É O PROCEDIMENTO QUANDO UMA ALUNA MÃE ENGRAVIDA DE NOVO?



Caso uma aluna mãe, já identificada pela Escola, engravide de novo, a/o DT deve preencher uma nova **Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade** (Anexo 2), registrando a aluna como aluna grávida e **continuando o procedimento estabelecido no Capítulo de Identificação**.

A Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade (Anexo 2) tem uma opção para **marcar se a aluna já foi identificada anteriormente**; e por esse motivo o/a DT sempre deve fazer essa pergunta à aluna no momento da identificação, pois a aluna inclusive pode já ter sido identificada sem que o/a atual DT tenha conhecimento.

Na mesma linha, a **Subdireção AISC deverá prestar muita atenção a essa pergunta da Ficha de Identificação**. Caso a ficha indique que ela já foi identificada anteriormente o/a **Subdiretor/a deverá procurar na planilha Excel de mães qual é o seu número da aluna** e colocar esse mesmo número na ficha atual, antes de proceder com a sua digitalização. Já o número de ficha será estabelecido de forma sequencial com respeito ao número de identificações que foram feitas nesse ano letivo, como é habitual.

Pela sua parte, quando o **GOEVP** receber uma Ficha de Identificação, deverá também reparar se a aluna já foi identificada anteriormente. Se for o caso deverá **procurar a sua Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (Anexo 4) **através do número da aluna** e anotar no **campo de “Observações”** disponível na seção de “Informações gerais” **um comentário indicando que a aluna engravidou**. A seguir, deverá preencher uma nova Ficha de Seguimento, colocando as “Informações Gerais” da aluna (prestando atenção ao novo número de ficha) e transcrevendo os dados dos anos letivos anteriores se houver informações nesses campos. Essa ficha deverá ser imediatamente arquivada na pasta de alunas grávidas do ano letivo em curso - junto com a Ficha de Identificação (Anexo 2) mais recente da aluna - e deverá ser completada no momento da Triagem.

5.3.7. AS RESPONSABILIDADES DA SUBDIREÇÃO AISC NO ACOMPANHAMENTO

A Subdireção AISC tem um papel essencial na coordenação do acompanhamento às alunas grávidas e mães. As suas tarefas mais relevantes são:

1. **Garantir o efetivo fluxo de informação** entre o DT, GOEVP e EIEC:
 - **Encaminhar**, quando houver, as **Fichas de Informações para o/a Diretor de Turma** (Anexo 6) **às/aos DT** em questão.
 - **Encaminhar** no final de cada trimestre **o registro de faltas e as notas das alunas grávidas e mães**, elaborado pela/o DT, ao **EIEC**.
 - **Entregar** ao GOEVP e/ou EIEC os **formulários de Solicitação para Atendimento no GOEVP e EIEC** (Anexo 3) realizados pelas/os DT, **em um prazo máximo de três dias letivos**, para proceder ao acompanhamento.
2. **Garantir o exercício do direito de amamentação das alunas e a correta gestão da Sala de Amamentação:**

- **Dispor de uma Lista na qual os/as DT possam anotar a hora de amamentação de cada aluna**, assim como se ela usará o Espaço de Amamentação ou se ausentará da Escola nesse período.
3. **Informar à Direção dos casos de violência, VBG e outros problemas que ponham em risco a saúde ou a integridade física e/ou psicológica da aluna, e contactar com as autoridades competentes** (ICCA, ICIEG, Polícia Nacional, ICIEG etc). **Caso a aluna seja menor de idade**, a Escola **deve informar à família e encarregada/o de educação** antes de realizar qualquer encaminhamento – exceto se a denúncia realizada é em relação aos mesmos ou se trata de um caso de violência sexual (deverá de contatar ao ICCA imediatamente).

**CONTATO ICIEG
PARA CASOS
VBG**



261 62 71



FACEBOOK.COM/APOIOVBG

**POLÍCIA
NACIONAL**



132

ICCA



800 10 20

ENVIO DE DADOS À DELEGAÇÃO DE EDUCAÇÃO

No início do segundo trimestre a Subdireção AISC deve enviar à sua Delegação de Educação os seguintes documentos num prazo máximo de dez dias desde o início das aulas:

- **Ficha de Dados Gerais da Escola** (Anexo 11). A elaboração desta ficha será responsabilidade da Subdireção Pedagógica. Para este envio deverá ser preenchido o número de discentes da Escola desagregado por ano de escolaridade e sexo (as informações sobre aproveitamento escolar só serão solicitadas depois do encerramento do ano letivo). A Subdireção Pedagógica deverá entregar esta Ficha à Subdireção AISC antes do final do primeiro trimestre.
- **Tabela Excel Dados das Alunas Grávidas e Mães** (Anexo 12) que recolhe os dados das Fichas de Identificação de Gravidez e Maternidade e Triagem e Seguimento de Gravidez e Maternidade das alunas grávidas, identificadas até o momento.

Após revisar que as informações enviadas parecem estar completas (todos os campos devidamente preenchidos) a Delegação de Educação encaminhará os documentos para a DNE.



5.3.8. AS RESPONSABILIDADES DA SUBDIREÇÃO PEDAGÓGICA NO ACOMPANHAMENTO

A Subdireção Pedagógica é um **elemento essencial no acompanhamento acadêmico** das alunas grávidas e mães, sendo o seu papel garantir o direito das alunas à recuperação de conteúdos, através da criação de Planos de Trabalho individualizados; assim, como adotar medidas de adaptação curricular nos casos em que seja necessário. Para isso, o/a Subdiretor/a Pedagógico/a se deve apoiar no **Núcleo de Coordenação Pedagógica e Gestão Curricular** da área ou áreas correspondentes, assim como nas/os **docentes da turma**, selecionando aqueles conteúdos que são essenciais para o desenvolvimento acadêmico das alunas.

No entanto, o apoio que a Subdireção oferece as alunas não deverá de forma alguma prejudicá-las. Assim, o **Plano de Trabalho só deverá ser elaborado e implementado caso a aluna estiver em condições e assim desejar.**

As alunas para as quais serão desenhados Planos de Trabalho ou que precisem de adaptação curricular serão identificadas pela/o DT ou EIEC segundo o caso, sendo o EIEC quem informará ao/à Subdiretor/a Pedagógico/a.

Para a elaboração do Plano de Trabalho poderão ser utilizadas diferentes metodologias:

- **Disponibilizar materiais de reforço** - atividades, fichas e explicações por escrito - para que a aluna possa acompanhar a matéria dada durante a sua ausência e apresentar dúvidas concretas.

Esta opção também poderá ser utilizada quando estiver prevista a ausência da aluna durante um período prolongado, como é o caso da licença de maternidade. Os materiais poderão ser preparados de forma antecipada e se poderá articular com algum/a familiar ou colega da aluna para que ela receba os conteúdos periodicamente. Caso a aluna assim deseje, também poderá enviar as atividades e/ou fichas - também através de um/a familiar ou colega - para serem corrigidas e receber contributos.

Para estes efeitos também poderão ser utilizadas as redes sociais, (ex. o Messenger, Viber, etc.) com o objetivo de partilhar conteúdos e materiais com a aluna e poder dar as contribuições pertinentes.

- **Agendar aulas de recuperação de conteúdos:** estas aulas deverão ser preferencialmente agendadas aproveitando as folgas das alunas ou, caso tenham disponibilidade, no período contrário, para evitar assim que percam conteúdos de outras disciplinas. No caso das alunas grávidas, outra opção é agendar a recuperação durante as aulas de Educação Física.
- **Adaptação curricular** – sendo algumas das medidas mais destacadas:
 - **Oferecer alternativas de avaliação aos trabalhos de grupo** às alunas grávidas e mães que apresentem dificuldades para realizar trabalhos grupais, como: fazer o trabalho de forma individual, adaptando os requisitos e a carga de trabalho para que possa ser desenvolvido por uma pessoa. Esta medida serve para mitigar a pobreza de tempo das alunas, que as impede de se encontrar com os/as colegas fora do horário letivo.
 - **Reagendar as datas de exames** quando a aluna notifique que não poderá estar presente na data estabelecida por motivos justificados vinculados com a gravidez/maternidade.

Caso a aluna não frequente a Escola por um período prolongado de tempo deverão ser reagendados os exames que ela perdeu, assim como aqueles previstos para logo após o seu regresso, dando tempo suficiente para que a aluna recupere os conteúdos que perdeu durante a sua ausência antes de se examinar dos mesmos.

- **Reagendar entregas de trabalhos e fichas** em caso de falta ou caso a aluna informe com suficiente antecipação que tem dificuldades para cumprir com o prazo de entrega estabelecido inicialmente. Esta medida também servirá para mitigar a pobreza de tempo das alunas grávidas e mães.

Em caso de transferência de uma aluna grávida ou mãe, o/a Subdiretor/a Pedagógico/a tem a responsabilidade de **enviar as informações do arquivo do GOEVP e EIEC à nova Escola.**



ENCONTRO TRIMESTRAL

A **Subdireção AISC, a Subdireção Pedagógica, o GOEVP, o EIEC e o/a Coordenador/a do Conselho dos/as Diretores/as de Turma** deverão realizar com rigorosidade um encontro, no início do segundo e do terceiro trimestre, **para tratar exclusivamente questões relativas às alunas grávidas e mães**, nomeadamente:

- Dificuldades encontradas no processo de identificação das alunas;
- Aproveitamento académico das alunas;
- Dificuldades na implementação das aulas de recuperação de conteúdos, elaboração de materiais de reforço educativo e adaptação curricular;
- Dificuldades encontradas no processo de acompanhamento;
- Falhas na comunicação entre docentes, Subdireção AISC, DTs, Subdireção Pedagógica, GOEVP e EIEC;
- Casos específicos nos que tenham sido identificados problemas que requeiram de encaminhamento a outras entidades ou instituições;
- Partilhar boas práticas e procurar de forma conjunta soluções aos constrangimentos encontrados.

Deverá ser elaborada uma acta do encontro refletindo os principais pontos abordados e as soluções propostas às dificuldades e constrangimentos identificados. Esta acta **deverá ser encaminhada à Delegação de Educação** logo após a realização do encontro. A/o Delegado/a encaminhará as actas à DNE.

5.3.9. ABANDONO ESCOLAR - O QUE FAZER SE UMA ALUNA DEIXAR DE FREQUENTAR A ESCOLA?

Quando um/a agente da comunidade educativa - docentes, não docentes, discentes, familiares - têm conhecimento de que qualquer aluna ou aluno deixou de frequentar a Escola, têm a responsabilidade de informar à/ao DT ou, caso não saiba quem é, ao/à Subdiretor/a AISC - quem pela sua parte informará à/ao DT.

Aliás, **todos/as docentes têm a obrigação de notificar à/ao DT quando qualquer aluna ou aluno falte a três aulas consecutivas da sua disciplina. Nesse caso, a/o DT deverá contactar imediatamente com os/as demais docentes da turma** para verificar se é um problema relativo a uma única disciplina ou se se trata de um possível caso de abandono escolar (caso no mesmo período tenha faltado também ao resto de disciplinas).

Caso a/o aluna/o só esteja faltando a uma disciplina, o/a **DT deverá se aproximar a/o aluna/o para conhecer os motivos e reverter a situação**. Caso a falta não tenha sido muito prolongada e não coloque em causa o seu desempenho académico, não será necessária tomar nenhuma outra ação além de justificar as faltas se for pertinente; caso contrário, **a aluna deverá ser encaminhada ao EIEC** para articular, junto com o/a professor/a da disciplina em questão, o modelo de recuperação de conteúdos que seja mais oportuno, conforme o descrito no capítulo anterior.



Caso o/a DT verifique um possível cenário de abandono escolar, dispõe de um máximo de 2 dias letivos para preencher e entregar à Subdireção AISC a ficha Notificação de risco de abandono escolar (Anexo 13). Este processo de notificação deve seguir os seguintes passos:

1. A/o DT preencherá e entregará a ficha ao/à **Subdiretor/a AISC quem será responsável de contactar com a aluna ou aluno**. Nos casos em que: a) não for possível contactar com ele/a; b) o fato dela/e não assistir às aulas estiver relacionado com a família; ou c) quando apesar desta conversa a/o aluna/o não decidir voltar, se entrará em contato com o/a encarregado/a de educação e caso necessário deverá ser agendado um encontro presencial com o/a mesmo/a.
2. No contexto específico das alunas grávidas ou mães previamente identificadas pela Escola, a Subdireção deverá enviar uma cópia da Notificação de risco de abandono escolar ao **EIEC, que será responsável de entrar em contato**, em primeira instância, com a **aluna grávida ou mãe** e segundo as condições estabelecidas no parágrafo anterior, poderá entrar em contato com o/a encarregado/a de educação.

Se antes de deixar de frequentar a Escola a aluna em questão estava sendo acompanhada de forma presencial pelo GOEVP, se recomenda que as/os técnicas/os do Gabinete que tenham tido maior contato com a aluna participem no contato com a mesma; já que conhecer a situação específica da aluna poderá facilitar o diálogo, aumentando as probabilidades de que ela retome os estudos.

Além disto, o **EIEC deverá manter um registro do (i) número casos de risco de abandono escolar de alunas grávidas identificados durante todo o ano letivo; (ii) o número de casos de alunas mães; (iii) quantas delas são contactadas e; (iv) quantas retornam à Escola nesse ano letivo** - estas informações serão solicitadas nos relatórios finais da DNE. Para facilitar este registro, se recomenda criar uma lista ou uma tabela e manter a mesma atualizada.

O contato com o/a aluno/a – seja feito pela Subdireção ou o EIEC - tem por objetivo identificar os constrangimentos para a sua frequência à Escola, procurando possíveis soluções para cada situação.



O primeiro contato tem de ser feito num prazo máximo de 5 dias letivos após a entrega da Notificação de risco de abandono escolar (Anexo 13) à Subdireção.

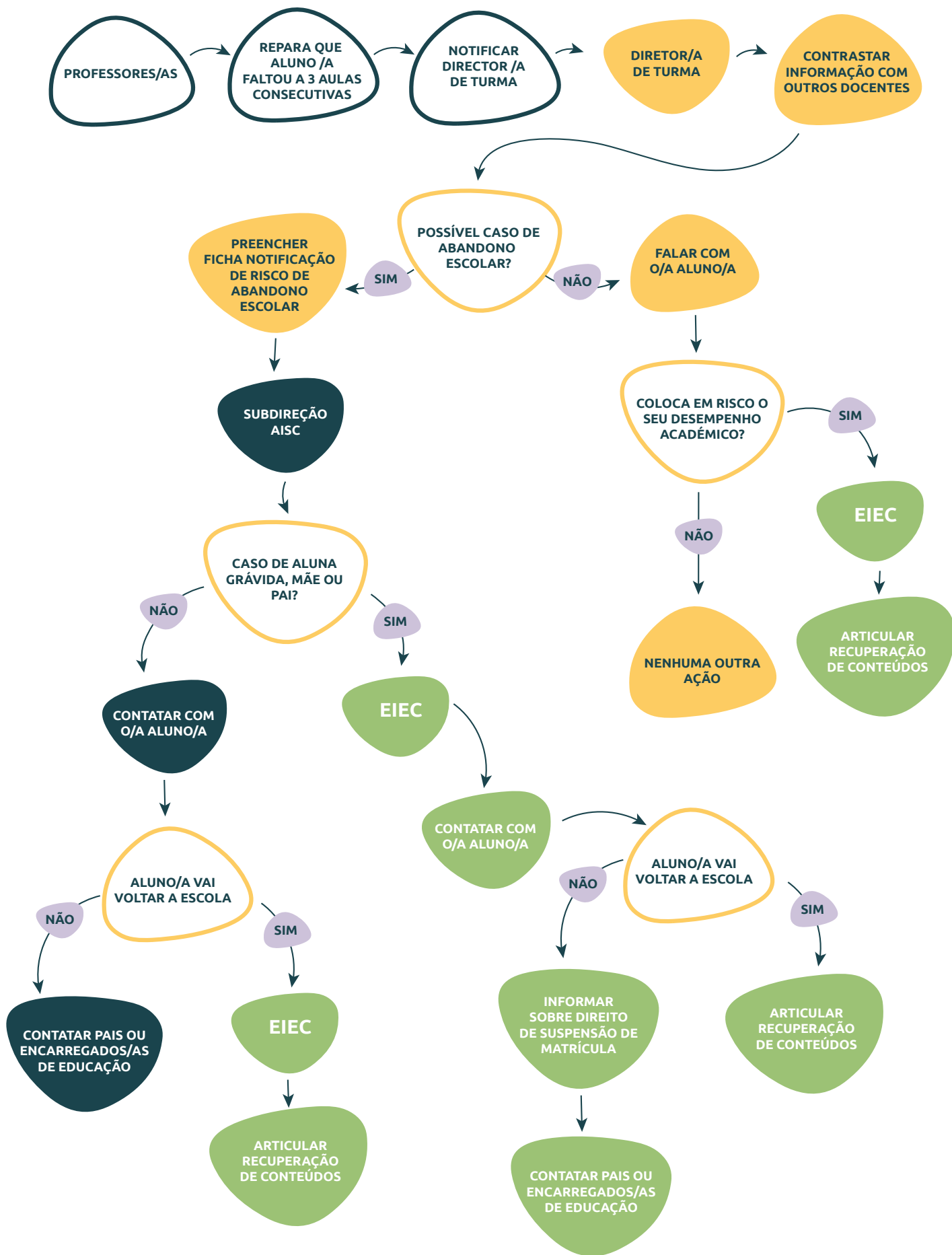
Tanto o primeiro contacto com o/a aluno/a, como com o/a encarregado/a de educação deverão ser registrados por quem tenha feito o contacto - seja o/a Subdiretor/a AISC ou o/a técnico/a do EIEC - **na ficha de Seguimento dos casos de abandono escolar (Anexo 14).**

Caso, finalmente, as alunas grávidas não queiram voltar à Escola, deverão ser informadas do direito de suspensão de matrícula, com o objetivo de que não percam o ano, e que o mesmo não seja contabilizado para efeitos de limite de idade e número de reprovações quando elas voltem.

Nos casos em que a/o aluna/o tenha faltado por motivos justificados - tal como doença ou motivos vinculados com a gravidez ou maternidade - e vai retomar os estudos, o **EIEC iniciará a articulação do processo de recuperação de conteúdos** segundo o estabelecido no capítulo anterior.

Tanto a ficha de Notificação de risco de abandono escolar (Anexo 13) como a ficha de Seguimento dos casos de abandono escolar (Anexo 14) deverão ser arquivados pela Subdireção AISC no dossier individual do/a aluno/a. No caso das alunas grávidas e mães, deverão também ser arquivadas cópias das fichas nas suas respetivas pastas do GOEVP e EIEC.





6. ETAPA DE AVALIAÇÃO

No último trimestre do ano letivo 2020-2021 iniciará o processo de avaliação da implementação do Guia e do Decreto Lei 47/2017, assim como a preparação para o ano letivo seguinte. Esta etapa se estenderá até o primeiro trimestre do ano letivo 2021-2022.

Neste processo, as Escolas deverão apresentar os resultados do que foi realizado, dando visibilidade às boas práticas criadas e refletindo as dificuldades encontradas; mediante a sistematização dos seus dados e a elaboração de três relatórios curtos, a serem enviados à DNE, através da Delegação de Educação do Município.

Os dados enviados nesta etapa serão alvo de uma análise técnica por parte do ICIEG e a DNE e servirão para orientar possíveis alterações nos procedimentos do Guia, assim como o processo de extensão do mesmo a outras Escolas do país.

A seguir, veremos as responsabilidades que devem ser assumidas durante esta etapa, por quem e em que momento. Por último, veremos em detalhe o conteúdo e formato dos Relatórios a ser mandados.

6.1. RESPONSABILIDADES NO FINAL DO ANO LETIVO

PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO

DESDE A AVALIAÇÃO FINAL DO ANO 2020/2021 ATÉ O INÍCIO DAS FÉRIAS DO CORPO DOCENTE.



1. Assim que sejam corrigidos os últimos testes/recursos do ano letivo 2020/2021, cada DT deverá fazer um **Relatório de Turma da Situação Académica das alunas grávidas** e um **Relatório de Turma da Situação Académica das alunas mães**. Estes Relatórios de Turma deverão ser entregues à Subdireção AISC juntamente com o último registro trimestral das notas e faltas das alunas grávidas e mães. Os Relatórios de Turma deverão ser feitos conforme as tabelas disponíveis no Anexo 15.

2. Simultaneamente, a **Subdireção Pedagógica** deverá encaminhar à **Subdireção AISC a versão final da Ficha de Dados Gerais da Escola** (Anexo 11) incluindo na mesma a taxa de aprovação desagregada por ano letivo e sexo.
3. **A Direção** enviará o **Relatório do Plano de Socialização e Capacitação do ano 2020/2021** à DNE através da Delegação de Educação (vide Capítulo 6.3.I).
4. **A Direção** enviará o **Relatório de Acompanhamento das alunas grávidas e mães do ano 2020/2021** à DNE através da Delegação de Educação (vide Capítulo 6.3.II).



6.2. RESPONSABILIDADES NO INÍCIO DO ANO LETIVO

PERÍODO DE IMPLEMENTAÇÃO
2 MESES (A PARTIR DA SEMANA DE PREPARAÇÃO METODOLÓGICA DO ANO LETIVO 2021-2022).



5. **A Direção enviará os documentos Ficha de Dados Gerais da Escola (Anexo 11) e a Tabela Excel Dados das Alunas Grávidas e Mães (Anexo 12)** devidamente preenchidos à DNE através da Delegação de Educação.
6. **A Direção enviará o Plano de Socialização e Capacitação do ano letivo 2021/2022 (Anexo 1).** O Plano deverá ser adaptado aos materiais de socialização disponíveis, assim como aos constrangimentos identificados e ao impacto alcançado no ano anterior. Este Plano deve ser enviado à DNE através da Delegação de Educação antes de que complete um mês do início do ano letivo.
7. **A Direção enviará o Relatório Académico das alunas grávidas e mães do ano 2020/2021 (vide 6.3.III).** Este Relatório também deverá ser enviado à DNE através da Delegação de Educação antes de que complete um mês do início do ano letivo.
8. Antes do término da semana de preparação metodológica do ano letivo 2021/2022, a **Subdireção AISC tem de encaminhar todos os Relatórios de Turma da Situação Académica das alunas grávidas e mães (Anexo 15) à Subdireção Pedagógica.**
9. **A Subdireção Pedagógica terá até cinco dias letivos (uma vez finalizada a semana metodológica) para revisar a situação da matrícula das alunas grávidas e mães** identificadas no ano letivo anterior e: I) **completar os Relatórios de Turma da Situação Académica das alunas grávidas e mães**, indicando se elas realizaram a matrícula, ou se findaram os estudos; e II) **entregar os Relatórios de Turma completos ao GOEVP e EIEC.**
10. **As/os técnicas/os do GOEVP e do EIEC deverão trabalhar conjuntamente**, em um prazo máximo de cinco dias letivos após a receção dos Relatórios de Turma, para:
 - **Contactar as alunas grávidas e mães** que não tenham finalizado os estudos, **mas que não estejam matriculadas no ano letivo 2021/2022** (quer dizer, possíveis casos de abandono escolar) com o objetivo de incentivá-las a retornar à Escola.
 - **Preencher, para cada caso, uma ficha de Seguimento dos casos de abandono escolar (Anexo 14)** referindo os motivos que levaram ao abandono, se foi possível oferecer alguma solução/apoio e se a aluna manifestou sua intenção de retornar à Escola ainda nesse ano letivo. Esta ficha será arquivada junto com as outras fichas da aluna na pasta do ano letivo anterior (2020/2021).
 - **Todos os casos de risco de abandono escolar identificados no início do ano letivo, deverão ser informados à DNE nos relatórios finais (vide 6.3.III)**, pelo que devem-se sistematizar essas informações em uma tabela (que pode ser feita a mão ou no computador), como os seguintes campos:

Tabela Casos de Abandono Escolar no Início do Ano Letivo 2021/2022

	Nº DE ALUNAS NÃO MATRICULADAS	Nº DE ALUNAS QUE FORAM CONTACTADAS	Nº DE ALUNAS QUE MANIFESTARAM INTENÇÃO DE RETORNAR NO PRESENTE ANO LETIVO	PRINCIPAIS MOTIVOS PELO QUE NÃO REALIZARAM A MATRÍCULA	PRINCIPAIS APOIOS OU SOLUÇÕES OFERECIDAS
ALUNAS GRÁVIDAS					
ALUNAS MÃES					

11. Simultaneamente - e num prazo inferior a 10 dias letivos desde a receção dos **Relatórios de Turma** (Anexo 15) - **as/os técnicas/os do GOEVP e do EIEC deverão completar as Fichas de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (Anexo 4) das alunas grávidas e mães do ano letivo 2020/2021, nomeadamente:

- Preencher as seções **“FINAL DO ANO LETIVO”** e **“INÍCIO DO ANO LETIVO”** da Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade (Anexo 4) de todas as alunas grávidas e mães identificadas no ano letivo 2020/2021, usando para isso a informação disponível nos Relatórios de Turma da Situação Académica das alunas grávidas/mães.
- No caso das alunas que foram identificadas como mães, mas que voltaram a engravidar durante o ano letivo só será necessário preencher o campo “Estado no final no ano letivo” já que a sua ficha de grávida terá todos os demais dados.

12. Uma vez realizado o ponto anterior, **encaminhar as Fichas de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (Anexo 4) de todas as alunas grávidas e mães identificadas no ano letivo 2020/2021 à **Subdireção AISC**.

13. **A Subdireção AISC deverá atualizar os seus ficheiros digitais e começar com o processo de seguimento do novo ano letivo.** Para isto, se recomenda que conte com o apoio das técnicas do GOEVP/EIEC, no intuito de realizar várias das ações descritas a seguir ao mesmo tempo. Em um prazo inferior a dez dias letivos desde a receção das Fichas de Seguimento se deverá:

- **Completar a Planilha Excel Dados das alunas grávidas e mães** (Anexo 12) do ano letivo 2020/2021 com os dados recolhidos nas seções **“FINAL DO ANO LETIVO”** e **“INÍCIO DO ANO LETIVO”** das Fichas de Seguimento.
- Ao longo deste processo é necessário prestar atenção se as alunas estão matriculadas no ano letivo que acaba de começar – na seção **“INÍCIO DO ANO LETIVO”**. **Se a aluna estiver matriculada, também se deverá transcrever os seus dados na Planilha Excel do ano letivo 2021/2022.**

Para isto, basta **criar um novo Ficheiro Excel de Dados das alunas grávidas e mães** (Anexo 12), copiar e colar os campos da seção **“Informações Gerais”** de





cada aluna (desde “Número da aluna” a “Situação na data da Notificação”). Os únicos que campos que mudariam seriam o “nº de ficha no ano letivo” - que será designado de forma sequencial começando pela primeira aluna cujos dados são transcritos; o “ano de escolaridade da aluna” - que dependerá de se aprovou ou não o ano - e o campo de “Observações” - que deverá ser atualizado caso necessário.

Para saber se devemos colocar os dados de uma aluna na nova tabela de mães ou na nova tabela de grávidas devemos olhar para os campos “Data do parto” e “Estado no final do ano letivo”. **Se aluna está grávida no momento da criação do novo Ficheiro Excel, deverá ir para a tabela de grávidas, caso contrário para a de mães.**

No caso das alunas que tiveram tanto uma ficha de mãe como de grávida no ano letivo anterior - como por exemplo no caso das mães que engravidaram de novo - só será preenchida a parte de “Informações Gerais” do novo ano letivo na ficha mais recente (neste caso, a ficha de grávidas).

- Ao mesmo tempo, será necessário **ir complementando a parte de “Informações Gerais” do “Ano Letivo 2” das Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade** (Anexo 4) em papel, prestando muita atenção para anotar corretamente o novo número de ficha da aluna.

Os arquivos em papel devem refletir o Ficheiro Excel, portanto, se aplicam os mesmos critérios de preenchimento: por exemplo, no caso das alunas que foram identificadas tanto como grávidas e mães, só se deverá preencher a ficha mais recente; e só deveremos preencher o “Ano Letivo 2” para aquelas alunas que estão matriculadas no ano 2021/2022.

Preencher as “Informações Gerais” do “Ano Letivo 2” também exigirá que a Subdireção vá confirmando a Turma atual das alunas, para completar o campo correspondente. Conforme se avança neste processo, se deverá ir fazendo uma lista com as alunas grávidas e mães de cada Turma.

- **Encaminhar a lista com as alunas grávidas e mães às/aos novas/os DT das alunas.**

14. A seguir, o **GOEVP e EIEC deverão preparar as suas pastas do novo ano letivo**, assim como **iniciar o acompanhamento** presencial das alunas; nomeadamente deverão:

- **Começar novas pastas de arquivo** para as fichas de alunas mães e grávidas do ano letivo 2021/2022.
- **Atualizar essas novas pastas de arquivo.** Para isso, devem fazer uma cópia das Fichas de Identificação de Gravidez e Maternidade (Anexo 2) e de Seguimento de Gravidez e Maternidade (Anexo 4) mais recentes de cada aluna que continua na Escola, e arquivá-las na pasta de alunas grávidas ou alunas mães do novo ano letivo, segundo corresponda (igual a como foi arquivado na Planilha Excel da Subdireção AISC).



- **Contatar as alunas que tiveram o parto durante as férias de verão para realizar a sessão de acompanhamento pós-parto.** Aliás, as/os técnicas/os do GOEVP e EIEC deverão **continuar aplicando os procedimentos de acompanhamento** estabelecidos no ano letivo anterior, retomando os encontros com as alunas que estão próximas a data do parto ou que deram à luz recentemente (vide Capítulo 5.3.5).
- Para estas sessões de acompanhamento - e demais sessões que ocorram no ano letivo em curso - será iniciada uma nova Lista de Atendimentos do GOEVP (Anexo 8) e uma nova Lista de Atendimentos do EIEC (Anexo 10). As sessões das alunas serão numeradas de forma sequencial iniciando pelo 1 e indicando em “Observações” o motivo do encontro, por exemplo caso seja a sessão pré-parto ou pós-parto. No caso das alunas grávidas que sejam identificadas nesse mesmo ano, a Entrevista de Triagem contará como a 1ª sessão (vide 5.2).

6.3. RELATÓRIOS DA ETAPA DE AVALIAÇÃO

Como já vimos, o final da etapa de avaliação implica o envio de três Relatórios à Delegação de Educação. A seguir, se detalham as/os responsáveis pela sua elaboração e os dados que deve incluir cada Relatório, assim como algumas recomendações sobre o formato a ser utilizado.

1

RELATÓRIO DO PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Responsável: Subdireção para Assuntos de Inclusão Social e Promoção da Cidadania.

Data de envio: Final do ano letivo 2020/2021 (antes do início das férias do Corpo Docente).

Conteúdo: Detalhar as ações realizadas para cada um dos (sete) objetivos de Socialização e Capacitação, incluindo os principais constrangimentos encontrados para a realização das atividades e uma avaliação do impacto das mesmas. Se devem ressaltar as mudanças existentes relativamente ao previsto no Plano de Socialização e Capacitação enviado no início do ano letivo. Anexo ao relatório se devem enviar as listas de presença das atividades presenciais contempladas.

Formato: O relatório consistirá de uma tabela, que refletirá todas as atividades e os aspetos mencionados acima (modelo disponível na segunda folha do Anexo 1).

2

RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DAS ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES

Responsáveis: GOEVP, EIEC e Subdireção AISC.

Data de envio: Final do ano letivo 2020/2021 (antes do início das férias do Corpo Docente).

Conteúdo: O Relatório final deve incluir uma cópia das Listas de Atendimentos do GOEVP e do EIEC das alunas grávidas e das mães (Anexos 8 e 10), assim como as seguintes informações:

- Principais fontes de identificação das alunas grávidas e mães. Indicar como a Escola identifica essas alunas: através delas mesmas, das/os docentes, das/dos trabalhadoras/es não docentes, de outros/as discentes, pelas famílias...
- Número total de alunas grávidas e mães atendidas pelo GOEVP e EIEC.
- Número total de sessões realizadas pelo GOEVP e EIEC com alunas grávidas e com alunas mães.
- Problemáticas mais expressadas pelas alunas grávidas e mães. Motivos de atendimento mais recorrentes.
- Quantas alunas grávidas e quantas mães precisaram de encaminhamentos e quais foram os encaminhamentos realizados.
- Principais constrangimentos encontrados nas sessões de atendimento e na hora de realizar os encaminhamentos necessários.
- Formas nas que a DNE ou o ICIEG poderiam facilitar o acompanhamento das alunas grávidas e mães.
- Adaptações realizadas às fichas disponibilizadas e/ou novos modelos de fichas elaborados pelo GOEVP e/ou EIEC para completar ou melhorar o acompanhamento.
- Boas práticas identificadas.

Formato: o relatório consistirá em um documento descritivo sobre os pontos mencionados acima, podem ser incluídas tabelas para apresentar os dados quantitativos de forma desagregada (como o número total de alunas grávidas e mães atendidas, o número de sessões, etc.) como no exemplo infra:

Tabela Atendimentos no GOEVP e EIEC

	Nº DE ALUNAS ATENDIDAS PELO GOEVP	Nº DE SESSÕES REALIZADAS PELO GOEVP	Nº DE ALUNAS ATENDIDAS PELO EIEC	Nº DE SESSÕES REALIZADAS PELO EIEC
ALUNAS GRÁVIDAS				
ALUNAS MÃES				
TOTAL				

3

RELATÓRIO ACADÊMICO DE ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES

Responsável: Diretores/as de Turma, EIEC, Subdireção Pedagógica.

Data de envio: no início do ano letivo 2021/2022 (antes de que passe 1 mês do início do ano letivo).

Conteúdo:

- Número de alunas grávidas e mães que aprovaram, reprovaram, reprovaram por abandono escolar e que suspenderam a matrícula no ano letivo 2020/2021;
- Número de alunas grávidas e mães identificadas como casos de risco de abandono escolar durante o ano letivo 2020/2021, quantas delas foram contactadas, quantas delas finalmente continuaram na Escola e quais foram os motivos mais frequentes que motivaram o abandono das alunas grávidas e mães (tanto se finalmente abandonaram como se não);
- Número de alunas grávidas e mães com as que foi articulada a recuperação de conteúdos ou adaptação curricular, quais foram os métodos utilizados e se foram efetivos;
- Número de alunas grávidas e mães beneficiárias de orientação escolar para o desenvolvimento de técnicas de estudo no EIEC e referir se outras/os discentes se beneficiaram deste serviço;
- Informações relativas às alunas grávidas e mães que não realizaram a matrícula ao início do ano letivo 2021/2022, indicando quantas delas foram contatadas, os motivos que levaram ao abandono, se foi possível oferecer alguma solução/apoio e se a aluna manifestou sua intenção de retornar à Escola ainda nesse ano letivo (para estes dados pode ser anexada a Tabela Casos de Abandono Escolar no Início do Ano Letivo 2021/2022 disponível no Capítulo 6.2).

Formato: Este relatório pode ser apresentado através de diferentes tabelas. Também deve se incluir uma parte descritiva que exponha quais foram os motivos mais frequentes por trás do abandono escolar das alunas grávidas e mães, as metodologias utilizadas para a articulação de recuperação de conteúdos e adaptação curricular e os principais constrangimentos encontrados.

Tabela Desempenho Acadêmico das alunas grávidas e mães

	APROVARAM	REPROVARAM	REPROVARAM POR ABANDONO	SUSPENDERAM A MATRÍCULA	TOTAL
ALUNAS GRÁVIDAS					
ALUNAS MÃES					
TOTAL					

*Os casos das alunas que suspendem a matrícula, não devem contar como reprovação.

Tabela Casos Identificados de Risco de Abandono Escolar

	Nº DE ALUNAS IDENTIFICADAS COMO CASO DE RISCO ESCOLAR	Nº DE ALUNAS QUE FORAM CONTACTADAS	QUANTAS CONTINUARAM NA ESCOLA	MOTIVOS MAIS FREQUENTES PARA O ABANDONO ESCOLAR
ALUNAS GRÁVIDAS				
ALUNAS MÃES				
TOTAL				

6.4. ANÁLISE TÉCNICA DO ICIEG E DA DNE

Os dados enviados nesta etapa serão alvo de uma análise técnica por parte do ICIEG e da DNE para avaliar a implementação do Guia pelas Escolas, identificando os avanços e as dificuldades enfrentadas para atingir os objetivos estabelecidos, assim como aportar elementos que contribuem para a reflexão e o desenvolvimento de boas práticas e estratégias para garantir a igualdade de oportunidades das alunas grávidas e mães ao acesso a um ensino contínuo e de qualidade.

Enquanto decorre a etapa de avaliação, as Escolas devem continuar aplicando o Guia. Uma vez completada a avaliação da implementação do Guia no ano letivo 2020/2021 a DNE enviará os resultados da análise técnica às Escolas.

7. CONCLUSÕES

Até recentemente as alunas grávidas ainda eram orientadas a suspender a matrícula durante a gravidez, para que no ano seguinte regressassem ao sistema educativo, sem que esse ano contasse como uma reprovação. As consequências eram tremendas, prejudicando não apenas o seu êxito académico como também pessoal.

Felizmente esta realidade está mudando. O Decreto-Lei 47/2017 visa garantir o acesso, continuidade e qualidade do ensino das alunas grávidas e mães. Mas até o momento seu efeito prático ainda é limitado, pois como demonstrou o Estudo diagnóstico que orientou este Guia, a Lei continua sendo pouco conhecida, tanto entre docentes como entre os alunos e alunas.

O presente Guia trata de facilitar o vosso trabalho, definindo um plano de ação e ferramentas que permitirão modificar para melhor as vidas de milhares de alunas que engravidam a cada ano.

Conforme o Guia seja implementado e os seus procedimentos sejam aplicados, comprovarão que o mesmo é mais simples e intuitivo do que pode parecer em uma primeira leitura. De fato, constatarão que o Guia dá resposta a muitos dos problemas e obstáculos que as Escolas já estavam tendo que afrontar, especialmente em relação a garantir o pleno exercício do direito à educação das alunas grávidas e mães, mas não só. Pois este Guia vem dar resposta a problemáticas que afetam a toda a Escola, como o abandono escolar ou a recuperação de conteúdos, dando aliás ferramentas para o atendimento que deve ser prestado a todos os alunos e alunas pelo GOEVP e o EIEC, e tratando de questões transversais como a educação sexual, a tolerância e cultura de não violência.

No entanto, o impacto deste material dependerá de vocês. Vosso engajamento é fundamental para a correta implementação das medidas propostas, bem como dar visibilidade às boas práticas realizadas e às dificuldades enfrentadas, posto que a vossa experiência orientará o processo de implementação do Decreto-Lei 47/2017 em todo o país.

**EM NOME DO ICIEG E
A DNE, QUEREMOS
AGRADECER VOSSO
ENGAJAMENTO.**

**A EDUCAÇÃO MUDA
O MUNDO – E HOJE, A
VOSSA ESCOLA ESTÁ A
MUDAR CABO VERDE.**



ANEXOS

ANEXO 1: PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO	52
ANEXO 2: FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE GRAVIDEZ E MATERNIDADE	54
ANEXO 3: FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO GOEVP E EIEC	56
ANEXO 4: FICHA DE SEGUIMENTO DE GRAVIDEZ E MATERNIDADE	57
ANEXO 5: FICHA DE ATENDIMENTO GOEVP	59
ANEXO 6: FICHA DE INFORMAÇÕES PARA O/A DIRETOR/A DE TURMA	61
ANEXO 7: ORIENTAÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO DAS ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES	62
ANEXO 8: LISTA DE ATENDIMENTOS GOEVP	65
ANEXO 9: FICHA DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO EIEC	69
ANEXO 10: LISTAS DE ATENDIMENTOS EIEC	72
ANEXO 11: FICHA DE DADOS GERAIS DA ESCOLA	76
ANEXO 12: DADOS DE ALUNAS GRÁVIDAS E ALUNAS MÃES	77
ANEXO 13: NOTIFICAÇÃO DE RISCO DE ABANDONO ESCOLAR	79
ANEXO 14: SEGUIMENTO DOS CASOS DE ABANDONO ESCOLAR	80
ANEXO 15: RELATÓRIO DE TURMA DA SITUAÇÃO ACADÊMICA DAS ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES	81

ANEXO 1: Plano de Socialização e Capacitação



PLANO DE SOCIALIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO “ELA ESTUDA POR DOIS”

Ano Letivo: _____

Concelho: _____

Agrupamento/Escola: _____

Sigla da Escola: _____

Objetivos	Atividade Mínima	Como será implementada	Data de início da implementação e duração	Pessoas responsáveis	Resultados Esperados
Objetivo 1	Reuniões informativas com o corpo docente Reuniões informativas para funcionários/as não docentes				
Objetivos 2	Disponibilização do Decreto-Lei 47/2017 com distribuição de desdobráveis informativos Campanha com cartazes				
Objetivo 3	Anúncios e atividades nas salas de aulas Caixa de perguntas				
Objetivo 4	Capacitação e formação com docentes e discentes em matéria de VBG (junto com ICIEG) Uso dos encontros dos/as DT com os/as encarregados de educação para a socialização do Decreto-Lei Distribuição de desdobráveis e outros materiais informativos na comunidade				
Objetivo 5	Incorporação da gravidez na adolescência nas atividades da ES relativamente ao bullying Informar ao corpo docente sobre como atuar frente a situações de bullying às alunas grávidas e mães				
Objetivo 6	Dia da saúde mental (10 de outubro) Dia da tolerância 16 de novembro				

Objetivo	Atividade Opcional	Cómo será implementada	Quando será implementada e duração	Pessoas responsáveis	Resultados Esperados

Ano Letivo: _____

Concelho: _____

Agrupamento/Escola: _____

Sigla da Escola: _____

Objetivos	Atividade Mínima	Descrição da implementação	Quando foi implementada e a duração	Quantas pessoas participaram na atividade (público alvo)	Principais dificuldades encontradas	Avaliação do impacto de 0 (baixo) a 5 (alto)	Obs.
Objetivo 1	Reuniões informativas com o corpo docente Reuniões informativas para funcionários/as não docentes						
Objetivos 2	Disponibilização do Decreto-Lei 47/2017 com distribuição de desdobráveis informativos						
Objetivo 3	Campanha com cartazes Anúncios e atividades nas salas de aulas Caixa de perguntas						
Objetivo 4	Capacitação e formação com docentes e discentes em matéria de VBG (junto com ICIEG)						
Objetivo 5	Uso dos encontros dos/as DT com os/as encarregados de educação para a socialização do Decreto-Lei Distribuição de desdobráveis e outros materiais informativos na comunidade						
Objetivo 6	Incorporação da gravidez na adolescência nas atividades da ES relativamente ao bullying Informar ao corpo docente sobre como atuar frente a situações de bullying às alunas grávidas e mães Dia da saúde mental (10 de outubro) Dia da tolerância (16 de novembro)						
Atividades que tiveram mais êxitos e boas práticas realizadas							
Alterações a levar em consideração para Planos de Socialização e Capacitação futuros							
Objetivos	Atividade Opcional	Descrição da implementação	Quando foi implementada e a duração	Quantas pessoas participaram na atividade	Principais dificuldades encontradas	Avaliação do impacto de 0 (baixo) a 5 (alto)	Obs.

ANEXO 2: Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade

EXEMPLO



Ministério
da Educação

Ficha de Identificação de Gravidez e Maternidade

Nome do/a Subdiretor/a AISC:		EXEMPLOS
Ano Letivo		2020-2021 / 2021-2022 / ...
Número da Ficha (no Ano Letivo)		1 / 2 / 3 / 4 / ...
Número da Aluna		A1 / A2 / A3 / ...
Sigla da Escola ou Agrupamento		ESACS / ESLG / LAC / LDR
Nome do/a Diretor/a de Turma:		
Aluna Grávida <input type="checkbox"/>	Aluna Mãe <input type="checkbox"/>	Caso a aluna esteja grávida, mas seja mãe, marcar só Aluna Grávida
Foi identificada anteriormente como grávida ou mãe?		S/N (Marcar S se a aluna foi identificada anteriormente como grávida ou mãe)
Nome completo da aluna		
Ano de Escolaridade		9 / 10 / 11 / 12
Turma da aluna		A / B / C / ...
Data de nascimento da aluna		Dia / Mês / Ano
Contacto da aluna		
Morada da aluna		
Nome completo do pai		
Contacto do pai da aluna		
Nome completo da mãe		
Contacto da mãe da aluna		
Encarregada/o de educação		
Contacto encarregada/o de educação		
Data da Notificação à/ao DT		Data em que a/o DT ficou sabendo que a aluna estava grávida
Notificado por (cargo)		A PRÓPRIA ALUNA / DT / PROFESSOR(A) / ALUNO(A) / FAMILIAR / CONTINUO(A) / SUBDIREÇÃO AISC / OUTRO
Nome completo de quem notificou		
Situação na Data da Notificação		AFASTADA / ESTUDANDO
Observações na Data da Notificação:		

Todos os nomes usados nos exemplos são de personagens fictícios e qualquer semelhança com o nome de uma aluna real é mera coincidência.



Nome do/a Subdiretor/a AISC:

Ano Letivo

Número da Ficha (no Ano Letivo)

Número da Aluna

Sigla da Escola ou Agrupamento

Nome do/a Diretor/a de Turma:

Aluna Grávida

Aluna Mãe

Foi identificada anteriormente como grávida ou mãe?

Nome da Aluna

Ano de Escolaridade

Turma da aluna

Data de nascimento da aluna

Contacto da aluna

Morada da aluna

Nome completo do pai

Contacto do pai da aluna

Nome completo da mãe

Contacto da mãe da aluna

Encarregada/o de educação

Contacto encarregada/o de educação

Data da Notificação à/ao DT

Notificado por (cargo)

Nome completo de quem notificou

Situação na Data da Notificação
(afastada/estudando)

Observações na Data da Identificação:

ANEXO 3: Formulário de Solicitação para Atendimento GOEVP e EIEC



Ministério
da Educação

SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO NO GOEVP E EIEC

O/a Diretor/a de Turma _____, vem por este meio a pedido do/a
aluno/a _____, do ano e turma _____, solicitar uma
consulta nos Serviços de Atendimento do: GOEVP EIEC

Motivo da solicitação: _____

O/a Diretor/a de Turma

O/a aluno/a

Data de solicitação: ____/____/____

Data de atendimento: ____/____/____

Hora: _____



Ministério
da Educação

SOLICITAÇÃO PARA ATENDIMENTO NO GOEVP E EIEC

O/a Diretor/a de Turma _____, vem por este meio a pedido do/a
aluno/a _____, do ano e turma _____, solicitar uma
consulta nos Serviços de Atendimento do: GOEVP EIEC

Motivo da solicitação: _____

O/a Diretor/a de Turma


O/a aluno/a

Data de solicitação: ____/____/____

Data de atendimento: ____/____/____

Hora: _____

ANEXO 4: Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade

 Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade		Nº da Aluna:			
		Ano Letivo 1	Ano Letivo 2	Ano Letivo 3	Ano Letivo 4
INFORMAÇÕES GERAIS	GOEVP – EIEC				
	Ano Letivo				EXEMPLOS 2020-2021 / 2021-2022...
	Nº da Ficha no Ano Letivo				1 / 2 / 3 / ...
	Ano de Escolaridade				9 / 10 / 11 / 12
	Turma da aluna				A / B / ... / H / X
TRIAGEM	Observações				
	Estado na Triagem				GRÁVIDA / MÃE (se estiver grávida e for mãe, colocar grávida)
	Data da Entrevista de Triagem				Dia / mês / ano
	Triagem realizada por (Cargo)				Psicólogo(a) / Técnica(o) social / Outro
	Triagem realizada por (Nome completo)				
	Situação Acadêmica na Triagem				Estudando / suspendeu matrícula / abandonou
	Data prevista do parto (só grávidas)				Dia / mês / ano
	Idade do pai do/a filho/a ao engravidar				
	Com quem mora atualmente?				Família / Parceiro / sozinha / família do parceiro / outros
	Teve gravidez anterior?				S / N
Nº atual de filhos/as				0 / 1 / 2 / ...	
Data de nascimento do/a 1º filho/a				Dia / mês / ano	
FINAL DO ANO LETIVO	Estado final do ano letivo				GRÁVIDA / MÃE (se estiver grávida e for mãe, colocar grávida)
	Nº de sessões no GOEVP				0 / 1 / 2 / ...
	Nº de sessões no EIEC				0 / 1 / 2 / ...
	Encaminhamentos realizados?				Nenhum / LCCA / Centro Saúde / PN / CAV / CIEG / ...
	Identificada como caso de risco de abandono escolar?				S/N (Identificada durante este ano letivo)
	Resultado Acadêmico do Ano Letivo				Aprovou / reprovou / suspendeu matrícula / reprovou por abandono
	Nota média da aluna				
	Data do Preenchimento				Dia / mês / ano
	Preenchido por (Cargo)				Psicólogo(a) / Técnica(o) social / Outro
	Preenchido por (Nome completo)				
INÍCIO DO ANO LETIVO	Estado da matrícula no início do ano letivo seguinte				Matriculada / Não matriculada / Findou

EXEMPLO



Todos os nomes usados nos exemplos são de personagens fictícios e qualquer semelhança com o nome de uma aluna real é mera coincidência.

Ministério da Educação		Ficha de Seguimento de Gravidez e Maternidade				Nº da Aluna:
GOEVP – EIEC		Ano Letivo 1	Ano Letivo 2	Ano Letivo 3	Ano Letivo 4	
INFORMAÇÕES GERAIS	Ano Letivo					
	Nº da Ficha no Ano Letivo					
	Ano de Escolaridade					
	Turma da aluna					
	Observações					
TRIAGEM	Estado na Triagem					
	Data da Entrevista de Triagem					
	Triagem realizada por (Cargo)					
	Triagem realizada por (Nome completo)					
	Situação Académica na Triagem					
	Data prevista do parto (só grávidas)					
	Idade do pai do/a filho/a ao engravidar					
	Com quem mora atualmente?					
	Teve gravidez anterior?					
	Nº atual de filhos/as					
FINAL DO ANO LETIVO	Data de nascimento do/a 1.º filho/a					
	Estado final do ano letivo					
	Nº de sessões no GOEVP					
	Nº de sessões no EIEC					
	Encaminhamentos realizados?					
	Identificada como caso de risco escolar?					
	Resultado Académico do Ano Letivo					
	Nota média da aluna					
	Data do Preenchimento					
	Preenchido por (Cargo)					
INÍCIO DO ANO LETIVO	Preenchido por (Nome completo)					
	Estado da matrícula no início do ano letivo seguinte					

ANEXO 5: Ficha de Atendimento GOEVP



FICHA DE ATENDIMENTO GOEVP

Sigla da Escola ou Agrupamento Escolar: _____ Ano letivo: _____

Pedido atendimento Diretor/a de Turma Encarregado/a de Educação O/a próprio/a aluno/a
 Outro / quem: _____ Data do pedido: ____/____/____

Identificação do/a aluno/a Nome completo: _____

Marque com X caso aplicável: Aluna grávida Aluna mãe Aluno pai

Sexo: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Ano e Turma: _____

Morada da/o aluna/o: _____

Nome do pai: _____

Morada do pai: _____

Nome da mãe: _____

Morada da mãe: _____

Encarregado/a de Educação: _____ Contato: _____

Percorso escolar do/a aluno/a

Como considera o seu rendimento escolar? Muito bom Bom Suf Insuf

Disciplinas preferidas: _____

As que menos gosta: _____

Como avalia o seu relacionamento com os/as colegas? Bom Razoável Ruim

Por quê? _____

O seu relacionamento com os/as professores/as? Bom Razoável Ruim

Por quê? _____

Histórico psicológico

Já alguma vez recebeu apoio psicológico? _____ Se sim, porquê? _____

_____ Quando? _____



Sessão nº _____

Data: ____/____/____ Técnica/o que realiza o atendimento: _____

Motivo do atendimento: _____

Conclusões: _____

Sugestões para o seguimento ou encaminhamentos: _____

Sessão nº _____

Data: ____/____/____ Técnica/o que realiza o atendimento: _____

Motivo do atendimento: _____

Conclusões: _____

Sugestões para o seguimento ou encaminhamentos: : _____

ANEXO 6: Ficha de Informações para o/a Diretor/a de Turma



FICHA DE INFORMAÇÕES PARA O/A DIRETOR/A DE TURMA

Nome do/a Diretor/a de Turma da/o aluna/o: _____

Nome completo da/o aluna/o: _____ Ano e Turma: _____

Marque com X caso aplicável: Aluna grávida Aluna mãe

GOEVP EIEC

Nome da pessoa que realizou o atendimento: _____

Data do atendimento: ____/____/____

Informações relevantes para o/a Diretor/a de Turma

ANEXO 7: Orientações para o Acompanhamento das Alunas Grávidas e Mães



ORIENTAÇÕES PARA O ACOMPANHAMENTO DAS ALUNAS GRÁVIDAS E MÃES

Este documento identifica algumas questões chaves que devem ser respondidas durante a Triagem e/ou o acompanhamento posterior às alunas grávidas e mães. No entanto, cada conversa dependerá da situação e do tempo disponível, assim como das habilidades da/o técnica/o e do nível de confiança estabelecido com a aluna. Assim, as questões apresentadas neste documento são recomendações, sendo que algumas podem não ser pertinentes e podem-se introduzir outras, conforme o contexto.

Situação escolar: <ul style="list-style-type: none">- Gosta de vir para Escola?- Como é a sua adaptação na Escola?- Como considera o seu rendimento escolar?- Como é o seu relacionamento com os/as colegas? E com as/os professoras/es?- Alguma destas questões mudou com a gravidez ou a maternidade?	Situação com o pai do filho: <ul style="list-style-type: none">- Quem é o pai do/a filho/a? Idade? É aluno?- Como reagiu o pai do/a filho/a face a notícia da gravidez? (afastou-se, apoiou...)- Continuam a namorar?- O pai assumiu a gravidez, a apoia, etc?- O pai colabora com as despesas da criança?- Partilham as tarefas de cuidados?- Brigam muito? É controlador? Ou uma pessoa violenta?
Situação familiar: <ul style="list-style-type: none">- Com quem mora (família, namorado/companheiro, família do namorado).- Como reagiu a família face a notícia da gravidez? (castigo, insultos, expulsar de casa, aceitar, apoiar, violência...)- Como é o ambiente em casa agora? Há algum tipo de violência?- A família a apoia para que ela continue a estudar?	Situação económica: <ul style="list-style-type: none">- Qual é a situação económica da aluna, do casal, ou da família?- Tem dificuldades em realizar os pagos relativos ao transporte, matrícula, uniforme, ou outros emolumentos?- É beneficiária de alguma das medidas de apoio que tem a Escola? (apadrinhamento, FICASE...).- Existe algum programa social ou parceria da qual ela se poderia beneficiar?
Saúde física: <ul style="list-style-type: none">- Está a assistir às consultas do PMI-PF?- Qual é o seu estado de saúde?- Foi vítima de algum tipo de violência no Centro de Saúde, PMI ou similar? (especialmente relevante para o acompanhamento após o parto)	Saúde psicológica: <ul style="list-style-type: none">- Qual é o seu estado emocional? (anamnese)- Manifesta ansiedade, insónia, stress, falta de autoestima, depressão, sentimentos de culpa...?- Já alguma vez recebeu apoio psicológico? (quando, onde e por quê)

Violência e VBG:

As alunas grávidas e mães são suscetíveis de ser vítimas de multiplicidade de formas de violência, tanto dentro da Escola como em outros espaços, como nos Hospitais ou em casa. Estão em maior risco pela tensão e a discriminação que a gravidez e maternidade na adolescência gera, assim como pelo afastamento da família e das amizades. Também são coletivos especialmente vulneráveis à violência baseada no gênero (VBG) exercida pelos namorados/companheiros. Neste sentido, a dependência econômica e emocional aos mesmos são fatores de risco a serem considerados, especialmente nos casos das jovens que não recebem apoio das suas famílias.

Por estes motivos, durante o acompanhamento deve-se prestar especial atenção à identificação de situações de violência que ocorrem em diferentes lugares, assim como aos diferentes tipos de violência. Em primeiro lugar, devemos ter em conta que não só existe a **violência física**; como também a **psicológica** (humilhação, vexação, ridicularização), **patrimonial** (destruição da propriedade) ou **sexual** (não abrangendo unicamente a penetração, mas qualquer comportamento indesejado de índole sexual). Todas estas formas de violência são prejudiciais e estão contempladas e punidas pela legislação cabo-verdiana; igualmente, todas elas podem ser enquadradas como VBG – caso sejam motivadas pelo gênero da vítima.

Aliás, devemos levar em consideração que muitas vezes as práticas ou atitudes reproduzidas no atendimento às vítimas de violência e/ou VBG não são adequadas e partem de uma incorreta abordagem da questão, caracterizando-se por propostas de conciliação inadequadas entre a vítima e o/a agressor/a. Embora sejam feitas com as melhores das intenções e pensadas para mediar o conflito, estas posturas e atitudes apresentam um conjunto de consequências negativas, quer para a vítima, como para a sociedade em geral. Assim, deve evitar-se cair em conselhos ou comentários inapropriados baseados em estereótipos e representações sociais que naturalizam a violência praticada sobre as mulheres, ou ainda a vitimização destas.

Quando se sabe ou se intui que uma aluna é vítima de violência ou VBG o primeiro passo é verificar se ela se encontra com sinais de agressão física recentes e sem tratamento e, assim sendo, encaminhá-la primeiramente aos serviços de saúde da localidade. Caso a não esteja com sinais de agressões físicas ou tenha sido já atendida pelos serviços de saúde, proceder-se a realizar o atendimento, verificando se a vítima já apresentou denúncia ou não e se a família é ciente da situação.

Na maioria das vezes, a vítima se sente envergonhada e amedrontada diante da situação que está vivendo e, quando tem que falar sobre o assunto, muitas vezes tem dificuldades. A jovem precisa ser escutada, demonstrando que estamos realmente a compreendê-la.

Assim, para que se exerça um atendimento adequado e qualificado às vítimas é necessário trabalhar a **ESCUTA ATIVA**. Para isso, precisamos ouvir (sem julgar ou tentar adivinhar o que ela vai dizer a seguir), reformular (parafrapear para garantir que entendemos o exposto), questionar (formular perguntas com o intuito de que a jovem reflita sobre a sua situação e busque encontrar alternativas

por conta própria; perguntar se sabe onde se dirigir, o que pensa fazer agora, etc), permitir expressar emoções (e fomentar que assim seja) e, por último, informar.



No que se refere a informar, em primeiro lugar devemos deixar claro que as situações descritas pela aluna são violência, quando assim seja. Devemos ressaltar que nada que ela tenha feito justifica isso e que existem pessoas que podem ajudá-la.

Também devemos **diferenciar situações de VBG de outros tipos de violência**. Para isso, resulta de ajuda perguntar-nos se a violência está baseada em estereótipos de género ou é exercida para reforçar os mesmos; como por exemplo, a noção machista de que os homens - e especialmente o companheiro sentimental - pode controlar o tempo, as roupas e amizades da sua companheira, que ela deve ser responsabilizada pelas tarefas domésticas ou que deve comportar-se de uma forma determinada, pelo simples fato de ser mulher. Também pode ser de utilidade nos questionar se essa situação de violência teria acontecido se a vítima não fosse – neste caso – uma jovem mulher. No entanto, em caso de dúvida, sempre devemos acudir a um/a profissional.

Para informar às alunas vítimas de VBG se deverá usar os materiais do ICIEG (desdobráveis e guia de socialização) para explicar a Lei VBG, assim como direitos das vítimas. A seguir, se deverá informar a **Subdireção AISC** que por sua vez notificará à **Direção** quem tem a responsabilidade de **contactar imediatamente o ICIEG**, seja por telefone (**261 62 71**) ou através da página de Facebook do Centro de Apoio às Vítimas VBG (**facebook.com/apoiovbg**). As/os técnicas/os do ICIEG orientarão na realização da denúncia, assim como poderão oferecer orientação psicológica, social e jurídica especializada para vítimas VBG. Cabe lembrar que a Lei de Cabo Verde define a VBG como um crime público, pelo que sempre deverá ser denunciado.

No caso de que a aluna seja menor de idade, os/as encarregados/as de educação deverão ser informados pela **Direção** antes de que seja realizado qualquer encaminhamento – isto é, sempre que a denúncia realizada não seja em relação aos mesmos.

No caso de violência sexual contra menores, a **Direção** deve contactar primeiramente o ICCA, que prestará apoio na realização da denúncia. Nestes casos, será o ICCA quem irá decidir se deve entrar em contato com os encarregados de educação ou com a família. Telefone do **ICCA: 800 10 20**



ESCOLA OU AGRUPAMENTO ESCOLAR: _____

ANO LETIVO: _____

LISTA DE ATENDIMENTOS ALUNAS GRÁVIDAS GOEVP

Nº	Nome da aluna	Data do encontro	Técnica/o	Próximo encontro	Nº sessões da aluna	Observações
1	Maria da Silva Brito	20/09	Laura	27/09	1	Agendado encontro com EIEC
2	Rosália Moura Lima	22/09	Laura	Não	1	Não precisa de acompanhamento presencial pelo momento
3	Joana Almeida Alves	24/09	Silvia	31/09	1	Agendado próximo encontro GOEVP
4	Joana Almeida Alves	30/09	Silvia	09/10	2	Agendado próximo encontro GOEVP
5	Maria da Silva Brito	05/10	Laura	Não	2	Não precisa de acompanhamento presencial pelo momento
6	Joana Almeida Alves	07/10	Silvia	17/10	3	Encaminhamento à área de psicologia do C. de Saúde
7	Andrea Semedo Sousa	12/10	Silvia	26/10	1	Agendado encontro com EIEC
8	Joana Almeida Alves	17/10	Silvia	24/10	4	Agendado próximo encontro GOEVP
9	Fernanda Rodrigues Pina	26/10	Laura	Não	1	Não precisa de acompanhamento presencial pelo momento
10	Andrea Semedo Sousa	08/01	Silvia	10/11	2	Primeiro encontro depois do parto. A aluna gozou da licença de maternidade. Seleção do horário de amamentação. Agendado encontro com EIEC
11						
12						



Todos os nomes usados nos exemplos são de personagens fictícios e qualquer semelhança com o nome de uma aluna real é mera coincidência.

ESCOLA OU AGRUPAMENTO ESCOLAR: _____

ANO LETIVO: _____

LISTA DE ATENDIMENTOS ALUNAS MÃES GOEVP

Nº	Nome da aluna	Data do encontro	Técnica/o	Próximo encontro	Nº sessões da aluna	Observações
1	Lúcia Ferreira Costa	20/09	Silvia	27/09	1	Agendado próximo encontro GOEVP
2	Marta Barbosa Varela	22/09	Laura		1	Pedido apoio transporte. Encaminhada a Subdireção AIS. Agendado próximo encontro GOEVP
3	Lúcia Ferreira Costa	27/09	Laura	03/10	2	Agendado encontro com EIEC.
4	Marta Barbosa Varela	05/10	Laura	Não	2	Não precisa de acompanhamento presencial pelo momento
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

EXEMPLO



Todos os nomes usados nos exemplos são de personagens fictícios e qualquer semelhança com o nome de uma aluna real é mera coincidência.

ANEXO 9: Ficha de Acompanhamento Académico EIEC



Ministério
da Educação

FICHA DE ACOMPANHAMENTO ACADÊMICO EIEC

Sigla da Escola ou Agrupamento Escolar: _____ Ano letivo: _____

Pedido atendimento: Diretor/a de Turma Encarregado/a de Educação O/a próprio/a aluno/a
 GOEVP Outro / quem: _____

Data do pedido: ____/____/____

Motivo, problema ou dificuldade pelo que foi solicitado o acompanhamento académico:

Identificação do/a aluno/a: Nome da aluna: _____

Marque com X caso aplicável: Aluna grávida Aluna mãe Aluno pai

Sexo: _____ Data de nascimento: ____/____/____ Ano e Turma: _____

Morada da aluna: _____

Nome do pai: _____

Morada do pai: _____

Nome da mãe: _____

Morada da mãe: _____

Encarregado/a de Educação: _____ Contato: _____

Percurso escolar do/a aluno/a

Como considera o seu rendimento escolar? Muito bom Bom Suf Insuf

Disciplinas preferidas: _____

As que menos gosta: _____

Acha que tem hábitos de estudo adequados? Sim Não

Conta com um ambiente que favorece a concentração e o estudo? Sim Não

Qual foi o seu aproveitamento académico no ano letivo anterior? _____

Reprovou alguma(s) disciplina(s)? Sim Não



Qual/ais?

Qual acha a/o aluna/o que foi o motivo do baixo aproveitamento ou reprovação?

A/o aluna/o tem dificuldades de aprendizagem em alguma disciplina concreta?

Sim Não

Que disciplina/s?

Quais são as principais dificuldades que identifica (falta de estudo, não prevê o tempo para realizar as tarefas, não revisa os resultados)?

Sessão nº _____

Data: ____/____/____

Técnica/o que realiza o atendimento: _____

Motivo do atendimento: _____

Conclusões: _____

Sugestões para o seguimento:



Sessão nº _____

Data: ____/____/____ Técnica/o que realiza o atendimento: _____

Motivo do atendimento: _____

Conclusões: _____

Sugestões para o seguimento ou encaminhamentos: _____

Sessão nº _____

Data: ____/____/____ Técnica/o que realiza o atendimento: _____

Motivo do atendimento: _____

Conclusões: _____

Sugestões para o seguimento ou encaminhamentos: : _____

ESCOLA OU AGRUPAMENTO ESCOLAR: _____
 ANO LETIVO: _____

LISTA DE ATENDIMENTOS ALUNAS GRÁVIDAS EIEC

Nº	Nome da aluna	Data do encontro	Técnica/o	Próximo encontro	Nº sessões da aluna	Observações
1	Maria da Silva Brito	27/09	Ângela	05/10	1	Encaminhada pelo GOEVP. Comunicação à Sub. Pedagógica para recuperação de conteúdos. Marcado encontro com GOEVP
2	Andrea Semedo Sousa	20/10	Ângela	10/11	1	Encaminhada pelo GOEVP. Encontro pré-natal (o parto da aluna está previsto para a próxima semana)
3	Elisa Moura	26/10	Luiza	11/11	1	Encaminhada pela DT, por baixo aproveitamento.
4	Andrea Semedo Sousa	10/11	Ângela	17/11	2	Encaminhada pelo GOEVP. Primeiro encontro depois do parto com EIEC. A aluna requer recuperação de conteúdos: comunicação à Sub. Pedagógica
5	Elisa Moura	11/11	Luiza	18/11	2	Orientação sobre técnicas de estudo.
6	Andrea Semedo Sousa	17/11	Ângela	21/11	3	Apresentação do Plano de Trabalho à aluna junto com DT e Subdiretor Pedagógico
7						
8						
9						
10						
11						
12						

EXEMPLO



Todos os nomes usados nos exemplos são de personagens fictícios e qualquer semelhança com o nome de uma aluna real é mera coincidência.

ESCOLA OU AGRUPAMENTO ESCOLAR: _____

ANO LETIVO: _____

LISTA DE ATENDIMENTOS ALUNAS GRÁVIDAS EIEC

Nº	Nome da aluna	Data do encontro	Técnica/o	Próximo encontro	Nº sessões da aluna	Observações



ESCOLA OU AGRUPAMENTO ESCOLAR: _____

ANO LETIVO: _____

LISTA DE ATENDIMENTOS ALUNAS MÃES EIEC

Nº	Nome da aluna	Data do encontro	Técnica/o	Próximo encontro	Nº sessões da aluna	Observações
1	Lúcia Ferreira Costa	03/10	Luiza	08/10	1	Encaminhada pelo GOEVP. Avaliação da situação acadêmica da aluna.
3	Lúcia Ferreira Costa	08/10	Ângela	????	2	Desenvolvimento de técnicas de estudo.
4	Maria Rui Moura	10/10	Ângela	????	1	Encaminhada pelo DT por necessidade de adaptação curricular. A aluna não consegue realizar os trabalhos de grupo por falta de tempo. Articulação com Sub. Pedagógica.
5	Clara Varela Silva	12/01	Luiza	20/01	1	Foi marcado um encontro através do DT porque a aluna suspendeu duas disciplinas nucleares no primeiro trimestre. Articulação com Sub. Pedagógica.
6	Clara Varela Silva	20/01	Luiza	????	2	Disponibilização de fichas e materiais de reforço e desenvolvimento de técnicas de estudo.
7						
8						
9						
10						
11						
12						

EXEMPLO



Todos os nomes usados nos exemplos são de personagens fictícios e qualquer semelhança com o nome de uma aluna real é mera coincidência.

ESCOLA OU AGRUPAMENTO ESCOLAR: _____

ANO LETIVO: _____

LISTA DE ATENDIMENTOS ALUNAS MÃES EIEC

Nº	Nome da aluna	Data do encontro	Técnica/o	Próximo encontro	Nº sessões da aluna	Observações



Ficha de Dados Gerais da Escola

		Que informar: Alternativas
Concelho		SANTA CATARINA / SANTA CRUZ / SÃO LOURENÇO DE ORGÃOS / PRAIA
Nome da Escola ou Agrupamento		ES ALFREDO DA CRUZ SILVA / ES LUCIANO GARCIA / LICEU AMÍLCAR CABRAL / LICEU DOMINGO RAMOS
Sigla da Escola ou Agrupamento		ESACS / ESLG / LAC / LDR
Ano Letivo		2020-2021 / 2021-2022 / ...

	9º	10º	11º	12º	TOTAIS
Nº Total de ALUNAS					0
Nº Total de ALUNOS					0

Data do preenchimento

	9º	10º	11º	12º	TOTAIS
Nº Total de ALUNAS APROVADAS					0
Nº Total de ALUNOS APROVADOS					0

Data do preenchimento

ANEXO 12: Dados de Alunas Grávidas e Alunas Mães



Dados Alunas Mães

2020-2021

Ano Letivo

Concelho:

Agrupamento/Escola

Sigla da Escola

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Ano de Escolaridade	Data de nascimento da aluna	Data da Notificação	Notificado por (cargo)	Situação na Data da Notificação	Observações na Data da Notificação
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	9 / 10 / 11 / 12	Dia/mês/ano	Data em que a/o DT ficou sabendo	A PRÓPRIA ALUNA / PROFESSOR(A) / ALUNO(A) / FAMILIAR / CONTINUO(A) / SUBDIREÇÃO AISC / OUTRO	AFASTADA / ESTUDANDO	

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Data da Entrevista de Triagem	Triagem realizada por (cargo)	Situação Académica na Triagem	Idade do Pai do/a filho/a ao engravidar	Com quem mora atualmente
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	Data em que foi realizada a Triagem	PSICÓLOGA(O) / TÉCNICA(O) / SOCIAL / OUTRO	ESTUDANDO / SUSPENDEU MATRÍCULA / ABANDONOU	Idade do Pai do/a filho/a ao engravidar	FAMÍLIA / SOZINHA / PARCEIRO / FAMÍLIA PARCEIRO / OUTROS

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Nº atual de filhos/as	Estado ao final do ano letivo	Número de sessões no GOEVP	Número de sessões no EIEC	Encaminhamentos realizados
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	0 / 1 / 2 / 3 / ...	GRÁVIDA / MÃE	0 / 1 / 2 / 3 / ...	0 / 1 / 2 / 3 / ...	ICCA / CAV / PN / OSC / ICIEG / CS / OUTRO / N

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Identificada como caso de risco de abandono	Resultado Académico do Ano Letivo	Nota média da aluna	Data do Preenchimento	Observações
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	S / N	APROVOU / REPROVOU / SUSPENDEU MATRÍCULA / ABANDONOU		Dia/mês/ano	



Dados Alunas Grávidas

Ano Letivo: 2020-2021
 Concelho: _____
 Agrupamento/Escola: _____
 Sigla da Escola: _____

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Ano de Escolaridade	Data de nascimento da aluna	Data da Notificação	Notificado por (cargo)	Situação na Data da Notificação	Observações na Data da Notificação
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	9 / 10 / 11 / 12	Dia/mês/ano	Data em que a/o DT ficou sabendo	A PRÓPRIA ALUNA / PROFESSOR(A) / ALUNO(A) / FAMILIAR / CONTÍNUO(A) / SUBDIREÇÃO / ISC / OUTRO	AFASTADA / ESTUDANDO	

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Data da Entrevista de Triagem	Triagem realizada por (cargo)	Situação Académica na Triagem	Data Prevista do Parto	Idade do Pai do/a filho/a ao engravidar	Com quem mora atualmente
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	Data em que foi realizada a Triagem	PSICÓLOGO(A) / TÉCNICO(A) SOCIAL / OUTRO	ESTUDANDO / SUSPENDEU MATRÍCULA / ABANDONOU		Idade do Pai do/a filho/a ao engravidar	FAMÍLIA / SOZINHA / PARCEIRO / FAMÍLIA PARCEIRO / OUTROS

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Estado ao final do ano letivo	Número de sessões no GOEVP	Número de sessões no EIEC	Encaminhamentos realizados
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	GRAVÍDA / MÃE	0 / 1 / 2 / 3 / ...	0 / 1 / 2 / 3 / ...	ICCA / CAV / PN / OSC / ICIEG / CS / OUTRO / N

Número de Ficha no Ano Letivo	Número da Aluna	Identificada como caso de risco de abandono escolar?	Resultado Académico do Ano Letivo	Nota média da aluna	Data do Preenchimento	Observações
Sequencial: 1 / 2 / 3 / ...	A1 / A2 / A3 / ...	S / N	APROVOU / REPROVOU / SUSPENDEU MATRÍCULA / ABANDONOU		Dia/mês/ano	

ANEXO 13: Notificação de Risco de Abandono Escolar



NOTIFICAÇÃO DE RISCO DE ABANDONO ESCOLAR

Sigla da Escola ou Agrupamento Escolar: _____ Ano letivo: _____

O/a Diretor/a de Turma _____, vem por este meio informar que a/o aluna/o _____, do ano e turma _____, não tem assistido às aulas desde o dia ____/____/____.

Marque com X caso aplicável: Aluna grávida Aluna mãe Aluno pai

Observações: _____

O/a Diretor/a de Turma

Subdiretor/a para Assuntos de Inclusão Social

Data da notificação: ____/____/____

ANEXO 14: Seguimento dos Casos de Abandono Escolar



SEGUIMENTO DOS CASOS DE ABANDONO ESCOLAR

Sigla da Escola ou Agrupamento Escolar: _____

Ano letivo: _____

Dados de identificação da/o aluna/o:

Nome completo da/o aluna/o: _____		
Sexo: _____	Data de nascimento: ____/____/____	Ano e turma: _____
Marque com X caso aplicável: <input type="checkbox"/> Aluna grávida <input type="checkbox"/> Aluna mãe <input type="checkbox"/> Aluno pai		

Data do primeiro contato: ____/____/____

O contato foi feito por: _____

O contato foi feito com: Aluna/o Encarregadas/os de educação Ambos/as

O motivo da suspensão de frequência de ensino foi: _____

A/o aluna/o voltou logo a seguir? Sim Não

Foi feito um segundo contato? Sim Não

Data do segundo contato: ____/____/____

O contato foi feito por: _____

O contato foi feito com: Aluna/o Encarregadas/os de educação Ambos/as

A/o aluna/o voltou logo a seguir? Sim Não

Observações: _____



RELATÓRIO DE TURMA DA SITUAÇÃO ACADÊMICA DAS ALUNAS GRÁVIDAS

Sigla da Escola ou Agrupamento:	Ano letivo:	Ano e Turma:
Nome Diretor/a de Turma:	Data:	
Nome Subdiretor/a Pedagógico/a:	Data:	

ALUNAS GRÁVIDAS:

Nº	Diretor/a de Turma		Subdiretor/a Pedagógico/a
	Nome da aluna	Nota Média no final do ano letivo	
		Aproveitamento acadêmico (aprovou, reprovou, reprovoou por abandono, suspendeu matrícula)	Situação da matrícula no início do ano letivo (matriculada, findou, não matriculada)

