

## **Regulamento do GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)**

Pelo presente Regulamento, estabelecem-se as regras de organização e funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pelo Agrupamento, para garantir as aprendizagens e o desenvolvimento integral dos alunos, fomentando a capacidade de consciencialização das consequências para si e para os outros dos seus comportamentos não adequados ao contexto de sala de aula.

As ações desenvolvidas no Gabinete de Apoio ao Aluno procuram principalmente apoiar os alunos enviados para este Gabinete na tomada de consciência das questões pessoais que originaram o seu envio para o Gabinete e no encontro das mais adequadas vias de desenvolvimento de comportamentos adequados ao contexto de sala de aula.

### **1. PRINCÍPIOS ORIENTADORES**

1.1. O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
- a prevenção de comportamentos de risco.

1.2. O GAA é composto por um professor coordenador (nomeado pela Direção da Escola) e por uma equipa de docentes dos vários departamentos disciplinares.

1.3. O professor coordenador do GAA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma e a Direção).

1.4. O professor coordenador efetuará relatórios periódicos, onde conste, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

### **2. FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO**

2.1. O GAA encontra-se aberto diariamente no horário das atividades letivas e localiza-se na sala 12 do Pavilhão B.

2.2. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção.

### **3. FUNÇÕES DO COORDENADOR DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)**

- 3.1. Coordenar o GAA como um projeto de apoio aos alunos com dificuldades de comportamento, no sentido de se tentarem compreender os motivos/ as circunstâncias subjacentes às mesmas e se poder atuar de formas variadas no sentido de facilitar a melhoria de comportamentos.
- 3.2. Estabelecer, de acordo com o ponto 3.1, as ligações necessárias com Diretores de turma / Conselhos de turma / SPO ou outros intervenientes.
- 3.3. Prover os recursos adequados ao funcionamento do GAA de acordo com este Regulamento e dentro das circunstâncias do funcionamento do Agrupamento.
- 3.4. Avaliar regularmente o funcionamento do GAA, tratando, para o efeito, os dados relativos ao envio de alunos para o Gabinete, bem como as circunstâncias motivadoras desse envio.
- 3.5. Colocar, sempre que possível, num prazo máximo de uma semana, as Fichas de Circunstâncias e Ocorrências (Ficha nº 2) e as Fichas de Dificuldades e Necessidades dos Alunos (Ficha nº 3) nos cacifos dos respetivos diretores de turma.
- 3.6. Fazer cópias das Fichas de Dificuldades e Necessidades dos Alunos (Ficha nº 3) e arquivá-las nos separadores das respetivas turmas.
- 3.7. Convocar os alunos que são enviados pela terceira vez ao GAA para estabelecer com eles um contrato e compromisso no sentido da melhoria do seu comportamento (Ficha nº 4).
- 3.8. Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento das diferentes situações, em colaboração com o Diretor de Turma.
- 3.9. Divulgar a avaliação do GAA nos prazos e moldes designados pela Direção.

### **4. FUNÇÕES DOS DOCENTES QUE INTEGRAM O GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)**

- 4.1. Acolher os alunos expulsos da sala de aula e ouvi-los, sem comentários, sobre o que motivou a sua ida para o Gabinete.
- 4.2. Registrar, cada aluno recebido no GAA, no Mapa de Presenças da respetiva turma (Ficha nº 1), no livro de ponto do Gabinete e na Ficha de Informação aos Diretores de Turma (Ficha nº 5).
- 4.3. Colocar a Ficha de Informação aos Diretores de Turma (Ficha nº 5), no fim do tempo de permanência no GAA, nos respetivos cacifos na sala de professores.
- 4.4. Orientar os alunos no preenchimento adequado da Ficha nº 2 – Circunstâncias da Ocorrência (legibilidade, correção escrita, assunção da responsabilidade própria) e arquivar esta informação num dossiê próprio. (Este dossiê encontra-se no Gabinete).

- 4.5. Orientar os alunos que são enviados para o GAA pela terceira vez no preenchimento adequado da Ficha nº 3 – Dificuldades e Necessidades dos Alunos e arquivar esta informação num dossiê próprio. (Este dossiê encontra-se no Gabinete).
- 4.6. Conversar com os alunos sobre a situação que originou o envio para o Gabinete, levando-os a pensar sobre as causas dos seus atos e as consequências dos mesmos.
- 4.7. Ler e refletir, com os alunos que foram enviados quatro ou mais vezes, as cópias das Fichas nº 3 e nº 4 que foram preenchidas aquando da terceira entrada no GAA e com o coordenador, respetivamente.
- 4.8. Sem prejuízo dos pontos anteriores, inteirar-se da existência de tarefas propostas pelos docentes que encaminharam os alunos para o Gabinete e garantir que as mesmas são cumpridas.
- 4.9. Após respeitados os pontos anteriores, se os alunos ainda permanecerem no GAA, atribuir-lhes, de acordo com cada caso, uma das tarefas a seguir discriminadas:
  - 4.9.1. Enumeração, oral ou por escrito, das suas dificuldades em regular os seus comportamentos e das respetivas necessidades de ajuda.
  - 4.9.2. Relato, oral ou por escrito, de toda a situação, colocando-se no lugar de cada colega que foi prejudicado (o que vivenciou; o que terá sentido; consequências para o futuro, ...).
  - 4.9.3. Cópia dos artigos do Regulamento Interno que não respeitou.

**NOTA:** a permanência do aluno no GAA corresponde a um período de 45 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 90 minutos).

## **5. FUNÇÕES DO DOCENTE QUE ENCAMINHOU O ALUNO PARA O GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAA)**

- 5.1. Chamar a funcionária do pavilhão que acompanhará o aluno ao Gabinete ou caso o GAA esteja indisponível, o aluno deverá ser encaminhado para a psicóloga ou para a biblioteca.
- 5.2. Preencher posteriormente, o mais rápido possível, o impresso de participação disciplinar (que se encontra na sala de professores ou na sala de DT) e entregá-la ao diretor de turma.

## **6. FUNÇÕES DO ALUNO**

- 6.1. Acompanhar a funcionária ao Pavilhão B ou para a psicóloga ou para a biblioteca, caso o GAA esteja indisponível.
- 6.2. Refletir sobre o seu comportamento incorreto.

- 6.3. Preencher a Ficha nº 2 – Circunstâncias da Ocorrência e/ou a Ficha nº 3 – Dificuldades e Necessidades dos Alunos (enviados pela terceira vez).
- 6.4. Realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para o GAA.
- 6.5. Ler e refletir sobre as cópias das Fichas nº 3 e nº 4 que foram preenchidas por eles (enviados quatro ou mais vezes).

## **7. FUNÇÕES DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS**

- 7.1. Acompanhar o aluno ao GAA ou para a psicóloga ou para a biblioteca, caso o GAA esteja indisponível.
- 7.2. Levar ao Gabinete de Apoio ao Aluno ou para a psicóloga ou para a biblioteca (caso o GAA esteja indisponível), o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas.
- 7.3. Levar ao Gabinete de Apoio ao Aluno ou para a psicóloga ou para a biblioteca (caso o GAA esteja indisponível), o aluno que manifestou algum comportamento incorreto, fora das salas de aula.

## **8. FUNÇÕES DO DIRETOR DE TURMA**

- 8.1. Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 48 horas.

**NOTA:** Anexam-se a este Regulamento a Ficha nº 1 – Mapa de Presenças, a Ficha nº 2 – Circunstâncias da Ocorrência, a Ficha nº 3 – Dificuldades e Necessidades dos Alunos, a Ficha nº 4 – Contrato e compromisso do Aluno e a Ficha nº 5 – Informação aos Diretores de Turma.