

Agrupamento de Escolas de Atouguia da Baleia

# REGULAMENTO

do

# GABINETE DE APOIO AO ALUNO

Ano Letivo 2023-2024

## 1 - PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) pretende ser um espaço cujo objetivo primordial será contribuir para o desenvolvimento dos adolescentes nas suas várias dimensões: individual, escolar e social, de forma harmoniosa e holística. Pretende desenvolver a sua atividade apoiando os alunos, o corpo docente e não docente e toda a Comunidade Escolar, funcionando em estreita articulação com a EMAEI, o Serviço de Psicologia e Orientação e com as instituições da comunidade envolvente.

O GAA tem como finalidade propiciar uma intervenção pedagógica e disciplinar que promova a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula, de forma a permitir o bom funcionamento das aulas. Deste modo, pretende-se que sejam reunidas as condições facilitadoras do ensino-aprendizagem e o cumprimento do Regulamento Interno do Agrupamento.

Pretende-se diminuir a incidência de comportamentos incorretos por parte dos alunos e assim, contribuir para o desenvolvimento dos valores privilegiados no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória, tais como a Responsabilidade e Integridade, Cidadania e Participação, Reflexão e Inovação, Liberdade e Curiosidade.

É premente que toda a comunidade educativa esteja envolvida para que os referidos objetivos sejam alcançados promovendo-se uma intervenção cívica, assertiva e consistente inculcando nos alunos valores de Cidadania e uma Cultura de Escola.

## 2 - OBJETIVOS

O GAA tem como principais objetivos:

- a) Fazer cumprir as regras definidas pelo Regulamento Interno do Agrupamento;
- b) Corresponsabilizar o aluno pelo seu comportamento e progresso educativo;
- c) Contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
- d) Motivar para o valor do conhecimento;
- e) Promover a educação para a cidadania, para os valores e para os hábitos saudáveis;

- f) Propiciar o desenvolvimento global, harmonioso e integral dos alunos;
- g) Incrementar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da Comunidade Educativa / promover um bom clima de escola;
- h) Apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho;
- i) Contribuir para a inserção dos alunos na escola.

### **3- FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO**

- a) O GAA é composto por duas Professoras Coordenadoras e por uma equipa de Docentes. As Professoras Coordenadoras são os responsáveis pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, os Coordenadores dos Coordenadores Pedagógicos, os Coordenadores Pedagógicos e a Direção do Agrupamento).
- b) O GAA encontra-se aberto diariamente no horário das atividades letivas e na hora do almoço, localizando-se na sala SA1, no primeiro piso. Está apetrechada, para o efeito, com computador e outros materiais que a equipa considere necessários ao desenvolvimento das atividades.
- c) Será utilizada uma conta de correio eletrónico para contacto direto com as coordenadoras da equipa ([gabineteapoioaluno@atb23.net](mailto:gabineteapoioaluno@atb23.net)).
- d) Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção do Agrupamento.

## **4- COMPETÊNCIAS**

### **4.1 - COORDENADOR DO GAA**

- a) As Coordenadoras do GAA terão a função de proceder à operacionalização do projeto, da gestão dos procedimentos e supervisão do respetivo funcionamento.
- b) Deverão realizar um trabalho de colaboração com os docentes com horário no GAA, podendo reunir ou estabelecer contactos por correio eletrónico com os mesmos, sempre que necessário.
- c) Colaborar com os Coordenadores Pedagógicos, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões realizadas pelos mesmos.
- d) Semanalmente, as Coordenadoras do GAA fazem um levantamento dos discentes encaminhados para este espaço.
- e) Efetuar relatórios periódicos, onde conste, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas (mapa por turma/semestre), bem como a eficácia das soluções encontradas.
- f) Fazer chegar ao Conselho Pedagógico esse balanço no final de cada semestre e no final do ano letivo, em moldes a acordar com a Direção do Agrupamento.
- g) Confirmar o correto e total preenchimento das fichas existentes.

### **4.2- DOCENTE DO GAA**

- a) Acolher os alunos sobre os quais recaiu a ordem de saída da sala de aula. Fora do horário de funcionamento do GAA, todas as ocorrências devem ser encaminhadas para a Direção do Agrupamento.

- b) Pedir ao aluno o preenchimento da **Ficha 2** (Registo de Ocorrência - ver anexo), a fim de registar a sua versão dos acontecimentos e tomar consciência dos seus comportamentos.
- c) Dialogar com os alunos com o objetivo de os ajudar a tomarem consciência dos seus comportamentos e as implicações dos mesmos na sua vida pessoal e na vida da comunidade escolar. Aproveitar a oportunidade para avaliar a situação e promover a reflexão sobre as atitudes do discente e enquadrado no Regulamento Interno, no capítulo dos “Direitos e Deveres dos Alunos”.
- d) Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, em colaboração com o Coordenador Pedagógico.
- e) Levar os alunos a realizar as tarefas propostas pelos docentes ou participantes que os encaminharam para o GAA.
- f) Sempre que se considerar pertinente, o professor do GAA poderá/deverá indicar ao aluno a realização da cópia, dos artigos que foram incumpridos, relativos ao Regulamento Interno do Agrupamento.
- g) Diligenciar para que os alunos regressem, sempre que possível, à sala de aula e entreguem a atividade realizada.
- i) Preencher a Folha de Registo – **Ficha 1** do GAA, com os dados aí solicitados.
- j) Encaminhar o discente para a Direção, caso este manifeste um comportamento de total desrespeito pelo professor do gabinete.
- h) Colocar a Ficha 2 - Registo de Ocorrência – no cacifo do respetivo Coordenador Pedagógico.

**NOTA:** A permanência do aluno no GAA corresponde a um período de 50 minutos (1 tempo). No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula, acompanhado pelo assistente operacional.

### **4.3 – ALUNO**

- a) Quando seja dada ordem de saída da sala de aula ao aluno, este deverá ser encaminhado para o GAA, com uma tarefa atribuída, devendo ser acompanhado por um Assistente Operacional.
- b) O discente deverá permanecer nesse espaço durante o período remanescente da aula/atividade da qual foi excluído. Se a ordem de saída ocorrer nos primeiros 50 minutos de uma aula de 100 minutos, o professor de serviço no GAA encaminhará o aluno para a sala de aula para assistir ao segundo segmento de 50 minutos.
- c) Qualquer ordem de saída de sala de aula, quer seja temporária, quer seja permanente, implicará sempre a elaboração da respetiva marcação de falta injustificada ao aluno, no Programa Inovar Alunos.
- d) Quando o aluno está no GAA este deverá preencher fazer o registo da ocorrência na Ficha 2 - Registo de Ocorrência - registando de forma clara e objetiva as palavras/expressões/atos proferidas e / ou praticados pelo aluno.
- e) Refletir sobre o seu comportamento incorreto.
- f) Realizar tarefas propostas pelo docente que o encaminhou para o GAA.
- g) Sempre que se considerar pertinente, o aluno deverá fazer cópia dos artigos do Regulamento Interno do Agrupamento, que não foram cumpridos.

### **4.4 - ASSISTENTE OPERACIONAL**

- Acompanhar o aluno ao GAA e também no regresso à aula, sempre que se justificar.

### **4.5- COORDENADOR PEDAGÓGICO**

- a) O Coordenador Pedagógico deverá verificar se foi registada falta disciplinar e se foi efetuado o preenchimento do campo “Comportamento” no Programa Inovar Alunos, pelo docente/disciplina, onde ocorreu o incidente.

b) As ocorrências devem ser comunicadas ao Encarregado de Educação, num prazo adequado para que este possa tomar as devidas diligências no sentido da melhoria das atitudes do seu educando.

## **AVALIAÇÃO**

A avaliação da prestação/utilidade do GAA será feita em Conselho Pedagógico, a partir de um relatório semestral, elaborado pelas Coordenadoras, mediante a aferição dos dados sobre o número de discentes encaminhados e outros dados recolhidos aquando do preenchimento, pelos professores da equipa, das Fichas de Registo - Ficha 1, dos alunos encaminhados. Poderão ainda ser consideradas informações recolhidas em outros contactos estabelecidos, com os professores, coordenadores pedagógicos, alunos ou encarregados de educação.

# ANEXOS





## Gabinete de Apoio ao Aluno Registo de Ocorrência – Ficha 2

### 1 - Aluno

Nome:	N.º	Turma:	Ano:
-------	-----	--------	------

Data: / /	Hora: h m	Disciplina:
-----------	-----------	-------------

### 2- Descrição da Ocorrência

O aluno

-----