

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).
- 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
