



**Construindo o futuro,
olhando o presente**

Anexo 21- Regimento de funcionamento do GAA

Gabinete de Apoio ao Aluno

Artigo 1.º Âmbito

1 - A disciplina, entendida como a interiorização de um conjunto de regras básicas do saber-estar e saber-ser merece particular atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo – alunos, pais, professores e funcionários – por desempenhar um papel muito importante na qualidade do processo Ensino- Aprendizagem. A atuação rápida perante casos de comportamento inadequado constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, reduzir a incidência destas ocorrências.

2 – Estabelecem-se assim regras de organização e funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pelo Agrupamento, para garantir as aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto escolar.

Artigo 2.º Definição

Em termos formais, o Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) consiste num serviço inteiramente dedicado ao desenvolvimento e ao sucesso educativo dos alunos, à redução do absentismo e do abandono escolar e à prevenção de ocorrências disciplinares.

Artigo 3º Composição

O Gabinete de Apoio ao Aluno tem a seguinte composição:

1. Um docente, nomeado pela direção, por um período de um ano, que assume as funções de coordenador do gabinete;
2. Um elemento da Direção;
3. Uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela direção, por um período de um ano;
4. Três alunos, convidados pelo elemento da Direção, por um período de um ano, sendo um deles, preferencialmente, membro da Associação de Estudantes;
5. Um elemento dos Serviços de Psicologia e Orientação.

Artigo 4.º Competências do coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno

Compete ao coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno:

1. Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes.
2. Supervisionar o seu funcionamento.

3. Colaborar com os Diretores de Turma, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões orientadas realizadas pelos mesmos.
4. Planificar, em colaboração com a equipa multidisciplinar, as atividades a desenvolver anualmente.

Artigo 5.º Articulação com Cidadania e Desenvolvimento

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno, através da sua equipa multidisciplinar, poderá desenvolver atividades/ações em estreita colaboração com a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento, bem como com Diretores de Turma.
2. De forma a colmatar dificuldades universais em contexto de turma e, tendo como objetivos, proporcionar ferramentas aos alunos, ao nível de métodos e técnicas de estudo, promover o sucesso escolar, promover a motivação e o interesse, reduzir e/ou eliminar comportamentos de indisciplina, disruptivos e de risco, o Gabinete de Apoio ao Aluno poderá desenvolver, projetos e ações temáticas.

Artigo 6.º Competências/Objetivos

São competências do Gabinete de Apoio ao Aluno:

1. Elaborar o seu plano geral de atividades de acordo com o projeto educativo do Agrupamento e submetê-lo à aprovação do conselho pedagógico através do coordenador de projetos;
2. Fazer cumprir as regras definidas pelo Código de Conduta dos alunos e pelo Regulamento Interno do Agrupamento;
3. Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência, objetivos e atividades;
4. Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico-pedagógicos, e em especial com os Serviços de Psicologia e Orientação, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;
5. Colaborar com os educadores de infância, professores titulares de turma, diretores de turma e diretores de curso no acompanhamento e encaminhamento dos alunos em situação de insucesso e/ou problemas comportamentais;
6. Colaborar com a Técnica Superior de Serviço Social na identificação de casos prioritários;
7. Apoiar os alunos na criação de métodos de estudo e de trabalho;

8. Acompanhar os alunos com vista ao sucesso das aprendizagens;
9. Motivar para o valor do conhecimento;
10. Corresponsabilizar o aluno pelo seu comportamento e progresso educativo;
11. Contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
12. Contribuir para a inserção dos alunos na Escola;
13. Contribuir para o crescimento harmonioso e global dos alunos, nas suas diferentes dimensões, com o intuito de formar cidadãos responsáveis;
14. Trabalhar em articulação com a disciplina de Cidadania e Desenvolvimento em turmas de intervenção prioritária no domínio do comportamento;
15. Colaborar com o Conselho de Turma no Apoio Tutorial.

Artigo 7.º Princípios de intervenção

A intervenção do apoio do Gabinete ao aluno obedece aos seguintes princípios:

1. **Disciplina:** a intervenção deve ser efetuada no sentido de fazer cumprir os direitos e deveres constantes no Regulamento Interno e no Código de Conduta;
2. **Responsabilidade:** a intervenção deve ser efetuada de modo a que os alunos assumam os seus deveres e as consequências dos seus atos;
3. **Intervenção precoce:** a intervenção deve ser efetuada, logo que sejam detetados indícios de situação grave, de modo a proceder, o mais célere possível, ao despiste de eventuais situações de risco;
4. **Mediação de conflitos:** a intervenção deve ser efetuada de modo a responder adequadamente ao tipo de comportamento/tipologia de conflito em articulação com todos os intervenientes envolvidos e implementar estratégias com efeito preventivo;
5. **Desenvolvimento pessoal:** a intervenção deve ser efetuada de modo a desenvolver habilidades pessoais do aluno, promovendo o autoconhecimento, na construção da identidade;
6. **Sucesso:** a intervenção é feita de modo a proporcionar ao aluno condições e ferramentas facilitadoras para a melhoria das aprendizagens e dos resultados escolares.

Artigo 8.º Funcionamento e Operacionalização

1. O G.A.A. encontra-se a funcionar de acordo com o horário afixado e localiza-se no segundo piso do Bloco A, sala 18, na Escola Secundária c/ 3.º CEB Cristina

Torres, e na sala 8 da Escola EB2,3 Pintor Mário Augusto.

2. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.
3. Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, deve considerar-se os procedimentos descritos no Código de Conduta.
4. Compete aos professores que integram o Gabinete de Apoio ao Aluno:
 - a. Receber o aluno sujeito à medida corretiva de saída da sala de aula ou de outro espaço escolar, avaliando a situação a partir do *Registo de Ocorrência – Ordem de Saída de Sala de Aula* (Anexo 1) ou do *Registo de Ocorrência – Assistente Operacional* (Anexo 3 – CC)
 - b. Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento/atitudes, as consequências para si e para os outros e estratégias de solução através do relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência, na ficha de *Reflexão do Aluno* (Anexo 2 - CC)
 - c. Dispor de instrumentos de trabalho adequados e utilizar medidas pedagógicas motivadoras para a formação de hábitos e atitudes responsáveis, face à escola e, em particular, à sala de aula. Neste contexto, qualquer atividade proposta ao aluno deve ser adequada do ponto de vista pedagógico e ter em conta a sua idade e maturidade, valorizando-se sobretudo a sua formação cívica.
 - d. Registar a presença do aluno na folha “Registo de Presença no G.A.A.”, Anexo A.
 - e. Informar o DT, via *email*, da presença do aluno no G.A.A.
5. Os documentos acima referenciados (Anexos 1, 2 e A) deverão ficar arquivados em dossiê próprio e disponíveis para consulta dos professores envolvidos, Diretores de Turma e/ou técnicos especializados.
6. Será criado um dossiê no qual deve constar um conjunto de materiais pedagógicos para serem trabalhados com os alunos sobre diferentes temáticas.

Nota: Os documentos relativos aos *Registo de Ocorrência e Ficha de Reflexão do Aluno* constam do Código de Conduta seguindo também os mesmos em anexo a este regulamento.

Artigo 9.º Parcerias

O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como parceiros todos os órgãos de gestão escolar do AEFN, de gestão intermédia, os Coordenadores dos Diretores de Turma, os Serviços de Psicologia e Orientação e outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao Agrupamento.

Artigo 10.º Periodicidade e convocatórias de reuniões

1. A convocatória de reuniões ordinárias ou extraordinárias é da competência do Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno, que seguirá as normas gerais para a convocação de reuniões estabelecidas no agrupamento. Em caso de ausência justificada do Coordenador, este poderá delegar a presidência da reunião em qualquer um dos outros membros do Gabinete de Apoio ao Aluno, de acordo com a natureza e a urgência da reunião.
2. As reuniões extraordinárias realizar-se-ão por decisão do Órgão de Gestão, ou por iniciativa do Coordenador ou a requerimento da maioria dos restantes membros da equipa de professores que compõem o Gabinete de Apoio ao Aluno.
3. As reuniões referidas no ponto um realizar-se-ão apenas na presença da maioria dos elementos que compõem a equipa do Gabinete de Apoio ao Aluno.
4. Caso o disposto no número anterior não se verifique, o Coordenador e ou presidente da reunião convocará nova reunião no prazo de 48 horas, a concretizar com qualquer número de elementos presentes.
5. As reuniões terão a duração máxima de 2 horas. No entanto, nenhum assunto poderá ficar com a decisão suspensa, pelo que no caso da Ordem de Trabalhos não ser totalmente cumprida será agendada nova reunião, de acordo com a regra constante no ponto dois deste artigo.
6. A definição da Ordem de Trabalhos de cada reunião será definida pelo Coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno ou por este em estreita colaboração com a Direção, sendo prioritários os assuntos que tenham prazos a cumprir e que exijam votação.

7. Exceccionalmente, podem ser agendados assuntos na própria reunião, desde o plenário reconheça o seu carácter de urgência.

Artigo 11.º

Atas, secretariado das reuniões e justificação das faltas

1. As reuniões serão presididas pelo Coordenador ou elemento no qual aquele delegou a presidência da reunião e delas serão lavradas atas, arquivadas no correspondente dossiê depois de dadas a conhecer ao órgão de gestão.
2. O secretariado será nomeado rotativamente, pela ordem da convocatória.
3. Na ausência do correspondente secretário da reunião será o mesmo substituído pelo membro seguinte na lista, competindo ao ausente secretariar a primeira reunião a que esteja presente após o seu regresso.
4. As faltas dadas às reuniões deverão ser justificadas conforme legislação em vigor.

Artigo 12.º Publicitação de Convocatórias

As convocatórias, emanadas do Órgão de Gestão, serão afixadas nas salas de professores, na sala 18 A e na sala 8. Posteriormente, rubricadas pelos elementos presentes, as convocatórias, bem como as atas das reuniões deverão ser arquivadas no dossiê de coordenação.

Artigo 13.º Disposições Finais

Omissões, Interpretações e entrada em vigor

1. O processo de decisão de casos omissos deve competir aos órgãos de administração e gestão do Agrupamento, na sequência da análise das situações.
2. Sempre que haja alteração da legislação referenciada neste regulamento considerar-se-á o mesmo atualizado no parâmetro alterado, sem que haja uma alteração formal deste documento.
3. Os elementos do Gabinete não substituem o Diretor de Turma no seu trabalho em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. O trabalho desenvolvido pressupõe a colaboração de todos os docentes e técnicos envolvidos.

Este anexo faz parte do Regulamento Interno

Novembro de 2024