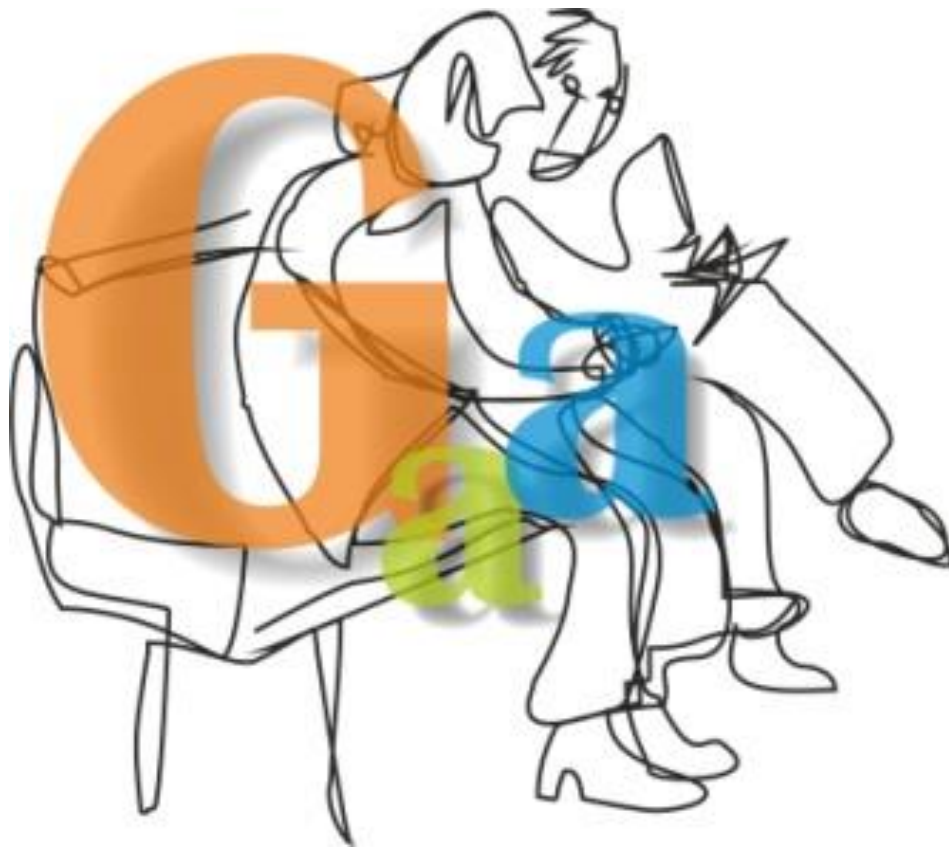


# GABINETE DE APOIO AO ALUNO

# REGULAMENTO DO GAA



A Diretora do Agrupamento  
Isabel Coutinho

## FICHA TÉCNICA

---

### **TÍTULO**

Regulamento do GAA 2018-2019

### **COORDENADOR**

António José Valente Pinto

## Índice

<b>1. INTRODUÇÃO</b> .....	4
<b>2. ENQUADRAMENTO DO GABINETE</b> .....	4
<b>3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES</b> .....	5
<b>4. OBJETIVOS</b> .....	5
<b>5. FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO</b> .....	5
<b>6. COMPETÊNCIAS</b> .....	5
<b>6.1. Compete ao COORDENADOR do GAA:</b> .....	5
<b>6.2. Compete ao DOCENTE do GAA:</b> .....	6
<b>6.3. Compete ao PARTICIPANTE que encaminha o Aluno para o GAA:</b> .....	7
<b>6.4. Compete ao DIRETOR DE TURMA:</b> .....	8
<b>6.5. Compete ao ALUNO:</b> .....	8
<b>6.5. Compete ao ASSISTENTE OPERACIONAL:</b> .....	8

## 1. INTRODUÇÃO

---

O presente regulamento serve para estabelecer as regras de organização e funcionamento desta estrutura de apoio, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pela escola, para garantir as aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto escolar.

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) procura incentivar os Alunos com problemas de comportamento na sala de aula, para o cumprimento de regras, de modo a permitir o bom funcionamento das aulas, estando assim a cumprir o Regulamento Interno do Agrupamento e a reunir as condições facilitadoras do ensino-aprendizagem.

## 2. ENQUADRAMENTO DO GABINETE

---

O GAA resulta da necessidade de criar um espaço para acompanhamento dos Alunos com problemas de indisciplina.

A constituição e o funcionamento do GAA são da responsabilidade da Direção do Agrupamento e articulam-se com o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, o Projeto Educativo, o Regulamento Interno e o Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

O GAA visa estabelecer relações privilegiadas com os Diretores de Turma, com os Professores do Apoio Educativo, com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) e com a Ação Social Escolar (ASE).

Quando as questões colocadas ultrapassarem a competência dos Docentes do GAA, os Alunos serão encaminhados para as estruturas que tenham a possibilidade de os apoiar de forma mais especializada.

O GAA é composto por um Professor Coordenador e por uma equipa de Docentes. 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 do agrupamento).

### 3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

---

O GAA tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a) A mediação de conflitos entre Alunos, entre Alunos e Professores e entre Alunos e Assistentes Operacionais;
- b) A prevenção de comportamentos de risco;
- c) O combate à falta de assiduidade;
- d) O GAA deve ser um espaço de continuidade da atividade pedagógica desenvolvida em sala de aula, em que o Aluno deve realizar uma tarefa proposta, sempre que for possível, pelo Docente que o encaminhou para o gabinete, nos termos do Regulamento Interno.

### 4. OBJETIVOS

---

O GAA tem como principais objetivos:

- a) Promover a educação para a cidadania, para os valores e para os hábitos saudáveis;
- b) Desenvolver atitudes responsáveis;
- c) Propiciar o desenvolvimento global, harmonioso e integral dos Alunos;
- d) Incrementar boas relações entre os Alunos e os restantes elementos da Comunidade Educativa / promover um bom clima de escola;
- e) Contribuir para a inserção dos Alunos na escola.

### 5. FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO

---

- O GAA encontra-se aberto diariamente no horário que se anexa e localiza-se no bloco D (Gabinete ao lado do da CPCJ e Direção);
- Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção do Agrupamento.

### 6. COMPETÊNCIAS

---

#### 6.1. Compete ao COORDENADOR do GAA:

- a) Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes;

- b) Supervisionar o seu funcionamento;
- c) 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;
- d) Avaliar, trimestralmente, o seu funcionamento trimestralmente;
- e) Efetuar relatórios periódicos, onde conste, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas (mapa por turma/período), bem como a eficácia das soluções encontradas;
- f) Fazer chegar ao Conselho Pedagógico esse balanço no início do segundo e terceiro períodos 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.
- h) Fotocopiar ou digitalizar a página 1 da Ficha 1 (Ficha do Participante), guardando-a para posteriormente tratar a informação e entregá-la aos respetivos Diretores de Turma juntamente com a Ficha 2 (Ficha do Aluno).

## **6.2. Compete ao DOCENTE do GAA:**

- a) Acolher os Alunos sobre os quais recaiu a ordem de saída da sala de aula bem como os Alunos que, estando a faltar às aulas, se encontram na escola. Fora do horário de funcionamento do GAA, todas as ocorrências devem ser encaminhadas para a Direção do Agrupamento.
- b) Dialogar com os Alunos a fim de os ajudar a tomarem consciência dos seus comportamentos e as implicações dos mesmos na sua vida pessoal e da vida da comunidade escolar.
- c) Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os Alunos, chamando-os à razão e sempre que necessário, em colaboração com o Diretor de Turma;
- d) Receber a ficha parcialmente preenchida e enviada pelo Participante (Ficha 1) e registar o cumprimento da atividade/atitude do Aluno [campo: "Cumprimento da(s) atividade(s)"]. Caso o Assistente Operacional que acompanha o Aluno forneça as informações necessárias dadas pelo Participante, o Docente do GAA pode preencher os campos de 1 a 5 da ficha. Excepcionalmente, na eventualidade do Aluno não ter uma atividade definida, o Docente do GAA deve registar a atividade

por si proposta (ponto 5 da Ficha 1). Para isso o Docente em exercício no GAA deve dispor de instrumentos de trabalho adequados. Deve também, sempre que necessário, utilizar outras medidas pedagógicas motivadoras para a formação de hábitos e atitudes responsáveis, face à Escola e, em particular, à sala de aula.

- e) Pedir ao Aluno o preenchimento da **Ficha 2** (Ficha do Aluno - ver anexo 1), a fim de registar a sua versão dos acontecimentos e tomar consciência dos seus comportamentos.
- f) Levar os Alunos a realizar as tarefas propostas pelos Participantes que os encaminharam para o GAA;
- g) Diligenciar para que os Alunos regressem, sempre que possível, à sala de aula e entreguem o comprovativo da sua presença no GAA bem como a atividade realizada. Caso não seja possível, fazer chegar ao Participante, pelo meio mais expedito, o referido comprovativo.
- h) Arquivar as fichas de modo que a informação nelas contida seja, posteriormente, tratada, pelo Coordenador do GAA, e entregues aos respetivos Diretores de Turma.
- i) Auxiliar o Participante quando este se dirigir ao GAA para completar a Ficha 1.

**NOTA:** A permanência do Aluno no GAA corresponde a um período de 45 minutos ( 1 tempo). No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula, com um comprovativo de presença no GAA.

### **6.3. Compete ao PARTICIPANTE que encaminha o Aluno para o GAA:**

- a) Chamar o Assistente Operacional a fim de acompanhar o Aluno ao GAA. Nas situações em que não seja possível, o Aluno dirigir-se-á sozinho para o gabinete;
- b) No *netALUNOS*, **registar a falta disciplinar** resultante da ordem de saída da sala de aula e **redigir/descrever a ocorrência**, o mais breve quanto possível, referindo a atitude tomada – Marcação da falta disciplinar, Encaminhamento para o GAA, para a Direção ou outra (ver anexo 2);
- c) Preencher a **Ficha 1** (ver anexo 1). **Esta ficha é de preenchimento obrigatório!** Contudo, a fim de o Aluno ser encaminhado o mais rapidamente para o GAA e o professor retomar a leção, solicita-se que preencha os campos mais relevantes (Nome do Participante, Disciplina / N.º, Ano e Turma do Aluno / Ocorrência / Atividade proposta) ou informe o Assistente Operacional da atividade a realizar no GAA. Posteriormente dirigir-se ao GAA para completar o preenchimento da ficha

que será entregue ao Diretor de Turma pelo Coordenador do GAA, juntamente com a Ficha do Aluno;

- d) Receber o comprovativo da presença do Aluno no GAA bem como a atividade realizada;
- e) Sempre que um Aluno se recusar a ir para o GAA, tal facto deverá ser comunicado ao Diretor de Turma ou à Direção do Agrupamento.

#### **6.4. Compete ao DIRETOR DE TURMA:**

- a) Verificar, regularmente, as “**Ocorrências**” na página inicial do *netALUNOS*;
- b) Receber e arquivar a participação disciplinar do Docente (“Ficha do Participante”) bem como a “Ficha do Aluno”;
- c) Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 3 dias úteis após a receção das fichas.

#### **6.5. Compete ao ALUNO:**

- a) Acompanhar o Assistente Operacional ou dirigir-se ao gabinete;
- b) Refletir sobre o seu comportamento incorreto;
- c) Preencher a Ficha 2 (Ficha do Aluno);
- d) Realizar tarefas propostas;
- e) Entregar ao Participante o comprovativo da sua presença no GAA bem como a atividade realizada.

#### **6.5. Compete ao ASSISTENTE OPERACIONAL:**

- a) Acompanhar o Aluno ao GAA ou à Direção do Agrupamento, quando solicitado pelo Docente;
- b) Levar ao GAA os Alunos que estão a faltar às aulas e que se encontram na escola;
- c) Fora do horário do GAA, os Alunos que manifestem comportamentos incorretos devem ser encaminhados à Direção do Agrupamento.



# ANEXO 1

**Escola Básica e Secundária de Mondim de Basto**  
Ano letivo 2018/2019

**GAA - Ficha 1**

## REGISTO DE OCORRÊNCIAS

(Ficha do participante)

### 1. Professor participante

Nome:			Disciplina:
Data: / /	Hora: :	Sala:	Outro local:

### 2. Participado(s)

Nome:	n.º	Ano: .º	Turma:
Nome:	n.º	Ano: .º	Turma:
Nome:	n.º	Ano: .º	Turma:
Nome:	n.º	Ano: .º	Turma:
Nome:	n.º	Ano: .º	Turma:

### 3. Ocorrência/Infração disciplinar

- 01. Interrupção sistemática da aula, sem necessidade
- 02. Conversa sistemática e perturbadora
- 03. Desrespeito pelos colegas, professor ou funcionários
- 04. Não acatamento das instruções/orientações
- 05. Linguagem verbal inadequada
- 06. Linguagem gestual imprópria
- 07. Agressão física
- 08. Agressão verbal / Insulto
- 09. Ausentar-se do lugar sem autorização
- 10. Produção de sons inoportunos ou desadequados
- 11. Utilização de telemóvel; registos áudio e/ou vídeo
- 12. Arremesso de objetos
- 13. Danos de/em material
- 20. Outro(s): \_\_\_\_\_

### 4. Atitude tomada (com marcação de falta injustificada)

- Encaminhamento para o GAA;       Encaminhamento para a Direção (infração muito grave);
- Permaneceu na sala de aula porque \_\_\_\_\_

### 5. Atividade(s) proposta(s) (Pelo participante ou pelo(a) professor(a) do GAA)

- 01. Ler um texto (pág. \_\_\_\_)
- 02. Fazer um resumo (pág. \_\_\_\_)
- 03. Fazer cópia de um texto (pág. \_\_\_\_)
- 04. Responder a questões do manual (pág. \_\_\_\_)
- 05. Realização de ficha de trabalho (pág. \_\_\_\_)
- 06. Dialogar com o aluno sobre o seu comportamento
- 07. Outra(s): \_\_\_\_\_

[A preencher pelo(a) professor(a) do GAA]

### Cumprimento da(s) atividade(s)

<input type="checkbox"/> Cumpriu	<input type="checkbox"/> Cumpriu parcialmente	<input type="checkbox"/> Não cumpriu	Professor do GAA  _____ (Assinatura)
<input type="checkbox"/> Falta de tempo	<input type="checkbox"/> Saiu do GAA		
<input type="checkbox"/> Falta de material	<input type="checkbox"/> Não compareceu no GAA		
<input type="checkbox"/> Recusou-se realizar a atividade	<input type="checkbox"/> Outro: _____		

O Coordenador	Diretor(a) de Turma/Diretora
_____ (Entregue em    /    /201 )	_____ (Recebido em    /    /201 )

**Comunicação ao(à) Encarregado(a) de Educação**

<p>Em ___/___/_____</p> <p><input type="checkbox"/> Por telefone (n.º _____)</p> <p><input type="checkbox"/> Por carta registada (n.º _____)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Assinatura do(a) Diretor(a) de Turma)</p>	<p style="text-align: center;">Tomei conhecimento a ___/___/_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Assinatura do(a) Enc. de Educação)</p>
---	---

(n.º 3 do Art. 27.º do EAAE: "As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito").

Escola Básica e Secundária de Mondim de Basto  
Ano letivo 2018/2019

GAA - Ficha 2

## REGISTO DE OCORRÊNCIAS

(Ficha do aluno)

### 1. Aluno

Nome:	n.º	Ano: .º	Turma:
Data: / /	Sala:	Disciplina:	
Hora: : h	Outro local:		

### 2. Ocorrência

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Interrupção sistemática da aula, sem necessidade     | <input type="checkbox"/> Agressão verbal / Insulto                          |
| <input type="checkbox"/> Conversa sistemática e perturbadora                  | <input type="checkbox"/> Ausentar-se do lugar sem autorização               |
| <input type="checkbox"/> Desrespeito pelos colegas, professor ou funcionários | <input type="checkbox"/> Perturbação, do exterior, do funcionamento da aula |
| <input type="checkbox"/> Não acatamento das instruções/orientações            | <input type="checkbox"/> Produção de sons inoportunos ou desadequados       |
| <input type="checkbox"/> Linguagem verbal inadequada                          | <input type="checkbox"/> Utilização de telemóvel; registos áudio e/ou vídeo |
| <input type="checkbox"/> Linguagem gestual imprópria                          | <input type="checkbox"/> Arremesso de objetos                               |
| <input type="checkbox"/> Agressão física                                      | <input type="checkbox"/> Danos de/em material                               |
| <input type="checkbox"/> Outro(s): _____                                      |   |

### 3. Descrição da ocorrência

Testemunhas: \_\_\_\_\_

O aluno

\_\_\_\_\_

[A preencher pelo(a) professor(a) do GAA. Destacar e devolver ao professor participante]

O(A) aluno(a) \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_ do \_\_\_\_º \_\_\_\_,  
esteve presente no Gabinete de Apoio ao Aluno, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, das \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas.

### Cumprimento da(s) atividade(s)

<input type="checkbox"/> Cumpriu	Professor do GAA  _____ (Assinatura)		
<input type="checkbox"/> Cumpriu parcialmente			<input type="checkbox"/> Não cumpriu
<input type="checkbox"/> Falta de tempo			<input type="checkbox"/> Saiu do GAA
<input type="checkbox"/> Falta de material			<input type="checkbox"/> Não compareceu no GAA
<input type="checkbox"/> Recusou-se realizar a atividade			<input type="checkbox"/> Outro: _____



# ANEXO 2

**Nota:**

Para além do preenchimento da Ficha 1 (GAA) e da marcação da falta disciplinar, a partir deste ano letivo, a descrição da ocorrência é feita no netALUNOS. Desta forma, o Diretor de Turma (e o Encarregado de Educação) toma conhecimento imediato do sucedido e informa, no prazo de 3 dias úteis, o Encarregado de Educação.

**Procedimentos:**

- Dentro do “Registo Sumário”, clicar em “Alunos” e, em seguida marcar a falta disciplinar [(1), (2) e (3)];
- Em seguida, clicar em “Ocorrências” (4);
- Selecionar o “Tipo de ocorrência”(5) e no campo “Descrição”(6) descrever a ocorrência.
- Pode clicar, em seguida em “Caderneta escolar” (7) para que o Encarregado de Educação tenha conhecimento imediato do sucedido (chama-se a atenção que provavelmente a maior parte dos Enc. de Educação não sabem ou não têm o hábito de utilizar o netGIAE) – Contudo, o Diretor de Turma recebe um aviso, na página inicial do netALUNOS.
- Clicar em “Guardar” (8).

The screenshot illustrates the workflow in the netALUNOS system:

- Horário - Atividade - Registo de Atividades - Alunos**: The main dashboard showing 0 absences and 4 occurrences.
- Horário - Atividade - Registo de Atividades - Alunos - Faltas**: A table of absence types. The 'Disciplinar' row is highlighted with a red box, indicating the selection of a disciplinary absence.
- Horário - Atividade - Registo de Atividades - Alunos - Ocorrências**: The 'Ocorrências' (Occurrences) form where the user selects the type of occurrence (e.g., 'Infr. Disc. Leve') and provides a description.
- Final Step**: The 'Guardar' (Save) button is highlighted, indicating the completion of the process.