

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

Regulamento do GAAF

FICHA TÉCNICA

TÍTULO

Regulamento do GAAF

COORDENADORA

Renata Moura

Índice

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA	1
FICHA TÉCNICA	2
1. INTRODUÇÃO	4
2. ENQUADRAMENTO DO GABINETE	4
3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES	5
4. OBJETIVOS	5
5. FUNCIONAMENTO DO GAAF	6
6. DESTINATÁRIOS	6
7. COMPETÊNCIAS	6
7.1. Competências do coordenador:	6
7.2. Competências da equipa do GAAF	6
7.3. Competências do participante que encaminha a situação	8
7.4. Competências do diretor de turma	8
7.5. Competências dos alunos	8
7.6. Competências dos encarregados de educação/pais	9
7.7. Competências dos assistentes operacionais	9
8. ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO	9

1. INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Mondim de Basto visa o sucesso e cidadania plena de todos os estudantes dotando-os de competências e aptidões que os permita explorar intrinsecamente as suas capacidades, no entanto, e tendo em conta os anos de experiência acumulados, permite-nos ser sabedores de que o envolvimento e participação ativa dos pais/encarregados de educação é fulcral no desenvolvimento escolar e pessoal do aluno.

Assim, após a criação do Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA), surge a necessidade de ir mais além e, focando numa política escolar que envolve toda a comunidade, criar o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF).

Desta forma, o regulamento infra servirá de estrutura condutora para as práticas do GAAF, estabelecendo normas e regras de organização e funcionamento para que o apoio prestado com êxito.

2. ENQUADRAMENTO DO GABINETE

Na sua missão global, o GAAF pretende apoiar crianças e jovens e respetivas famílias, na resolução de problemáticas que condicionam o desenvolvimento psicossocial e o desenvolvimento escolar (indisciplina, absentismo, abandono escolar, questões de ordem pessoal e social, entre outros).

Neste sentido, procura-se (re)formular dinâmicas parentais, familiares e sociais adotando-se uma postura colaborativa e de negociação em todas as dimensões em que procuramos intervir, em articulação com outros parceiros sociais.

A sua constituição bem como funcionamento são da responsabilidade da Direção do Agrupamento e estão associados ao Estatuto do Aluno e Ética Escolar, ao Projeto Educativo, Regulamento Interno e ao Plano Anual de Atividades do Agrupamento.

Desenvolver-se-á uma articulação contínua com os Diretores de Turma, Professores de Apoio Educativo, com o Serviço de Educação Social e de Psicologia e Orientação, com a Ação Social Escolar, com o projeto PES, Comissão de Proteção

de Crianças e Jovens em Risco (CPCJ) e com várias entidades locais e outras instituições, promovendo um trabalho de parceria.

O GAAF é composto por um Coordenador e por uma equipa multidisciplinar sendo o coordenador responsável por toda a administração grupal e pela articulação necessária com órgãos internos e/ou externos ao agrupamento.

3. PRINCÍPIOS ORIENTADORES

São princípios orientadores do GAAF:

- a) A prevenção, diminuição e sinalização de situações de risco e respetivo encaminhamento (absentismo, abandono, violência e insucesso escolar);
- b) A envolvimento da família no desenvolvimento do aluno assim como a identificação de situações de disfuncionamento sociofamiliar;

4. OBJETIVOS

- a) Promover condições psicossociopedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso educativo dos alunos;
- b) Promover o desenvolvimento integral da criança e jovem, contribuindo para o seu crescimento harmonioso e global;
- c) Apoiar as famílias e alunos nas suas problemáticas bem como dinamizar estratégias de intervenção que colmatem a exclusão social;
- d) Estimular uma relação de interação entre os diversos agentes educativos, nomeadamente família-escola-comunidade;
- e) Fomentar o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
- f) Incitar a participação ativa da comunidade educativa, incentivando o estabelecimento de uma relação de proximidade comunicativa e dialógica entre os diversos agentes da comunidade educativa;
- g) Melhorar e promover a imagem da escola, junto da comunidade local.

5. FUNCIONAMENTO DO GAAF

- a) O GAAF funciona na Escola sede do Agrupamento e encontra-se aberto diariamente (das 9h às 17h).

6. DESTINATÁRIOS

O GAAF presta apoio a:

- Alunos;
- Docentes e não docentes;
- Família.

7. COMPETÊNCIAS

7.1. Competências do coordenador:

- a) Orientar e dinamizar o gabinete e os seus recursos;
- b) Supervisionar o seu funcionamento;
- c) Colaborar com a equipa multidisciplinar sempre que estes solicitem;
- d) Avaliar, trimestralmente, o seu funcionamento;
- e) Efetuar relatórios periódicos, onde conste, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas (mapa por turma/período), bem como a avaliação da intervenção ao longo do tempo;
- 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).

7.2. Competências da equipa do GAAF

- a) Acolher os alunos sobre os quais recaiu a ordem de participação;
- 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) Contactar o encarregado de educação, para o informar do encaminhamento do seu educando para o GAAF.
- d) No caso de se verificar algum tipo de inconsistência na prática da parentalidade, procurar mediar/gerir os conflitos existentes no seio familiar;
- e) Identificar as problemáticas associadas à família assim como expectativas face ao contexto escolar;
- f) Receber a ficha de sinalização parcialmente preenchida 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 técnico do GAAF pode preencher os campos de 1 a 5 da **Ficha 1**. Excepcionalmente, na eventualidade do aluno não ter uma atividade definida, o técnico deve registar a atividade por si proposta (ponto 5 da **Ficha 1**). Para isso o técnico em exercício no GAAF 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;
- g) Pedir ao Aluno o preenchimento da **Ficha 2** ou **Ficha 4** a fim de registar a sua versão dos acontecimentos e tomar consciência dos seus comportamentos;
- h) Diligenciar para que os alunos regressem, sempre que possível, à sala de aula e entreguem o comprovativo da sua presença no GAAF bem como a atividade realizada. Caso não seja possível, fazer chegar ao Participante, pelo meio mais expedito, o referido comprovativo;

- i) Registrar os contactos efetuados com os alunos e/ou encarregados de educação/pais, bem como as restantes fichas inseridas no ANEXO 2 (da responsabilidade do Técnico do GAAF);
- j) Arquivar as fichas de modo que a informação nelas contida seja, posteriormente, tratada pelo Coordenador do GAAF, e entregues aos respetivos Diretores de Turma;
- k) Realização de reuniões/contactos periódicos com o encarregado de educação/pais do aluno para uma maior envolvimento e participação dos mesmos fora do contexto escolar.

7.3. Competências do participante que encaminha a situação

- a) Chamar o Assistente Operacional a fim de acompanhar o Aluno ao GAAF. Nas situações em que não seja possível, o Aluno dirigir-se-á sozinho para o gabinete;
- b) Preencher devidamente a ficha de ocorrência, dependendo do comportamento sinalizado (**Ficha 1 ou Ficha 3**). Estas são de carácter obrigatório.
- c) Registrar a falta disciplinar no *netALUNOS*, resultante da ordem de saída da sala de aula e **redigir/descrever a ocorrência**, referindo a atitude tomada;
- d) Receber o comprovativo da presença do aluno no GAAF bem como na atividade realizada;
- e) Sempre que um aluno se recusar a ir para o GAAF, tal facto deverá ser comunicado ao Diretor de Turma ou à Direção do Agrupamento;
- f) Solicitar acompanhamento ao aluno e/ou à família perante a ocorrência de situações/comportamentos atípicos, relacionados ou não, com comportamentos indisciplinados: (**Ficha 5- Sinalização**)

7.4. Competências do diretor de turma

- a) Verificar, regularmente, as “**Ocorrências**” na página inicial do *netALUNOS*;
- b) Receber e arquivar a participação disciplinar do docente (**Ficha 1, Ficha 3 ou Ficha 5**) bem como a “Ficha do Aluno” (**Ficha 2 ou Ficha 4**);

- c) Contactar com o Encarregado de Educação, no prazo máximo de 3 dias úteis após a receção das fichas;
- d) Inculcar, junto dos alunos e dos encarregados de educação/pais, a pertinência da intervenção.

7.5. Competências dos alunos

- a) Respeitar as ordens superiores (docentes e não docentes) aquando encaminhamento para o GAAF;
- b) Refletir acerca da natureza do seu comportamento;
- c) Preencher a **Ficha 2 ou Ficha 4**;
- d) Realizar as tarefas propostas;
- e) Entregar ao Participante o comprovativo da sua presença no GAAF bem como a atividade realizada.

7.6. Competências dos encarregados de educação/pais

- a) Preenchimento da ficha de autorização da intervenção.
- b) Estabelecer contacto regular com os técnicos do GAAF;
- c) Participação no processo de monitorização dos comportamentos dos educandos;
- d) Participar em reuniões com os técnicos mantendo-os informados acerca da evolução resultante do acompanhamento;
- e) Envolvimento no processo de avaliação.

7.7. Competências dos assistentes operacionais

- a) Acompanhar o aluno ao GAAF ou à Direção do Agrupamento, quando solicitado pelo Diretor de Turma ou pelo Técnico;
- b) Levar ao GAAF os alunos que estão a faltar às aulas e que se encontram na escola;

8. ESTRATÉGIAS DE INTERVENÇÃO

- Comunicação e atendimento parental;
- Coordenação das formas de atuação na escola entre o grupo docente e grupo não docente;

- Atendimento pessoal ao aluno;
- Encaminhamento para apoios específicos em articulação com outros órgãos da escola;
- Articulação da situação do aluno/família com entidades externas de apoio à habitação, saúde, educação proteção e lúdicas ou desportivas, entre outras;
- Reuniões entre intervenientes e outros elementos internos e/ou externos ao agrupamento;
- Elaboração e aplicação de ações de programas de competências pessoais e sociais, habilidades emocionais a alunos e pais/encarregados de educação;
- Mediação da relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interação.
- Desenvolvimento de ações de sensibilização nas mais diversas áreas

ANEXOS

Escola Básica e Secundária de Mondim de Basto

Ano letivo _____

GAAF – 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 GAAF; 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. ____) | 04. Responder a questões do manual (pág. ____) |
| 02. Fazer um resumo (pág. ____) | 05. Realização de ficha de trabalho (pág. ____) |
| 03. Fazer cópia de um texto (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)

Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Técnico do GAAF _____ (Assinatura)
Falta de tempo		Saiu do GAAF	
Falta de material		Não compareceu no GAAF	
Recusou-se realizar a atividade		Outro: _____	



O Coordenador _____ (Entregue em / /20)	Diretor(a) de Turma/Diretora _____ (Recebido em / /20)
--	---

Comunicação ao(à) Encarregado(a) de Educação

Em ___/___/_____ Por telefone (n.º _____) Por carta registada (n.º _____) _____ (Assinatura do(a) Diretor(a) de Turma)	Tomei conhecimento a ___/___/_____ _____ (Assinatura do(a) Enc. de Educação)
--	--

(n.º 3 do Art. 27.º do EAEE: “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 2019/2020

GAAF- 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

Interrupção sistemática da aula, sem necessidade
 Conversa sistemática e perturbadora
 Desrespeito pelos colegas, professor ou funcionários
 Não acatamento das instruções/orientações
 Linguagem verbal inadequada
 Linguagem gestual imprópria
 Agressão física

Agressão verbal / Insulto
 Ausentar-se do lugar sem autorização
 Produção de sons inoportunos ou desadequados
 Utilização de telemóvel; registos áudio e/ou vídeo
 Arremesso de objetos
 Danos de/em material
 Outro(s): _____

3. Descrição da ocorrência

Testemunhas: _____

O/A aluno/a

-----✂-----

[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 ____/____/____, a partir das ____:____
 horas.

Cumprimento da(s) atividade(s)

Cumpriu	Cumpriu parcialmente	Não cumpriu	Técnico do GAAF _____ (Assinatura)
Falta de tempo	Saiu do GAAF		
Falta de material	Não compareceu no GAAF		
Recusou-se realizar a atividade	Outro: _____		



Escola Básica e Secundária de Mondim de Basto

Ano letivo _____

REGISTO DE OCORRÊNCIA

(Fora da sala de aula)

Número de registo: __/__/__

4. Participante(s)

Nome(s):			
Professor	Assistente operacional	Data/Hora/Local da ocorrência	
Aluno	Encarregado de Educação	Data: __/__/201__	Local:
Outro:		Hora: __:__	

5. 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:

6. Ocorrência/Infração disciplinar

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
11. Utilização ilícita do telemóvel; registos áudio e/ou vídeo
12. Arremesso de objetos
13. Danos em material/espacos de recreio/espacos verdes
15. Apropriação ilícita de bens de outrem
16. Perturbação, do exterior, do funcionamento das aulas
17. Saída/Entrada da/na Escola sem autorização
18. Uso da vedação para sair/entrar da/na escola
19. Posse e/ou consumo de substâncias aditivas (álcool, tabaco, droga, ...)
20. Outro(s): _____

7. Descrição da ocorrência:

Testemunhas:

Mondim de Basto, ___ de _____ de 20__

O(s) participante(s)

A Diretora

Escola Básica e Secundária de Mondim de Basto

Ano letivo _____

GAAF- Ficha 4

REGISTO DE OCORRÊNCIAS

(Fora da sala - Descrição/defesa do aluno)

8. Aluno

Nome:	n.º	Ano: .º	Turma:
Data: / /	Hora: : h	Local:	

9. Ocorrência

- | | |
|---|--|
| 03. Desrespeito: 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

11. Utilização ilícita do telemóvel; registos áudio e/ou vídeo
Outro(s): | 12. Arremesso de objetos
13. Danos em material/espacos de recreio
15. Apropriação ilícita de bens de outrem
16. Perturbação, do exterior, de aulas
17. Saída/Entrada da/na Escola sem autorização
18. Uso da vedação para sair/entrar da/na escola
19. Posse e/ou consumo de substâncias aditivas (álcool, tabaco, droga, ...) |
|---|--|

10. Descrição da ocorrência

Testemunhas:

O aluno

Ficha de sinalização

Nome:
Turma:
Data de sinalização:
Sinalizado por:

Motivo da sinalização

Problemáticas individuais	Problemáticas Familiares
Abandono escolar <input type="checkbox"/>	Família disfuncional <input type="checkbox"/>
Absentismo escolar <input type="checkbox"/>	Negligência <input type="checkbox"/>
Problemas de comportamento <input type="checkbox"/>	Problemas económicos <input type="checkbox"/>
Desinteresse escolar <input type="checkbox"/>	Conflitos familiares <input type="checkbox"/>
Dificuldade de inclusão <input type="checkbox"/>	Comportamentos desviantes <input type="checkbox"/>
Outras _____	Outras _____

Descrição da situação

Processo Individual

Nº do processo:	
Sinalizado por:	
Recebido por:	

Identificação do aluno

Nome:	
Data de nascimento:	
Morada:	
Código-Postal:	Freguesia:
Telefone:	Telemóvel:
CC:	NIF:
Niss:	Centro de Saúde:

Encarregado de Educação

Nome:	
Data de nascimento:	
Habilitações:	Estado civil:
Morada:	
Código-Postal:	Freguesia:
Telefone:	Telemóvel:

Constituição do agregado familiar

Nome	Idade	Escolaridade	Profissão	Parentesco

Ficha de registo de contactos

Data	
------	--

Técnico	
---------	--

Tipo de contacto	
------------------	--

Descrição	
-----------	--

Ficha de consciencialização

Eu, _____, aluno do ano ____, da turma
____, comprometo-me a colaborar nas ações propostas pelo Gabinete de Apoio
ao Aluno e à Família, reconhecendo que estas são desenvolvidas em meu
próprio benefício.

Para o efeito, foram prestados os esclarecimentos sobre as intenções de ação, bem
como acordadas as condições das mesmas, que seguidamente se apresentam:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Declaro que concordo com o exposto e assumo responsabilidade em cumprir as
regras e atividades definidas.

Mondim de Basto, ____ de _____ de ____

O aluno
