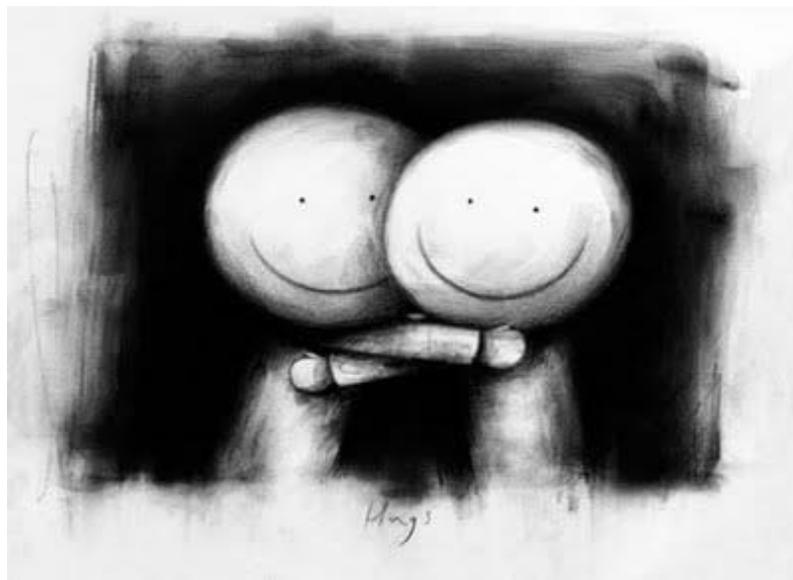


# Gabinete de Apoio ao Aluno



## INTRODUÇÃO

O Agrupamento de Escolas de Figueira de Castelo Rodrigo pretende, através da criação do Gabinete de Apoio ao Aluno, melhorar o comportamento dos alunos, promovendo o desenvolvimento pessoal e social dos alunos e educar para a cidadania, bem como prevenir o abandono escolar; aumentar o envolvimento e a participação dos Pais/Encarregados de Educação na resolução de problemas, bem como promover o desenvolvimento de competências parentais dos mesmos; a discussão de estratégias e práticas educativas e potenciar as interações entre a família e a criança/jovem.

Para trabalhar neste gabinete foi criada uma equipa multidisciplinar com uma constituição diversificada. Serão integrados nesta equipa o docente representante do MEC na CPCJ, o gabinete de psicologia e docentes do Agrupamento.

Pretende-se, ainda, estabelecer um protocolo de cooperação com o Município para que possa ser feita, se necessário for, uma avaliação de problemas socioeconómicos das famílias e articulação com as mesmas a este nível; e com o Centro de Saúde local de modo a serem realizadas sessões de esclarecimento sobre matérias, consideradas fundamentais, ao desenvolvimento dos jovens do agrupamento.

### Artigo 1.º

#### Objectivos do gabinete

1. Incrementar o sucesso escolar, pessoal e social dos alunos.
2. Melhorar o clima de aprendizagem na sala de aula.
3. Reduzir o número de ocorrências de indisciplina.
4. Reduzir o número de exclusões da sala de aula.
5. Preservar e reforçar a autoridade de professores.
6. Responsabilizar as famílias pelo comportamento dos alunos.
7. Promover um clima de respeito e civismo entre todos os membros da comunidade educativa.

### Artigo 2.º

#### Estratégias de intervenção

1. Actuar preventivamente junto dos alunos que demonstrem comportamentos de indisciplina, absentismo, abandono e insucesso escolar ou gravemente violadores dos deveres do aluno;
2. Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
3. Acompanhar os alunos nos planos de integração na escola e na aquisição e desenvolvimento de métodos de estudo, de trabalho escolar e medidas de recuperação da aprendizagem;
4. Estabelecer ligação entre a escola, a CPCJ e outras entidades com competência em matéria de Infância e juventude;
5. Mediação da relação escola-família, promovendo a sua aproximação, comunicação e interacção.
6. Dinamização de sessões apoio psicológico e acompanhamento psicossocial aos alunos e às famílias, em estreita articulação com outros técnicos quando necessário;
7. Dinamização e promoção de ações de prevenção de comportamentos de risco e violência em contexto escolar.

### **Artigo 3.º**

#### **Funcionamento**

1. O GAA funcionará de 2.ª a 6.ª feira de acordo com o horário lectivo da escola;
2. Em cada tempo lectivo, estará presente, sempre que possível, um docente que desenvolverá a sua acção de acordo com as linhas orientadoras e objectivos estabelecidos neste regulamento;
3. Nas situações decorrentes da medida disciplinar correctiva de ordem de saída da sala de aula, o professor da disciplina deve indicar uma tarefa para o aluno realizar no GAA, sempre que o tempo o permita;
4. O aluno deve dirigir-se, acompanhado pelo assistente operacional do piso/bloco onde se encontra, para o GAA;
5. A recusa do aluno em deslocar-se ao GAA, deverá constituir circunstância agravante da responsabilidade disciplinar do aluno, aquando da ponderação da natureza da medida disciplina a aplicar;
6. O aluno deverá permanecer no GAA conforme indicação do professor que o enviou; no caso de esta indicação não existir deverá permanecer no GAA até ao final do tempo lectivo durante o qual deu entrada;
7. Sempre que o aluno deva regressar à sala de aula, deverá fazê-lo acompanhado por um assistente operacional, chamado pelo professor presente no GAA;
8. O aluno inicia a sua actividade no GAA com o preenchimento do Guião de Reflexão do aluno sobre a ocorrência disciplinar;
9. O aluno deve respeitar as indicações do professor do GAA;
10. O professor do GAA deve:
  - a) Fornecer ao aluno o Guião de Reflexão do aluno sobre a ocorrência disciplinar e, atendendo ao seu preenchimento, intervir no âmbito das competências do gabinete, que se adequam à situação, promovendo sempre um diálogo reflexivo;
  - b) Auxiliar ou orientar o aluno na realização da tarefa indicada pelo professor da disciplina;
  - c) Propor ao aluno uma actividade que se adequa à situação, quando o aluno não traz uma tarefa para cumprir;
  - d) Informar de imediato, pelo meio mais expedito, o respectivo Encarregado de Educação sobre a ocorrência disciplinar;
  - e) Preencher e arquivar, em dossier próprio, a Ficha de Controlo do Aluno no Gabinete;
  - f) Entregar, no final do tempo lectivo, o Guião de Reflexão ao respectivo Director de Turma.

### **Artigo 4.º**

#### **Constituição da equipa**

1. A equipa é constituída por docentes e técnicos detentores de formação especializada e ou de experiência e vocação para o exercício da função.
2. O coordenador do GAA, nomeado pelo director, é o responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, designadamente a direcção da escola, os directores de turma e os vários serviços disponibilizados pela escola.

### **Artigo 5.º**

#### **Avaliação**

1. O Coordenador do GAA efectuará, em articulação com os restantes elementos da equipa, relatórios trimestrais onde conste, entre outras, a descrição das situações acompanhadas, bem como a intervenção efectuada.
2. No final do ano lectivo será efectuado um relatório das ações e atividades dinamizadas ao longo do mesmo.
3. Serão, ainda, realizadas actas das reuniões da equipa, das quais será dado conhecimento ao director da escola.

**Nota importante:** *o Guião de Reflexão do aluno sobre a ocorrência disciplinar deverá ser entregue ao respectivo Director de Turma, com carácter de urgência.*