

Regulamento do GAA | Informação aos docentes e à comunidade

O Gabinete de Apoio ao Aluno (GAA) tem como **missão** dissuadir comportamentos desadequados em contexto escolar, incentivar os alunos com problemas de comportamento na sala de aula a cumprir as regras e o regulamento interno, permitindo o bem-estar e o clima favorável para as aprendizagens.

1. Princípios Orientadores

O GAA tem como princípios orientadores da sua atividade:

- A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e entre alunos e assistentes operacionais;
- A intervenção pedagógica e disciplinar visando contribuir para a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula;

2. Objetivos

O GAA tem como objetivos principais:

- **Diminuir** o número de ocorrências disciplinares;
- **Incentivar** os alunos a tomarem consciência, interiorizarem e cumprirem as normas e regras do contexto escolar;
- **Propiciar** atitudes responsáveis em sala de aula, de modo a garantir as condições facilitadoras de ensino e aprendizagem;
- **Apoiar** a integração pessoal e social dos alunos no contexto escolar.

3. Composição e Coordenação

No GAA prestam serviço todos os docentes com horas atribuídas no seu horário, sendo coordenado, em cada escola, por um professor nomeado pela Diretora.

Na EB2,3 Nuno Gonçalves o GAA é coordenado pela professora **Cristina Campos** e na ESDLG pela professora **Sabrina Gonçalves**.

4. Funcionamento do GAA

O GAA funciona, **diariamente, no horário estipulado**, na antiga sala de estudo. Nos tempos letivos em que não está nenhum professor destacado no GAA e ocorram situações graves, os alunos devem ser conduzidos primeiro ao Diretor de Turma e na impossibilidade deste, para a Direção/Coordenação.

4.1. Os alunos devem ser encaminhados para o GAA quando:

- for **aplicada a medida corretiva** “Ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar”;
- fora da sala de aula, **infringirem as normas** de convivência social ou outras consideradas graves, previstas no Regulamento Interno do Agrupamento.

4.2. Documentos/fichas adotadas no GAA

- “Regulamento do GAA | Informação aos docentes” e “Regulamento do GAA | Informação aos assistentes operacionais”. Estes docs. serão publicitados na área reservada da página do AENG e afixados nos locais de estilo.
- “Participação disciplinar (ocorrência dentro de sala de aula)”. Estas fichas estão disponíveis em cada sala de aula.
- “Participação disciplinar (ocorrência fora de sala de aula).” Estas fichas estão disponíveis em cada piso, na secretária do/a assistente operacional, ao seu cuidado e também na secretária da entrada da EBNG e da ESDLG.
- “Participação Disciplinar (com intervenção da Direção/Coordenação)” e “Registo de ocorrências encaminhadas para a Direção/Coordenação”. Ambos os docs. estão disponíveis no dossiê do GAA que se encontra na Direção/Coordenação da ESDLG.
- “Registo de Participação de ocorrências de alunos/as queixosos/as”. Este doc. está disponível no GAA, na secretária na entrada das escolas e nas secretárias em cada piso à guarda dos/das assistentes operacionais.
- “Registo de entradas no Gabinete”. Encontra-se no dossiê de “Atividade diária do GAA”, na secretária do professor no GAA.
- “Relato de ocorrência – aluno/a”. Encontra-se no dossiê de “Atividade diária do GAA”, na secretária do professor no GAA e na Direção.
- “Tipificação de infrações em sala de aula”. Este documento está disponível em cada sala de aula.

4.3. Outros documentos:

- Minuta para aplicação de medida disciplinar corretiva (Artigo 26.º, n.º 2, alíneas c) e d) ao abrigo da Lei n.º 51/2012)
- Minuta - proposta para aplicação de medida disciplinar sancionatória e Medida Disciplinar Sancionatória – Repreensão Registada (Artigo 28.º, alínea a), ao abrigo da Lei n.º 51/2012);

5. Procedimentos gerais

5.1. Ocorrências dentro da sala de aula

- Quando a ocorrência for considerada “Ligeira” é aplicada pelo professor ao aluno, a medida disciplinar corretiva “ADVERTÊNCIA”. O aluno permanece na sala de aula.
- Quando a ocorrência for considerada de “Grau dois - Grave” ou de “Grau um – Muito Grave” e for aplicada pelo professor a medida disciplinar corretiva “Ordem de saída da sala de aula” o aluno deve ser encaminhado para o GAA.

a) Procedimento do professor:

- Preenche a ficha “Participação disciplinar (ocorrência dentro de sala de aula)”;
- Solicita à assistente operacional do piso que acompanhe o aluno e entregue a ficha de ocorrência no GAA; o professor regista, obrigatoriamente, no INOVAR, a **falta disciplinar (FD)**;
- Faz o “**registo de comportamento**” no INOVAR, no prazo máximo de 24 horas.

5.2. Ocorrências fora da sala de aula

- **Qualquer professor ou membro do pessoal não docente deve advertir** o aluno quando verifique um comportamento perturbador do funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os presentes, no local onde elas decorrem.
- Caso a gravidade de um comportamento o justifique, qualquer professor ou membro do pessoal não docente deve **encaminhar o aluno para o GAA**:

b) Procedimento do interveniente direto:

- **Acompanha** o aluno em causa ao GAA ou solicita a um assistente operacional que o faça;
- **Comunica** o ocorrido - tão célere quanto possível - registando na ficha "Participação disciplinar (ocorrência fora de sala de aula)";
- **Entrega** no GAA e caso não esteja ninguém no momento, entregará na Direção/Coordenação.

5.3. Relato de ocorrências fora da sala de aula

- **A redigir pelo aluno**, em ficha própria, sempre que o professor em funções no GAA considerar útil e recomendado.

Observação: Quer a ocorrência tenha acontecido dentro ou fora de sala de aula, a **recusa** de um aluno em deslocar-se ao GAA constitui **circunstância agravante** da sua responsabilidade disciplinar e deve ser comunicada à Direção.

6. Acolhimento no GAA

Quando no GAA se encontrar mais do que um professor em funções, a decisão de quem acolhe o aluno que chega, deve ser tomada consensualmente, com base na cooperação entre os presentes; é expectável que a **intervenção seja imediata e focada no aluno**.

6.1. Procedimento do professor/elemento em serviço no GAA:

a) 1.º momento:

- acolhe o aluno, faz uma primeira avaliação da situação e decide qual o tipo de intervenção mais adequado em função da gravidade e do estado de perturbação do aluno;
- cria as oportunidades para que o aluno se acalme, se for o caso;
- escuta ativamente o relato do aluno sobre o motivo do encaminhamento para o GAA;
- analisa em conjunto com o aluno a situação ocorrida e promove a sua desconstrução, quer do ponto de vista do aluno, quer do ponto de vista do professor;
- ajuda a resolver o conflito e a prevenir novas infrações, criando as condições para que o aluno seja capaz de dialogar com o professor que o encaminhou para o GAA, após a aula, de forma serena e cortês;
- incentiva o aluno a empenhar-se na alteração das suas atitudes;
- pondera o preenchimento, ou não, da ficha "Relato de ocorrência";
- incentiva o aluno a realizar as tarefas indicadas pelo professor que o encaminhou para o GAA (caso a infração tenha acontecido em contexto de aula);

b) 2.º momento:

- preenche na ficha "Participação disciplinar" (ocorrência dentro ou fora de sala de aula) o espaço que está reservado ao atendimento no GAA;
- regista a entrada do aluno na ficha "Registo de entradas no GAA" (ficha digital);
- coloca a ficha de "Participação disciplinar" e, se tiver sido preenchida, anexa a ficha de "Relato de ocorrência", na caixa de pendentes do dia.

7. Acolhimento na Direção/Coordenação:

Na ausência de professores no GAA, o aluno será encaminhado para a Direção/Coordenação.

7.1. Procedimento do elemento da Direção/Coordenação:

- acolhe o aluno, escuta-o ativamente para apurar os factos e inicia o processo de resolução do conflito;
- encaminha o processo para o GAA, logo que possível.

8. Coordenadora do GAA

A professora coordenadora é responsável pela gestão da equipa em funções no GAA, pela articulação com os Diretores de Turma e outras estruturas intermédias, como por exemplo a EMAEI e o SPO. Compete ainda à Coordenadora do GAA:

- tomar conhecimento das ocorrências diárias e preparar o seu arquivamento no dossiê;
- verificar os registos de entrada no GAA, validar os registos na folha de cálculo "GAA - Controlo de Ocorrências", utilizado também para efeitos estatísticos;
- digitalizar/fotocopiar as participações de ocorrência fora da sala de aula e informar os diretores de turma dos alunos envolvidos;
- sempre que considerar pertinente, contactar os diretores de turma e em conjunto agilizar as medidas pedagógicas mais adequadas para apoiar os alunos com problemáticas comportamentais;
- efetuar relatórios periódicos, onde conste, entre outras a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

9. Considerações Finais

O professor, no desenvolvimento da sua prática pedagógica, é responsável pela regulação do comportamento dos alunos garantindo o clima de aula favorável à eficácia do processo de ensino e aprendizagem, bem como à aplicação de medidas que garantam a qualidade das mesmas.

A comunidade escolar deve fazer parte da solução, agindo em colaboração, assegurando a autoridade pedagógica e a qualidade das relações interpessoais, de modo a que os alunos cumpram os seus deveres e beneficiem dos seus direitos. ■

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em 27 de setembro de 2022