



GAAF - GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

- EQUIPA MULTIDISCIPLINAR -

REGIMENTO

2024/2025

Preâmbulo

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família é um projeto de mediação escolar e social que funciona no Agrupamento de Escolas de Nisa, no sentido de prestar um serviço de apoio aos alunos e respetivas famílias, corpo docente e não docente e a toda a comunidade escolar, funcionando em estreita articulação com os serviços e instituições da comunidade envolvente. É um espaço de exteriorização de conflito/afetos/emoções pessoais, relacionais, emocionais e familiares que garante a total confidencialidade aos alunos e às suas famílias.

A disciplina, entendida como a interiorização de um conjunto de regras básicas do saber - estar e 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 reduzir a incidência destas ocorrências.

Assim, a intervenção a nível da disciplina irá desenrolar-se em todos os anos – do Pré-escolar ao 12.º ano de escolaridade – e visa a adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade, retidão e respeito por si e pelo outro, dentro e fora da sala de aula.

O presente Regimento está de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Nisa e 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 de sala de aula e no meio escolar.

Artigo 1º

Definição

Em termos formais, o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), tem como objetivo fundamental a promoção da integração dos alunos na Comunidade Educativa e, ainda, a informação e apoio aos alunos no âmbito da educação para a saúde e educação sexual. Este gabinete pretende dar resposta a alunos cuja motivação e expectativas académicas põem em causa o seu sucesso, com problemas de natureza disciplinar e/ou absentismo e até de integração, com sérias carências de índole socioeconómica, oriundos de famílias desestruturadas, numa ação concertada com os Diretores de Turma, as Famílias, a Direção, o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), a Técnica de Serviço Social, a CPCJ, os Serviços de Saúde, entre outros.

Artigo 2º

Constituição

O GAAF é constituído por uma Equipa Multidisciplinar, sendo os seus elementos os seguintes:

- a) Um docente, nomeado pela direção, que assume as funções de coordenador;
- b) Um elemento da Direção;
- c) Uma coordenadora dos DTs;
- c) Uma psicóloga em serviço no Agrupamento;
- d) Uma Técnica de Serviço Social

Artigo 3º

Competências do Coordenador

Compete ao coordenador do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família:

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

3. Colaborar com os diferentes elementos da comunidade educativa, sempre que estes o solicitem, na avaliação da atitude dos alunos reincidentes, a partir do conteúdo das reflexões orientadas realizadas pelos mesmos.
4. Avaliar o seu funcionamento trimestralmente.
5. Divulgar esse balanço no final de cada ano letivo, em moldes a acordar com a Direção da Escola.

Artigo 4º

Parcerias

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

Artigo 5º

Princípios de intervenção

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família tem como princípios de intervenção da sua atividade:

1. Promoção do sucesso educativo;
2. Combate ao insucesso escolar;
3. Promoção da disciplina/atuação ao nível da mediação de conflitos;
4. Despiste de eventuais situações de risco;
5. Desenvolvimento de atitudes responsáveis nos alunos;
6. Melhoria da interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
7. Promoção do desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, valores e saúde;
8. Intervenção junto de públicos específicos em contexto de saúde tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos;
9. Apresentação aos alunos de um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;

Artigo 6º

Objetivos

- a) Elaborar o seu plano geral de atividades de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento e submetê-lo à aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) Divulgar a toda a Comunidade Escolar a sua existência, os seus objetivos e as suas atividades;
- c) 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;
- d) Coadjuvar os serviços de psicologia e orientação nas áreas que não colidam com as competências específicas daquele serviço e que possam ser partilhadas;
- e) Ouvir os alunos no seguimento de comportamentos disruptivos ou participações de ocorrência dentro e fora da sala de aula;
- f) 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.
- g) Colaborar com a ação social escolar na identificação de casos prioritários.

Artigo 7º

Funcionamento

- 1) O GAAF encontra-se a funcionar diariamente no horário afixado no início do ano letivo, na Biblioteca.
- 2) Quando os comportamentos dos alunos dão lugar a marcação de falta disciplinar, estes deverão ser encaminhados para o Gabinete de Psicologia.
- 3) Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o GAAF 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 anexo um a este regulamento.

Artigo 8º

Periodicidade e convocação das reuniões

1. A convocação de reuniões ordinárias ou extraordinárias é da competência do Coordenador da Equipa Multidisciplinar/GAAF, 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, de acordo com a natureza e a urgência da reunião.
2. As reuniões ordinárias deverão ser convocadas sempre que necessário, sem prejuízo de encontro semanal e informal entre os elementos do GAAF, com vista a maior agilização e rapidez na análise dos processos existentes.
3. 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 Multidisciplinar/GAAF.
4. As reuniões referidas no ponto um realizar-se-ão apenas na presença da maioria dos elementos que compõem a equipa.
5. 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.
6. A definição da Ordem de Trabalhos de cada reunião será definida pelo Coordenador da Equipa Multidisciplinar/GAAF ou por este em estreita colaboração com os restantes membros desta estrutura, sendo prioritários os assuntos que tenham prazos a cumprir e que exijam votação.
7. Excecionalmente, podem ser agendados assuntos na própria reunião, desde que o plenário reconheça o seu carácter de urgência.

Artigo 9º

Atas e secretariado das reuniões

1. As reuniões serão presididas pelo Coordenador ou elemento no qual este 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.

Artigo 10º

Publicitação de Convocatórias

As convocatórias, serão enviadas por email.

Disposições Finais

Artigo 11º

(Omissões e Interpretações)

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.

Artigo 12º

CONSTITUIÇÃO

Elementos da Equipa Multidisciplinar/GAAF

Coordenador	Amílcar Zacarias
Elemento da Direção	Fernanda Policarpo
Coordenadora Diretores Turma	Fernanda Pires
Psicóloga	Ana Rita Alves
Técnica de Serviço Social	Joana Semedo

Artigo 13º

(Entrada em Vigor)

O presente regimento entra em vigor, no dia a seguir à sua aprovação.

Agrupamento de Escolas de Nisa, 18 de setembro de 2024

ANEXOS

GAAF- GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

FICHA/REGISTO DE OCORRÊNCIA



Nome do aluno:				Data	Hora
				__/__/__	_____
Número:	Ano:	Turma:	Sala:		
Nome do Professor			Disciplina		

Assinalar o tipo de ocorrência com **um círculo** sobre o número a que corresponde

NÍVEL 1 Desvio às regras do trabalho da sala de aula	Comunicação horizontal perturbadora		Verbal	1
			Não verbal	2
	Deslocações não autorizadas			3
	Incumprimento de tarefas			4
NÍVEL 2 Comportamentos perturbadores das relações entre pares	Danos materiais em pertences de colegas, ou furtos			5
	Intimidação	Verbal		6
		Não verbal		7
	Agressão	Verbal		8
Física		9		
NÍVEL 3 Confronto com o professor	Contestação às instruções dadas			10
	Intimidação	Verbal		11
		Não verbal		12
	Agressão	Verbal		13
Física		14		
OUTRAS				15
Com tarefa	SIM	NÃO	Descrição:	
Com retorno à sala de aula			Sem retorno	Obs.

Anexo 1

