

**Agrupamento de Escolas Carlos Teixeira**

# **Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família**

---



# **GAAF CTX**

## 1- DEFINIÇÃO

Em termos formais, O gabinete do aluno 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.

O **Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família** funcionará como um espaço onde os alunos serão apoiados e/ou acompanhados na sua formação humana, social e escolar sendo dada particular atenção a problemas emocionais, físicos e sociais (integração, aproveitamento, comportamento) e onde os mesmos poderão expor as suas dúvidas na área da sexualidade, consumo de substâncias, alimentação e outros problemas relacionados com a adolescência.

Presta 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. Em simultâneo o GAAF trabalha em articulação com o **PEPS** (Educação para a Saúde) reforçando atuação junto da comunidade escolar no sentido de promover estilos de vida saudáveis e prevenir comportamentos de risco. Pretende atuar com base no princípio de que se previnem as consequências dos problemas agindo sobre as suas causas, através de uma relação de confiança e empatia estabelecida com os alunos e pais/encarregados de educação.

## 2- OBJETIVOS

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família pretende desenvolver um **projeto transversal aos três princípios apontados pelo Projeto Educativo do nosso Agrupamento:**

- uma escola para viver com os outros (afetividade, sociabilidade e pertença cultural);
- uma educação para crescer em / com qualidade;
- uma educação para construir o conhecimento.

O GAAF tem como principal objetivo contribuir para a consecução das finalidades e dos objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento e que a seguir se indicam:

**a) Promover condições psicopedagógicas que contribuam para a consolidação do sucesso escolar e pessoal da criança/jovem:**

- promover o desenvolvimento de competências pessoais e sociais do aluno;
- desenvolver a motivação e a autoestima do aluno;
- apoiar e despertar o aluno para a valorização das suas capacidades e para a superação dos problemas quotidianos.

**b) Diminuir e prevenir situações de risco:**

- o abandono e o absentismo escolar;
- a violência escolar;
- situações que coloquem em causa a integridade física e emocional do aluno.

**c) Promover a inter-relação entre os vários intervenientes Família/Escola/Comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo:**

- promover o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
- fomentar o trabalho em articulação com outros serviços/entidades da comunidade escolar.

### 3- COMPOSIÇÃO

O gabinete do aluno tem a seguinte composição:

- a) O Diretor do Agrupamento;
- b) Um docente, nomeado pela direção, que assume as funções de coordenador do gabinete;
- c) Uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela direção, por um período de um ano;
- d) Um elemento do Serviço de Psicologia e Orientação.

### 4- PRINCÍPIOS DE INTERVENÇÃO

O Gabinete do Aluno tem como princípios de intervenção da sua atividade:

1. Promover o sucesso educativo;
2. Combater o insucesso escolar;
3. Promover a disciplina/atuar ao nível da mediação de conflitos;
4. Despistar eventuais situações de risco;
5. Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
6. Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
7. Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania, valores e saúde;
8. Intervir junto de públicos específicos em contexto de saúde tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos;
9. Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;
10. Contribuir para a divulgação de conteúdos formativos de educação para a saúde e sexualidade.

### 5- FUNCIONAMENTO

1. O GAAF encontra-se aberto diariamente no horário elaborado no início do ano letivo (ANEXO I) e localiza-se no Bloco C, Gab. 02 e ao lado da sala de Educação Especial na Escola de Silves.
2. Podem recorrer ao GAAF todos os alunos, professores, Encarregados de Educação/Pais e funcionários do Agrupamento.
3. Fora do horário acima referido os interessados podem efetuar uma marcação de atendimento personalizado, através do diretor de turma, ou através do email: [gaaf.ctx@aecarlosteixeira.net](mailto:gaaf.ctx@aecarlosteixeira.net)
4. Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o Gabinete do Aluno 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 II a este regulamento.

## 6- METODOLOGIA E AÇÕES A DESENVOLVER:

A nossa atuação realiza-se em quatro vertentes:

### 1- APOIO A ALUNOS/FAMÍLIAS POR INICIATIVA DOS PRÓPRIOS

- Possibilitar aos alunos a oportunidade de dialogar e refletir com adultos acerca das suas dúvidas, medos e indecisões, num ambiente de abertura, disponibilidade, confiança e confidencialidade.
- Apoiar as famílias, proporcionando-lhes ferramentas para ultrapassar problemas de relacionamento com os seus educandos.
- Apoiar e mediar problemas/conflitos apresentados pelos alunos e família, tais como:
  - Dificuldades de adaptação na Escola.
  - Problemas de saúde, de foro psicológico...
  - Situações pessoais de violência familiar ou de namoro.
  - Sexualidade / gravidez na adolescência.
  - Anorexia, Bulimia, obesidade, entre outras.
  - Consumo de substâncias ilícitas.
  - Conflitos entre alunos, docentes, auxiliares de acção educativa e os demais profissionais da Escola, Bullying.
  - Orientação vocacional.
  - Entre Outros...

### 2- APOIO A ALUNOS/FAMÍLIAS POR ENCAMINHAMENTO

- Proceder ao acompanhamento de alunos de risco (sinalizados pelo Conselho de turma, Diretor de Turma, Encarregado de Educação ou qualquer outro elemento da comunidade educativa), em colaboração estreita com as famílias e os diretores de turma
- Intervir na resolução de conflitos educando para os valores, sensibilizando os alunos no sentido duma cidadania responsável
- Apoiar as famílias, proporcionando-lhes ferramentas para ultrapassar problemas de relacionamento com os seus educandos
- Manter informado o Diretor de Turma, o Diretor e a família, sobre o acompanhamento prestado, bem como outro tipo de apoio
- Articular com diferentes estruturas e técnicos externos ao agrupamento, designadamente, Centro de Saúde, CPCJ, Escola Segura, entre outros.

### 3- APOIO A ALUNOS EM SITUAÇÃO DE INDISCIPLINA

O **Estatuto do Aluno e Ética Escolar** determina que “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, (ponto 5, art. 26º),”.

Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno tenha ordem de saída da sala de aula (OSSA) por comportamento inadequado, deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa, segundo o procedimento em anexo (ANEXO II).

### 4- Apoio ao Plano de Ocupação Plena dos Alunos

Sempre que os docentes da bolsa de substituição sejam insuficientes para suprir as necessidades de ocupação dos alunos, nos tempos letivos desocupados por ausência imprevista dos respetivos professores, os docentes do GAAF poderão desenvolver atividades de acompanhamento dos mesmos, em articulação com a Biblioteca Escolar.

#### **4- Projeto de Educação e Promoção da Saúde**

- Promover formação a toda a comunidade escolar, no âmbito das técnicas de estudo, disciplina, assim como nas problemáticas identificadas como impedimento ao sucesso escolar dos alunos
- Organizar reuniões com os delegados e subdelegados de turma;
- Realizar um trabalho articulado com os restantes Serviços e Projetos da Escola;
- Organizar formações de sensibilização e prevenção aos pais, aos alunos, aos docentes e à comunidade local acerca de determinadas temáticas;
- Promover atividades lúdicas e pedagógicas aos alunos.
- Conhecer o fenómeno da indisciplina na nossa escola.
- Extrair conclusões que nos permitam atuar na prevenção e combate do fenómeno da indisciplina.
- Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem com dificuldades de aprendizagem, em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno;
- Inventariar as situações problemáticas com origem na comunidade envolvente, alertando e motivando os agentes locais para a sua intervenção, designadamente preventiva;
- Promover medidas de integração e inclusão dos alunos na escola tendo em conta a sua envolvência familiar e social;

#### **7- CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA DO GAAF 2021/2022**

A equipa é constituída pelo Diretor do Agrupamento, uma Coordenadora (docente Sandra Pinheiro), pela psicóloga Sofia Mendes e por uma equipa multidisciplinar de docentes.

A coordenadora do Gabinete é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, designadamente os Coordenadores de Diretores de Turma, os Diretores de Turma, a Direção e os vários serviços disponibilizados pela Escola.

Coordenadora: Docente Sandra Pinheiro

Psicóloga Sofia Mendes

Docente Marisa Lopes

Docente Carlos Romão

Docente Rosário Oliveira

Docente Orlanda Silva

Docente Madalena Mora

Docente Sara Gonçalves

Docente Paula Carvalho

Docente Amália Monteiro

Docente Maria Teresa Bastos

Docente Isabel Moreira

Docente Maria Céu Martins

Docente Marisa Gonçalves

Docente Henrique Dias

Docente Paula Costa

Docente Stephanie Mota

Docente Irene Freitas

Docente Fátima Nogueira

Docente Patrícia Ribeiro

Docente Arlete Gonçalves

A coordenadora do PEPS/GAAF

(Sandra Pinheiro)

**ANEXO I- Horário 2021/2022**

**GAAF CTX**

# **HORÁRIO GAAF 2021/2022**

<b>HORA</b>	<b>SEGUNDA</b>	<b>TERÇA</b>	<b>QUARTA</b>	<b>QUINTA</b>	<b>SEXTA</b>
<b>08.30-09.20</b>	Marisa Lopes	Marisa Lopes	Irene Freitas		Maria Céu Martins
<b>09.25-10.15</b>	Sara Henriques	Sandra Pinheiro	Irene Freitas	Maria Céu Martins	Paula Carvalho
<b>10.30-11.20</b>	Orlanda Silva	Marisa Gonçalves	Madalena Mora	Fátima Nogueira	Maria Céu Martins
<b>11.25-12.15</b>	Orlanda Silva	Irene Freitas	Teresa Bastos	Fátima Nogueira	Paula Carvalho
<b>12.20-13.10</b>	Céu Martins	Sandra Pinheiro	Teresa Bastos	Rosário Oliveira	Paula Carvalho
<b>13.20-14.10</b>	Carlos Romão	Paula Costa	Stephanie Mota	Paula Costa	Amália Monteiro
<b>14.15-15.05</b>	Fátima Nogueira	Carlos Romão	Madalena Mora Sara Henriques	Madalena Mora	Amália Monteiro
<b>15.10-16.00</b>	Henrique Dias	Irene Freitas	Madalena Mora	Isabel Moreira	Henrique Dias
<b>16.15-17.05</b>	Paula Carvalho Sara Henriques	Irene Freitas	Orlanda Silva	Isabel Moreira	
<b>17.10-18.00</b>	Orlanda Silva	Rosário Oliveira		Isabel Moreira	

## ANEXO II

### Procedimentos em caso de Comportamentos inadequados

O **Estatuto do Aluno e Ética Escolar** determina que “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, (ponto 5, art. 26º),”.

Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno tenha ordem de saída da sala de aula (OSSA) por comportamento inadequado, deverá ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF) pelo professor titular da turma, ou encaminhado por outro elemento da comunidade educativa.

O GAAF encontra-se aberto diariamente de acordo com o horário em anexo e localiza-se no Bloco C, Gab. 02. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Biblioteca Escolar.

Assim, sempre que a um aluno seja aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (OSSA), devem considerar-se os seguintes **procedimentos**:

#### **1. O professor que determina a aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (OSSA) deve:**

1.1. Registrar, por escrito, a ocorrência, preenchendo para o efeito a Ficha de Ocorrência (Anexo um) e, sempre que se justifique, indicar uma tarefa a ser realizada pelo aluno.

1.2. Participar sempre, por escrito, essa ocorrência ao Diretor de Turma, preenchendo para o efeito, o modelo de participação disciplinar em uso na escola e encaminhar o aluno para o Gabinete do Aluno (GAAF) com a Ficha de Ocorrência (ANEXO III).

1.3. Contactar um assistente operacional para que acompanhe o aluno ao Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família. Caso esta situação ocorra fora do horário de funcionamento, o aluno deverá ser encaminhado para a Biblioteca Escolar.

#### **2. Compete aos elementos que integram o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família:**

2.1. O professor que se encontra no Gabinete deve acolher o aluno e com a colaboração do aluno, preencher a Ficha de identificação (ANEXO IV) que visa caracterizar a ocorrência e ajudar o discente a tomar consciência da infração cometida. Esta ficha deve ficar arquivada no GAAF juntamente com a Ficha de Ocorrência (ANEXO III).

2.2. Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula, as consequências para si e para os outros (professor e colegas);

2.3. O aluno deve, também, ler e transcrever os excertos do Regulamento Interno ou do Estatuto do Aluno e Ética Escolar que tenham sido objeto de incumprimento, caso não tenha atividade proposta.

2.4. Registrar a presença do aluno na Ficha de Registo (ANEXO V) e informar o Diretor de Turma via e-mail da presença do aluno no gabinete.

2.5. O aluno que tiver duas ou mais saídas de sala de aula por comportamento inadequado deve realizar uma reflexão orientada, que procurará consciencializá-lo da sua atitude e do seu comportamento e da necessidade de os alterar.

2.6. Essa reflexão deve ser orientada pelo Docente de serviço no Gabinete, que comunicará ao Diretor de Turma do aluno em causa, via e-mail a conclusão retirada dessa reflexão, que dela dará conhecimento à família do aluno.

**Nota :** No final de cada trimestre, será elaborado um relatório a enviar à Direção com as situações reincidentes e as principais causas.

**3. O Gabinete de Apoio ao Aluno 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 professor que o encaminhou para o gabinete, nos termos do Regulamento Interno.**

3.1. Se a situação acima não se verificar, deve o professor em exercício no Gabinete dispor de instrumentos de trabalho adequados e utilizar outras medidas pedagógicas motivadoras para a formação de hábitos e atitudes responsáveis, face à escola e, em particular, à sala de aula.

3.2. A atividade proposta ao aluno deve ser adequada do ponto de vista pedagógico e ter em conta a sua idade e maturidade, valorizando-se sobretudo a sua formação cívica.

**NOTA:** a permanência do aluno no Gabinete do aluno corresponde a um período de 50 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula. Os elementos do Gabinete não substituem o Diretor de Turma no seu trabalho em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. O trabalho desenvolvido pressupõe a colaboração entre estes e a Direção da Escola, dando-lhes conta dos procedimentos adotados e das medidas a tomar visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.



**ANEXO III**

**Ficha de ocorrência disciplinar em Sala de Aula**

<b>Identificação do(a) Aluno(a)</b>	
Nome: _____	Nº _____ Ano/Turma _____
Data de ocorrência: _____	Hora: _____
Disciplina: _____	Diretor de turma: _____
N.º de ocorrências: _____	Nome do professor: _____

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

		<b>INFRAÇÃO</b>	
<b>NÍVEL 1</b> Perturbação da sala de aula	Conversas constantes com outros alunos		<b>1</b>
	Deslocações não autorizadas		<b>2</b>
	Incumprimento de tarefas		<b>3</b>
<b>NÍVEL 2</b> Comportamentos perturbadores com os pares	Danos materiais a pertences de colegas ou furto		<b>4</b>
	Intimidação	Verbal	<b>5</b>
		Física	<b>6</b>
	Agressão	Verbal	<b>7</b>
Física		<b>8</b>	
<b>NÍVEL 3</b> Confronto com o professor	Contestação às ordens dadas		<b>9</b>
	Intimidação	Verbal	<b>10</b>
		Física	<b>11</b>
	Agressão	Verbal	<b>12</b>
Física		<b>13</b>	
<b>DESCRIÇÃO DE OUTRO TIPO DE OCORRÊNCIA</b>			

<p><b>Com Tarefa a realizar pelo aluno:</b></p> <p>SIM: ____ <b>DESCRIÇÃO:</b> _____</p> <p>NÃO: ____</p> <p><b>Com retorno à aula:</b></p> <p>Após tarefa: _____ No final da aula: _____</p>	<p><b>Docente ou não docente responsável pela supervisão da medida correctiva</b> (Elemento do GAAF, Biblioteca, ...)</p> <p>_____</p>
---	--

ANEXO IV

Ficha de Identificação da ocorrência (GAAF)

Identificação do(a) Aluno(a)	
Nome: _____	Nº _____ Ano/Turma _____
Data de ocorrência: _____	Hora: _____
Disciplina: _____	Nome do professor: _____
Diretor de turma: _____	Nº de presenças no GAAF: _____

**A - DESCRIÇÃO DOS FACTOS** (o que aconteceu e porque aconteceu):

**B - COMO RESOLVER** (o que eu acho que devo fazer para ultrapassar a situação):

O aluno: \_\_\_\_\_

**A preencher pelo GAAF**

	Observações
Comportamento adequado	
Comportamento inadequado	
Mudança de comportamento	
Cumprimento da tarefa proposta	
Recusa da tarefa proposta	
Professor confirmou a presença	

O Elemento do GAAF: \_\_\_\_\_

**ANEXO V**

**GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA**

**REGISTO DE OCORRÊNCIAS OSSA**

<b>DATA</b>	<b>ALUNO</b>	<b>ELEMENTO GAAF</b>