



Gabinete de Acompanhamento do Aluno

Regimento

Artigo 1º Definição e Âmbito

1. O Gabinete de Acompanhamento do Aluno (GAA) integra, sempre que possível, uma Equipa Multidisciplinar (como previsto no artigo 35º, Lei 51/2012 – Estatuto do Aluno e Ética Escolar) destinada a acompanhar em permanência os alunos, designadamente aqueles que revelem maiores dificuldades de aprendizagem, risco de abandono escolar, comportamentos de risco ou gravemente violadores dos deveres do aluno ou se encontrem na iminência de ultrapassar os limites de faltas previstos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento. (nº1, artº 73, subsecção II do Regulamento Interno)

Artigo 2º Local de Funcionamento

1. O Gabinete de Acompanhamento do Aluno (adiante designado por GAA), do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida, adiante designado por AEMGA, funciona na Escola sede do Agrupamento e na Escola Domingos Capela. Nestas Escolas, funcionará em salas próprias (gabinetes locais), e em salas/espços designados para o efeito no que concerne ao acompanhamento e supervisão de tarefas a realizar por alunos.

Artigo 3º Recursos Humanos/Competências

1. O GAA será provido anualmente de um grupo de docentes, designados pela Direção e que se distribuirão do seguinte modo:
 - a) Uma equipa coordenadora, em cada uma das escolas referidas no ponto 1 do art.º 2º. Estas equipas terão as seguintes funções:
 - a. Monitorização permanente do registo de ocorrências disciplinares em cada escola, através da plataforma online.
 - b. Processamento do conjunto de registos de ocorrência na plataforma online.
 - c. Articulação e comunicação com os Directores de Turma, sempre que se justifique (em ordem à prossecução de estratégias de remediação, ou de abordagem de situações mais complicadas).
 - d. Acompanhamento e supervisionamento das tarefas determinadas em consequência de situações de exclusão de sala de aula (Sempre que não existam professores disponíveis para o efeito).
 - e. Articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação escolar adiante designado como SPO, Projeto de Promoção e Educação para a Saúde, adiante designado por PPES, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, adiante designada como CPCJ, e todos os demais organismos, instituições e outros

potenciais parceiros (dar cumprimento ao art.º 75, alíneas g), h), i), j), e k), da subsecção II do Regulamento Interno do AEMGA (adiante designado como RI).

- f. Promover a formação em gestão comportamental, constante do n.º 4 do artigo 46.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar; - alínea j) art.º 75º do RI.

b) Uma equipa mais alargada, em cada uma das escolas acima mencionadas (artº 2º). Estas equipas terão as seguintes funções:

- a. Acompanhar e supervisionar as tarefas determinadas em consequência de situações de exclusão de sala de aula.
- b. Supervisionar a aplicação de medidas correctivas e disciplinares sancionatórias, sempre que essa missão lhe seja atribuída – alínea e) art.º 75º do RI.

Artigo 4º Procedimentos operacionais

- a) Sem prejuízo de adaptações pontuais, justificadas pelas circunstâncias, o procedimento padrão para lidar com as incidências disciplinares, é o que consta do documento emanado da Direcção em 22 de Outubro de 2013, e que a seguir se transcreve na íntegra:

Tendo em consideração a necessidade de uniformização de procedimentos relativamente a medidas disciplinares corretivas e sancionatórias a aplicar aos alunos que evidenciam comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar, relembra-se o seguinte:

1. Todos os docentes devem respeitar escrupulosamente o estipulado no RI do Agrupamento, designadamente nos seus artigos 180.º a 185.º.
2. A medida corretiva que implique “ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar” implica, obrigatoriamente:
 - a) Preenchimento de uma Ficha de Ocorrência/Tarefa para o aluno executar fora da sala de aula.
 - b) Acompanhamento do aluno por um assistente operacional, até ao local determinado para que o aluno cumpra a tarefa. (GAA/SPO).
 - c) Avaliação da tarefa realizada pelo aluno.
 - d) Marcação de falta no livro de ponto da turma.
 - e) Comunicação detalhada da ocorrência, por escrito, e comunicação ao diretor de turma, no prazo máximo de 48 horas.
3. **Nenhum aluno pode ser expulso da sala de aula sem que sejam cumpridos os procedimentos enunciados.**
4. O Diretor de Turma deve comunicar a ocorrência ao Encarregado de Educação e informá-lo das diligências que estão em curso ou das consequências que podem advir, em caso de reincidência.
5. No caso de incidentes, de menor gravidade, que apenas exijam advertência ao aluno, o docente da disciplina pode informar o Encarregado de Educação através da caderneta escolar ou através de comunicação escrita no caderno do aluno.
6. Deve evitar-se, tanto quanto possível, a apreensão de telemóveis ou outros objetos de valor e de carácter pessoal, para além do período da aula.



Agrupamento de Escolas
Dr. Manuel Gomes de Almeida - Espinho

- b) O aluno reencaminhado para o GAA será acompanhado por um docente da equipa alargada, ou para professores em serviço na PAC. Apenas na falta destes últimos, a equipa coordenadora assume a supervisão e acompanhamento das tarefas determinadas para o aluno. Em última instância, e na ausência de professores disponíveis o aluno ficará entregue a um assistente operacional em serviço no bloco em que o aluno tem aulas.
- c) A ficha de ocorrência disciplinar será entregue no GAA, para efeitos de tratamento e arquivo.

Artigo 5º Princípios Deontológicos

- a) Todos os elementos do GAA, devem pugnar pela criação e manutenção de um ambiente de respeito e rigor na interação com os alunos, em ordem a criarem-se as melhores condições para a resolução das diferentes situações.
- b) É dever de todos os elementos do GAA manter o sigilo relativo aos processos individuais que acompanha, sendo exceções a esta norma, apenas e só, os intervenientes indispensáveis para a resolução do problema.

Artigo 6º Disposições finais

- a) Este regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação pelo Director do Agrupamento de Escolas Dr. Manuel Gomes de Almeida.
- b) Este regimento tem um período de vigência indeterminado, podendo ser anualmente revisto, no final do ano letivo.

Espinho, 31 de Outubro de 2013

O Director:

(Ilídio Sá)