



GABINETE DE ACOLHIMENTO AO ALUNO

Espaço de Desenvolvimento Pessoal

REGIMENTO

PREÂMBULO

O presente Regimento está de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Perafita, no seu **Artigo 95º - Gabinete de Acolhimento ao Aluno** e destina-se a estabelecer as regras de organização e funcionamento desta estrutura de apoio, no quadro das medidas pedagógicas promovidas pela escola, para garantir aprendizagens e dissuadir comportamentos desadequados em contexto de sala de aula.

PRINCÍPIOS ORIENTADORES

O G.A.A. tem como princípios orientadores da sua atividade:

- A mediação de conflitos entre alunos e professores;
- A prevenção de comportamentos de risco.

OBJETIVOS

- Melhorar a integração dos alunos;
- Desenvolver o autoconhecimento;
- Desenvolver a autoconfiança;
- Desenvolver a responsabilidade;
- Saber respeitar o outro;
- Fomentar a empatia.

COMPETÊNCIAS

- Divulgar a toda a comunidade escolar a sua existência e os seus objetivos;
- Colaborar com o Órgão de Gestão da Escola;
- Colaborar com os Diretores de Turma;
- Colaborar com a Equipa Técnica Especializada.

COMPOSIÇÃO

O G.A.A. é composto por um(a) Professor(a) Coordenador(a) e por uma equipa de professores.

FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE ACOLHIMENTO AO ALUNO

O G.A.A. encontra-se aberto diariamente no horário elaborado no início do ano letivo e localiza-se no primeiro piso - Sala G.A.A..

O(A) aluno(a) deve ser encaminhado para o Gabinete quando a ocorrência não der origem a marcação de uma falta disciplinar.

No G.A.A só poderão estar em simultâneo dois alunos.

O(A) PROFESSOR(A) QUE ENCAMINHOU O ALUNO PARA O G.A.A. DEVE:

- Chamar um(a) Assistente Operacional que acompanhará o(a) aluno(a) ao Gabinete;
- Preencher uma ficha assinalando o comportamento desviante do(a) aluno(a) e que será entregue pelo(a) Assistente Operacional ao Professor(a) em funções no Gabinete;
- Participar a ocorrência ao Diretor de Turma;

O(A) ALUNO(A) DEVE:

- Acompanhar o(a) Assistente Operacional ao Gabinete;
- Permanecer no G.A.A o tempo determinado;
- Fazer juntamente com o(a) Professor(a) que o acolhe no Gabinete, uma reflexão sobre a ocorrência disciplinar.

O(A) PROFESSOR(A) DE SERVIÇO NO G.A.A. DEVE:

- Receber o(a) aluno(a) sujeito à ordem de saída da sala de aula, avaliando a situação com a colaboração do(a) aluno(a);
- Refletir conjuntamente com o(a) aluno(a) sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula, as consequências do mesmo, para si e para os outros (professor e colegas), podendo utilizar as fichas de trabalho existentes no Gabinete;
- Colocar a ficha que acompanhou o(a) aluno(a) para o Gabinete, no cacifo do(a) Diretor(a) de Turma.
- Em situações imprevistas o(a) Professor(a) atuará em conformidade.

COMPETE AO(À) COORDENADOR(A) DO GABINETE DE ACOLHIMENTO AO ALUNO:

- Supervisionar o seu funcionamento;
- Colaborar com o Órgão de Gestão da Escola;
- Colaborar com os Diretores de Turma;
- Coordenar o Gabinete e os recursos aí existentes;
- Colaborar com a Equipa Técnica Especializada;

O Gabinete do Aluno funciona em articulação com o Órgão de Gestão da Escola EB 2,3 de Perafita, a Equipa Técnica Especializada, os Órgãos de Gestão Intermédia, os Diretores de Turma e a Equipa de Autoavaliação.

PERIODICIDADE E CONVOCAÇÃO DAS REUNIÕES

A convocação de reuniões ordinárias ou extraordinárias é da competência do(a) Coordenador(a) do Gabinete de Acolhimento ao Aluno, que seguirá as normas gerais para a convocação de reuniões estabelecidas no agrupamento. Em caso de ausência justificada do(a) Coordenador(a), este(a) poderá delegar a presidência da reunião em qualquer um dos outros membros do Gabinete de Acolhimento ao Aluno, de acordo com a natureza e a urgência da reunião.

As reuniões terão a duração máxima de duas horas.

ATAS E SECRETARIADO DAS REUNIÕES

As reuniões serão presididas pelo(a) Coordenador(a) ou elemento no qual este(a) delegou a presidência da reunião e delas serão lavradas atas, arquivadas no correspondente dossiê, depois de dadas a conhecer ao Órgão de Gestão.

Perafita, 16 de setembro de dois mil e dezanove

A Coordenadora do G.A.A: *Professora Maria de Lurdes Quelhas Moreira da Costa*