

GABINETE DO ALUNO (GA) REGIMENTO

CAPÍTULO I ENQUADRAMENTO

Artigo 1.º Valências

1. O GA destina-se aos 2.º e 3.º ciclos e é implementado no âmbito da:
 - a) prevenção da indisciplina e integração de alunos na comunidade escolar;
 - b) ocupação integral dos tempos letivos dos alunos (OITLA);
 - c) da educação para a saúde e educação sexual.
2. O GA apresenta-se como um espaço aberto para que todos os alunos, professores e funcionários se possam dirigir sempre que o entenderem, com o objetivo de tratar de quaisquer assuntos relacionados com o elencado no ponto anterior.

Artigo 2.º Objetivos

1. No âmbito da prevenção da indisciplina e integração de alunos na comunidade educativa são objetivos do GA:
 - a) Melhorar a intervenção ao nível da indisciplina, privilegiando uma ação preventiva de promoção de atitudes responsáveis, no âmbito de uma escola aberta, mas exigente;
 - b) Promover um clima escolar positivo que potencie o respeito e o afeto, no contexto de uma escola motivadora de reconhecida aprendizagem e saudável convivência;
 - c) Investir na resolução do conflito através do envolvimento direto dos intervenientes, promovendo as competências de comunicação numa resolução positiva dos mesmos;
 - d) Incentivar uma perspetiva da resolução do conflito como espaço de aprendizagem e alteração de comportamentos, relevante para o desenvolvimento pessoal e social;
 - e) Contribuir para uma intervenção mais eficaz na redução da indisciplina, com o envolvimento de todos os agentes educativos no cumprimento da legislação em vigor;
 - f) Fomentar o conhecimento do Regulamento Interno do Agrupamento e o Estatuto do aluno e ética escolar e contribuir para uma maior consciencialização quanto à necessidade do seu cumprimento;
 - g) Cooperar com os diretores de turma, contribuindo para uma maior uniformidade de critérios e concertação das formas de intervenção;
 - h) Ajudar os alunos a refletirem sobre os seus comportamentos e orientá-los na tomada de novas atitudes que se traduzam na adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade e respeito por si e pelos outros, dentro e fora da sala de aula.
2. Os objetivos da OITLA são oferecer aos alunos espaços que proporcionem:
 - a) O desenvolvimento de atividades de caráter disciplinar, interdisciplinar, transdisciplinar e lúdico-pedagógico;
 - b) O desenvolvimento de competências sociais e de cidadania.
3. No âmbito da educação para a saúde e educação sexual, o GA tem como objetivos:
 - a) Promover a partilha de pensamentos, preocupações e dúvidas dos alunos na área da saúde;
 - b) Prestar informações diversas na área;
 - c) Orientar os jovens para a tomada de decisões conscientes e responsáveis;
 - d) Sugerir, sempre que se entender oportuno, o encaminhamento dos alunos para as Equipas de Saúde, Serviços de Psicologia e Orientação;

Artigo 3.º Coordenação

1. O Diretor do Agrupamento nomeia um Coordenador do GA.

2. O Coordenador do GA deverá facilitar o diálogo e a correta circulação de informação, comunicando as situações merecedoras de maior atenção aos diretores de turma e ao Diretor do Agrupamento.

Artigo 4.º

Funcionamento do Gabinete

1. Em cada uma das duas escolas, dos 2.º e 3.º ciclos, será destinada uma sala para o funcionamento do GA, para onde serão encaminhados os alunos.
2. O Coordenador do GA reunirá com os restantes docentes colaboradores, com serviço marcado neste gabinete, sempre que entendam pertinente o trabalho conjunto, nomeadamente, para melhor aferição de critérios e formas de funcionamento, ou ainda em momentos de balanço e reflexão para ação futura.
3. O horário de funcionamento é definido de acordo com os recursos humanos existentes, procurando abranger a totalidade do horário letivo.

CAPÍTULO II

OITLA

Artigo 5.º

Introdução

1. A OITLA pretende dar cumprimento ao disposto na legislação no âmbito da ocupação integral dos tempos letivos dos alunos.
2. A sua apresentação é feita aos encarregados de educação e alunos no início do ano letivo e determina a obrigatoriedade, por parte do encarregado de educação, na opção de escolha para os seus educandos nas seguintes situações:
 - 2.1. Quando a ausência do docente:
 - a) ocorre ao último tempo/bloco letivo da manhã ou da tarde, sair ou não sair do estabelecimento escolar;
 - b) ocorre em tempos não terminais de blocos, ser acompanhado por um assistente operacional para o Gabinete do Aluno ou usufruir livremente dos espaços escolares.
3. A existência de um plano de aula a ser aplicado implica a comparência obrigatória dos alunos na sala de aula.
4. As opções selecionadas são registadas e assinadas pelo encarregado de educação num impresso próprio, facultado pelo Agrupamento.
5. Nos espaços onde se desenvolvem atividades da OITLA aplicam-se as regras das salas de aula e do regulamento interno.

Artigo 6.º

Espaços/Horário de funcionamento

1. A OITLA funciona nos espaços seguintes:
 - a) Gabinete do Aluno
 - b) Salas de aula;
 - c) Biblioteca;
 - d) Centro multidisciplinar;
 - e) Bar dos alunos;
 - f) Espaços exteriores.
2. Os espaços para a OITLA funcionam todos os dias úteis, dentro do horário letivo.

Artigo 7.º

Acesso aos espaços

Todos os alunos têm acesso aos diferentes espaços tendo em conta os recursos materiais e humanos e as necessidades dos alunos.

1. Sala de aula:
 - a) Para executarem a tarefa previamente indicada pelo docente que está ausente sempre que esteja a ser aplicado o plano de aula;

2. Biblioteca:
 - a) Em pequeno grupo acompanhados pelo docente;
 - b) Individualmente, para a realização de testes de avaliação recalendarizados ou outras situações devidamente justificadas.
3. Centro Multidisciplinar:
 - a) Alunos com medidas adicionais, mediante articulação entre os docentes de Educação Especial e o docente da disciplina.
4. Os alunos podem usufruir dos restantes espaços de acordo com as orientações do pessoal docente e não docente, no cumprimento do RIA.

Artigo 8.º

Procedimentos na Ausência prevista do Docente

1. No caso de ausência prevista do docente, este entregará o plano de aula, preenchendo para o efeito o modelo facultado a todos os docentes, no momento da comunicação antecipada da ausência, nos serviços administrativos.
2. O plano de aula é colocado em envelope fechado (se contiver fichas individuais de trabalho) ou em documento próprio (modelo) com indicações sobre a sua aplicação.
3. O plano de aula é colocado na Sala de Docentes, em local designado e assinalado para este efeito, antecipadamente, pela chefe dos assistentes operacionais.
4. A aplicação do plano de aula é efetuada na sala de aula da turma/disciplina, pelo docente aplicador. Posteriormente este docente deverá colocar o plano de aula, devidamente preenchido, no separador – Planos de Aula Aplicados.
5. Para os alunos com medidas adicionais deve haver articulação com o docente da Educação Especial, na elaboração e aplicação do Plano de Aula.

Artigo 9.º

Procedimentos na Ausência imprevista do Docente

1. No caso de ausência imprevista do docente, o assistente operacional encaminha os alunos indicados pelos respetivos encarregados de educação para o Gabinete do Aluno.
2. Os outros alunos frequentam os espaços referidos no ponto 1 do artigo 6.º.

Artigo 10.º

Aplicação de “Adaptações ao processo de avaliação”

1. Os docentes que cumprem horário no GA podem ser mobilizados para efetuar os procedimentos relativos ao cumprimento das adaptações no processo de avaliação, nomeadamente na leitura de enunciados e acompanhamento de alunos na aplicação de instrumentos de avaliação, em sala separada.
2. Os docentes que necessitarem dar cumprimento ao previsto no ponto anterior, deverão solicitar este recurso ao coordenador do GA via e-mail, com o mínimo de 72 h de antecedência.
3. Os docentes aplicadores serão previamente contactados pelo coordenador do GA, via e-mail, e ser-lhe-ão fornecidas as indicações necessárias para a realização da tarefa solicitada.

Artigo 11.º

Registo de presenças dos alunos

1. De acordo com as situações referidas nos artigos 8.º e 9º, os docentes registam a presença/ausência dos alunos, do seguinte modo:
 - a) No caso de aplicação de plano de aula, o docente substituto faz o registo no documento, no campo “Faltas – Alunos n.º”;
 - b) No caso de encaminhamento de alunos para o GA, os docentes registam, no documento criado pelo diretor de turma para o efeito, as faltas daqueles cujos encarregados de educação não os autorizaram a usufruir livremente dos espaços escolares.

Artigo 12.º

Assistente operacional

1. Verificada a ausência de um docente, o assistente operacional em serviço em cada bloco deverá verificar na lista da turma quais os alunos que deverá acompanhar até ao GA.
2. O assistente operacional destacado na portaria deverá verificar a autorização de saída prevista na alínea a) do ponto 2.2. do artigo 5.º.

CAPÍTULO III

Acompanhamento de situações de indisciplina

Artigo 13.º

Procedimentos perante situações de indisciplina

Define-se a seguinte ação de apoio na resposta a situações de indisciplina:

- a) Acompanhamento dos alunos encaminhados para o GA;
- b) Diálogo orientador dos alunos, proporcionando uma reflexão sobre os factos ocorridos e uma consciencialização sobre a necessidade de alteração de comportamentos, respeitando direitos e deveres, de acordo com os documentos normativos e os objetivos pedagógicos da escola;
- c) Apoio ao cumprimento das tarefas definidas pelo docente que encaminhou o aluno;
- d) Atribuição de uma tarefa de natureza formativa, de âmbito disciplinar ou não, caso o aluno não tenha sido encaminhado com tarefa a cumprir, com eventual recurso a material de apoio disponível na sala, incluindo livros de atividades, cópia da legislação em vigor e material de escrita;
- e) Registo de todas as presenças por motivos disciplinares, em ficha aberta para cada aluno, devidamente conservada e atualizada, para oportuna avaliação de recorrências;
- f) Preenchimento da ficha anteriormente mencionada, numa abordagem desde logo centrada na consciencialização do aluno, registando, em diálogo com o mesmo, não só a disciplina e o momento da ocorrência, mas também uma identificação sumária da situação determinante da ordem de saída. Neste procedimento será ouvida a versão do aluno, mas apelando sempre a uma atitude responsável na descrição e reflexão sobre o ocorrido, para uma maior consciência do significado e das consequências do incumprimento verificado;
- g) Nos registos deve constar, ainda, a forma como o aluno cumpriu (ou não) as tarefas propostas e acatou (ou não) as recomendações dos professores;
- h) Proposta ao diretor de turma e ao órgão de Direção do Agrupamento de medidas de intervenção, quer de carácter geral, perante uma eventual reincidência de incumprimentos que se possam notar em turmas da escola, quer relativamente a casos de alunos em particular, a considerar pela gravidade do comportamento ou pela recorrência das atitudes perturbadoras e do incumprimento de normas.

Artigo 14.º

Assistente operacional

Sempre que solicitado por um docente, o assistente operacional acompanhará ao GA os alunos a quem foi aplicada a ordem de saída da sala de aula, devendo ser portador da ficha de encaminhamento preenchida pelo docente.

CAPÍTULO IV

Educação para a saúde e educação sexual

Artigo 15.º

Equipa

1. A equipa responsável pela educação para a saúde e educação sexual é composta pelos seguintes elementos:
 - a) Equipa do PESES;

- b) Um enfermeiro do Centro de Saúde Norton de Matos.
2. Os elementos referidos na alínea a) do ponto anterior são nomeados pelo Diretor do Agrupamento.

Artigo 16.º

Áreas de intervenção

1. A equipa responsável pela educação para a saúde e educação sexual tem como áreas de intervenção da sua atividade:
 - a) Despistar eventuais situações de risco;
 - b) Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
 - c) Intervir junto de públicos específicos em contexto de saúde tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos;
 - d) Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;
 - e) Contribuir para a divulgação de conteúdos formativos de educação para a sexualidade.

Artigo 17.º

Parcerias

1. A equipa responsável pela educação para a saúde e educação sexual tem como parceiros o órgão de gestão escolar, os coordenadores dos diretores de turma, os técnicos especializados e o Serviço de Psicologia e Orientação.
2. A equipa responsável pela educação para a saúde e educação sexual pode também estabelecer parcerias com interlocutores institucionais externos ao Agrupamento.

CAPÍTULO V

Avaliação

Artigo 18.º

Avaliação

A atividade desenvolvida no GA será objeto de um relatório no final de cada período letivo a apresentar ao Coordenador dos Projetos de Desenvolvimento Educativo. Estes relatórios serão submetidos à apreciação do Conselho Pedagógico.

Aprovado em CG de 03.12.2024