

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA (GAAF)

O Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família tem como missão promover o desenvolvimento global dos jovens, nas suas diferentes dimensões (individual, familiar e social), com o intuito de formar cidadãos livres, responsáveis, solidários e autónomos.

Pretende atuar com base no princípio 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.

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O presente regimento define o funcionamento do Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família (GAAF), enquanto estrutura de apoio agregadora dos recursos humanos e materiais que visa a prestação 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.

COMPETÊNCIAS

São competências do GAAF:

- a) Colaborar com os órgãos de gestão, administração e serviços técnico pedagógicos;
- b) Colaborar, em articulação, com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e a Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva;
- c) Conceber e executar projetos de prevenção primária da indisciplina, absentismo/ abandono escolar e insucesso escolar;
- d) Elaborar o Plano Anual de Atividades (PAA), de acordo com o Projeto Educativo da Escola (PEE);
- e) Colaborar com os diretores de turma no acompanhamento e/ou encaminhamento dos alunos em situação de insucesso escolar, problemas comportamentais, indisciplina e/ou sócio emocionais;
- f) Proporcionar aos alunos um espaço para a gestão de conflitos, através da mediação, do diálogo e da negociação;
- g) Prestar apoio psicossocial e/ou socioeducativo a alunos e/ou grupos de alunos;
- h) Atuar preventivamente relativamente aos alunos que se encontrem em risco de abandono escolar, com comportamentos de risco ou incumpridores dos deveres dos alunos;
- i) Acompanhar os alunos sinalizados na Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ) e Equipa Multidisciplinar de Assessoria aos Tribunais (EMAT), em articulação com os diretores de turma;
- j) Integrar, apoiar e acompanhar os alunos através de medidas de integração e inclusão na escola, tendo em conta a sua envolvimento familiar e social;
- k) Contribuir para a identificação dos interesses e aptidões dos alunos facilitando o desenvolvimento da sua identidade pessoal e construção do seu projeto de vida;
- l) Desenvolver Programas de Competências Pessoais e Sociais (em grupo/turma);

- m) Promover a participação ativa dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos;
- n) Promover o desenvolvimento de competências parentais dos pais/encarregados de educação através de ações no âmbito da “Educação Parental”;
- o) Dinamizar ações de formação e sensibilização para toda a comunidade educativa.
- p) Apoiar a inclusão de alunos estrangeiros e respetivas famílias, logo após a sua matrícula.

COORDENAÇÃO

- 1 – O coordenador é designado pelo órgão de administração e gestão da Escola.
- 2 – O coordenador depende do órgão de administração e gestão da escola, sem prejuízo da sua autonomia técnica e respeito pela sua deontologia profissional.
- 4 - Compete ao coordenador:
 - a) Assegurar o cumprimento das normas e orientações legais e das emanadas pelos órgãos de administração e gestão;
 - b) Convocar e presidir as reuniões da equipa
 - c) Coordenar as ações e atividades do GAAF
 - d) Elaborar o relatório de avaliação do funcionamento do GAAF, no final de cada ano letivo.

CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA

A equipa é constituída pela coordenadora e pelas técnicas especializadas (psicóloga(s); assistente social, terapeuta da fala e técnica de intervenção local) sendo assessorada , neste ano letivo por alguns docentes do 1º ciclo, que o Diretor destacou para colaborar no plano de intervenção para a (IN)disciplina.

A técnica de Intervenção local (TIL) está alocada a tempo inteiro ao apoio e coordenação da turma PIEF.

Assim, são consideradas duas equipas: a restrita, com a coordenadora, professora Isabel Macedo, a psicóloga Fátima Rodrigues, a técnica de serviço Social, Susana Fernandes e a terapeuta da fala, Lara Araújo.

A equipa alargada contempla ainda a TIL, Cristina Granja, e os docentes Graça Guimarães, Rosa Faria, Paula Fernandes e Eduardo Meneses.

DEVERES

Constituem deveres dos membros do GAAF:

- a) Respeitar a deontologia e a ética profissional;
- b) Respeitar os princípios de privacidade e confidencialidade;
- c) Colaborar e desempenhar, conscienciosamente, as tarefas que lhe sejam designadas pelo órgão de administração e gestão da escola;
- d) Definir e implementar um plano de ação, de acordo com as necessidades sentidas pelo GAAF e pelo órgão de administração e gestão da escola;

- e) Colaborar e articular com os diretores de turma e professores;
- f) Efetuar um balanço mensal e /ou trimestral das situações de indisciplina dos alunos que será enviado à direcção, à Coordenadora TEIP, à coordenadora da equipa de avaliação interna e à coordenadora dos Diretores de Turma.
- h) Apoiar a dinamização e implementação de projetos internos e/ou de entidades externas que colaboram com o Agrupamento.
 - i) Elaborar relatórios semestrais das ações desenvolvidas no âmbito do projeto TEIP, assim como estabelecer uma estreita articulação com a coordenadora TEIP;
 - j) Elaborar o relatório final de todo o trabalho realizado pelo GAAF durante o ano letivo.
 - l) Propor ações/atividades/projetos para o ano letivo seguinte.

DIREITOS

São direitos desta equipa:

- a) Usufruir de autonomia técnica e científica;
- b) Definir prioridades que possibilitem uma melhor adequação de respostas educativas às necessidades dos contextos;
- c) Definir um PAA de acordo com o Projeto Educativo da Escola;
- d) Usufruir de apoio logístico e administrativo necessário à prossecução dos objetivos do GAAF;
- e) Ter acesso à informação atualizada e em tempo útil, proveniente do Ministério da Educação ou outras entidades;
- f) Receber formação contínua, participar em congressos, seminários e outras ações consideradas relevantes para aprimorar o seu desempenho e o enriquecimento da sua ação ;
- g) Reunir com elementos de outras escolas, instituições e/ou serviços externos;
- h) Apresentar propostas de projetos e atividades consideradas pertinentes aos restantes elementos, numa perspetiva de melhoria contínua.
- i) Participar nas reuniões do Conselho Pedagógico, sempre que para tal for convidado.

FUNCIIONAMENTO

- 1 - O GAAF funciona no Gabinete 2, da escola Básica de Prado.
- 2 - O horário é anualmente proposto ao órgão de administração e gestão da escola pelos técnicos especializados, em função das necessidades sentidas e passível de sofrer alterações ao longo do ano letivo.
- 3 - Todos os alunos da escola podem usufruir de apoio por parte do GAAF:
 - a) encaminhados pelos diretores de turma e professores;
 - b) a pedido dos pais/encarregados de educação;
 - c) que procuram livremente o GAAF;
 - d) a pedido do órgão de administração e gestão da escola;

e) sinalizados por entidades externas à escola, nomeadamente pela CPCJ, EMAT, Segurança Social ou outra.

4 - Face a cada pedido de intervenção, interna ou externa, cabe aos técnicos do GAAF decidir sobre a necessidade ou não de intervenção e a forma que esta se irá revestir.

Salvaguarda-se aos técnicos do GAAF o direito à priorização de casos, tendo em conta a problemática, o tipo de intervenção e os recursos humanos disponíveis.

5 - No desempenho das suas funções, os técnicos do GAAF têm acesso ao processo individual dos alunos, respeitando a sua confidencialidade.

6 - Aos elementos do GAAF compete respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

7 - Os atendimentos individuais ou em pequenos grupos são realizados no GAAF (gabinete 2). Quando a atividade a desenvolver implique um grupo superior à capacidade da sala, o serviço requererá a utilização de um espaço mais adequado.

8 - O atendimento dos alunos que ocorra em tempo letivo (por indisponibilidade noutro horário) será sempre combinado previamente com o diretor de turma e o professor implicado.

9 - Quando a natureza do atendimento ultrapassa as possibilidades de intervenção e/ou quando esgotados os recursos e meios de atuação em contexto escolar, os casos serão encaminhados para os serviços competentes.

REUNIÕES

1 – As técnicas do GAAF (equipa restrita) reúnem semanalmente, para distribuição das sinalizações recebidas, coordenação das intervenções, planeamento e divulgação das atividades, entre outros assuntos.

a) Em cada reunião, será elaborado um pequeno resumo dos assuntos tratados, sujeito posteriormente à aprovação dos participantes,

b) As reuniões terão a duração máxima de duas horas, podendo, no entanto, prolongar-se caso nenhum membro se oponha;