



AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS VISCONDE CHANCELEIROS

REGULAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO (GAPA)

PONTO I - FUNCIONAMENTO DO GAPA

- ✓ Situado na sala 15, o GAPA encontra -se aberto diariamente no horário previsto para o efeito, divulgado no início do ano letivo a toda a comunidade escolar. Em caso de ausência de docentes no gabinete e ou excedentes de alunos, estes devem ser encaminhadas para a biblioteca escolar (BE);
- ✓ Com o objetivo de mediar conflitos e reduzir o risco de abandono escolar, o GAPA terá um **domínio disciplinar**, de acordo com o Manual de procedimentos;
- ✓ O GAPA, enquanto espaço de orientação escolar, encontra-se aberto a todos os que o procurem, assentando num **domínio pedagógico**, onde terá lugar o apoio pedagógico (individualizado ou em pequeno grupo/Tutoria/Sala de estudo);
- ✓ O GAPA integra professores de várias áreas curriculares de modo a apoiar consistentemente os alunos na promoção do sucesso escolar;
- ✓ O GAPA depende diretamente da direção, possui um coordenador e uma equipa de docentes que têm por missão registar as situações acompanhadas, além de criar os materiais necessários e aplicar os métodos considerados adequados aos desafios surgidos;
- ✓ Todos os intervenientes neste processo (alunos, encarregados de educação (E.E), assistentes operacionais, professores curriculares, professores do GAPA, diretor de turma, direção) devem agir de acordo com o respetivo Regulamento/Manual de procedimentos;

- ✓ Sempre que pertinente e aplicável, este gabinete deve ainda articular com o Apoio Tutorial Específico, o SPO, a EMAEI e o projeto EPIS e outros parceiros externos sempre que se justifique;
- ✓ Sempre que a sala 15 estiver reservada, o professor do GAPA deve dirigir-se para outro espaço, avisando no PBX, prestando o devido apoio disciplinar e ou pedagógico previstos;
- ✓ A correspondência com os professores do GAPA, será feito através de um endereço eletrónico no Office 365, nos grupos “Equipa GAPA” e através da gaveta do GAPA na sala de professores;
- ✓ Qualquer situação omissa neste regulamento será decidida pela Diretora do Agrupamento, após auscultação da coordenadora do GAPA;
- ✓ Legalmente, este Gabinete alicerça-se no Decreto-Lei 75/2008, de 22 de abril, na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro e no Decreto-Lei nº 3/2008 de 7 de janeiro.

PONTO II- OBJETIVOS

O GAPA visa:

No domínio pedagógico: (APOIO INDIVIDUAL OU EM PEQUENO GRUPO/ TUTORIA/SALA DE ESTUDO)

- ✓ **Acompanhar** os alunos com vista ao sucesso das aprendizagens;
- ✓ **Reforçar** e aprofundar as aprendizagens da sala de aula;
- ✓ **Motivar** para o valor do conhecimento;
- ✓ **Corresponsabilizar** o aluno pelo seu próprio progresso educativo.

NOTA: O Apoio individual ou em pequenos grupos/Tutoria será uma medida sugerida pelo E.E. e ou pelo conselho de turma. A Sala de estudo será frequentada por um ou grupo de alunos de forma voluntária.

No domínio disciplinar: (APOIO DISCIPLINAR)

- ✓ Diminuir o insucesso escolar, o abandono e o absentismo;
- ✓ Privilegiar o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
- ✓ Contribuir para a inserção dos alunos na escola;
- ✓ Apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos;
- ✓ Contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
- ✓ Incitar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa de modo a promover um bom clima de escola.

PONTO III - ESTRATÉGIAS/COMPETÊNCIAS DOS INTERVENIENTES

O PROFESSOR COORDENADOR DO GAPA DEVE:

- ✓ Supervisionar o seu funcionamento e, em caso de **indisciplina** por parte dos alunos: estabelecer a comunicação com os diretores de turma fazendo chegar as fichas de encaminhamento e reflexão do(s) aluno(s) via gaveta na sala de professores;
- ✓ Convocar, coordenar e presidir às reuniões do GAPA de acordo com o respetivo regulamento;
- ✓ Monitorizar trimestralmente o trabalho efetuado no GAPA dando a conhecer os acompanhamentos prestados e a eficácia das soluções encontradas, e listar outras situações dignas de registo;
- ✓ Coordenar o Gabinete e elaborar os recursos aí existentes;
- ✓ Redigir, no final do ano letivo, o diploma aos alunos que frequentaram este gabinete com regularidade e de forma voluntária (SALA DE ESTUDO).

O DIRETOR DE TURMA DEVE:

Domínio disciplinar

- ✓ Comunicar ao E.E. a respetiva participação disciplinar e os normativos do GAPA (ficha de encaminhamento e reflexão do aluno), no prazo máximo de 48 horas. Os respetivos normativos do GAPA (colocados nas gavetas dos diretores de turma na sala de professores pelo professor coordenador) devem ser arquivados no dossier da direção de turma, sendo informação útil para o Plano de Turma e relatório final de ano;
- ✓ Fazer a ponte entre o conselho de turma/coordenador do GAPA/ E.E/professor Tutor (quando aplicável);
- ✓ Em casos reincidentes de **indisciplina (+ do que 3x à mesma disciplina e 5x em disciplinas diferentes)**, colaborar com o coordenador do GAPA através das seguintes ações: monitorizar os casos reincidentes; disponibilizar todos os registos de ocorrência e participações disciplinares do aluno; acompanhar a execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória, quando aplicada, reunindo com o E.E; No caso de medida corretiva, solicitar ao(s) professor(es) curricular (es) as tarefas e supervisionar o cumprimento da mesma pelo aluno; redigir e fazer cumprir as medidas de tipificação.

Domínio pedagógico

- ✓ Dar a conhecer aos alunos e E.E, o horário de funcionamento do GAPA, o código de conduta dos alunos e informar que o regulamento e Manual de Procedimentos deste gabinete encontra-se disponível para consulta na página do agrupamento;
- ✓ Incentivar os alunos a frequentarem o GAPA como Sala de Estudo, como medida de promoção do sucesso escolar;

O PROFESSOR DO GAPA DEVE:

Domínio disciplinar

- ✓ Colaborar na organização do dossier, tirando cópias dos normativos em falta na reprografia;
- ✓ Proceder ao respetivo registo de assiduidade;
- ✓ Em caso de indisciplina, mediar/gerir os conflitos existentes, dialogando com os alunos, chamando-os à razão e dando-lhes a conhecer o registo efetuado na ficha de encaminhamento preenchida pelo professor curricular e ou pelo assistente operacional;
- ✓ Verificar e auxiliar o preenchimento pelo aluno da ficha de reflexão proporcionando a consulta do código de conduta pelo aluno. Arquivá-la na pasta para o efeito, na sala 15;
- ✓ Auxiliar o aluno na realização das tarefas propostas pelo professor que o encaminhou para o GAPA e que constam na ficha de encaminhamento. Caso não termine, o aluno deve continuar a sua realização em casa e mostrar ao professor curricular na aula seguinte. O incumprimento da tarefa deve ser comunicado ao diretor de turma;
- ✓ Registrar simultaneamente o relato dos acontecimentos e a atitude dos alunos, na ficha de controlo e arquivar na pasta para o efeito, na sala 15;
- ✓ Caso o aluno não cumpra as tarefas propostas, deve ser preenchida uma participação de ocorrência do GAPA pelo professor em funções, que será de imediato entregue pelo próprio, na direção.

NOTA: No caso das aulas de 90 minutos, a permanência do aluno no GAPA corresponde a um período de 45 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula, podendo voltar em caso de reincidências disciplinar.

Domínio pedagógico

- ✓ Apoiar pedagogicamente todos os alunos que, por iniciativa própria ou por indicação do conselho de turma, professor da disciplina e ou E.E, se dirijam ao GAPA com o objetivo de melhorarem o seu desempenho escolar.
- ✓ Proceder ao respetivo “registo de assiduidade” disponível na sala 15.
- ✓ Em qualquer dos domínios o professor do GAPA deve registar o sumário no programa inovar: “Apoio na promoção do sucesso escolar”, indicar os alunos e o tipo de acompanhamento prestado. Em caso de ausência de alunos, registar que não compareceram e ainda os assuntos tratados pelo docente nesse tempo letivo.

O PROFESSOR CURRICULAR DEVE:

Domínio disciplinar

- ✓ Preencher a “ficha de encaminhamento”, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar;
- ✓ Chamar o(a) assistente operacional do bloco que acompanhará o aluno ao Gabinete, fazendo-se acompanhar obrigatoriamente da ficha de encaminhamento;
- ✓ Comunicar ao diretor de turma a participação disciplinar, priorizando o inovar para o efeito (relativamente ao normativo em papel), identificando de que se trata de uma participação disciplinar;
- ✓ Acompanhar a execução da medida disciplinar corretiva ou sancionatória, quando aplicada ao aluno, elaborando tarefas a cumprir no prazo estipulado pelo diretor de turma;
- ✓ Certificar-se da realização da(s) tarefa(s) que não sejam terminadas no GAPA e, em caso de incumprimento, comunicar ao diretor de turma.

Nota: *O encaminhamento de alunos para o GAPA por indisciplina deve ser apenas um último recurso e apenas em casos de participações disciplinares.*

Domínio pedagógico

- ✓ Incentivar os alunos para a frequência deste gabinete enquanto Sala de Estudo, como medida de apoio na promoção do sucesso escolar;
- ✓ Se o aluno apresentar dificuldades na superação das suas dificuldades, propor medidas em conselho de turma, que passam por propor um apoio pedagógico individual e ou, em pequenos grupos/Tutoria.

O ALUNO DEVE:

Domínio disciplinar:

- ✓ Acompanhar o assistente operacional à sala 15;
- ✓ Ter conhecimento e dialogar sobre o motivo disciplinar;
- ✓ Preencher, de uma forma responsável a “**Ficha de reflexão/alunos**”;
- ✓ Realizar a tarefa proposta pelo professor curricular descrita na ficha de encaminhamento. Caso não a termine, deve concluir em casa e mostrar na aula seguinte ao professor curricular;
- ✓ Ter um comportamento cívico neste gabinete;
- ✓ Em caso de reincidências no GAPA, cumprir a(s) medida(s) disciplinar(es) aplicada(s) pela diretora do agrupamento.

Domínio pedagógico:

- ✓ Empenhar-se no seu processo ensino-aprendizagem, utilizando este Gabinete como Sala de Estudo/Apoio Individual e ou em pequenos grupos/Tutoria.

O ASSISTENTE OPERACIONAL DEVE:

Domínio disciplinar

- ✓ Acompanhar o aluno ao GAPA, quando solicitado pelo professor curricular, levando consigo a ficha de encaminhamento devidamente preenchida pelo docente;
- ✓ Sempre que o discente manifestar um comportamento incorreto fora da sala de aula, redigir uma participação disciplinar e entregar uma cópia ao diretor de turma;
- ✓ Acompanhar o aluno à sala de aula, sempre que o mesmo esteja a faltar injustificadamente.

A DIREÇÃO DEVE:

- ✓ Decidir a(s) medida(s) disciplinar (es) do Manual de procedimentos a aplicar, referente ao domínio disciplinar;
- ✓ Informar os E.E. das medidas a aplicar, podendo delegar esta função ao diretor de turma;
- ✓ Em caso de processo disciplinar nomear um instrutor e um secretário e decidir o procedimento disciplinar a aplicar.

O Encarregado de Educação DEVE:

- ✓ Corresponsabilizar-se quanto aos efeitos educativos da medida disciplinar, caso seja aplicada ao seu educando;
- ✓ Colaborar com o conselho de turma nas medidas de apoio pedagógico individual e ou em pequenos grupos/Tutoria, quando aplicadas;
- ✓ Incentivar o seu educando à frequência do GAPA como sala de estudo.

OBSERVAÇÕES FINAIS:

- . Solicita-se o cumprimento responsável das competências por parte de todos os intervenientes neste processo, bem como o preenchimento **cuidado** e atempado de todos os normativos. O incumprimento dos deveres acima referidos, inviabiliza o sucesso na promoção escolar dos alunos.
- . Os documentos orientadores (**Regulamento e Manual de Procedimentos**), serão partilhados no site do agrupamento.
- . Serão ainda disponibilizados os **normativos e horário de funcionamento** a todos os intervenientes para uma correta operacionalização.

Revisão em setembro de 2022

A coordenadora do GAPA

Anabela Lourenço

