

REGULAMENTO

GABINETE DE APOIO PEDAGÓGICO AO ALUNO

ANO LETIVO 2022-2023

ÍNDICE

Artigo 1.º	2
Âmbito e definição	
Artigo 2.º	2
Objetivos	
Artigo 3.º	3
Recursos	
Artigo 4.º	3
Funcionamento	
Artigo 5.º	5
Avaliação	
Documentos úteis	6

Artigo 1.º

Âmbito e definição

O Gabinete de Apoio Pedagógico ao Aluno (GaPA) é um espaço que tem como objetivo principal contribuir para o desenvolvimento harmonioso dos adolescentes e jovens nas suas diferentes dimensões: individual, escolar e social. Desenvolve a sua atividade apoiando os alunos, as suas famílias, o corpo docente e não docente e toda a Comunidade Escolar, funcionando em estreita articulação com o Gabinete de Intervenção Social, o Serviço de Psicologia e Orientação e com as instituições da comunidade envolvente.

O GaPA tem como finalidade promover uma intervenção pedagógica e disciplinar que vise uma melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula. Pretende-se diminuir a incidência de comportamentos incorretos por parte dos alunos e contribuir para o desenvolvimento dos valores de Responsabilidade e Integridade, Cidadania e Participação, Excelência e Exigência, Liberdade, Curiosidade, Reflexão e Inovação, preconizados no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória.

Para alcançar estes objetivos, deverá ser envolvida toda a comunidade educativa promovendo nestes uma intervenção cívica, consistente e assertiva que incuta nos alunos valores de cidadania e uma boa cultura de escola.

É importante sublinhar que, após o recurso ao GaPA, o início de um procedimento disciplinar deverá ser encetado pelo respetivo diretor de turma cujas competências que lhe são conferidas pelo Estatuto do Aluno - Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro.

Artigo 2.º

Objetivos

1. O GaPA pretende prevenir/corrigir comportamentos dos discentes que infrinjam as normas estabelecidas no Regulamento Interno. Para o efeito, visa:
 - a) Acompanhar pedagógica e disciplinarmente o discente;
 - b) Promover a melhoria do comportamento dentro e fora da sala de aula;
 - c) Mudar atitudes, através da reflexão sobre comportamentos incorretos;
 - d) Coordenar atitudes e aplicar medidas educativas;
 - e) Melhorar o contexto disciplinar;
 - f) Contribuir para preservação da autoridade de professores e funcionários;

- g) Prevenir comportamentos de risco;
 - h) Promover a educação para a cidadania e o desenvolvimento de valores.
2. Todo o processo de apoio e aconselhamento assim desenvolvido visa, em última instância, uma melhor inserção do aluno na comunidade educativa e a promoção do seu sucesso educativo.
 3. Da abordagem efetuada pelos intervenientes no processo de encaminhamento à situação que o determinou, poderá ocorrer:
 - a) O despiste e encaminhamento do aluno para outras equipas, nomeadamente o SPO, Assistente Social, a C.P.C.J., ou outros projetos existentes na escola;
 - b) O estabelecimento de tutorias;
 - c) A proposta de aplicação de medida disciplinar, no âmbito do que está definido no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 3.º

Recursos

1. Recursos Humanos - Será criada uma bolsa de docentes que preencherá o mapa semanal do horário em vigor. Na insuficiência de recursos humanos para cobrir a mancha horária dos alunos, será estabelecido um horário fixo, adequado à frequência dos alunos.
2. Recursos Materiais – o GaPA será desenvolvido em sala própria (sala G8) apetrechada para o efeito com computador e outros materiais que a equipa considere necessários ao desenvolvimento das atividades.
3. Recursos Imateriais – utilização de uma conta de correio eletrónico para contacto direto com a coordenadora da equipa (andreia.rodrigues@aeoh.pt).

Artigo 4.º

Funcionamento

1. A Coordenadora do GaPA, Andreia Rodrigues, terá a função de proceder à operacionalização do projeto, da gestão dos procedimentos e supervisão do respetivo funcionamento.
2. Semanalmente, a Coordenadora do GaPA faz um levantamento dos discentes encaminhados para este espaço para dar conhecimento aos respetivos Diretores de

Turma que farão a confrontação destes dados com as participações apresentadas pelos docentes participantes.

3. A Coordenadora do GaPA, sempre que considerar pertinente, poderá realizar atividades de desenvolvimento pessoal, interpessoal ou de intervenção social, envolvendo os alunos encaminhados para o GaPA e/ou os Encarregados de Educação. Em colaboração com o Diretor de Turma/Conselho de Turma, propor o encaminhamento do aluno para os SPO ou para uma Tutoria.
4. De acordo com a disponibilidade horária, serão designados docentes para colaborarem no GAPA, garantindo o seu funcionamento durante todo o ano letivo. O mapa dos docentes é divulgado no início de cada ano letivo.
5. A Coordenadora do GaPA deverá realizar um trabalho de colaboração com estes docentes, podendo reunir ou estabelecer contactos por correio eletrónico com os mesmos, sempre que necessário.
6. Quando seja dada ordem de saída da sala de aula ao aluno, este deverá ser encaminhado para o GaPA, com uma tarefa atribuída, devendo ser acompanhado por um Assistente Operacional.
7. O discente deverá permanecer nesse espaço durante o período remanescente da aula/atividade da qual foi excluído. Se a ordem de saída ocorrer nos primeiros 50 minutos de uma aula de 100 minutos, o professor de serviço no GaPA encaminhará o aluno para a sala de aula para assistir ao segundo segmento de 50 minutos.
8. Qualquer ordem de saída de sala de aula, quer seja temporária, quer seja permanente, implicará sempre a elaboração da respetiva ocorrência e marcação de falta injustificada ao aluno.
9. A ocorrência deverá ser reduzida a escrito registando de forma clara e objetiva as palavras/expressões/atos proferidas e / ou praticados pelo aluno.
10. Durante a permanência do discente no GaPA, os docentes deverão atuar segundo os seguintes critérios:
 - a) Receber o discente, garantindo que este realize a tarefa proposta pelo docente da disciplina;
 - b) Aproveitar a oportunidade para avaliar a situação e promover a reflexão sobre as atitudes do discente e Direitos e Deveres dos alunos;
 - c) Caso entenda pertinente, o professor da equipa do GaPA poderá reforçar as estratégias que julgar convenientes no sentido de consciencializar o aluno para as consequências do

- não cumprimento dos seus deveres constantes no respetivo estatuto, procurando evitar comportamentos de indisciplina no futuro;
- d) Assegurar a permanência do discente na sala até ao final do segmento de aula, mesmo que este tenha terminado a sua tarefa;
 - e) Encaminhar o discente para a Direção, caso este não realize as tarefas referidas nos pontos anteriores;
 - f) Preencher a ficha de Registo do GaPA, com os dados aí solicitados (aluno, n.º, ano/turma, docente que fez encaminhamento do aluno para GaPA, disciplina, motivo do encaminhamento, atividade realizada, comportamento/empenho do aluno na concretização da tarefa, data e assinatura).
11. O professor poderá contactar a coordenação do GaPA de forma a obter informações relativamente à prestação do aluno encaminhado para esse espaço.

Artigo 5.º

Avaliação

A avaliação da prestação/utilidade do GaPA será feita em Conselho Pedagógico, a partir de um relatório trimestral, elaborado pelo Coordenador, mediante a aferição dos dados sobre o número de discentes encaminhados e outros dados recolhidos aquando do preenchimento, pelos professores da equipa, das fichas de registo dos alunos encaminhados. Poderão ainda ser consideradas informações recolhidas em outros contactos estabelecidos, com os professores, diretores de turma, alunos ou encarregados de educação.

DOCUMENTOS ÚTEIS:

1 - Regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Oliveira do Hospital

2 - Lei nº 51/2012 de 5 setembro

Aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

<https://dre.pt/application/dir/pdf1sdip/2012/09/17200/0510305119.pdf>