

Regulamento do Gabinete de Atendimento Pedagógico

GAP



Co-funded by
the European Union



Cofinanciado pela
União Europeia



Índice

Preâmbulo.....	3
Artigo 1.º - Identificação	4
Artigo 2.º - Finalidades	4
Artigo 3.º- Objetivos	4
Artigo 4.º- Composição.....	4
Artigo 5.º- Coordenação	5
Artigo 6.º- Competências do(a) Coordenador(a)	5
Artigo 7.º- Mandato	5
Artigo 8.º- Funcionamento	6
Artigo 9.º- Procedimentos	6
Artigo 10.º- Entrada em vigor	7
Anexos	8
Ficha de registo de ocorrência.....	8
Ficha de Reflexão do(a) Aluno(a).....	9
Ficha de Presença Voluntária do(a) aluno(a).....	11

Preâmbulo

O Gabinete de Atendimento Pedagógico (GAP) constitui uma resposta estruturada às situações de indisciplina e de perturbação do ambiente educativo, assumindo igualmente a função de espaço de apoio, escuta e orientação para todos os alunos dos 2.º e 3.º ciclos que necessitem de acompanhamento na resolução de dificuldades de natureza pessoal, comportamental ou escolar.

O GAP enquadra-se no Projeto Educativo do Agrupamento, respeitando integralmente o Regulamento Interno e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro. Neste âmbito, assume um papel ativo e contribui para a promoção de uma cultura escolar positiva, inclusiva, segura e propícia à aprendizagem.

Prosseguindo uma visão preventiva e educativa, o GAP estabelece como objetivos: Implementar uma estratégia global de prevenção e combate à indisciplina; Reduzir os casos de reincidência disciplinar, promovendo um clima de sala de aula e de escola mais favorável ao sucesso educativo; e Acolher e apoiar qualquer aluno que solicite aconselhamento ou orientação, disponibilizando respostas adequadas às suas necessidades.



Co-funded by
the European Union



Cofinanciado pela
União Europeia



Artigo 1.º - Identificação

O Gabinete de Atendimento Pedagógico (GAP) é uma estrutura transversal a toda a comunidade escolar, e funciona na escola sede do Agrupamento.

Artigo 2.º - Finalidades

São finalidades do GAP:

- a) Contribuir para o sucesso escolar dos(as) alunos(as);
- b) Melhorar a disciplina quer nas salas de aula, quer nos espaços comuns;
- c) Acolher todo e qualquer aluno(a) que se dirija ao GAP.

Artigo 3.º - Objetivos

Esta estrutura apresenta-se com os seguintes objetivos:

- a) Promover uma escola mais humana e interventiva;
- b) Escutar o(a) aluno(a) com problemas de integração escolar ou outro;
- c) Prevenir situações de indisciplina;
- d) Sensibilizar para a adoção de comportamentos cívicos.

Artigo 4.º - Composição

A estrutura do GAP integra todos os docentes com serviço no gabinete de atendimento pedagógico e um(a) professor(a) Coordenador(a).

Artigo 5.º - Coordenação

1. O(A) Coordenador(a) é designado(a) pelo(a) Diretor(a) do Agrupamento.
2. O(A) Coordenador(a) é o elemento responsável pela dinamização, coordenação das atividades e pelo funcionamento do Gabinete de Atendimento.

Artigo 6.º - Competências do(a) Coordenador(a)

O(A) Coordenador(a) tem como competências:

- a) Acompanhar o funcionamento do Gabinete de Atendimento Pedagógico (GAP)
- b) Propor ações de melhoria ao nível da estrutura do GAP;
- c) Comunicar aos(às) Diretores(as) de Turma as ocorrências;
- d) Apresentar relatórios e estudos relacionados com as ações desenvolvidas;
- e) Apresentar ao(à) Diretor(a), no final do ano letivo, um relatório global do funcionamento do GAP.

Artigo 7.º - Mandato

1. O mandato do(a) Coordenador(a) tem a duração de um ano.
2. O(A) Coordenador(a) pode ser exonerado a qualquer momento por despacho fundamentado do(a) Diretor(a) do Agrupamento, depois de consultado o Conselho Pedagógico.
3. O(A) Coordenador(a) pode pedir a exoneração do cargo ao(à) Diretor(a) mediante a apresentação fundamentada do motivo.

Artigo 8.º - Funcionamento

1. O funcionamento do GAP rege-se pelo horário escolar.
2. Sempre que possível estarão no máximo dois(duas) professores(as) no gabinete.
3. Os(As) professores(as) destacados(as) para este serviço deverão manifestar abertura e capacidade de escuta, de modo a acolher o melhor possível os(as) alunos(as).
4. Em caso de ausência ou insuficiência de recursos humanos, os (as) alunos(as) deverão ser encaminhados para a direção que decidirá o encaminhamento a dar às ocorrências.

Artigo 9.º - Procedimentos

1. Ao receber um aluno a quem foi aplicada a medida de saída da sala de aula, o professor de serviço no gabinete deverá:
 - a) Verificar a Ficha de Ocorrência preenchida pelo professor curricular;
 - b) Estabelecer com o aluno um diálogo aberto, crítico e construtivo, tentando perceber os motivos que terão originado a saída da sala de aula;
 - c) Fomentar a alteração de atitudes e o respeito pelas regras definidas no Regulamento Interno do Agrupamento. O diálogo estabelecido deverá orientar o aluno para a eventual reparação de danos morais e/ ou materiais numa perspetiva de formação integral e de Educação para a Cidadania.
 - d) Entregar ao aluno a ficha de reflexão e orientar o preenchimento da mesma;
 - e) Convidar o aluno a registar na tela existente no GAP, uma palavra (nome, adjetivo ou verbo) que transmita uma atitude positiva, fruto da reflexão realizada;
 - f) Lançar os dados constantes da Ficha de Ocorrência no programa;
 - g) Completar a Ficha de Ocorrência com os números fornecidos pelo programa;

- h) Colocar a ficha de ocorrência na sala dos(as) Diretores(as) de Turma, na respetiva gaveta da turma;
 - i) Arquivar a ficha de reflexão preenchida pelo aluno no dossiê do GAP, que será, posteriormente, fotocopiada pelo(a) coordenador(a) do GAP, ficando o duplicado no dossiê do gabinete e entregue o original ao(à) Diretor(a) de Turma.
2. Sempre que um(a) aluno(a) se dirija ao gabinete por iniciativa própria, o(a) professor(a) de serviço ao GAP deverá:
- a) Acolher o(a) aluno(a);
 - b) Inteirar-se do motivo que o(a) leva a procurar aquele espaço;
 - c) Ser um(a) ouvinte atento(a) e dialogar com o(a) aluno(a) no sentido de o(a) ajudar a ultrapassar os seus problemas e/ou dificuldades;
 - d) Encaminhar o(a) aluno(a), caso se justifique, para a estrutura que melhor possa responder à situação, devendo informar o(a) Diretor(a) de Turma do(a) aluno(a) em causa;
 - e) Preencher, no final do atendimento, a respetiva ficha de identificação do(a) aluno(a) e colocar na bolsa que se encontra no dossiê do GAP;
 - f) Guardar sigilo em toda e qualquer situação.

Artigo 10.º - Entrada em vigor

1. Este documento será objeto de avaliação periódica, podendo ser revisto sempre que se mostre necessário, de acordo com a experiência da sua aplicação e/ou alterações legislativas.
2. O presente regulamento entra em vigor após a sua aprovação.



Co-funded by
the European Union



Cofinanciado pela
União Europeia



Escola Básica 2.3 ciclos José Maria dos Santos- Pinhal Novo

GAP - Gabinete de Atendimento Pedagógico

N.º _____

Ocorrências totais deste aluno: _____ Ocorrências nesta disciplina: _____

Ficha de Ocorrência

O aluno foi enviado para o GAP, porque:

- ❖ Estava a perturbar a aula ☐
- ❖ Recusou trabalhar ☐
- ❖ Foi agressivo:
 - fisicamente com colegas ☐
 - fisicamente com professores ☐
 - verbalmente com colegas ☐
 - verbalmente com professores ☐
- ❖ Outro ☐ *Especificar o "Outro":* _____

Observações: _____

O/A professor/a de serviço na sala GAP



Co-funded by
the European Union



Cofinanciado pela
União Europeia



Se estivesses no lugar da outra pessoa (colega, professor(a)...), como agirias:

Se acontecesse uma nova situação, agirias da mesma forma? Porquê

O que deves fazer para “reparar” a situação?

Que consequências poderão resultar deste teu comportamento na escola e em casa:

Assinatura do(a) Aluno(a):

Assinatura do(a) Enc. Educação:



Co-funded by
the European Union



Escola Básica 2.3 ciclos José Maria dos Santos- Pinhal Novo

GAP - Gabinete de Atendimento Pedagógico

(Presença voluntária do/a aluno/a)

Nome do/a aluno/a: _____

Ano: _____ Turma: _____ N.º: _____

Data: _____ / _____ / _____

Motivo da presença do/a aluno/a no gabinete:

- * Problemas de integração no grupo/turma ☐
- * Dificuldades relacionais com os pares ☐
- * Dificuldades relacionais com os adultos ☐
- * Bullying ☐
- * Identidade de género ☐
- * Problemas familiares ☐
- * Outro(s) ☐ *Se relevante, especificar o "Outro":* _____

O/A aluno/a foi / vai ser (riscar o que não interessa) encaminhado/a para:

Observações: _____

Responsável pelo atendimento



Co-funded by
the European Union



Cofinanciado pela
União Europeia

