



# Escola Básica Mouzinho da Silveira



**GABINETE  
PORTA  
ABERTA**

**2016 / 2017**

# “GABINETE PORTA ABERTA”

- *GPA* -

Ouvir,

Orientar

no percurso escolar,

Apoiar

na integração escolar,

Educar

para os valores

## INDICE

1. ENQUADRAMENTO .....	2
2. FINALIDADES .....	2
3. OBJETIVOS .....	2
4. ESTRATÉGIAS A DESENVOLVER .....	3
5. EQUIPA DO GPA .....	3
5.1. COORDENADORES DO GPA .....	3
5.2. PERFIL DO PROFESSOR DO GPA .....	4
5.3. FUNÇÕES DO PROFESSOR DO GPA .....	4
5.4. FUNÇÕES DA PSICÓLOGA NO GPA.....	5
6. ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE SITUAÇÕES DE INDISCIPLINA.....	6
6.1. INSTRUMENTOS UTILIZADOS .....	6
6.2. O QUE DEVE FAZER O PROFESSOR QUE DÁ ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA A UM ALUNO.....	6
6.3. O QUE DEVE FAZER O ALUNO.....	6
6.4. O QUE DEVE FAZER O PROFESSOR DO GPA.....	7
6.5. O QUE DEVE FAZER O DIRETOR DE TURMA .....	7
7. AÇÃO TUTORIAL.....	7
7.1. APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO.....	8
7.2. ORIENTAÇÃO PERSONALIZADA.....	8
7.3. INSTRUMENTOS UTILIZADOS .....	8
7.4. O QUE DEVE FAZER O PROFESSOR TUTOR/ORIENTADOR .....	9
8. CONCLUSÃO .....	9

## 1. ENQUADRAMENTO

A instituição escolar vive, cada vez mais, um tempo em que as fronteiras das suas competências se esbatem. O serviço público de educação e as áreas do acompanhamento psicológico e da assistência social caminham de mãos entrelaçadas, num ambiente com problemáticas inúmeras, variadas e complexas que entram em conflito com a principal tarefa do estudante que deveria ser a de aprender.

Com a necessidade de proporcionar respostas mais eficazes aos problemas concretos dos alunos e da restante comunidade escolar, foi criado em setembro de 2009 o **Gabinete Porta Aberta**, para apoiar os alunos e as famílias, e também os professores.

Este Gabinete realiza a sua atuação com base numa relação estável, de confiança e empatia com os alunos, tendo como objetivo ajudar cada aluno a construir um projeto de vida que não passe pelo absentismo, abandono escolar e exclusão social.

Tendo em conta que a escola já tinha este projeto, o apoio tutorial específico, ao abrigo do artº 12º do Despacho Normativo nº 4-A/2016, de 16 de junho, passa a integrar a vertente da ação tutorial existente. Nesta perspetiva, o Gabinete passa a contemplar duas vertentes:

- **o acompanhamento de situações de indisciplina**, quando ao aluno é aplicada a medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula, contribuindo para a prevenção e resolução dessas situações;
- **a ação tutorial** vista como uma dinâmica entre os diferentes atores (professores, alunos e encarregados de educação), com diferentes graus de implicação, de modo a promover a resolução de problemas e fomentar o sucesso educativo e dos valores éticos e morais, com vista à formação integral dos alunos.

## 2. FINALIDADES

- Contribuir para o crescimento harmonioso e global dos jovens, promovendo um ambiente mais humanizado e facilitador da integração escolar e social.
- Contribuir para o sucesso educativo e para a diminuição do abandono escolar.

## 3. OBJETIVOS

- Prevenir situações de risco e reforçar os fatores sociais de proteção:
  - ✓ Contribuir para a redução do número e gravidade das situações de indisciplina e violência em sala de aula e espaços exteriores;
  - ✓ Identificar e analisar as causas do abandono escolar;
  - ✓ Prevenir e minimizar situações que coloquem em causa a integridade física e emocional do jovem;

- ✓ Prevenir e minimizar situações de comportamentos desviantes.
- Fomentar a colaboração entre os diversos intervenientes, escola / família / comunidade, como agentes participantes no processo de desenvolvimento socioeducativo:
  - ✓ Envolver a família no percurso escolar do aluno;
  - ✓ Desenvolver o trabalho articulado entre serviços da comunidade escolar.
- Promover condições psicossociais e emocionais que contribuam para a consolidação do sucesso escolar do jovem:
  - ✓ Estimular a aquisição de competências sociais do aluno;
  - ✓ Apoiar os alunos no processo de desenvolvimento da sua identidade pessoal e do seu projeto de vida;
  - ✓ Melhorar a autoestima do aluno.

#### **4. ESTRATÉGIAS A DESENVOLVER**

- Com o Aluno:
  - ✓ Acompanhamento de situações de indisciplina;
  - ✓ Atendimento permanente ao aluno;
  - ✓ Acompanhamento individualizado e/ou em grupo;
  - ✓ Apoio na gestão de conflitos;
  - ✓ Apoio psicossocial e pedagógico.
- Com a Escola:
  - ✓ Trabalho concertado com os diretores de turma, professores e a direção;
  - ✓ Trabalho articulado com os serviços de apoio especializados;
  - ✓ Trabalho articulado com os assistentes operacionais;
  - ✓ Trabalho articulado com os serviços de ação social escolar;
  - ✓ Reuniões da equipa de professores do GPA.

#### **5. EQUIPA DO GPA**

A equipa é multidisciplinar, constituída por professores pertencentes a vários grupos disciplinares dos 2º e 3º Ciclos e a psicóloga, sendo coordenada por 2 professores e pela psicóloga.

A equipa reúne, ordinariamente, no início do ano letivo e sempre que se revele necessário.

##### **5.1. COORDENADORES DO GPA**

São designados pela Diretora, pelo período de um ano letivo.

Compete aos coordenadores:

- Divulgar, junto da equipa de professores do GPA, toda a informação necessária ao adequado desenvolvimento das suas funções;
- Convocar, coordenar e presidir às reuniões da equipa;
- Planificar, em colaboração com a equipa, as atividades a desenvolver anualmente;
- Inventariar situações problemáticas resultantes do encaminhamento dos alunos para o GPA;
- Monitorizar os acompanhamentos das situações de indisciplina;
- Promover o encaminhamento de alunos para a equipa do PES;
- Monitorizar a aplicação dos Planos de Orientação Personalizada;
- Comunicar aos Diretores de Turma a falta de assiduidade dos alunos à Orientação Personalizada e no final de cada período letivo, o levantamento dos alunos encaminhados para o GPA;
- Disponibilizar informação aos Diretores de Turma, de acordo com as solicitações das Comissões de Proteção de Crianças e Jovens em risco;
- Comunicar à Direção sempre o aluno é encaminhado para o GPA, pela aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, pelo mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou;
- Promover, quando solicitadas e oportunas, sessões de trabalho com professores, no sentido de encontrar estratégias de atuação que respondam a problemas recorrentes de indisciplina por parte de alunos;
- Apresentar ao Conselho Pedagógico um balanço do trabalho desenvolvido, no final do ano letivo, integrado no relatório da Equipa de Avaliação Interna.

## **5.2. PERFIL DO PROFESSOR DO GPA**

A designação dos professores que irão desempenhar funções no Gabinete Porta Aberta é feita, anualmente, pela Diretora, devendo privilegiar os seguintes aspetos:

- Ter capacidade e gosto pelo trabalho em equipa;
- Revelar disponibilidade e capacidade para proporcionar um clima de empatia com os alunos;
- Ser capaz de assumir um papel mediador de situações de conflito;
- Ser coerente, flexível e persistente;
- Ter capacidade para proporcionar experiências enriquecedoras e gratificantes para os alunos;
- Ser capaz de motivar os alunos tendo em vista a responsabilização pelas suas atitudes.

## **5.3. FUNÇÕES DO PROFESSOR DO GPA**

- Gerir conflitos e resolver problemas quotidianos dos alunos;
- Procurar conciliar os interesses e as expectativas dos alunos com as normas da escola e com as aprendizagens;
- Contribuir para a consolidação do processo de socialização dos alunos;

- Promover o respeito pelas diferenças culturais e individuais;
- Enfatizar a importância da aprendizagem como fator de promoção pessoal e social;
- Desenvolver a orientação personalizada de forma articulada com o diretor de turma e com outros serviços;
- Facilitar a integração dos alunos na turma / escola, motivando - os para a participação nas diversas atividades;
- Aconselhar e orientar no estudo e nas tarefas escolares;
- Esclarecer os alunos sobre as suas possibilidades educativas e os percursos de educação alternativos disponíveis;
- Encorajar os alunos a expressarem-se, a definirem objetivos pessoais, a autoavaliarem-se e a serem capazes de valorizar e elogiar os outros;
- Desenvolver um trabalho personalizado com os alunos que revelem baixa autoestima;
- Envolver a família no processo educativo dos alunos.

#### **5.4. FUNÇÕES DA PSICÓLOGA NO GPA**

- Colaborar na prevenção e identificação de situações problemáticas de alunos e fenómenos de violência;
- Elaborar planos de acompanhamento para os alunos em risco, envolvendo a comunidade educativa;
- Contribuir para o desenvolvimento integral dos alunos e para a construção da sua identidade pessoal;
- Apoiar os alunos no seu processo de aprendizagem e de integração no sistema de relações na comunidade escolar;
- Acompanhar os alunos, objeto de sanção disciplinar, no seu processo de reintegração nas atividades escolares, após o cumprimento da pena;
- Prestar apoio de natureza psicológica e psicopedagógica a alunos tendo em vista o sucesso educativo e a efetiva igualdade de oportunidades;
- Desenvolver ações pontuais de aconselhamento vocacional, junto de alunos que necessitem de uma orientação a nível do seu percurso educativo e formativo;
- Colaborar com os professores do Gabinete Porta Aberta, diretores de turma e outros técnicos, no sentido da avaliação da situação dos alunos encaminhados para o gabinete e o estudo de intervenções adequadas;
- Promover a realização de formação sobre a indisciplina para o pessoal docente;
- Promover a realização de formação em gestão comportamental para o pessoal não docente, no sentido de melhorar o ambiente escolar;
- Promover, quando solicitadas e oportunas, sessões de trabalho com professores, no sentido de encontrar estratégias de atuação que respondam a problemas recorrentes de indisciplina por parte de alunos;
- Prestar aconselhamento psicossocial a pais / encarregados de educação;
- Promover a responsabilidade, a autonomia e a assertividade dos alunos;
- Desenvolver o autoconceito e a autoestima dos alunos.

## 6. ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE SITUAÇÕES DE INDISCIPLINA

Uma das vertentes do GPA é a sua contribuição para a prevenção, acompanhamento e resolução de problemas de indisciplina.

O aluno encaminhado para o Gabinete será atendido pelo professor presente no gabinete. O professor deverá arquivar as fichas de ocorrência no respectivo dossier de ano, para consulta por parte do diretor de turma.

### 6.1. INSTRUMENTOS UTILIZADOS

Para proceder ao encaminhamento e acompanhamento de situações de indisciplina, são utilizados os seguintes instrumentos de registo pelos diferentes agentes educativos:

- *Ficha de Ocorrência* - a preencher pelo professor que dá ordem de saída da sala de aula a um aluno;
- *Programa Informático* - a registar pelo professor do GPA, sempre que o aluno seja encaminhado para aquele espaço.

### 6.2. O QUE DEVE FAZER O PROFESSOR QUE DÁ ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA A UM ALUNO

Uma vez que não há livros de ponto, cada professor deve ter sempre em seu poder Fichas de Ocorrência para as utilizar quando necessário.

- Marcar falta de comportamento (injustificada) ao aluno;
- Utilizar uma Ficha de Ocorrência para o GPA e preenchê-la obrigatoriamente, assinalando o motivo pelo qual deu ao aluno ordem de saída da sala de aula e a respetiva hora de saída; esta ficha tem de acompanhar sempre o aluno quando encaminhado para o GPA;
- Entregar a ficha de ocorrência ao aluno, e sempre que possível, dar uma ficha de trabalho para que ele a realize no GPA ou marcar outra atividade para dar continuidade às tarefas que estava a realizar na aula;
- Encaminhar o aluno para o gabinete (sala 16);
- Receber o aluno no final dos 45 minutos de aula;
- A Ficha de Participação ao DT deverá ser posterior e obrigatoriamente entregue ao respetivo diretor de turma.

### 6.3. O QUE DEVE FAZER O ALUNO

- Dirigir-se ao GPA, entregando ao professor presente a Ficha de Ocorrência;
- Fazer uma análise/reflexão sobre o motivo que o levou a sair da sala de aula, juntamente com o professor do GPA;



- Realizar a ficha de trabalho ou outra atividade proposta pelo professor da turma, ou uma outra atividade a propor pelo professor do GPA;
- Regressar à sala, findos os 45 minutos da aula, adotando uma atitude correta.

#### 6.4. O QUE DEVE FAZER O PROFESSOR DO GPA

- Receber o aluno encaminhado para o gabinete pelo professor curricular;
- Analisar/refletir com o aluno o motivo que o levou a sair da sala de aula, incentivando o aluno para uma mudança de comportamento e atitude;
- Atribuir ao aluno uma tarefa para ele realizar, que pode ser uma ficha distribuída pelo professor da aula ou uma ficha selecionada nos dossiês das disciplinas;
- Registrar um sumário sucinto da atividade desenvolvida pelo aluno durante a sua permanência no gabinete, no Programa Informático de Acompanhamento dos Alunos;
- Encaminhar o aluno para o gabinete da direção, apenas se a situação assim o justificar;
- Reencaminhar o aluno para a sala de aula, no final dos 45 minutos de aula;
- Arquivar a Ficha de Ocorrência, em local próprio no Dossiê de Acompanhamento dos Alunos, para consulta pelo Diretor de Turma.

#### 6.5. O QUE DEVE FAZER O DIRETOR DE TURMA

- Dirigir-se ao Gabinete Porta Aberta, sempre que receber uma participação disciplinar (Ficha de Ocorrência), para consultar o Dossiê de Acompanhamento do aluno e analisar o respetivo processo;
- Colaborar com os professores do gabinete na resolução das diferentes situações que possam surgir com os alunos;
- Participar em sessões de trabalho com a equipa coordenadora do GPA, sempre que convocado, no sentido de encontrar estratégias de atuação que respondam a problemas recorrentes de indisciplina por parte de alunos;
- Presidir às reuniões de conselho de turma, convocadas pela direção, sempre que a um aluno da turma, tenha sido aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela 3ª vez, pelo mesmo professor, ou pela 5ª vez, independentemente do professor que a aplicou, para análise da situação com vista à identificação das causas e à pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

## 7. AÇÃO TUTORIAL

*Trabalhar e sonhar*

*Ultimar sentimentos escondidos*

*Transmitir saberes e sabores  
Organizar emoções e razões  
Rir e chorar.*

*Emília Fradinho*

A ação tutorial não é a solução dos problemas graves que assoberbam as escolas, mas tem sido uma ferramenta de mediação, ajudando por vezes a compreender a origem dos comportamentos disruptivos e as causas que conduzem ao insucesso escolar e à indisciplina, acompanhando os alunos propostos pelos conselhos de turma onde estes alunos estão integrados.

A realização do diagnóstico da situação escolar do aluno permite encontrar razões que expliquem os resultados insatisfatórios e identificar fatores extraescolares que possam intervir no aproveitamento escolar com vista a definir o público-alvo.

A ação tutorial é constituída por duas vertentes:

- **O apoio tutorial específico;**
- **A orientação personalizada.**

### **7.1. APOIO TUTORIAL ESPECÍFICO**

Destina-se aos alunos que ao longo do seu percurso escolar acumulem duas ou mais retenções.

Cada professor tutor acompanha um grupo de 10 alunos, sendo-lhe atribuídas 4 horas semanais, devendo reunir com os docentes do conselho de turma, para analisar as dificuldades e os planos de trabalho dos alunos, sempre que necessário.

### **7.2. ORIENTAÇÃO PERSONALIZADA**

A orientação personalizada surge para substituir a anterior designação da ação tutorial.

Destina-se aos alunos propostos pelo conselho de turma, independentemente de terem ou não retenções e que revelem as seguintes problemáticas:

- Risco de abandono escolar;
- Problemas de integração;
- Dificuldades de relacionamento interpessoal;
- Problemas comportamentais persistentes;
- Falta de acompanhamento familiar.

Cada professor acompanha 1 ou 2 alunos numa hora semanal.

### **7.3. INSTRUMENTOS UTILIZADOS**

Para detetar e acompanhar devidamente estas situações, são utilizados diversos instrumentos de registo pelos diferentes agentes educativos:

- **Proposta de Integração no Plano de Ação Tutorial (PAT) e Programa de Ação Tutorial** - a elaborar pelo Diretor de Turma / Conselho de Turma e entregues na direção, que os encaminhará para a equipa coordenadora do GPA;

- **Programa Informático** - registar sumário e faltas dos alunos, pelo professor tutor/orientador;
- **Ficha de Autoavaliação do Aluno Tutorado** - a preencher pelo aluno no final do programa de ação tutorial.

#### 7.4. O QUE DEVE FAZER O PROFESSOR TUTOR/ORIENTADOR

- ✓ Explicar as suas funções;
- ✓ Dialogar com os alunos dando - lhes a oportunidade de participarem na programação de atividades e de exporem os seus pontos de vista sobre questões que lhe digam respeito;
- ✓ Facilitar a integração do aluno na turma e na escola;
- ✓ Orientar na organização dos materiais e técnicas de estudo;
- ✓ Apoiar o aluno no processo de aprendizagem, nomeadamente na criação de hábitos de estudo e de rotinas de trabalho;
- ✓ Apoiar os alunos na realização das tarefas escolares;
- ✓ Estimular a autorreflexão;
- ✓ Acompanhar e apoiar o processo educativo de cada aluno do grupo tutorial;
- ✓ Proporcionar ao aluno uma orientação educativa adequada a nível pessoal, escolar e profissional, de acordo com as aptidões, necessidades e interesses que manifeste;
- ✓ Promover um ambiente de aprendizagem que permita o desenvolvimento de competências pessoais e sociais;
- ✓ Envolver a família no processo educativo do aluno, em articulação com o diretor de turma;
- ✓ Registar o sumário das atividades efetuadas com os alunos e respetivas faltas, no Programa Informático de Acompanhamento dos Alunos - professor tutor/orientador;
- ✓ Fazer e registar o balanço da ação tutorial, no final de cada período letivo.

## 8. CONCLUSÃO

Pretendemos que o Gabinete Porta Aberta continue a ser um espaço promotor de sucesso do processo educativo, através do acompanhamento de situações de indisciplina e do apoio tutorial de modo a melhorar o desempenho e o rendimento escolar dos alunos. Estamos conscientes que melhorando as condições de aprendizagem e as atitudes e valores, estamos a contribuir para a promoção pessoal, social e humana e consequentemente, para a integração social e profissional.

**“Somos continuamente confrontados com uma série de grandes oportunidades, brilhantemente, disfarçadas de problemas insolúveis”.**

*J. W. GARDNER*