



# **Gabinete do Aluno**

## **Regulamento**

## Gabinete do aluno

A disciplina, entendida como a interiorização de um conjunto de regras básicas do saber estar e ser, merece particular atenção por parte de todos os intervenientes no processo educativo (alunos, pais, professores e assistentes operacionais) por desempenhar um papel muito importante na qualidade do processo Ensino-Aprendizagem. A atuação rápida perante casos de comportamento inadequado constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, reduzir a incidência destas ocorrências.

Assim, a intervenção a nível da disciplina irá desenrolar-se em todos os anos (do 1º ao 9º ano de escolaridade) e visa a adopção de comportamentos pautados pela *responsabilidade, retidão e respeito por si e pelo outro*, dentro e fora da sala de aula.

### O que é?

O Gabinete do Aluno tem funções de Gestão de Conflitos disciplinares, assim como, a resolução de outros problemas relacionados com os jovens, propondo-se contribuir para a prevenção, acompanhamento e resolução dos mesmos.

### Para que serve?

Contribuir para a consolidação do processo de sociabilização da população escolar e desenvolver competências ao nível do comportamento e do relacionamento interpessoal.

### Princípios de intervenção:

1) O Gabinete do Aluno (GA) tem como princípios de intervenção da sua atividade:

- A mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e assistentes operacionais;
- A prevenção e dissuasão de comportamentos de risco.

2) O GA é composto por um professor coordenador, pela equipa de docentes com carga horária afeta ao gabinete e pelos assistentes operacionais afetos à Biblioteca.

3) O professor coordenador do GA é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente com a Equipa Multidisciplinar, com os diretores de turma e a Diretora do Agrupamento.

O professor coordenador efetuará relatórios periódicos, onde conste, entre outras, a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

Relembra-se que, de acordo com o regulamento interno do agrupamento (2.14.3), os alunos que forem reincidentes (três vezes) em comportamentos incorretos na mesma disciplina, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de turma, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno, Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.

### **FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO:**

- 1) O GA funciona em horário a estabelecer no início de cada ano letivo e localiza-se na Biblioteca escolar.
- 2) Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.

### **O PROFESSOR DO GA DEVE:**

- Acolher os alunos a quem foi aplicada medida corretiva de ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolve o trabalho escolar ou que se encontrem a perturbar o normal funcionamento das atividades fora da sala de aula ;
- Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com os alunos, chamando-os à razão sempre que necessário.
- Levar os alunos a realizar tarefas de natureza pedagógica propostas pelos professores que os encaminharam para o GA.

NOTA: a permanência do aluno no GA corresponde a um período máximo de 50 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula.

### **O PROFESSOR QUE ENCAMINHOU O ALUNO PARA O GA DEVE:**

- Preencher o impresso, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar.
- Chamar um Assistente Operacional que acompanhará o aluno ao GA ou à Direção da Escola.
- Preencher, no próprio dia e com a brevidade possível, a participação disciplinar e encaminhá-la ao diretor de turma.

### **O DIRETOR DE TURMA DEVE:**

- Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação.

### **O ALUNO DEVE:**

- Acompanhar o funcionário ao GA ou à Direção da Escola.
- Refletir sobre o seu comportamento incorrecto.
- Realizar as tarefas propostas pelos professores que o encaminharam para o GA.
- O incumprimento das tarefas propostas incorre no agravamento das medidas corretivas e sancionatórias.

### **O ASSISTENTE OPERACIONAL DEVE:**

- Acompanhar o aluno ao GA ou à Direção, quando solicitado pelo professor;
- Entregar a tarefa proposta ao professor/assistente operacional que receber o aluno;
- Levar ao GA ou à Direção o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas;
- Levar ao GA ou à Direção o aluno que manifestou algum comportamento incorreto, fora das salas de aula.

**Os elementos do Gabinete não substituem o Diretor de Turma no seu trabalho em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. A articulação do trabalho desenvolvido no GA tem como interlocutores os DT, o Coordenador do GA e a Direção da Escola, visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.**

Setembro de 2021

O Professor Coordenador do GA,  
Artur Jorge Valente e Valente



# Anexos

## TAREFA A DESENVOLVER NO GABINETE DO ALUNO

|                             |                          |
|-----------------------------|--------------------------|
| <b>Professor:</b> _____     | <b>Disciplina:</b> _____ |
| _____                       |                          |
| <b>Data:</b> ____/____/____ | <b>Hora:</b> _____       |

O aluno \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, da turma \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ano, foi encaminhado para o Gabinete do Aluno onde deve desenvolver a seguinte tarefa:

---

---

---

---

O aluno deve voltar à sala de aula: (Assinalar com X a opção pretendida)

- Assim que terminar a tarefa proposta.
- Apenas no final da aula de 50 min.

Assinatura do professor

\_\_\_\_\_

(para devolver ao Diretor de Turma)

-----

O aluno \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, da turma \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ ano, foi encaminhado para o Gabinete do Aluno pelo(a) Professor(a) \_\_\_\_\_, pelas \_\_\_\_\_ horas no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, tendo cumprido  /não tendo cumprido  a tarefa que lhe foi previamente destinada.

Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O professor/assistente do GA

\_\_\_\_\_

O diretor de turma

\_\_\_\_\_

## Participação de ocorrência

Professor

Funcionário

Aluno

Ano\_\_ Turma\_\_ Nº\_\_

vem, por este meio, informar o (a) Professor (a) Titular da Turma do \_\_\_\_º ano, turma\_\_\_\_ que o (a) aluno(a) \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_, teve o seguinte comportamento no dia \_\_/\_\_/\_\_ pelas \_\_\_\_:\_\_\_\_ horas, na sala (ou outro espaço) \_\_\_\_\_, na aula de \_\_\_\_\_ e do qual faço a respetiva descrição de ocorrência:

Este comportamento foi observado no(a) aluno(a):

Pela 1ª vez

Pela 2ª vez

Várias vezes

O/A aluno(a) tem demonstrado outros comportamentos incorretos?

Não

Sim

Poucas vezes

Com frequência

O (a) Professor(a) / Funcionário(a) / Aluno(a)

\_\_\_\_\_

Redigido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

O(a) Professor(a) Titular de Turma

\_\_\_\_\_

Recebido em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_