

Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares – Direção de Serviços Região Alentejo
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VIDIGUEIRA

Gabinete

Do

Aluno

2015/2016

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 funcionários - por desempenhar um papel muito importante na qualidade do processo Ensino-Aprendizagem. A actuação 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, rectidão 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 e prevenção do abandono escolar, assim como 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 a nível do comportamento e de relacionamento interpessoal.

Princípios de intervenção:

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

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

2) O GA é composto por um professor coordenador (Prof. Artur Valente) e pela equipa de docentes com carga horária afeta ao gabinete.

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

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

As situações dos alunos reincidentes (três vezes) em comportamentos incorretos na mesma disciplina, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, devem ser analisadas 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.

FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO AO ALUNO:

- 1) O GA encontra-se aberto diariamente no horário que se anexa e localiza-se no primeiro piso na sala 24.
- 2) Sempre que não se encontre um professor em serviço GA, pode um professor de A.A. desempenhar essa função desde que se encontre disponível.
- 3) Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.

O PROFESSOR DO GA DEVE:

- Acolher os alunos colocados fora da sala de aula e os alunos trazidos pelos funcionários, ou por estarem a faltar às aulas e se encontrarem na escola, ou por, de alguma forma, terem manifestado um comportamento incorrecto fora das salas de aula;
- Preenchimento de uma grelha de controlo colocada no ambiente de trabalho do computador do GA.
- Verificar o documento/ tarefa a desenvolver no GA, e colocá-lo na gaveta “sms” do DT.
- 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 de 45 minutos. No final desse período deverá ser encaminhado para a sala de aula (no caso das aulas de 90 minutos).

O PROFESSOR QUE ENCAMINHOU O ALUNO PARA O GA DEVE:

- Preencher um impresso, indicando sempre uma tarefa para o aluno realizar.
- Chamar um Assistente Operacional que acompanhará o aluno ao GA ou à Direcção da Escola.
- Preencher, posteriormente, o mais rápido possível, o impresso de participação disciplinar e entregá-lo ao director de turma.

O DIRECTOR DE TURMA DEVE:

- Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação.

O ALUNO DEVE:

- Acompanhar o funcionário ao GA ou à Direcção da Escola.
- Reflectir 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 Direcção, quando solicitado pelo professor curricular;
- Entregar a tarefa proposta ao professor que receber o aluno;
- Levar ao GA ou à Direcção o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas;
- Levar ao GA ou à Direcção o aluno que manifestou algum comportamento incorrecto, fora das salas de aula.

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

Outubro de 2015

O Professor Coordenador,

Artur Jorge Valente e Valente

2015/2016