

## **ORIENTAÇÕES GERAIS DE FUNCIONAMENTO DO GABINETE DE APOIO À DISCIPLINA (GAD)**

### **Constituição**

Este gabinete integra-se na Equipa Multidisciplinar, prevista no Regulamento Interno e no Contrato de Autonomia e deve ser composto pelos seguintes elementos: Psicóloga, Técnico de Serviço Social, Docente de Educação Especial e Assistente operacional.

### **Normas de Funcionamento**

Este Gabinete funciona ininterruptamente, todos os dias, das 9:00 às 17:50 (Ver anexo 1) Numa primeira fase, por questões logísticas, o GAD funcionará, em dois espaços (Gabinete do Aluno, junto à reprografia, e Sala de Educação Especial), quase sempre em simultâneo, de forma a se poder garantir um apoio permanente a todas as ocorrências.

### **Objetivos:**

- Assessorar a Direção na implementação do Manual de Conduta;
- Garantir o apoio imediato a situações de indisciplina, sempre que o aluno tenha de sair da sala de aula;
- Promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de combate à indisciplina;
- Fazer a caracterização da indisciplina na escola;
- Fazer o levantamento das soluções adotadas para ultrapassar os problemas da indisciplina e dos seus resultados;
- Criar mecanismos que permitam a monitorização dos casos de indisciplina, bem como das boas práticas.

### **Estratégias/Atividades**

- Assegurar o apoio aos alunos que são convidados a saírem, temporariamente ou durante todo o tempo de aula, do local onde decorre a aula/formação.
- Implementar uma ficha para reflexão do aluno sobre o conflito em que se envolveu. (Ver anexo 2)
- Garantir o cumprimento dos procedimentos disciplinares indicados no Manual de Conduta, sempre que estes exigirem a intervenção do GAD.
- Apresentar um relatório, no final de cada ano letivo, incidindo sobre os seguintes pontos:
  - . Inventário das diferentes ocorrências disciplinares e respetivos procedimentos;
  - . Reflexão crítica sobre pontos fortes e pontos fracos;
  - . Plano de melhoria.

## Procedimentos

A atuação do GAD inclui-se no Procedimento a adotar nos Comportamentos Graves (de acordo com o estipulado no Manual de Conduta<sup>1</sup>) e segue as seguintes orientações:

- Verificando-se um comportamento do tipo Grave, o docente/funcionário encaminha o aluno para o GAD, devendo preencher um memorando (Ver anexo 3)<sup>2</sup>;
- O encaminhamento deverá ser feito sempre que possível por um Segurança.
- Advertência verbal pelos elementos do GAD, com registo escrito de uma reflexão sobre a situação que deu origem à ocorrência. Esta reflexão visa o compromisso do aluno para a mudança de atitude, incluindo o regresso à aula/espço da ocorrência, com um pedido de desculpa ao(s) visado(s).
- **Se o aluno aceitar pedir desculpa** ao docente/funcionário/collega e se **comprometer** a mudar de atitude, o segurança acompanhá-lo-á de novo à sala de aula/espço de formação.
- **Se o aluno se recusar a assumir o compromisso referido anteriormente**, o GAD incumbirá ao aluno a **execução de uma tarefa**. Esta tarefa será acompanhada por um membro do GAD ou por um segurança, e será atribuída de acordo com a sugestão descrita no memorando enviado pelo docente/funcionário ou com o que o GAD entender ser o mais adequado ao aluno e ao motivo da ocorrência.
- **Se o aluno realizar a tarefa**, os procedimentos a seguir serão os seguintes:
  - No final do tempo de permanência do aluno no GAD, este dará conta do sucedido, via e-mail ou por SMS ao E. de Educação, ao Docente em causa e ao Diretor de Turma.
  - O comportamento do aluno (mesmo tendo sido realizada a tarefa) poderá ser passível de uma participação disciplinar que deverá ser feita pelo GAD em colaboração com o docente, podendo transitar para o grau muito grave.
  - Esta ocorrência serão tidas em conta na participação de visitas de estudo e na ponderação para a seriação dos alunos para FCT.
- **Se o aluno se recusar a realizar a tarefa proposta**, será de imediato reencaminhado para a Direção, tomando-se a partir deste momento os **procedimentos referentes ao comportamento muito grave**.

<sup>1</sup> Estes procedimentos exigirão uma revisão do estipulado no Manual de Conduta, no próximo C. Pedagógico, de forma a agilizar e a tornar mais eficaz a operacionalização de todo o processo.

<sup>2</sup> Neste memorando, pretende-se que o docente/funcionário descreva de forma sucinta a ocorrência e que dê sugestões de possíveis tarefas a atribuir ao aluno, caso ele se recuse a regressar à aula/local e a pedir desculpa.

- O docente deverá sempre fazer o registo de ocorrência no programa *Mercurio TIC*, devendo indicar se o aluno regressou à aula ou não, e se pediu desculpa.

### **Possíveis tarefas atribuídas ao aluno pelo GAD**

Esta listagem deverá ser completada com as sugestões dadas por toda a comunidade escolar, particularmente pelos Coordenadores de Departamento, Diretores de Turma, Diretores de Curso e Diretores de Instalações<sup>3</sup>.

- Limpeza de espaços escolares;
- Apoio à Residência e à Biblioteca;
- Apoio à cantina;
- Trabalhos de pesquisa sobre as matérias da disciplina na qual se deu a ocorrência ou sobre temas diretamente relacionados com o motivo da ocorrência.

Este documento resulta da primeira reunião de trabalho, datada de 23 de setembro de 2014, entre os elementos constituintes do GAD, sob a coordenação da Adjunta do Diretor, e está sujeito a revisões.

---

<sup>3</sup> As sugestões deverão ser feitas diretamente ao GAD até à data do próximo Conselho Pedagógico, para sejam dadas a conhecer e sejam devidamente aprovadas.