

REGULAMENTO DO GABINETE DO ALUNO (GA) ANO LETIVO 2024/2025

A prática da cidadania na escola constitui um processo participado, individual e coletivo, que apela à reflexão e à ação sobre os problemas sentidos pela comunidade educativa. O exercício da cidadania na escola implica, por parte de atitudes e comportamentos, num modo de estar na escola que tem como referência os direitos humanos, nomeadamente os valores da igualdade, da democracia e da justiça social. Na escola a educação para a cidadania visa contribuir para a formação de pessoas responsáveis, autónomas, solidárias, que conhecem e exercem os seus direitos e deveres em diálogo e no respeito pelos outros, com espírito democrático, pluralista, crítico e criativo. Assim a escola constitui um importante contexto para a aprendizagem e o exercício da cidadania (Cf. Educação para a Cidadania - Linhas Orientadoras, Ministério Educação).

A cidadania e a conseqüente disciplina, entendida como a interiorização da cidadania, de um conjunto de regras básicas do saber estar e ser, merece particular atenção por parte de todos os intervenientes do processo educativo, alunos, pais, professores e assistentes operacionais, visto 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, todos os agentes educativos devem promover uma cidadania ativa e responsável que seja traduzida na adoção de comportamentos pautados pela responsabilidade, retidão e respeito por si e pelo outro, dentro e fora da sala de aula.

Nesse sentido o Gabinete do Aluno (GA) inserido e no âmbito do Programa de Prevenção da Violência e de Promoção da Cidadania do Agrupamento desenvolve ações, **a fim de diminuir os índices de indisciplina e violência na escola ao mesmo tempo que promove uma cidadania ativa**, assente em valores de tolerância, solidariedade, empatia, amabilidade, respeito ao próximo e altruísmo nos alunos.

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 atuação rápida perante casos de comportamento inadequado constituir-se-á como uma das formas de, gradualmente, reduzir a incidência destas ocorrências.

Tendo em consideração o Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) e o Regulamento Interno do Agrupamento que estabelecem um conjunto de regras e deveres para os alunos, a transgressão, reiteradamente ou em termos que se revelem perturbadores do normal funcionamento das atividades da escola, constitui infração passível da aplicação de medida disciplinar corretiva ou sancionatória. Neste âmbito, GA acompanha o processo de registo de ocorrências e a aplicação de medidas disciplinares, a fim de serem discutidas e partilhadas as estratégias de atuação. Este Gabinete é composto por uma equipa nomeada pelo Diretor, e as suas normas internas de organização e funcionamento encontram-se definidas em regimento próprio cuja finalidade é promover uma intervenção pedagógica/disciplinar que contribua para a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula.

Artigo 1 - Objeto

O presente documento regulamenta a organização e o funcionamento do Gabinete do Aluno (GA) da Escola Básica e Secundária de Oliveira de Frades.

Artigo 2 - Âmbito

Este documento aplica-se a todos os elementos da Escola Básica e Secundária de Oliveira de Frades.

Artigo 3 - Definição

O GA é um espaço educativo promotor de uma cidadania ativa e responsável que apoia os alunos e combate a indisciplina e infrações disciplinares/comportamentais, quer dentro da sala de aula quer fora desta. Acolhe, também, os alunos a quem foi dada ordem de saída de sala de aula.

Artigo 4 - Objetivos

O objetivo deste espaço é o de dar resposta àqueles que perturbem o normal funcionamento da escola e das atividades letivas ao mesmo tempo que pretende ser um espaço de cidadania onde exista uma reflexão sobre direitos e deveres dos alunos assim como desenvolver competências sociais como o respeito pelos outros, a cooperação e a comunicação.

1. Acompanhar pedagógica e disciplinarmente o aluno:
 - a) Melhorar o comportamento dentro e fora da sala de aula;
 - b) Criar um ambiente facilitador para a aprendizagem das turmas;
 - c) Mudar atitudes, através da reflexão sobre comportamentos incorretos;
 - d) Preservar a autoridade de professores e auxiliares de educação educativa;
 - e) Promover a educação para a cidadania.
2. Todo o processo de apoio e aconselhamento visa, em última instância, uma melhor inserção do aluno na comunidade educativa e a promoção do seu sucesso académico.
3. Da abordagem efetuada pelos intervenientes no processo de encaminhamento à situação que o determinou, poderá ocorrer:
 - a) O despiste e encaminhamento do aluno para outras equipas, nomeadamente psicóloga escolar/SPO/Educação Social e outros projetos existentes na escola;
 - b) O estabelecimento de tutorias;
 - c) A proposta de aplicação de medidas corretivas e medidas disciplinares sancionatórias, no âmbito do que está definido no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da escola.

Artigo 5 - Localização

O GA situa-se na sala GA da Escola Básica e Secundária de Oliveira de Frades.

Artigo 6 - Composição do GA:

O GA tem a seguinte composição:

1. Um docente, nomeado pela direção, por um período de um ano, que assume as funções de coordenador do gabinete.
2. Uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela direção, por um período de um ano;
3. Um elemento do [Serviço de Psicologia e Orientação](#).
4. Um elemento da Educação Social.

Artigo 7 - Princípios de intervenção

O GA tem como princípios de intervenção da sua atividade:

1. Promover a disciplina/ atuar ao nível da mediação de conflitos;
2. Promover o sucesso educativo e combater o insucesso escolar;
3. Despistar eventuais situações de risco;
4. Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;
5. Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa;
6. Promover o desenvolvimento de competências em vários domínios, incluindo a educação para a cidadania e a educação para e em valores;
7. Intervir junto de públicos específicos em contexto de indisciplina tendo em conta as necessidades e as situações dos indivíduos;
8. Proporcionar aos alunos um espaço de atendimento capaz de fomentar o bem-estar e o equilíbrio pessoal;

9. Contribuir para a divulgação de conteúdos formativos de educação para a cidadania.9

Artigo 8 - Funcionamento do GA

1. O GA encontra-se aberto diariamente no horário elaborado no início do ano letivo e localiza-se na sala GA, sob a orientação de um professor.
2. O mapa de ocupação com os respetivos docentes encontra-se afixado no GA.
3. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.
4. Visando a promoção de um clima de disciplina, sempre que um aluno seja encaminhado para o GA por comportamento inadequado com ordem de saída da sala de aula pelo professor ou por outro elemento da comunidade educativa, o docente faz o registo da presença e o consequente encaminhamento, nos documentos próprios.
5. O aluno realiza no GA, ou noutro espaço indicado, as atividades de ocupação indicadas pelo professor.
6. A supervisão das atividades a realizar é da responsabilidade dos professores em funções naqueles espaços, podendo, na ausência destes ser feita por um assistente operacional.

Artigo 9 - Competências do coordenador do GA

1. O Gabinete de GA tem um coordenador nomeado pelo Diretor.
2. Compete ao coordenador do GA:
 - a) Coordenar o gabinete e os recursos aí existentes;
 - b) Supervisionar o seu funcionamento;
 - c) Convocar e presidir às reuniões do GA;
 - d) Programar atividades/recursos para uma educação para uma cidadania ativa e responsável;
 - e) Promover, em estreita articulação com os restantes serviços técnico/pedagógicos, e em especial com os serviços de psicologia e orientação e Educação Social, ações facilitadoras da integração dos alunos na comunidade educativa;
 - f) Divulgar a toda a comunidade escolar a existência do GA, os seus objetivos e as suas atividades;
 - g) No final do ano o Coordenador faz um levantamento dos alunos encaminhados para o GA, por turma/ano de escolaridade, procedendo ao balanço das ocorrências;
 - h) Avaliar o funcionamento do GA e elaborar um relatório anual.

Artigo 10 - Competências dos docentes e técnicos especializados

1. Conhecer integralmente o projeto que se pretende implementar, bem como os recursos disponíveis e metodologias a seguir.
2. Realizar um trabalho de equipa (de modo que a rotatividade ou alternância de professores não provoque ruturas ou quebras de continuidade nos procedimentos).
3. Os docentes/técnicos especializados em serviço no GA assinarão o sumário para marcação do serviço prestado no computador existente para o efeito no local.
4. Acolher os alunos a quem é dada ordem de saída da sala de aula, assegurando, sempre que possível, o cumprimento da tarefa indicada pelo professor.
5. Inteirar-se da situação que levou à ordem de expulsão da sala de aula.
6. Fazer os registos necessários durante a permanência no GA nos documentos próprios e encaminhá-los a quem de direito (DT, Direção).
7. Conversar com o aluno e chamá-lo à razão / mostrar-lhe o(s) dever(es) violados no Estatuto do Aluno ou no Regulamento Interno para que se consciencialize dos seus atos e de eventuais consequências.
8. Fazer cumprir a tarefa proposta pelo professor.
9. Se não for acompanhado de qualquer tarefa, solicitá-la ao professor ou então atribuir-lhe uma tarefa do banco de recursos.
10. No fim da aula, deverá providenciar o regresso do aluno à sala para apresentar a tarefa que lhe foi destinada pelo professor.
11. Colaborar na programação e execução de atividades promotoras de uma cidadania responsável e ativa.

12. Estar presente no espaço do GA durante o horário estabelecido.

Artigo 11 - Procedimentos

1. Quando um aluno é enviado para o GA deve ser acompanhado por um formulário.
2. Esse formulário é preenchido pelo professor, depois de registrar no inovar a respetiva falta.
3. No formulário o professor deve descrever, embora que sumariamente, o motivo da ordem de saída da sala de aula e indicar também as tarefas que o aluno irá realizar no GA.
4. O aluno deve ser encaminhado por um assistente operacional para o GA, acompanhado do formulário referido.
5. Caso a ocorrência/infração disciplinar seja muito grave e implicar procedimento disciplinar, o aluno deve ser encaminhado diretamente para a Direção.
6. O formulário da ocorrência disciplinar deverá ser, depois de devidamente preenchido, entregue ao DT do aluno.
7. O procedimento disciplinar é obrigatório quando as medidas disciplinares sancionatórias a aplicar sejam as previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro).

Artigo 12 - Parcerias

O GA tem como parceiros todos os órgãos de gestão escolar do AEOF, de gestão intermédia, os Coordenadores dos Diretores de Turma, os Serviços de Psicologia e Orientação e outros parceiros e interlocutores institucionais internos e externos ao Agrupamento.

Artigo 13 - Avaliação

A avaliação da prestação/utilidade do GA será feita em Conselho Pedagógico, a partir de um relatório anual, no final do terceiro período, elaborado pelo Coordenador, mediante a aferição dos dados sobre os alunos encaminhados para o GA, quer através dos sumários e participações de ocorrência escritas, quer através do preenchimento das fichas de encaminhamento.