

# Escola Secundária de S. Pedro da Cova



## Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar

### **FUNDAMENTAÇÃO**

Espaço aberto ao acompanhamento dos alunos convidados a sair do contexto sala de aula na sequência de comportamentos desajustados, de indisciplina ou de conflito. Neste espaço encontram-se disponíveis técnicos que acolhem os alunos, registam a ocorrência e dialogam com os discentes com o intuito de refletirem sobre os motivos que desencadearam o comportamento em causa. O GAID não pretende ser apenas um local onde se faz um registo de ocorrências disciplinares, mas antes um espaço que procura apoiar a resolução de conflitos, de forma formativa e construtiva no sentido de minimizar situações que prejudicam o normal funcionamento da escola.

### **FUNCIONAMENTO do GAID:**

O GAID encontra-se aberto diariamente no horário das 9:05h às 17:45h e localiza-se no gabinete 2 e 3.

### **O que se faz?**

Os técnicos deste gabinete ajudam o aluno a fazer uma reflexão sobre o ato que cometeu, ao mesmo tempo que o sensibilizam a modificar a atitude comportamental desajustada, no sentido de um reconhecimento e aquisição de comportamentos, atitudes e princípios cívicos que o levem a saber reconhecer o espaço escola/sala de aula como lugar de trabalho, com normas próprias de comportamento a serem seguidas.

### **E os alunos?**

Os alunos enquanto permanecem no Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID) deverão preencher o “Relatório de Ocorrência/alunos” (mod. 1 do GAID) fazendo uma reflexão crítica sobre o que deu origem à sanção. Posteriormente, com o técnico devem ponderar sobre o sucedido e encontrar formas de corrigir e de prevenir a reincidência do comportamento inadequado.

### **E o coordenador do GAID?**

O coordenador do GAID é responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa (nomeadamente, os coordenadores de diretores de turma, os diretores de turma, a Direção e os vários serviços de apoio). Efetuará, também, um balanço mensal das situações dos alunos enviados para o GAID. Este trabalho permitirá organizar uma base de dados com o intuito de constatar e de monitorizar os problemas disciplinares.

## **OBJETIVOS**

- Responsabilizar os alunos pelas suas atitudes;
- Fomentar nos alunos o desenvolvimento pessoal e social;
- Diminuir as ocorrências de natureza disciplinar pela aquisição e reconhecimento de valores cívicos;
- Desenvolver um ambiente educativo propício às aprendizagens;
- Zelar pelo bem-estar da comunidade escolar.

### **OPERACIONALIZAÇÃO:**

Quando um docente dá ordem de saída da sala de aula a um aluno, este deverá ser acompanhado para o Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar por um assistente técnico, seguindo o procedimento:

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

- Chamar o assistente operacional do piso, que acompanhará o aluno ao GAID, e comunicar-lhe sucintamente qual o motivo da ordem de saída de sala de aula;
- Registrar posteriormente, o mais rápido possível, a ocorrência disciplinar no Programa INOVAR.

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

- Acompanhar o aluno que manifestou algum comportamento incorreto dentro da sala de aula, para o GAID;
- Comunicar ao técnico o motivo pelo qual o aluno foi encaminhado para o GAID.

#### **O TÉCNICO DO GAID DEVE:**

- Acolher o aluno com ordem de saída da sala de aula;
- Falar com o aluno sobre o que aconteceu e qual o motivo que o levou a ter uma ordem de saída da sala de aula;
- Registrar sucintamente o relato dos acontecimentos e a atitude dos alunos, no “*Registo de ocorrências*” e arquivar esta informação no dossier próprio do GAID;
- Refletir conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula, as consequências para si e para os outros (professor e colegas), conversando abertamente com ele, de forma a compreender o que o levou a praticar tal ação;
- Auxiliar o aluno no preenchimento do “*Relatório de Ocorrência/alunos*” (mod. 1 do GAID);
- Tentar mediar/gerir os conflitos existentes, falando com o discente, chamando-o à razão e sempre que necessário, fazer o encaminhamento da situação, em colaboração com o diretor de turma, para os diferentes serviços de apoio aos alunos;
- Entregar o mais rapidamente possível “*Relatório de Ocorrência/alunos*” (mod. 1 do GAID) ao diretor de turma do aluno em causa ou deixar na sua gaveta/prateleira que se encontra na sala dos professores.

**NOTA:** a permanência do aluno no GAID corresponde até ao término da aula que se encontra a decorrer e não deve exceder os 50 minutos. No final desse período, o aluno deverá ser encaminhado para o intervalo e, posteriormente, para a sala de aula.

**O ALUNO DEVE:**

- Acompanhar o assistente operacional ao GAID;
- Refletir, em conjunto com o técnico que o recebe, sobre o seu comportamento incorreto;
- Preencher o “*Relatório de Ocorrência/alunos*” (mod. 1 do GAID) fazendo uma reflexão crítica sobre o que deu origem à sanção, procurando formas de corrigir e de prevenir a reincidência do comportamento inadequado;

**O DIRETOR DE TURMA DEVERÁ:**

- Comunicar todas as ocorrências ao Encarregado de Educação o mais breve possível.