

ANEXO XVII - REGULAMENTO DO GABINETE DE MEDIAÇÃO

Artigo 1º - Funcionamento do gabinete

1. O Gabinete de Mediação (GM) localiza-se no Bloco F, no bar, encontrando-se aberto diariamente em horário a fixar todos os anos letivos. Fora do horário, as situações devem ser encaminhadas para a direção.

Artigo 2º - Funções do professor do GM

1. O professor do GM deve:

a) acolher os alunos que:

- foram expulsos da sala de aula,
- faltaram às aulas e se encontram dentro do espaço escolar,
- manifestaram um comportamento incorreto fora da sala de aula;

b) solicitar, ao aluno, que preencha o “Registo de ocorrência-aluno” e arquivá-lo no dossiê próprio;

c) avaliar a situação do aluno e emitir parecer, através do preenchimento da “Ficha Processual do Aluno” (Documento nº 2);

d) levar os alunos a realizar as tarefas/atividades propostas pelos professores que os encaminharam para o GM, reiterando a importância formativa da realização das mesmas;

e) dialogar com os alunos, levando-os a fazer uma análise do seu comportamento.

Artigo 3º - Funções do professor que encaminhou o aluno para o GM

1. Sempre que um aluno receba ordem de saída da sala de aula, dever-lhe-á ser marcada falta de presença ou disciplinar e o professor deverá encaminhá-lo imediatamente para o Gabinete de Mediação. Caso não haja um professor no GM, o aluno deverá dirigir-se à Direção. O professor deverá informar o aluno que a sua falta de comparecimento no GM irá constituir uma agravante à sua situação disciplinar. No final da aula, o professor terá de contactar o GM para saber se o aluno esteve presente. Este contacto poderá ser feito por correio electrónico gabinete@esgc.pt.

2. O professor que encaminhou o aluno para o GM deve:

a) comunicar ao DT, através do INOVAR, o que se passou e sempre que possível dar uma tarefa ao aluno;

b) enviar o aluno ao GM ou à Direção;

c) preencher, posteriormente, no prazo de 24 horas, no programa Inovar a participação do aluno.

Artigo 4º - Funções do Diretor de turma

1. O Diretor de turma deverá comunicar, todas as ocorrências, ao Encarregado de Educação, no prazo máximo de 48 horas.

Artigo 5º - Funções da assistente operacional

1. A assistente operacional deve:

- a) levar ao GM ou à Direção o aluno que se encontra na escola e que está a faltar às aulas;
- b) levar ao GM ou à Direção o aluno que manifestou algum comportamento incorreto, fora das salas de aula.

Artigo 6º - Funções do aluno

1. O aluno deve:

- a) acompanhar a assistente operacional ou dirigir-se ao Bloco F, sala Gabinete de Mediação, ou à Direção;
- b) permanecer, no Gabinete, até ao final do segmento, no final do qual deverá ser encaminhado para a sala de aula, no caso de aulas de 90 minutos;
- c) refletir sobre o seu comportamento;
- d) preencher o “Registo de ocorrência-aluno”;
- e) realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para o GM.

Artigo 7º - Funções do Coordenador do Gabinete de Mediação

O Coordenador deve:

- 1. atualizar a lista dos alunos presentes no GM e alertar o Diretor e/ou entidades competentes quando algum aluno é referenciado com demasiada frequência;
- 2. elaborar o relatório no final de cada período;
- 3. informar os colegas das mudanças no G.M.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico de 9 de dezembro de 2021