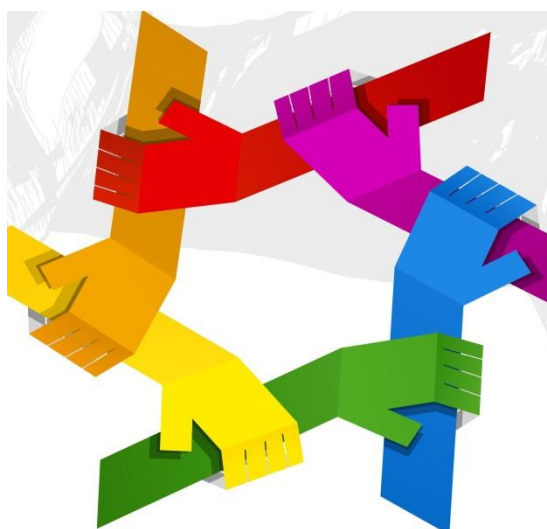


GABINETE DE MEDIAÇÃO DE CONFLITOS



GMC

Nota prévia

Pretende-se que o GMC (Gabinete de Mediação de Conflitos) se constitua como uma valência de um projeto que, intervindo na Escola, possa dar resposta às múltiplas solicitações que a sociedade atual, em permanente mudança, vem progressivamente exigindo à organização escolar.

Constituem pressupostos do direito e do dever de aprender e são fatores indispensáveis a um bom ambiente escolar a promoção do respeito pelos outros, pelas normas internas de funcionamento da Escola e pela preservação do espaço escolar.

Objetivos

São objetivos deste espaço:

- Mediar conflitos;
- Prevenir situações de risco;
- Promover o desenvolvimento pessoal e social dos alunos;
- Promover medidas de integração e inclusão do aluno na escola;
- Prevenir situações de absentismo e abandono escolar;
- Orientar e aconselhar os jovens para a tomada de decisões responsáveis;
- Monitorizar a incidência do número de situações acompanhadas, bem como a eficácia das soluções encontradas.

Intervenção

A intervenção neste espaço pode adotar, entre outros, os seguintes procedimentos:

- Abordagem individual/grupal;
- Abordagem formal/informal;
- Elaboração e implementação de programas de treino de competências pessoais e sociais;
- Sessões de promoção de competências parentais.

Composição da equipa

O GMC tem a seguinte composição:

Coordenadora: Adelina Fialho

Equipa de Professores, anualmente a designar pelo Diretor do Agrupamento

Mediador do Projeto TEIP 3

Funcionamento

Considerando que, o Estatuto do Aluno e Ética Escolar determina que “A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor respetivo e implica a marcação de falta injustificada ao aluno e a permanência do aluno na escola, (ponto 5, art. 26º),” deve o docente diligenciar para que o aluno seja encaminhado para o GMC.

O GMC está sediado na **EBVN1**, numa sala devidamente identificada e funciona todos os dias das 08H15 até às 17H15.

A permanência do aluno no GMC corresponde, regra geral, a um período de **50** minutos.

Competências e Procedimentos

Compete à coordenadora do GMC:

- Coordenar o Gabinete;
- Promover a articulação entre os vários professores afetos àquele Gabinete;
- Dar conhecimento da proposta de nomeação dos instrutores dos processos sumários de averiguações, designados pelo Diretor, no prazo de dois dias úteis;
- Dar conhecimento ao Diretor do relatório final dos processos instaurados.

Compete aos professores que encaminham o aluno para o GMC:

- Registrar, **por escrito**, a ocorrência, preenchendo para o efeito o Registo de Ocorrência e, sempre que se justifique, indicar uma tarefa a ser realizada pelo aluno;
- Entregar ao aluno o registo de ocorrência para que este proceda à entrega do mesmo ao professor/técnico do GMC;
- Contactar, caso considere necessário, um assistente operacional para que acompanhe o aluno ao GMC.

Compete ao aluno:

- Receber o registo de ocorrência que lhe é entregue pelo professor;
- Dirigir-se ao GMC, acompanhado por assistente operacional caso lhe seja indicado pelo professor;
- Realizar a tarefa proposta pelo professor que o encaminhou ou a atividade indicada pelo elemento que se encontrar no GMC.

Compete ao assistente operacional:

- Acompanhar o aluno ao GMC, sempre que solicitado pelo professor;
- Acompanhar o aluno ao GMC quando este se encontra a faltar às aulas;
- Acompanhar o aluno ao GMC sempre que este manifeste comportamentos impróprios dentro do espaço escolar.

Compete aos elementos que integram o GMC:

- Acolher os alunos sujeitos à medida corretiva de saída de sala de aula ou outra;
- Apreciar a ocorrência registada pelo professor ou outro agente educativo;
- Supervisionar os alunos na realização das tarefas;
- Preencher o registo de comparência que se encontra no computador afeto ao GMC;
- Determinar que o aluno proceda ao preenchimento da ficha de reflexão¹, sempre que considere necessário;
- Decidir da atividade a realizar quanto à gestão/resolução de problemas, tendo em conta a especificidade de cada aluno;
- Supervisionar o aluno, via telefone, na comunicação da ocorrência ao seu encarregado de educação;
- Informar, telefonicamente, o encarregado de educação da ordem de saída de sala de aula do seu educando, caso não tenha sido possível ao aluno efetuar a comunicação;
- Imprimir o registo de comparência e arquivá-la, devidamente assinada, em dossier próprio;
- Enviar ao Diretor de Turma, por email, o registo de comparência do aluno no GMC e/ou a ficha de reflexão digitalizada;
- Comunicar ao Diretor de Turma, por email, sempre que o aluno seja alvo de:
 - Três saídas de sala de aula com o mesmo professor;
 - Cinco saídas da sala de aula, independentemente do professor que o impeliu.
- Registrar todas as ocorrências no mapa de registo de ocorrências;

¹ A ficha de reflexão tem como objetivo caracterizar a ocorrência e levar o aluno a tomar consciência do comportamento manifestado. Esta ficha deve ficar arquivada em dossier próprio juntamente com os registos de ocorrência e de comparência.

- Instruir os processos sumários de averiguação;
- Proceder à audição do aluno, de acordo com o disposto no n.º8 , do art. 26º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
- Redigir o relatório do processo sumário de averiguações, num prazo máximo de dois dias úteis, nele devendo constar obrigatoriamente:
 - Os factos cuja prática é imputada ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar;
 - Os deveres violados pelo aluno, com referência expressa às respetivas normas legais ou regulamentares;
 - Os antecedentes do aluno que se constituem como circunstâncias atenuantes ou agravantes;
 - A proposta de medida disciplinar a aplicar, devidamente enquadrada no tempo, modo e lugar ou de arquivamento do procedimento;
- Comunicar à coordenadora do GMC o relatório elaborado;
- Instruir os processos disciplinares dos alunos a ser instaurados pela Diretora.

Monitorização e avaliação

A avaliação, assumida como elemento regulador tem subjacente uma monitorização que visa acompanhar o resultado deste processo enquanto decorre (no decurso da ação), ajudando a encontrar soluções e os ajustamentos mais adequados.

A fim de verificar da consecução dos objetivos delineados é da responsabilidade dos elementos do GMC, sob a coordenação da professora responsável, a elaboração de relatórios periódicos a serem divulgados às estruturas competentes.

Vendas Novas, 09 de setembro de 2016

A Diretora do Agrupamento



(Olga Fonseca Duarte)