



ANO LETIVO 2017/2018

Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos (GAMC)

REGULAMENTO

1. DEFINIÇÃO

1.1. O Gabinete de Apoio e de Mediação de Conflitos (GAMC) é o espaço gerido por uma equipa de docentes para combate e prevenção da indisciplina e de acompanhamento dos/as alunos/as com comportamentos indisciplinados, organizado sob proposta da Comissão de Autoavaliação (CAA) da escola.

2. ÂMBITO

2.1. Este Gabinete visa facultar aos discentes o apoio ao estudo sempre que necessário, bem como, atuar com celeridade na mediação de conflitos.

3. OBJETIVOS

3.1. Acolher os alunos no âmbito de comportamentos de indisciplina, tutorias e acompanhamento ao estudo.

3.2. Promover a mediação e a resolução alternativa de conflitos de forma colaborativa e reflexiva, pela equipa do GAMC.

3.3. Proceder periodicamente à elaboração de balanços de atitudes, recolha de sugestões de melhoria e avaliação do estado da indisciplina na escola, tendo como objetivo máximo a procura de soluções de intervenção.

3.4. Melhorar a articulação entre o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO), Diretor/a de Turma, Direção da Escola e Encarregados/as de Educação.

4. COMPETÊNCIAS

4. Ao Gabinete compete:

4.1. Acompanhar/orientar na realização da/s tarefa/s educativa/s.

4.2. Criar vias de comunicação, nomeadamente eletrónicas, com Diretores de Turma, Pais e Encarregados/as de Educação e Direção que permitam o registo e consulta por parte de todos os professores e assistentes operacionais.

4.3. Estabelecer parcerias com equipas/instituições da comunidade educativa (Associação de Pais, Autarquia, Centro de Saúde de Barcelinhos, Comissão de Proteção de Crianças e Jovens, Instituto Português da Juventude, Projeto de Educação para a Saúde (PES), entre outras).



- 4.4. Implementar Tutorias docente/discente.
- 4.5. Promover a criação de tutorias interpares constituídas por alunos/as em regime de voluntariado que sejam aceites pelo/a Diretor/a de Turma e em parceria com o SPO.
- 4.6. Criar um código de conduta concertado por todos/as os/as docentes e não docentes, de modo a uniformizar procedimentos e regras de boa educação, dando-o a conhecer no início de cada ano letivo.
- 4.7. Promover a formação de professores e de pessoal não docente no domínio da resolução/mediação de conflitos com o SPO.
- 4.8. Elaborar programas de ação no domínio da resolução de conflitos, designadamente tutorias docente/discente e tutorias interpares, estabelecendo áreas prioritárias e processos de atuação a partir de realidades concretas.
- 4.9. Elaborar instrumentos/documentos de trabalho e materiais que possam contribuir para o desenvolvimento de boas práticas no domínio da prevenção e remediação de situações de indisciplina.

5. COMPOSIÇÃO

- 5.1. O GAMC é coordenado pelo/a docente designado/a anualmente pelo Diretor da Escola.
- 5.2. A equipa do GAMC, para efeito de decisão de participação disciplinar, é composta pelos Diretores de Turma, pelo/a Coordenador/a do Gabinete e pelo Diretor da Escola. Sempre que as medidas o justificarem recorrer-se-á, também, ao/a Técnico/a do SPO e à equipa do Projeto de Educação para a Saúde (PES).
- 5.3. A equipa do GAMC, para efeitos de gestão do espaço e acompanhamento de realização de tarefas, é formada pelos docentes designados pela atribuição de horas no seu horário para a sala GAMC, pelo/a Coordenador/a do GAMC e pelo Diretor da Escola.
- 5.4. Ao/a Coordenador/a do GAMC compete:
 - 5.4.1. analisar com o/a Diretor/a de Turma todas as participações disciplinares entregues no gabinete;
 - 5.4.2. colaborar na determinação da medida disciplinar a aplicar;
 - 5.4.3. convocar reuniões com a/s equipa/s do GAMC.

6. FUNCIONAMENTO

- 6.1. O/a aluno/a, que viole os deveres previstos no Código de Conduta, Regulamento Interno ou Lei Geral:
 - 6.1.1. Será encaminhado/a pelo/a professor/a e acompanhado/a pelo/a assistente operacional do bloco, obrigatoriamente, para a sala do GAMC (sala 50),
 - 6.1.2. Executará a/s tarefa/s determinadas pelo/a professor/a e, no caso das infrações presenciadas pelo pessoal não docente, o/a discente cumprirá na sala GAMC a/s tarefa/s atribuídas pelo/s docente/s da equipa do GAMC, nomeadamente lendo, copiando e refletindo sobre o código de conduta;
 - 6.1.3. Preencherá a ficha de Registo de Ocorrência (documento modelo 25A), disponível num dossiê na sala do GAMC, mediante supervisão de um/a docente do GAMC.



- 6.2.** O/A docente do GAMC arquivará a ficha de Registo de Ocorrência (modelo 25^a) e respetiva cópia, no dossiê que se encontra à guarda do/a funcionário/a da Biblioteca.
- 6.3.** O/A docente ou não docente que encaminhou o/a aluno/a para a sala GAMC elaborará a participação disciplinar (documento modelo 25) que será entregue/enviado ao/à Diretor/a Turma no prazo de 24 horas.
- 6.4.** A ficha de Registo de Ocorrência (documento modelo 25A) será recolhida pelo/a Diretor/a de turma que a analisa e a anexa à participação disciplinar (documento modelo 25) e a respetiva cópia pelo/a Coordenador/a do GAMC.
- 6.5.** O/A Diretor/a de Turma e o/a Coordenador/a do GAMC analisarão os documentos e apresentarão, a proposta de atribuição da medida disciplinar corretiva (documento modelo 25B) que será imediatamente entregue à Direção pelo Diretor/a de turma. Os casos mais específicos serão encaminhados, para a equipa do PES ou para o SPO da escola para mediar e/ou solicitar apoios a outros técnicos especializados para acompanhamento.
- 6.6.** Após a aprovação da medida disciplinar corretiva/sancionatória, o/a Diretor/a de Turma comunicá-la-á imediatamente ao/à Encarregado/a de Educação e aos membros do Conselho de Turma e será responsável por supervisionar o cumprimento da medida disciplinar aplicada.
- 6.7.** Os docentes dos conselhos de turma devem elaborar “normas de conduta” ou “guiões” e formas de controle do seu cumprimento para os casos detetados de maior indisciplina, de acordo com a especificidade de cada grupo (idade, turma, nível de ensino...). Em caso de incumprimento, devem comunicar imediatamente à equipa do GAMC.

7. ESPAÇO

- 7.1.** O GAMC funcionará na sala 50, que é em simultâneo uma sala de estudo e espaço de tutorias.
- 7.2.** O GAMC é assegurado pela permanência de professores designados com tempos no horário para o efeito e pelo/a Coordenador/a.
- 7.3.** A sala GAMC é uma sala de estudo, também se destina ao encaminhamento de discentes que se encontrem em situação de cumprimento de medidas corretivas disciplinares, como a da pena de expulsão da sala de aula e onde terão de realizar as tarefas definidas pelos/as docentes.

8. REVISÃO

- 8.1.** Este regulamento será objeto de revisão/alteração sempre que se justifique.

9. ENTRADA EM VIGOR

- 9.1.** O presente regulamento entra em vigor a 13 de setembro de 2017