

REGIMENTO

Gabinete de Intervenção Prioritária (GIP)

O presente manual pretende constituir-se como um guia de ação

Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira (ESAOF)
Gabinete de Intervenção Prioritária (GIP)

Índice

Preâmbulo	3
Artigo 1º	3
Âmbito	3
Artigo 2º	3
Definição.....	3
Artigo 3º	3
Composição	3
Artigo 4º	4
Coordenação	4
Artigo 5º	4
Competências do coordenador	4
Artigo 6º	4
Princípios de intervenção do GIP.....	4
Artigo 7º	4
Princípios de intervenção	4
Artigo 8º	5
Funcionamento e Operacionalização.....	5
Artigo 9º	6
Competências da Comissão Restrita.....	6
Artigo 10º	7
Aplicação de medidas disciplinares	7
Artigo 11º	7
Parcerias	7
Artigo 12º	7
Periodicidade e convocatórias de reuniões.....	7
Artigo 13º	8
Atas, secretariados das reuniões e justificação de faltas	8
Artigo 14º	8
Publicitação de convocatórias	8

Artigo 15º	8
Equipas de Vigilância	8
Artigo 16º	9
Disposições Finais.....	9

Preâmbulo

O Gabinete de Intervenção Prioritária, (GIP) na Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira (ESAOF) desempenha um papel crucial na melhoria do ambiente escolar. A sua missão é motivar os alunos a aderirem ao Regulamento Interno, promovendo uma conduta adequada que facilite o sucesso académico e promova uma convivência saudável entre todos. Este trabalho é realizado de forma integrada e em estreita colaboração com toda a comunidade educativa, incluindo corpo docente, equipa não docente, pais e encarregados de educação.

Artigo 1º

Âmbito

1. A disciplina, compreendida como a incorporação de um conjunto de normas fundamentais para o bom convívio e comportamento, merece especial atenção de todos os participantes no processo educativo - alunos, pais, professores e funcionários - dado o seu papel crucial na qualidade do processo de Ensino-Aprendizagem. A pronta intervenção diante de comportamentos inadequados é uma das formas de, gradualmente, reduzir a incidência dessas ocorrências.
2. Desta forma, estabelecem-se as diretrizes de organização e funcionamento do Gabinete de Intervenção Prioritária (GIP), como parte das medidas pedagógicas promovidas pela Escola Secundária Arquitecto Oliveira Ferreira (ESAOF), visando assegurar o progresso académico e dissuadir comportamentos inadequados no ambiente escolar.

Artigo 2º

Definição

Na sua definição formal, o GIP representa um serviço integralmente voltado para o desenvolvimento e sucesso educacional dos alunos, tendo como foco o domínio comportamental e a prevenção de ocorrências disciplinares.

Artigo 3º

Composição

A equipa de colaboradores do Gabinete de Intervenção Prioritária é composta por:

- Um Coordenador designado pelo Diretor;
- Uma equipa de professores, aos quais é atribuída uma componente não letiva conforme estabelecido pela legislação vigente, agora referidos como professores do GIP;

- Uma Comissão Restrita de professores do GIP, a ser designada pelo Diretor a partir da bolsa de professores mencionada na alínea anterior;
- Uma Equipa de Vigilância, composta por voluntários.

Artigo 4º

Coordenação do Gabinete de Intervenção Prioritária

- a) O Coordenador do GIP é nomeado pelo Diretor;
- b) O mandato do Coordenador é renovado, anualmente, durante a distribuição de serviços e termina com o fim do mandato do Diretor;
- c) O Coordenador pode ser destituído a qualquer momento mediante despacho fundamentado do Diretor ou por solicitação do interessado, com necessidade do parecer e autorização do Diretor.

Artigo 5º

Competências do Coordenador

- a) Entrar em contato com as forças de autoridade, especialmente os agentes da Escola Segura, sempre que a situação o exigir;
- b) Sugerir ao Diretor a abertura de processos disciplinares a alunos, conforme previsto no Regulamento Interno e na legislação vigente;
- c) Formar equipas de vigilância para reforçar as ações dos Assistentes Operacionais, em locais específicos, considerados estratégicos;
- d) Preparar relatórios sobre as atividades realizadas ao final de cada período letivo, com base em levantamentos estatísticos de ocorrências e análise dos dados.

Artigo 6º

Princípios de intervenção do Gabinete de Intervenção Prioritária

A atuação do GIP pauta-se pelos seguintes princípios:

- Disciplina: A intervenção visa assegurar o cumprimento dos direitos e deveres estipulados no Regulamento Interno e no Código de Conduta.
- Responsabilidade: A intervenção busca promover a responsabilização dos alunos pelos seus deveres e pelas consequências de suas ações.
- Intervenção Precoce: A atuação procura identificar precocemente indícios de situações graves, agindo de forma ágil para deteção de potenciais riscos.

- **Mediação de Conflitos:** A intervenção é realizada, considerando o tipo de comportamento ou conflito, buscando respostas adequadas em colaboração com todos os envolvidos e implementando estratégias preventivas.
- **Desenvolvimento Pessoal:** A intervenção tem o propósito de fomentar o desenvolvimento das habilidades pessoais dos alunos, incentivando o autoconhecimento e a construção da identidade.
- **Sucesso:** A atuação visa proporcionar ao aluno condições e ferramentas facilitadoras para aprimorar suas aprendizagens e obter resultados escolares satisfatórios.

Artigo 7º

Funcionamento e Operacionalização

1. O GIP situa-se no segundo piso do Bloco C, sala 21 e ópera de segunda a sexta-feira das 08h15 às 17h50.
2. Fora do horário mencionado, todas as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.
3. Com o intuito de promover um ambiente disciplinado, sempre que um aluno for encaminhado para o GIP devido a comportamento inadequado, seja por ordem de saída da sala de aula pelo professor titular da turma ou encaminhado por outro membro da comunidade educativa, os procedimentos descritos no artigo 33º da Subsecção II - Disciplina, da Secção V – Alunos do Regulamento Interno devem ser considerados.
4. As responsabilidades dos professores que fazem parte do GIP incluem:
 - a. Receber o aluno sujeito à medida corretiva de saída da sala de aula ou de outro espaço escolar, avaliando a situação com base no Registo de Ocorrência na intranet.
 - b. Refletir em conjunto com o aluno sobre seu comportamento/atitudes, as consequências para si e para os outros, e estratégias de solução através do relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência, na Ficha de Reflexão do Aluno e assinatura de Contrato Comportamental (Anexo 1).
 - c. Contactar os Encarregados de Educação (EE) para partilha do problema e articulação das estratégias encontradas, aquando da realização do contrato.
 - d. Informar o Diretor de Turma acerca da participação do aluno no GIP.
 - e. Preencher a grelha de monitorização disponível na intranet com os procedimentos realizados.
 - f. O aluno só deverá ser encaminhado para o GIP em caso da tipificação da infração ser considerada entre o grau 3 a 6 conforme descrito no artigo 33º da Subsecção II - Disciplina, da Secção V – Alunos do Regulamento Interno.

Artigo 8º

Competências da Comissão Restrita

A comissão restrita de professores do GIP foi nomeada pelo Diretor e terá a responsabilidade de:

- a) Contactar as forças de autoridade, nomeadamente, os agentes da Escola Segura, sempre que a situação o justificar e o Coordenador se encontre ausente;
- b) Propor ao Diretor a instauração de procedimentos disciplinares a alunos de acordo com o previsto no Regulamento Interno e a legislação em vigor sempre que o Coordenador se encontre ausente;
- c) Colaborar com o Coordenador do GIP;
- d) Monitorizar os casos de indisciplina que induziram ao atendimento personalizado no GIP;
- e) Registrar, em plataforma própria, as ocorrências entregues em formato papel;
- f) Elaborar a proposta de medidas disciplinares a aplicar ao aluno, de acordo com a situação e o seu historial, designadamente considerando a gravidade da ocorrência, as circunstâncias atenuantes e agravantes, grau de culpa, maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais, em conformidade com:
 - i. Estatuto do Aluno e Ética Escolar;
 - ii. O Regulamento Interno, aplicando as medidas disciplinares de acordo com a tipificação do ponto 1 do Artigo 35.º, desde que a infração seja admitida pelo aluno e devidamente comprovada por testemunhas.
- g) Informar, de imediato, o Diretor de Turma e o Coordenador do GIP das medidas disciplinares a aplicar ao aluno, ou da intenção de instaurar um processo disciplinar;
- h) As medidas disciplinares corretivas são comunicadas ao Encarregado de Educação e ao aluno, em reunião com o Diretor de Turma, e com os demais elementos que o Diretor de Turma julgue pertinente para assegurar um efetivo compromisso dos envolvidos no cumprimento das medidas a aplicar;
- i) As medidas disciplinares sancionatórias de suspensão, transferência de escola e expulsão da escola, serão comunicadas ao Encarregado de Educação e ao aluno, em reunião com o Coordenador do GIP, ou pelo Diretor, e demais elementos que o Coordenador do GIP julgue pertinente para assegurar um efetivo compromisso dos envolvidos no cumprimento das medidas a aplicar;
- j) Colaborar, sempre que solicitado, com os instrutores nomeados na instauração de procedimentos disciplinares;
- k) Definir um acordo escrito, em termos e condições do cumprimento das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, com o acompanhamento do Encarregado de Educação ou entidade local ou localmente instalada e que assuma responsabilizar-se;
- l) Acompanhar e avaliar a realização das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias;
- m) Providenciar, com o GIP, pelo menos uma sessão nos SPO, no dia em que o aluno regressar da medida disciplinar de suspensão, para que seja assegurada uma melhor integração no seu regresso;
- n) Apurar a eficácia das medidas disciplinares aplicadas.

Artigo 9º

Aplicação de medidas disciplinares

O registo mencionado na seção f) do artigo anterior deve incluir as seguintes informações: identificação do aluno, local e horário, especificação dos direitos infringidos e identificação das tarefas, com assinaturas tanto do aluno quanto do Encarregado de Educação, se o aluno for menor de idade.

Artigo 10º

Parcerias

O GIP estabelece parcerias com todos os órgãos de gestão escolar da Escola Secundária Arquiteto Oliveira Ferreira, os Coordenadores dos Diretores de Turma, os Serviços de Psicologia e Orientação, bem como outros parceiros e interlocutores institucionais, tanto internos quanto externos à escola.

Artigo 11º

Periodicidade e convocatórias de reuniões

1. A responsabilidade pela convocação de reuniões ordinárias ou extraordinárias cabe ao Coordenador do GIP, seguindo as normas gerais estabelecidas para a convocação de reuniões no agrupamento. Na eventualidade de ausência justificada do Coordenador, este pode delegar a presidência da reunião a qualquer outro membro do GIP, considerando a natureza e urgência da reunião.
2. As reuniões extraordinárias serão realizadas por decisão do Órgão de Gestão, por iniciativa do Coordenador ou mediante requerimento da maioria dos demais membros da equipa de professores do GIP.
3. As reuniões mencionadas no primeiro ponto ocorrerão somente na presença da maioria dos membros da equipa do GIP.
4. Caso a condição estabelecida no número anterior não seja cumprida, o Coordenador ou presidente da reunião convocará uma nova reunião no prazo de 48 horas, a ser realizada com qualquer número de membros presentes.
5. As reuniões terão uma duração máxima de duas horas. Contudo, nenhum assunto ficará com a decisão suspensa. Se a Ordem de Trabalhos não for totalmente cumprida, será agendada uma nova reunião, conforme estipulado no segundo ponto deste artigo.
6. A definição da Ordem de Trabalhos de cada reunião será estabelecida pelo Coordenador do GIP ou por este em estreita colaboração com a Direção, sendo dada prioridade aos assuntos com prazos a cumprir e que exijam votação.

7. Exceccionalmente, assuntos podem ser incluídos na própria reunião, desde que o plenário reconheça o seu caráter de urgência.

Artigo 12º

Atas, secretariados das reuniões e justificação de faltas

1. As reuniões serão lideradas pelo Coordenador ou por um membro a quem tenha sido delegada a presidência da reunião, e as atas serão elaboradas, divulgadas ao órgão de gestão e, posteriormente, arquivadas no respetivo dossier.
2. O encargo de secretariar será atribuído de forma rotativa, seguindo a ordem de convocação.
3. Em caso de ausência do secretário designado para a reunião, este será substituído pelo próximo membro da lista, sendo da responsabilidade do ausente secretariar a primeira reunião à qual compareça após o seu retorno.
4. As ausências às reuniões devem ser devidamente justificadas, em conformidade com a legislação vigente.

Artigo 13º

Publicitação de convocatórias

As convocatórias, emitidas pelo Órgão de Gestão, serão realizadas através da Intranet. Após serem rubricadas pelos participantes, tanto as convocatórias quanto as atas das reuniões deverão ser arquivadas no dossier de coordenação.

Artigo 14º

Equipas de Vigilância

- a) Para monitorar os espaços de convívio e serviços, durante os intervalos e a hora do almoço, é possível formar equipas de vigilância. Essas equipas, compostas por professores e alunos com perfil reconhecido, têm autoridade, enquanto exercem as suas funções de vigilância, reforçando a atuação dos Assistentes Operacionais em locais estratégicos.
- b) Essas equipas são constituídas por voluntários e operam conforme a disponibilidade dos seus membros.
- c) As ocorrências disciplinares ocorridas nos espaços externos e serviços devem seguir os procedimentos indicados na Subseção II - Disciplina, da Secção V – Alunos do Regulamento Interno.

Artigo 15º

Disposições Finais

Omissões, Interpretações e entrada em vigor

A análise e decisão de casos omissos devem ser atribuídas aos órgãos de administração e gestão da escola, após a avaliação das situações.

Qualquer modificação na legislação mencionada neste regulamento implicará a sua atualização nos parâmetros afetados, sem a necessidade de uma alteração formal deste documento.

Os membros do Gabinete não substituem o Diretor de Turma nas suas responsabilidades de acompanhamento e ação disciplinar. O trabalho realizado pressupõe a colaboração de todos os docentes e técnicos envolvidos.

O coordenador do GIP
Manuel Pereira

ANEXOS

Anexo 1 - Ficha de Reflexão do Aluno e assinatura de Contrato Comportamental

		
<u>REGISTO DA OCORRÊNCIA</u>		
DATA: ____/____/____	HORA: ____h ____m	LOCAL: _____
Aluno: _____		
Ano/Turma: _____		
O aluno interveniente		

Relato da ocorrência:		

<u>CONTRATO</u>		
<i>Compromisso de melhoria de comportamento</i>		
Eu, _____, aluno/a do ____ ano, turma _____,		
comprometo-me a:		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
a partir do momento da assinatura deste compromisso, sob pena de sofrer a aplicação de uma medida disciplinar se não cumprir este contrato.		
Data: ____/____/____ 202__		
Assinatura do aluno: _____		
Assinatura do Prof. do GIP: _____		







