

---

# REGULAMENTO INTERNO

## ANEXO IX

GADE – GABINETE DE APOIO À DISCIPLINA ESCOLAR



externato  
champagnat

HUMANISMO E EXCELÊNCIA

## ÍNDICE

|  |   |
|--|---|
| GADE – GABINETE DE APOIO À DISCIPLINA ESCOLAR..... | 1 |
| 1. Objetivos.....                                  | 1 |
| 2. Espaço físico.....                              | 1 |
| 3. Horário.....                                    | 1 |
| 4. Regras de funcionamento / Procedimentos.....    | 1 |

## **GADE – GABINETE DE APOIO À DISCIPLINA ESCOLAR**

A nossa escola é, até pela sua dimensão familiar e acolhedora, pouco propícia a episódios de indisciplina escolar.

No entanto, como somos por uma atitude de prevenção, no ano lectivo de 2011/2012 foi decidido criar o GADE – Gabinete de Apoio à Disciplina Escolar – que se destina aos alunos que perturbem o bom funcionamento de uma aula, dos corredores, dos recreios ou até do refeitório.

### **1. Objetivos**

- ✚ Receção dos alunos retirados das salas de aula por motivos disciplinares ou outros.
- ✚ Receção dos alunos que por motivos disciplinares ou outros estejam a perturbar o bom funcionamento da Escola. No caso do 1º Ciclo, a triagem é feita pelo Professor Titular.
- ✚ Mediação de conflitos.

### **2. Espaço físico**

1º Ciclo: Sala de apoio (r/c)

2º e 3º Ciclos: Sala de apoio (1º andar)

### **3. Horário**

1º Ciclo: 09h30-16h00 / 2º e 3º Ciclos: 9h00-16h30

### **4. Regras de funcionamento / Procedimentos**

- ✚ O professor, quando indica um aluno para o GADE, preenche o **“Registo de Ocorrência”** que será entregue ao funcionário acompanhante, o qual deverá completar o referido documento.
- ✚ O aluno é conduzido pelo funcionário para a sala GADE e ficará a acompanhar o referido aluno.
- ✚ Realizado o trabalho proposto: o aluno do 1º ciclo entregá-lo-á ao professor titular; no 2º e 3º Ciclos entregá-lo-á ao funcionário.
- ✚ O **“Registo de Ocorrência”**, devidamente preenchido, deverá ser entregue pelo funcionário ao Diretor de Turma/Professor Titular que o deverá incluir no processo do aluno e uma cópia deverá ser arquivada no dossiê do GADE.
- ✚ Quando o aluno é indicado por um funcionário, a tarefa a desempenhar é da responsabilidade de um professor (2º e 3º ciclos) e do professor titular (1º Ciclo).
- ✚ Anualmente serão nomeados coordenadores do GADE a quem competirá acompanhar o bom funcionamento do referido gabinete e elaborar, mensalmente, um resumo dos alunos que estiverem presentes no GADE. Este resumo deverá ser entregue à Direção da Escola.