

PROJETO

5Ds



- escola básica LUÍS de STTAU MONTEIRO - EB2,3
- escola básica de A-dos-CÃOS - EB1+JI
- escola básica de CASAINHOS - EB1+JI
- escola básica de CABEÇO de MONTACHIQUE - EB1+JI
- escola básica de FANHÕES - EB1+JI
- escola básica de FONTE SANTA - EB1+JI
- escola básica de LOURES - EB1+JI
- escola básica de LOUSA - EB1+JI
- escola básica de MONTEMOR - EB1+JI
- escola básica de MURTEIRA - EB1
- escola básica N.º 2 de LOURES - EB1
- jardim de infância de TOJALINHO - JI
- jardim de infância de SALEMAS - JI

AGRUPAMENTO
de ESCOLAS



LUÍS de STTAU
MONTEIRO

PROJETO

5Ds

DISCIPLINA

DIREITOS

DEVERES

DEDICAÇÃO

DETERMINAÇÃO



ÍNDICE

	Pág.
Introdução	3
Articulação entre órgãos e Estruturas Educativas	4
Articulação entre Estruturas Educativas - Incumprimento de regras	5
Código de Conduta	6
Pessoal Docente e Não Docente	7
Alunos	8
Pais e Encarregados de Educação	10
Implementação do projeto - Planificação anual	12
Estratégias de implementação	13
Tipificação de infrações disciplinares	15
Qualificação / Tipificação de Comportamentos	16
Tipificação de infrações ao RIA	17
Sala de aula	17
Pavilhões	18
Biblioteca / CRE	19
Cantina e Bufete	20
Exterior / Visitas de Estudo	21
Normas de comportamento no Pré-Escolar	23
Normas de comportamento no 1º Ciclo / Tipificação de Infrações	24
Guião de Procedimentos	25
Medida corretiva de ordem de saída do espaço de aula	25
Ocorrências disciplinares em espaços exteriores	27
Observatório da Disciplina - Objetivos e Estratégias	29
Disposições finais	31
Anexos	31

Grandes conflitos começam em pequenas coisas ...



...Perspetivas!

“Se queres compreender uma certa realidade, procura mudá-la.”

W. F. Dearborn

INTRODUÇÃO

O projeto de intervenção **5Ds** (Deveres, Direitos, Dedicção, Determinação e Disciplina) pretende, sem prejuízo dos direitos dos alunos constantes dos documentos reguladores do Agrupamento, implementar um conjunto coordenado de ações integrando não só a operacionalização de procedimentos a aplicar perante comportamentos que violem os deveres dos alunos, como também promover ações preventivas e de remediação nos casos mais problemáticos.

A sua eficácia dependerá do envolvimento de todos os elementos da comunidade educativa, a começar pelos próprios alunos, mas também de professores, assistentes operacionais, encarregados de educação, técnicos e até parceiros externos que eventualmente sejam necessários mobilizar.

O Plano de Ação está enquadrado no Projeto Educativo do Agrupamento, respeita o seu Regulamento Interno (RI) e o Estatuto do Aluno (Lei nº 51/2012, de 5 de setembro). Não visa apenas medidas sancionatórias e punitivas, mas sobretudo, estabelece medidas educativas e preventivas de comportamentos de indisciplina no espaço escolar.

De acordo com o mencionado normativo, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, “a autonomia dos agrupamentos de escolas e escolas não agrupadas pressupõe a responsabilidade de todos os membros da comunidade educativa pela salvaguarda efetiva do direito à educação e à igualdade de oportunidades no acesso à escola, bem como a promoção de medidas que visem o empenho e o sucesso escolares, a prossecução integral dos objetivos dos referidos projetos educativos, incluindo os de integração sociocultural, e o desenvolvimento de uma cultura de cidadania capaz de fomentar os valores da pessoa humana, da democracia e exercício responsável da liberdade individual e do cumprimento dos direitos e deveres que lhe estão associados.” (Artigo 39.º, ponto 1, do Capítulo V)

Acresce a esta intenção, a preocupação do desenvolvimento em cada aluno, de uma cidadania efetiva e de pleno respeito pelos outros e pelo próprio, enquanto membro de um projeto coletivo.

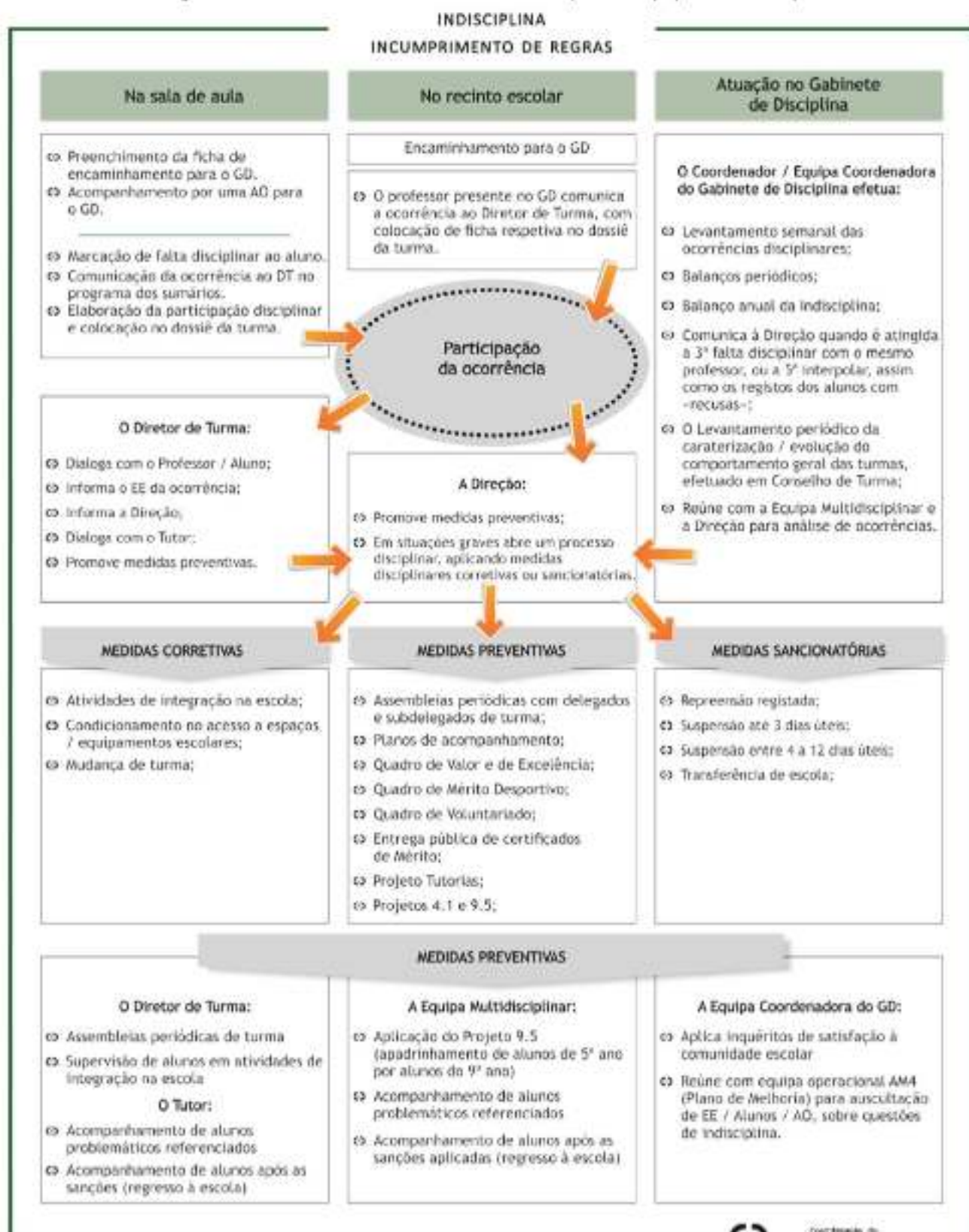
ARTICULAÇÃO ENTRE ÓRGÃOS E ESTRUTURAS EDUCATIVAS VISANDO A MELHORIA NA PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA E DOS AMBIENTES DE APRENDIZAGEM

Para a melhoria do ambiente escolar onde prevaleça a disciplina, todos são chamados a colaborar: elementos da Direção, docentes, não docentes, discentes (alunos), psicóloga/técnicos e respetivos EE e famílias.



ARTICULAÇÃO ENTRE ESTRUTURAS EDUCATIVAS

Direção - Diretor de Turma - Gabinete de Disciplina - Equipa Multidisciplinar



CÓDIGO DE CONDUTA

A criação deste Código prende-se com a necessidade de se gerarem mecanismos de intervenção imediata e eficaz e de uma vontade coletiva de melhorar o clima do Agrupamento, envolvendo na solução todos os intervenientes do processo educativo. Este Código visa essencialmente estabelecer um conjunto de regras objetivas e claras que permitam:

- a) Identificar as situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta imediata;
- b) Responder, de forma eficaz, aos casos de indisciplina, dentro e fora do espaço de sala de aula;
- c) Uniformizar procedimentos disciplinares;
- d) Melhorar o comportamento, permitindo aos alunos cumpridores a possibilidade de aprender, sem que sejam prejudicados por outros que perturbam sistematicamente o ambiente de aula;
- e) Formar alunos para uma cidadania responsável.

CÓDIGO DE CONDUTA DE PESSOAL DOCENTE E NÃO DOCENTE

O Pessoal docente e não docente deve:

- Ser exemplo no cumprimento das regras estabelecidas;
- Ser assíduo e pontual;
- Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- Fazer respeitar a sua autoridade nos domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e cívico, dentro e fora da sala de aula, no âmbito das instalações escolares ou fora delas, no exercício das suas funções;
- Atuar de imediato e comunicar sempre as situações que desrespeitem as regras estabelecidas;
- Articular a sua intervenção com os pais ou encarregados de educação/ DT e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;
- Garantir que os espaços utilizados fiquem limpos e arrumados;
- Criar condições de aprendizagem saudáveis e seguras;
- Exercer as suas funções com empenho e profissionalismo.

O pessoal docente e não docente não deve:

Utilizar telemóveis ou outros equipamentos multimédia nos espaços da aula/ local de trabalho, para uso pessoal, e/ou sair destes espaços para os utilizar.

CÓDIGO DE CONDUTA DOS ALUNOS

1. Em termos gerais, os alunos devem:

- Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares (salas de aula, BE/CRE, Refeitório, Sala de alunos...);
- Ser assíduos e pontuais;
- Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- Acatar as ordens dos professores e dos assistentes operacionais;
- Ser portadores, diariamente, do material escolar, do cartão de estudante e da caderneta do aluno, os quais devem ser apresentados sempre que solicitados por algum professor ou assistente operacional;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos, físicos ou verbais, que possam prejudicar terceiros;
- Circular nos espaços escolares de forma ordeira e calma, em especial nos espaços interiores;
- Aguardar pelos professores nos espaços exteriores assinalados para o efeito;
- Comunicar aos professores ou assistentes operacionais, sempre e logo que seja detetado material danificado.

Os alunos não devem:

- Utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou *tablets* nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando autorizado para uma atividade específica, pelos professores ou Direção da escola;

- Captar sons ou imagens de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou Direção da escola;
- Difundir, na escola ou fora dela, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons e imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da escola.

2. Na sala de aula, os alunos devem:

- Ser assíduos e pontuais;
- Fazer-se acompanhar de todo o material necessário;
- Permanecer nos seus lugares, respeitando a planta definida (no caso de existir);
- Participar de forma ordenada, pedindo autorização para intervir;
- Realizar os trabalhos solicitados pelo professor e participar ativamente nas tarefas propostas;
- Retirar bonés, gorros e similares, bem como abster-se de mascar pastilha elástica ou ingerir alimentos;
- Manipular, apenas com autorização dos professores ou dos assistentes operacionais, os cortinados e estores;
- Deixar a sala de aula limpa e arrumada;

No início e no final de cada aula, o Delegado e o Subdelegado de turma deverão cooperar com o professor na verificação do estado da sala e do seu equipamento (limpeza, material danificado ou desaparecido, etc.).

CÓDIGO DE CONDUTA DOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Os Pais e Encarregados de Educação, como responsáveis pela educação dos seus educandos devem:

- Cumprir e exigir o cumprimento das regras do Agrupamento;
- Assegurar a pontualidade e assiduidade dos seus educandos;
- Providenciar para que os seus educandos se apresentem na Escola com o pequeno-almoço tomado e com as regras básicas de higiene cumpridas;
- Garantir que os seus educandos se apresentem na Escola com o material indispensável ao bom cumprimento das aulas;
- Manter-se informados acerca de tudo o que se relaciona com os seus educandos;
- Verificar regularmente a caderneta dos seus educandos e assegurar-se que tomam conhecimento de todas as mensagens da escola;
- Verificar regularmente o caderno diário e assegurar o cumprimento das tarefas escolares propostas;
- Comunicar com o Professor titular de turma/Diretor de turma sempre que julguem pertinente, nas horas estipuladas para o efeito;
- Dar conhecimento da sua presença e do objetivo da mesma, ao entrar no recinto escolar;
- Cooperar ativamente na gestão de problemas de disciplina dos seus educandos e participar nas várias etapas do processo de ensino aprendizagem dos seus educandos;
- Comparecer na escola sempre que a sua presença seja solicitada;
- Promover uma cultura de trabalho, empenho e valorização dos seus educandos;
- Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores/AO/técnicos no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos, o dever de respeito por todos, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- Ser responsáveis pela reparação de todos os danos causados pelos seus educandos;

- Promover a articulação entre a educação na família e o ensino na escola, assumindo a sua responsabilidade pela transmissão de valores, pela definição de regras e limites e pelo cumprimento dos mesmos;
- Manter atualizados os seus contactos telefónicos, endereço postal eletrónico, bem como, os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- Certificar-se de que o seu educando se organiza de forma a gerir os momentos de trabalho e lazer;
- Garantir que o seu educando cumpre rigorosamente os seus deveres, nos termos do presente Código de Conduta, em termos de comportamento e de empenho no seu processo de ensino e aprendizagem.

IMPLEMENTAÇÃO DO PROJETO

O Plano Anual de Atividades deverá incluir atividades/momentos de reflexão relacionados com a questão da disciplina. Apresenta-se uma planificação das atividades/ações a implementar ao longo do ano letivo.

PLANIFICAÇÃO ANUAL				
Momento	Ações a desenvolver	Destinatários	Dinamizador(es)	
Início do ano letivo	Preparação / Organização	Apresentação do projeto ao Conselho Pedagógico / Diretora	Conselheiros do CP	Presidente do CP / Coordenador da AMA
		Publicitação do projeto na página do agrupamento	Comunidade educativa	Direção
		Apresentação do projeto aos Diretores de Turma (DT) / Professores Titulares de Turma (PTT)	PTTs / DTs	Equipa AMA
		Divulgação do projeto aos departamentos curriculares	Pessoal docente / Técnicos Superiores	
		Divulgação do projeto aos alunos e encarregados de educação	Alunos / EE	Dts / Equipa AMA
		Divulgação do projeto ao pessoal não docente	Pessoal não docente / Técnicos	Equipa AMA
	Recepção aos 1.º e 5.º Anos	Implementação do GD e procedimentos da equipa GD	Equipa GD	Coordenação do GD / Equipa AMA
		Elaboração de novos documentos referentes ao Gabinete (GD)	Equipa GD	
		Divulgação do projeto aos alunos do 1.º/5.º ano e respetivos EEs	Alunos/EEs/Dts/PTT	Equipa AMA/Dts/PTT / Coord. Tutorias
		Apresentação dos procedimentos a adotar pelos alunos do 5º ano (entrada na sala/uso de telemóvel, regras de conduta,...)	Alunos 5º ano/Dts	Equipa AMA/Dts Coord. Tutorias
		Divulgação dos procedimentos aos EEs	EEs	Equipa AMA/Dts
		Início da implementação dos projetos 4.1 e 9.5	Alunos/Dts/PTTs	Psicóloga escolar/ Eq. Mult./PTTs
Ao longo do ano letivo	Conselhos de turma / Avaliação	Recepção e acompanhamento de alunos indisciplinados (sala de aula e espaços exteriores)	Comunidade educativa	1. - Análise e registo de ocorrências disciplinares 2. - Aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias, de acordo com as orientações do projeto, quanto à tipificação de infrações
		Registo das ocorrências disciplinares diárias/preparação de planos de acompanhamento		
		Diagnóstico de situações de indisciplina existentes em cada turma/definição de estratégias CT		
		Comunicação diária dos alunos encaminhados para o GD/ Informação aos EEs via SMS		
		Sinalização de casos de reincidência/ informação à Direção e DTs/aplicação de medidas		
		Avaliação do comportamento global das turmas, de acordo com as tipificações definidas		
		Elaboração de relatórios/balanços periódicos e anuais sobre a indisciplina		
		Levantamento de situações de bom funcionamento para integração no guião de boas práticas		

Para a implementação das ações a desenvolver em cada momento salientam-se algumas estratégias a promover.

ESTRATÉGIAS DE IMPLEMENTAÇÃO




- Sensibilização dos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma para uma especial atenção ao comportamento dos alunos;
- Afixação de cartazes de sensibilização para um comportamento adequado, das normas de conduta e das medidas educativas disciplinares a aplicar, em caso de infração;
- Abordagem transversal e de caráter obrigatório, no 1º Ciclo e nos 2º e 3º Ciclos, nas disciplinas de Orientação Educativa (OE) /Cidadania e Desenvolvimento (CD)/Educação para o Desenvolvimento (ED), a temática das regras de bom comportamento, de boa educação e os conteúdos do Código de Conduta e do RI, bem como as consequências dos comportamentos incorretos. Esta abordagem deverá ser devidamente sumariada;
- Informação aos Encarregados de Educação pelos Professores Titulares de Turma/Diretores de Turma, em reunião e com registo em ata, das regras de comportamento e dos Códigos de Conduta, bem como das consequências do seu incumprimento (RI);
- Implementação/Dinamização de Assembleias de Turma;
- Dinamização de reuniões com alunos indisciplinados;
- Acompanhamento dos alunos mais problemáticos, com a dinamização do programa de tutorias (professores e alunos mais velhos);
- Implementação de programas de desenvolvimento de competências sociais, nas turmas com maior incidência de ocorrências disciplinares;
- Afixação em local de destaque do nome dos alunos e das turmas com comportamentos meritórios;
- Afixação das regras do Código de conduta, em vários locais da escola;
- Informação/divulgação ao pessoal docente e não docente dos seus objetivos;
- Leitura de ordem de serviço, aos alunos, no início do 1º período, sobre a necessidade de cumprimento do plano;

- Abordagem da problemática da indisciplina e dos seus objetivos em todas as oportunidades de comunicação entre os vários elementos da comunidade educativa;
- Divulgação a toda a comunidade escolar através da página do Agrupamento e, em formato papel, na BE/CRE da Escola Sede do Agrupamento.

TIPIFICAÇÃO DE INFRAÇÕES DISCIPLINARES

A resposta às situações de incumprimento da disciplina está organizada em três níveis, correspondentes a diferentes tipos de infrações.

As infrações disciplinares são consideradas como:

LEVES	ou de Tipo I	
GRAVES	ou de Tipo II	
MUITO GRAVES	ou de Tipo III	

Visando uniformizar procedimentos em relação às ocorrências disciplinares verificadas em sala de aula, nos espaços exteriores ou serviços, e respectivas medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a adotar de acordo com a Lei nº 51/2012, devem ser aplicadas as orientações definidas nas tabelas seguintes.

Qualificação	O comportamento que se traduza no incumprimento de dever geral ou especial do aluno pode ser qualificado de leve, grave ou muito grave, nos termos do definido no Regulamento Interno do Agrupamento.
LEVE Tipo I	É considerado LEVE o comportamento que perturbe as relações entre os membros da comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente: a) O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade e de assiduidade; b) O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos; c) A insubordinação relativa a orientações ou instruções do pessoal docente ou não docente da escola.
GRAVE Tipo II	É considerado GRAVE o comportamento que ultrapasse o normal conflito nas relações entre os membros da comunidade escolar ou prejudique o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente: a) A reincidência nos comportamentos anteriores; b) A danificação intencional das instalações da escola ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar; c) A violação dos deveres de respeito e de correção nas relações com os elementos da comunidade escolar; d) A falsificação de assinaturas, dados e documentos; e) A prática de injúrias, de difamação ou de calúnia relativamente a qualquer elemento da comunidade escolar; f) A agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar.
MUITO GRAVE Tipo III	É considerado MUITO GRAVE o comportamento que afete negativamente a convivência na comunidade escolar ou o regular funcionamento das atividades escolares, nomeadamente: a) Os comportamentos referidos nas alíneas b), c) e d) do número anterior, quando exista reincidência e/ou a conduta revele especial censurabilidade; b) Os comportamentos referidos na alínea e), quando a conduta revele especial censurabilidade; c) Os comportamentos referidos nas alíneas f), quando a conduta revele especial censurabilidade; d) Revela especial censurabilidade, nomeadamente, a agressão física a docentes, que gozam de especial proteção nos termos do nº 4, do artigo 42º da Lei 51/2012, de 5 de setembro.

LOCAL	COMPORTAMENTO INCORRETO	PROCEDIMENTOS	MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES
SALAS DE AULA / ESPAÇO DE ATIVIDADES LETIVAS	Entrar/Sair de forma incorreta na/da Sala de Aula. Após toque, sair sem autorização do Professor.	Voltar a realizar a tarefa ordeiramente. (1)	Medidas disciplinares aplicadas por: (P/DT) - Professor / Diretor de Turma; (CT) - Conselho de Turma; (D) - Direção; (AO) - Assistente Operacional
	Chegar sistematicamente atrasado. Intervir e/ou sentar-se de forma incorreta.	Comunicação ao DT, via programa informático. (1,2) Comunicação ao EE, via caderneta.	
	Não ser, sistematicamente, portador de material necessário à aula.	Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT- realização de um trabalho na BE. (4)	
	Deixar a sala/Espaço sujo e desarrumado.	Limpar e corrigir o dano causado, no intervalo, ou fora do horário escolar. (1,4) Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT - limpeza de salas/outros espaços. (4)	Consoante o tipo e a gravidade da ocorrência poderão ser aplicadas as seguintes medidas, individual ou cumulativamente:
	Conversas paralelas entre alunos, perturbando o normal funcionamento das aulas/atividades.	Expulsão da sala/espço onde decorre a aula; (1,3) Encaminhamento para o GD ou para a Direção; Comunicação ao EE, via SMS da secretaria; Participação escrita ao DT/ informação EE;	Medidas Corretivas - Advertência /Participação da ocorrência; (P/DT/AO/D) - Registo de falta de atraso/falta de material (assinalar à 3ªvez); (P/DT) - Ordem de saída da sala de aula e marcação de Falta disciplinar; (P) - Realização de tarefas e atividades de integração escolar, no intervalo ou fora do horário do aluno; (DT/CT/D) - Condicionamento a espaços e utilização de equipamentos e materiais; (CT/D) - Mudança de Turma. (D)
	Atitude de desrespeito pelo Professor/Colegas/AO e não acatando as Instruções/ordens dadas;	Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT - limpeza do espaço escolar , ou outra medida aplicada pela Diretora (4,7,8)	
	Danificar material e/ou equipamentos Escrever nas mesas, cadeiras, placards, paredes....	Participação escrita ao DT/ informação EE; (1, 3) Repor o material/equipamento danificado. Limpar e corrigir o dano causado, no intervalo/ fora do horário escolar, ou outra medida aplicada pela Diretora (4,5,8)	
	Utilizar equipamentos tecnológicos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas (Telemóveis, Ipod´s Mp3...).	Comunicação ao DT/EE, via programa informático; (1,3) Confiscar o equipamento ao aluno e entregá-lo na Direção, onde só poderá ser levantado pelo EE. Encaminhamento do aluno para a Direção (aguarda medida aplicada pela Diretora) (4,8)	
Usar violência física ou verbal perante qualquer membro da comunidade escolar.	Ordem de saída da sala de aula; (1,3) Encaminhamento do aluno para a Direção ou GD, onde aguarda medida aplicada pela Diretora; (4,8,9) Comunicação ao EE, via secretaria e Direção; Comunicação à Escola Segura (PSP)		

LOCAL	COMPORTAMENTO INCORRETO	PROCEDIMENTOS	MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES
PAVILHÕES / RECEÇÃO DA ESCOLA	Correr, jogar à bola, atirar com as mochilas;	Repreender e levar o aluno a corrigir o comportamento; (1) Repreender e levar o aluno ao pedido de desculpa;	Medidas disciplinares aplicadas por: (P/DT) - Professor / Diretor de Turma; (CT) - Conselho de Turma; (D) - Direção; (AO) - Assistente Operacional Consoante o tipo e a gravidade da ocorrência poderão ser aplicadas as seguintes medidas, individual ou cumulativamente: Medidas Corretivas - Advertência /Participação da ocorrência; (P/DT/AO/D) - Registo de falta de atraso/falta de material (assinalar à 3ªvez); (P/DT) - Ordem de saída da sala de aula e marcação de Falta disciplinar; (P) - Realização de tarefas e atividades de integração escolar, no intervalo ou fora do horário do aluno; (DT/CT/D) - Condicionamento a espaços e utilização de equipamentos e materiais; (CT/D) - Mudança de Turma. (D) Medidas Sancionatórias - Repreensão registada; (P/D) - Suspensão até 3 dias; (D) - Procedimento disciplinar; (D) - Suspensão da Escola entre 4 /12 dias; (D) - Transferência da Escola; (DGE)
	Empurrar, saltar na/da escada;		
	Uso indevido/incorreto do WC e cacifos;		
	Gritar, cantar ou dizer palavrões;	Chamar à atenção e obrigar ao pedido de desculpa; (1,4) Guardar os alimentos antes de entrar para as salas de aula; Recolha imediata do lixo e limpeza do espaço; Quando reincidente - limpeza dos espaços verdes.	
	Comer / beber nos corredores;	Fazer participação escrita à DT e/ou à Direção. (1,4,8). Encaminhamento para o GD ou para a Direção, (aguarda medida aplicada pela Diretora);	
	Acionar e/ou danificar extintores, alarmes de incêndio, quadro elétrico;	Repreensão oral e participação escrita à Direção e DT (1,4,8) Suspensão de 1 dia	
	Deitar lixo para o chão e destruir/ danificar materiais (paredes, placards com trabalhos e equipamentos da Escola;	Participação escrita ao DT e à Direção; (1,4,5,8) Repor o material/equipamento danificado. Limpar e corrigir o dano causado , no intervalo/ fora do horário escolar, ou outra medida aplicada pela Diretora.	
	Não respeitar o acesso à Secretaria, Enfermaria e outros Serviços, criando conflitos;	Repreender e levar o aluno a corrigir o comportamento; (1)	
	Usar violência física ou verbal perante qualquer membro da comunidade escolar; Roubo de bens materiais e/ou de documentos de identificação alheia Posse, venda e/ou consumo de tabaco.	Encaminhamento do aluno para a Direção ou GD (1,3) , onde aguarda medida aplicada pela Diretora; (4,7,8,9,10) Comunicação ao EE e à Escola Segura (PSP), via Direção; Roubo - repor o material e procedimento disciplinar Comunicação à PSP (Escola Segura) Em caso de tabaco - suspensão de 2 dias Em caso de álcool - suspensão de 3 dias Em caso de drogas - suspensão de 4/12 dias Reincidentes - novo procedimento disciplinar	

LOCAL	COMPORTAMENTO INCORRETO	PROCEDIMENTOS	MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES
BIBLIOTECA ESCOLAR / CRE	Entrar e sair na BE sem correção;	Voltar a realizar a tarefa ordeiramente. (1)	<p>Medidas disciplinares aplicadas por:</p> <p>(P/DT) - Professor / Diretor de Turma;</p> <p>(CT) - Conselho de Turma;</p> <p>(D) - Direção;</p> <p>(AO) - Assistente Operacional</p> <p>Consoante o tipo e a gravidade da ocorrência poderão ser aplicadas as seguintes medidas, individual ou cumulativamente:</p> <p>Medidas Corretivas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Advertência / Participação da ocorrência; (P/DT/AO/D) - Registo de falta de atraso/falta de material (assinalar à 3ª vez); (P/DT) - Ordem de saída da sala de aula e marcação de Falta disciplinar; (P) - Realização de tarefas e atividades de integração escolar, no intervalo ou fora do horário do aluno; (DT/CT/D) - Condicionamento a espaços e utilização de equipamentos e materiais; (CT/D) - Mudança de Turma. (D) <p>Medidas Sancionatórias</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repreensão registada; (P/D) - Suspensão até 3 dias; (D) - Procedimento disciplinar; (D) - Suspensão da Escola entre 4 /12 dias; (D) - Transferência da Escola; (DGE)
	Consumir alimentos e bebidas;	Guardar os alimentos antes de entrar para a BE (1) Recolha imediata do lixo e limpeza do espaço; Quando reincidente (4); - limpeza dos espaços verdes.	
	Deitar lixo para o chão, sujar/desarrumar o espaço;		
	Conversas paralelas entre alunos, perturbando o normal funcionamento das atividades;	Expulsão do espaço onde decorre a atividade; (1,3) Encaminhamento para o GD ou para a Direção, (aguarda medida aplicada pela Diretora); (4,5,7,8)	
	Intervir e/ou sentar-se de forma incorreta;	Comunicação ao EE, via SMS da secretaria; Participação escrita ao DT/ informação EE;	
	Atitude de desrespeito pelo Professor/Colegas/AO não acatando Instruções/ordens dadas;	Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT - limpeza do recinto escolar.	
	Danificar material e/ou equipamentos Escrever nas mesas, cadeiras, placards, paredes....	Participação escrita ao DT/ informação EE; (1,3) Repor o material/equipamento danificado. Limpar e corrigir o dano causado, no intervalo/ fora do horário escolar, ou outra medida aplicada pela Diretora. (4,5,8)	
	Utilizar equipamentos tecnológicos passíveis de perturbar o normal funcionamento das atividades letivas (Telemóveis, Ipod´s, Mp3...).	Comunicação ao DT/EE, via programa informático; (1,3) Confiscar o equipamento ao aluno e entregá-lo na Direção, onde só poderá ser levantado pelo EE. Encaminhamento do aluno para a Direção, aguarda medida aplicada pela Diretora (4,5,8)	
	Usar violência física ou verbal perante qualquer membro da comunidade escolar;	Encaminhamento do aluno para a Direção ou GD (1,3) (aguarda medida aplicada pela Diretora); (4,7,8,9,10) Comunicação ao EE e à Escola Segura (PSP) via Direção;	
Roubo de bens materiais e/ou de documentos de identificação alheia	Roubo - repor o material / equipamento danificado; Encaminhamento do aluno para a Direção; aguarda medida aplicada pela Diretora (4,5,8) Comunicação ao EE e à Escola Segura (PSP), via Direção; (9,10)		

LOCAL	COMPORTAMENTO INCORRETO	PROCEDIMENTOS	MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES
REFEITÓRIO / BUFETE	Não respeitar a fila unitária	Respeitar a ordem de chegada e ir para o fim da fila (1) Chamar à atenção e levar o aluno a corrigir o comportamento;	Medidas disciplinares aplicadas por: (P/DT) - Professor / Diretor de Turma; (CT) - Conselho de Turma; (D) - Direção; (AO) - Assistente Operacional
	Não entrar ou sair ordeiramente no/do Refeitório		
	Deitar comida/papéis para o chão; Deixar o espaço sujo e desarrumado; Intervir e/ou sentar-se de forma incorreta;	Chamar à atenção e levar o aluno a limpar/corrigir o comportamento (1) Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT - limpeza do refeitório / bufete fora do horário escolar (4)	Consoante o tipo e a gravidade da ocorrência poderão ser aplicadas as seguintes medidas, individual ou cumulativamente: Medidas Corretivas - Advertência / Participação da ocorrência; (P/DT/AO/D) - Registo de falta de atraso/falta de material (assinalar à 3ªvez); (P/DT) - Ordem de saída da sala de aula e marcação de Falta disciplinar; (P) - Realização de tarefas e atividades de integração escolar, no intervalo ou fora do horário do aluno; (DT/CT/D) - Condicionamento a espaços e utilização de equipamentos e materiais; (CT/D) - Mudança de Turma. (D) Medidas Sancionatórias - Repreensão registada; (P/D) - Suspensão até 3 dias; (D) - Procedimento disciplinar; (D) - Suspensão da Escola entre 4 /12 dias; (D) - Transferência da Escola; (DGE)
	Atitude de desrespeito pelo Professor/Colegas/AO; Não acatar Instruções/ordens dadas;	Participação escrita ao DT/ informação EE; Comunicação ao EE, via SMS da secretaria; Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT - limpeza do recinto da cantina.	
	Danificar material e/ou equipamentos Escrever nas mesas, cadeiras, placards, paredes....	Participação escrita ao DT/ informação EE; (1,3) Repor o material/equipamento danificado. Limpar e corrigir o dano causado, no intervalo/ fora do horário escolar, ou outra medida aplicada pela Diretora. (4,8)	
	Utilização indevida de cartão de terceiros para refeição	Participação escrita ao DT/ informação EE; (1)	
	Utilização/ consumo incorreto de alimentos facultados (desperdício alimentar)	Encaminhamento do aluno para a Direção, (aguarda medida aplicada pela Diretora); (4,8)	
	Usar violência física ou verbal perante qualquer membro da comunidade escolar.	Ordem de saída do local;(1) Comunicação ao EE, via secretaria ou Direção;	
Roubo de bens materiais e/ou de documentos de identificação alheia	Encaminhamento do aluno para a Direção ou GD, onde aguarda medida aplicada pela Diretora;(4, 8, 9, 10) Comunicação à Escola Segura (PSP)		

LOCAL	COMPORTAMENTO INCORRETO	PROCEDIMENTOS	MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARES
RECINTO ESCOLAR / VISITAS DE ESTUDO/ ESPAÇOS EXTERIORES À ESCOLA	Utilização de linguagem indevida e obscena;	Chamar à atenção e levar a corrigir o comportamento; (1) Repreender e levar ao pedido de desculpa ao colega;	Medidas disciplinares aplicadas por: (P/DT) - Professor / Diretor de Turma; (CT) - Conselho de Turma; (D) - Direção; (AO) - Assistente Operacional Consoante o tipo e a gravidade da ocorrência poderão ser aplicadas as seguintes medidas, individual ou cumulativamente: Medidas Corretivas - Advertência / Participação da ocorrência; (P/DT/AO/D) - Registo de falta de atraso/falta de material (assinalar à 3ª vez); (P/DT) - Ordem de saída da sala de aula e marcação de Falta disciplinar; (P) - Realização de tarefas e atividades de integração escolar, no intervalo ou fora do horário do aluno; (DT/CT/D) - Condicionamento a espaços e utilização de equipamentos e materiais; (CT/D) - Mudança de Turma. (D) Medidas Sancionatórias - Repreensão registada; (P/D) - Suspensão até 3 dias; (D) - Procedimento disciplinar; (D) - Suspensão da Escola entre 4 /12 dias; (D) - Transferência da Escola; (DGE)
	Não acatar as Instruções/ordens dadas pelo Professor /Assistente Técnico ou Operacional / Técnico(a)s superiores;	Encaminhamento para o GD ou para a Direção (1) (aguarda medida aplicada pela Diretora (4,7,8); Comunicação ao EE, via SMS da secretaria; Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT - limpeza do espaço escolar.	
	Comentários entre alunos, perturbando o normal funcionamento das atividades;	Repreender e levar ao pedido de desculpa; (1,4,5,8,9,10) Limpar e corrigir o dano causado, Repor o material/equipamento danificado. Comunicação à Direção/DT/EE Cumprimento de tarefas definidas pelo CT / Direção	
	Atitudes de desrespeito pela Instituição/Elementos dos Organismos visitados;	Participação escrita ao DT/ informação EE; (1) Repor o material/equipamento danificado. Limpar e corrigir o dano causado, no intervalo/ fora do horário escolar, ou outra medida aplicada pela Diretora. (4,5,8,9)	
	Danificar material e/ou equipamentos (paredes...) Atos de vandalismo sobre o património escolar.	Limpar e corrigir o dano causado, no intervalo, ou fora do horário escolar.(1) Quando reincidente, cumprimento de tarefas definidas pelo CT - limpeza de salas/outros espaços (4)	
	Deixar o Espaço sujo e desarrumado, deitar lixo para o chão.	Encaminhamento do aluno para a Direção ou GD (1) Onde aguarda medida aplicada pela Diretora;(4,5,8,9)	
	Usar violência física ou verbal perante qualquer membro da comunidade escolar. Roubo de bens materiais e/ou equipamentos e identidade alheia;	Comunicação ao EE, via secretaria ou Direção; Comunicação à Escola Segura (PSP)	



INFRAÇÃO LEVE



INFRAÇÃO GRAVE



INFRAÇÃO MUITO GRAVE

Os procedimentos a adotar e as estruturas da escola envolvidas são igualmente diferenciadas de acordo com a gravidade das situações, a idade do aluno e as respetivas necessidades educativas.

Medidas de resposta a situações de comportamentos incorretos

1) Do Gabinete de Disciplina (GD)

- O Gabinete de Disciplina e respetiva Equipa GD constitui-se como um recurso de apoio e de reflexão para onde os alunos são encaminhados quando revelarem comportamentos incorretos, em sala de aula ou no recinto escolar.
- Neste Gabinete são recebidos por professores ou técnicos superiores que com eles refletem sobre as infrações cometidas;
- O horário de funcionamento será do conhecimento da comunidade escolar.

2) Da incumbência do Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma

As situações de indisciplina deverão, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores ou pelos assistentes operacionais. Quando a situação o exija, deverá ser o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma a resolver essas situações;

3) Da atuação do Coordenador de Estabelecimento ou da Direção do Agrupamento

- Em casos de incumprimento disciplinar Muito Grave, os alunos serão levados de imediato à Direção ou ao Coordenador de Estabelecimento, no caso do 1º Ciclo. Será chamado à escola, com a máxima urgência, pelo Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, o Encarregado de Educação para tomar conhecimento do comportamento do seu educando. Nestes casos, será instaurado procedimento disciplinar e, no tempo mais curto possível, o aluno deverá ser objeto de uma medida disciplinar sancionatória aplicada pela Diretora.
- A equipa multidisciplinar assessorará a Direção, na implementação deste *Plano de ação para a promoção da disciplina*.

Tipificação de procedimentos a promover
Normas Básicas de comportamento
PRÉ-ESCOLAR

Espaços

Medida disciplinar associada

➔ **Entrada na sala de aula:**

- Bater à porta antes de entrar
- Cumprimentar todos os amigos, professores e assistentes operacionais

Medidas a aplicar de forma gradual ou de acordo com a gravidade da ocorrência:

- Chamada de atenção.
- Correção do comportamento.
- Registo de ocorrência.
- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento.
- Comunicação ao encarregado de educação.
- Repreensão registada

➔ **Saber estar na sala:**

- Usar as palavras mágicas: “por favor”, “com licença”, “obrigado” e “desculpe”.
- Estar atento e falar em voz baixa.
- Saber esperar a sua vez e pedir para falar.
- Respeitar e ajudar o outro.
- Partilhar os materiais.
- Sentar-se corretamente.
- Pedir licença para sair da sala.

➔ **Sair da Sala:**

- Sair da sala com calma, sem barulho e respeitando a ordem da fila.
- Deixar a sala limpa e arrumada.

➔ **Na Cantina:**

- Entrar e sair de forma ordeira e sem barulho.
- Estar sentado corretamente, não perturbando os colegas.
- Não brincar com a comida.

➔ **Nos Intervalos:**

- Respeitar as indicações de docentes e funcionários.
- Respeitar os colegas, não os empurrando nem chamando nomes.
- Respeitar os espaços, não danificando os equipamentos.
- Cuidar dos materiais e do ambiente escolar (não danificar equipamentos, não desperdiçar papel, sabão, alimentos...).

Tipificação das infrações e medidas disciplinares em sala de aula
Normas Básicas de comportamento
1º CICLO

Espaços	Medida disciplinar associada
<p>➔ Entrada na sala de aula:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrar na sala de aula de forma ordeira e sem barulho.- Cumprimentar o professor e os colegas.- Não entrar nas salas durante os intervalos.	<p>Medidas a aplicar de forma gradual ou de acordo com a gravidade da ocorrência:</p> <ul style="list-style-type: none">- Chamada de atenção.- Correção do comportamento.- Registo de ocorrência.- Encaminhamento para o Coordenador de Estabelecimento.- Comunicação ao encarregado de educação.- Repreensão registada
<p>➔ Saber estar na sala:</p> <ul style="list-style-type: none">- Estar sentado corretamente e atento, não perturbando os colegas.- Falar com moderação apenas quando for solicitado/autorizado a fazê-lo, colocando o dedo no ar.- Colaborar na arrumação e manutenção dos materiais e de todos os espaços escolares.- Cumprimentar todas as pessoas que entram na sala.	
<p>➔ Sair da Sala:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sair da sala de aula de forma ordeira e após a autorização do professor.- Deixar o seu lugar na sala limpo e arrumado.	
<p>➔ Na Cantina:</p> <ul style="list-style-type: none">- Entrar e sair de forma ordeira e sem barulho- Estar sentado corretamente, não perturbando os colegas, nem o funcionamento da aula.- Não brincar com a comida.	
<p>➔ Nos Intervalos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Respeitar as indicações de docentes e funcionários.- Respeitar os colegas, não os empurrando nem chamando nomes.- Respeitar os espaços não danificando nada.- Cuidar dos materiais e do ambiente escolar (não danificar equipamentos, não desperdiçar papel, sabão, alimentos...).	

NOTA: Continuar o reforço da utilização das palavras mágicas: “por favor”, “com licença”, “obrigado” e “desculpe”.

GUIÃO DE PROCEDIMENTOS

➔ MEDIDA CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DE SALA DE AULA

A medida corretiva de ordem de saída do aluno do espaço de aula deve ser encarada como excecional e aplicada apenas em último recurso, quando outras estratégias de controlo do comportamento aplicadas, não resultem efeito na mudança de atitude desejada. Na aplicação desta medida, o aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Disciplina e, neste sentido, devem ser aplicados os procedimentos a seguir apresentados.

A. Procedimentos do Professor

1. Se a ocorrência for **MUITO GRAVE**, avisa, de imediato, a Direção, através do(a) Assistente Operacional;
2. Nas situações de ocorrência **GRAVE** e/ou **LEVE** preenche, a Ficha de Encaminhamento para o Gabinete de Disciplina - Ordem de saída do espaço de aula (anexo 1), descrevendo sumariamente a ocorrência, classificando-a de acordo com o grau de gravidade e indicando, caso o deseje, a proposta de atividade a realizar pelo aluno;
3. Marca falta disciplinar, que é considerada injustificada;
4. Chama o Assistente Operacional, que acompanhará o aluno ao GD, levando consigo a Ficha de Encaminhamento - Ordem de saída do espaço de aula;
5. O docente deve ter sempre consigo exemplares desta ficha, podendo no entanto, se for necessário, solicitá-la ao Assistente Operacional do bloco;
6. O professor faz, posteriormente, a participação da ocorrência disciplinar no GIAE, e entrega no prazo de 24 horas, a participação escrita ao DT (anexo 4 ou 4A).

B. Procedimentos do Assistente Operacional/Vigilante

Acompanha o aluno ao GD e entrega a Ficha de Encaminhamento (ordem de saída do espaço de aula) ao professor escalado no gabinete;

C. Procedimentos do Professor presente no GD

1. Recebe o aluno e a Ficha de Encaminhamento (ordem de saída do espaço de aula);
2. Procede ao registo do aluno no documento Registo de Ocorrências, indicando o nome, número e turma e a disciplina que o aluno estava a frequentar.
3. Solicita ao aluno um relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência disciplinar, na Ficha de Autorreflexão do aluno (anexo 3);
4. Faz cumprir a tarefa indicada na Ficha de Encaminhamento (ordem de saída do espaço de aula), ou providencia outra adequada ao incumprimento (Regras de sala de aula);
5. Providencia o regresso do aluno à sala de aula, caso assim seja indicado pelo docente da disciplina;
6. Os professores do GD comunicam diariamente, aos Serviços Administrativos a ocorrência disciplinar, e dela darão conhecimento, via SMS, aos Encarregados de Educação e respetivos Diretores de Turma.

D. Procedimentos do Diretor de Turma

1. Verifica regularmente a existência de Fichas de Ocorrência no dossiê da turma (sala dos professores);
2. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes e reforça a informação sobre a ocorrência, junto dos Encarregados de Educação, quando contactar/reunir com estes;
3. Procede de acordo com a situação e o historial do Aluno, em conformidade com a Lei no51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), Regulamento Interno do Agrupamento e Código de Conduta.

E. Procedimentos dos Serviços Administrativos

1. Após receber a informação do registo de encaminhamento para o GD, no final dos períodos da manhã e da tarde, comunica de imediato a ocorrência disciplinar, via SMS, ao Encarregado de Educação e respetivo DT, através de mensagem-tipo definida;
2. Compete à Chefe dos Serviços Administrativos a organização do funcionamento interno de modo ao cabal cumprimento desta tarefa.

➔ OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES EM ESPAÇOS EXTERIORES

As ocorrências disciplinares em espaços exteriores à sala de aula devem ser objeto de intervenção corretiva por parte dos Assistentes Operacionais/Técnicos, Professores e Vigilantes, que as presenciem. No caso de o aluno não acatar a autoridade ou, se a gravidade da ocorrência disciplinar o justificar, devem ser adotados os procedimentos que a seguir se indicam.

A. Procedimentos do Professor, Assistente Operacional, Técnico e/ou Vigilante

1. Identifica o Aluno e o respetivo Diretor de Turma;
2. Conduz o Aluno ao Gabinete de Disciplina e relata a ocorrência;
3. Preenche a Ficha de Ocorrência - Espaços exteriores (documento anexo);
4. Se a ocorrência disciplinar for Muito Grave relata-a diretamente à Direção, aguardando o aluno neste local, pelos procedimentos seguintes.

B. Procedimentos do Professor presente no GD

5. Recebe o aluno e a Ficha de Ocorrência - Espaços exteriores (documento anexo);
6. Procede ao registo do aluno no documento Registo de Ocorrências, indicando o nome, número e turma e o local de ocorrência do comportamento desadequado;
7. Solicita ao aluno um relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência disciplinar, na Ficha de reflexão do aluno (anexo 2);
8. Os professores do GD comunicam diariamente, aos Serviços Administrativos a ocorrência disciplinar, e dela darão conhecimento, via SMS, aos Encarregados de Educação e respetivos Diretores de Turma.

C. Procedimentos do Diretor de Turma

1. Verifica regularmente a existência de Fichas de Ocorrência na pasta da direção de turma (sala dos professores),
2. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes e reforça a informação sobre a(s) ocorrência(s), junto dos Encarregados de Educação, quando reunir com estes;
3. Procede de acordo com a situação e o historial do Aluno, em conformidade com a Lei no51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), Regulamento Interno do Agrupamento e Código de Conduta.

OBSERVATÓRIO DA DISCIPLINA

Objetivos

O Observatório da Disciplina tem os seguintes objetivos:

- Fazer o levantamento e a caracterização das ocorrências disciplinares no Agrupamento e o seu tratamento estatístico, tentando encontrar indicadores que permitam a interpretação do fenómeno;
- Proceder ao levantamento das soluções adotadas para ultrapassar os problemas disciplinares e analisar os resultados das mesmas;
- Criar mecanismos que permitam a monitorização dos casos de infração disciplinar, bem como das boas práticas adotadas;
- Promover a divulgação das boas práticas e apoiar a comunidade educativa na seleção e implementação de medidas de promoção da disciplina.

Estratégias

- Disponibiliza a “Ficha de Ocorrência”, em formato digital, no programa GIAE;
- Disponibilizar a ficha de “Participação Disciplinar”, em formato digital;
- Inventariar os problemas de indisciplina;
- Fazer o levantamento de todas as medidas disciplinares aplicadas e proceder à sua divulgação, por período, à comunidade escolar;
- Levantamento dos locais onde se verificam, mais frequentemente, problemas de indisciplina;
- Apresentar relatórios trimestrais com a caracterização da situação e um relatório Balanço final com o inventário das medidas adotadas e as propostas de melhoria a implementar na escola.

Prevê-se a possibilidade de realização das seguintes ações, nos casos em que se justifiquem:

- Reunião da Diretora com os Delegados de Turma das turmas com maior número de ocorrências disciplinares, ou mesmo com as turmas, podendo envolver os Encarregados de Educação;
- Reunião da Diretora com os Professores que registem maior número de ordens de saída do espaço de aula, a fim de detetar as causas e encontrar soluções;
- Formação/Debates para grupos específicos sobre temas associados, como *bullying* ou outros.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Em tudo o que não estiver explicitado neste documento aplica-se a legislação em vigor e o RI do Agrupamento.

ANEXOS

Ficha de Encaminhamento para o GD - Sala de Aula (anexo 1)

Ficha de Encaminhamento para o GD - Recinto Escolar (anexo 2)

Ficha de Autorreflexão - (anexo 3)

Ficha de Participação Disciplinar (anexo 4 e 4A)

Ficha de Encaminhamento para o SPO

Ficha Compromisso do Aluno e do Encarregado de Educação - frente

Ficha Compromisso do Aluno e do Encarregado de Educação - verso

FICHA DE ENCAMINHAMENTO - Gabinete de Disciplina

Aluno: _____ º Ano - Turma _____ N.º _____
 Disciplina: _____ Hora de saída da aula: h: _____ m

PROCEDIMENTO INCORRETO

NA SALA DE AULA NO RECINTO ESCOLAR

MUITO GRAVE

Ameaça	<input type="checkbox"/>	Física	<input type="checkbox"/>	Aluno - Aluno	<input type="checkbox"/>
Confronto direto	<input type="checkbox"/>	Verbal	<input type="checkbox"/>	Aluno - Professor	<input type="checkbox"/>
Conflito	<input type="checkbox"/>				
Uso de materiais perigosos	<input type="checkbox"/>	Qual?	_____		

GRAVE

Comentários inconvenientes	<input type="checkbox"/>
Incumprimento de ordens	<input type="checkbox"/>
Saída da Sala sem autorização	<input type="checkbox"/>
Recusa em trabalhar	<input type="checkbox"/>

LEVE

Insubordinação relativa a instruções dadas	<input type="checkbox"/>
Desrespeito pelo direito ao ensino dos colegas	<input type="checkbox"/>

Data: ____ / ____ / ____

O(A) Professor(a): _____

PROCEDIMENTO NO GD

Tarefa aplicada
 Cumpriu Recusou

Incumprimento de regras:
 Quais: _____

O(A) Professor(a): _____

COMUNICAÇÃO AO DIRETOR DE TURMA - Gabinete de Disciplina

Aluno: _____ º Ano - Turma _____ N.º _____

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR NO RECINTO ESCOLAR

Local: _____ Hora: ____ h: ____ m

1. - DESCRIÇÃO DOS FACTOS: O(a) aluno(a) foi encaminhado para o GD, acompanhado por:

Elemento da Direção	<input type="checkbox"/>	Professor	<input type="checkbox"/>
Equipa Multidisciplinar	<input type="checkbox"/>	Tutor	<input type="checkbox"/>
Assistente Operacional	<input type="checkbox"/>	Outro	<input type="checkbox"/>

Os registos - ficha de auto reflexão do aluno, a participação disciplinar e a tarefa realizada, encontram-se arquivados no GD, devendo ser consultados pelo Diretor de Turma.

2. - O(a) aluno(a): cumpriu a tarefa proposta recusou-se a cumprir a tarefa

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura: _____

FICHA DE AUTORREFLEXÃO - Gabinete de Disciplina

Aluno(a): _____ 2º Ano - Turma _____ N.º _____

O(A) Professor(a): _____ Disciplina: _____ Data: ____/____/____

REGISTO DA OCORRÊNCIA

O(A) Professor(a) mandou-me sair da aula porque:

Quais as regras que não cumpri:

O(A) aluno(a): _____

O(A) professor(a): _____

O(A) Diretor(a) de Turma: _____

PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

preencher nas zonas sombreadas

→ Identificação do(s) aluno(s)

Nome					PARTICIPAÇÃO - 5 (3.º ciclo)				
Ano		Turma		N.º				Data	

→ Contexto

SALA DE AULA									
Disciplina					Hora de saída da aula				
Motivo da ocorrência (colocar um X na opção)									
perturbação do funcionamento da aula			conflito interpares			conflito professor-aluno			

FORA DA SALA DE AULA									
Local					Hora				
Motivo observado (colocar um X na opção)									
conflito interpares			conflito professor-aluno			conflito funcionário-aluno			

uso de materiais perigosos/proibidos					qual(uais)?				
--------------------------------------	--	--	--	--	-------------	--	--	--	--

→ Descrição dos factos ocorridos

Data									
nome do participante									
funções									

NOTA: A participação deve ser enviada de forma expedita, ao(s) Diretor(a) de Turma, através de mail institucional



PARTICIPAÇÃO DE OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

preencher nas zonas sombreadas

→ Identificação do(a) aluno(a)

Nome			
Ano	Turma	.	Data

→ Contexto

SALA DE AULA		
Disciplina	Hora de saída da aula	
Motivo da ocorrência (colocar um X na opção)		
perturbação do funcionamento da aula	conflito interpares	conflito professor-aluno

FORA DA SALA DE AULA		
Local	Hora	
Motivo observado (colocar um X na opção)		
conflito interpares	conflito professor-aluno	conflito funcionário-aluno

uso de materiais perigosos/proibidos	qual(uais)?
--------------------------------------	-------------

→ Descrição dos factos ocorridos

<ul style="list-style-type: none"> • Conversar, brincar, virar-se para trás, sair do lugar sem autorização; • Falar alto, gritar, fazer ruídos, dizer palavrões, apupar, escarnecer; • Intervir injustificadamente, usar linguagem imprópria e/ou num tom incorreto; • Utilizar dispositivos eletrónicos de comunicação; • Proferir ameaças ao professor e/ou Assistente Técnico/Operacional; • Apresentar-se na aula em estado de consciência alterada; • Danificar, propositadamente, equipamentos da Escola e/ou materiais alheios; • Recusar obedecer às ordens do Professor e/ou Assistente Técnico/Operacional; • Consumir tabaco nos pavilhões e/ou recinto escolar; • Empurrar na entrada/saída do pavilhão e saltar na/da escada; • Perseguir, difamar ou humilhar qualquer membro da Comunidade; • Roubar bens materiais e/ou utilizar identidade alheia; • Registrar ou divulgar imagens ou sons em espaços interiores sem autorização; • Sair da sala de aula e/ou da Escola sem autorização; • Agredir física e/ou verbalmente qualquer elemento da Comunidade; • Sujar o local/ deitar lixo para o chão e não cumprir regras específicas; • Utilização /consumo incorreto de alimentos facultados (desperdício alimentar);
Data
nome do participante
funções

Encaminhamento para Serviços de Psicologia/ Equipa Multidisciplinar



aluno(a) _____ n.º _____ - _____º ano - turma _____

INFORMAÇÃO DO GABINETE DE DISCIPLINA

Faltas disciplinares: _____

Período das ocorrências: ____/____/____ a ____/____/____

Tipologia de Comportamentos: _____

Disciplinas: _____

Medidas tomadas	Intervenção solicitada

Encaminhamento de alunos para Serviços de Psicologia



Data: ____/____/____

A DIRETORA:

COORDENAÇÃO DO GD:

Compromissos do Aluno e do Encarregado de Educação

Em termos gerais, como aluno devo:

- Cumprir as regras de bom funcionamento de todos os espaços escolares (salas de aula, BE/CRE, Refeitório, Sala de alunos...);
- Respeitar todos os membros da comunidade escolar;
- Acatar as ordens dos professores e dos assistentes operacionais;
- Ser portador, diariamente, do material escolar, do cartão de estudante e da caderneta do aluno, os quais devem ser apresentados sempre que solicitados por algum professor ou assistente operacional;
- Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos;
- Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos violentos, físicos ou verbais, que possam prejudicar terceiros;
- Circular nos espaços escolares de forma ordeira e calma, em especial nos espaços interiores;

Na sala de aula devo:

- Ser assíduo e pontual;
- Permanecer no meu lugar, respeitando a planta definida (no caso de existir);
- Participar de forma ordenada, pedindo autorização para intervir;
- Realizar os trabalhos solicitados pelo professor e participar ativamente nas tarefas propostas;
- Retirar o boné, gorro e similares, bem como abster-me de mascar pastilha elástica ou ingerir alimentos;
- Manipular, apenas com autorização dos professores ou dos assistentes operacionais, os cortinados e estores;
- Deixar a sala de aula limpa e arrumada;

Frente

Não devo (em qualquer espaço escolar):

- Utilizar equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis ou tablets nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas, exceto quando autorizado para uma atividade específica, pelos professores ou Direção da escola;
- Captar sons ou imagens de atividades e não letivas, sem autorização prévia dos professores ou Direção da escola;
- Difundir, na escola ou fora dela, via internet ou através de outros meios de comunicação, sons e imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização da Direção da escola.

Eu, _____,

Encarregado de Educação do aluno

compreendo as regras definidas neste documento e comprometo-me a cumprir o meu dever de apoiar a Escola na implementação justa destas regras.

Eu, _____,
aluno do ano/turma _____, compreendo as regras definidas neste documento e comprometo-me a cumprir os deveres acima referidos. Caso eu não cumpra o estabelecido, sujeitar-me-ei às medidas corretivas e/ou disciplinares sancionatórias previstas no Regulamento Interno/Código de Conduta.

Loures, ____ / ____ / _____

Assinatura EE:

Assinatura Aluno:
