



REGIMENTO INTERNO

**GABINETE DE
INTERVENÇÃO
DISCIPLINAR
(GID)**

2024
2025

ÍNDICE

Artigo 1.º - Definição

Artigo 2.º - Constituição

Artigo 3.º - Competências

Artigo 4.º - Coordenação

Artigo 5.º - Procedimentos

5.1. Medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula

5.2. Infrações disciplinares ocorridas fora da sala de aula

5.3. Outros procedimentos

Artigo 6.º - Disposições finais

Anexos:

Anexo 1. Tabela tipificadora das infrações disciplinares com as correspondentes medidas a adotar

Anexo 2. Modelo n.º 1: Ficha de ocorrência (1.º ciclo / 2.º e 3.º ciclo) - medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula

Anexo 3. Modelo n.º 2: Ficha de ocorrência (1.º ciclo / 2.º e 3.º ciclo) - infração disciplinar ocorrida fora da sala de aula

Anexo 4. Modelo n.º 3: Aplicação de medida disciplinar correctiva / Despacho da Diretora

Anexo 5. Modelo n.º 4: Aplicação de medida disciplinar sancionatória / Despacho da Diretora

Anexo 6. Modelo n.º 5: Registo de ocorrência

Anexo 7. Modelo n.º 6: Ficha de reflexão do aluno

Anexo 8. Modelo n.º 7: E-mail tipo para o EE

Artigo 1.º - Definição

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar (GID) visa dar resposta a situações em termos de matéria disciplinar em todos os níveis de ensino do AEB, nomeadamente em situações de incumprimento dos deveres dos alunos, referidos no art.10.º do Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) e no Regulamento Interno (RI).
2. Pretende desenvolver uma cultura de participação plena e de responsabilização de todos os elementos da Comunidade Educativa (CE), nomeadamente, Alunos, Docentes, Assistentes Operacionais (AO), Pais e/ou Encarregados de Educação (EE) no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos.
3. Ancora-se no lema, na missão e na visão do Projeto Educativo (PE) do Agrupamento de Escolas de Briteiros (AEB), assumindo como principal objetivo a criação de um ambiente que assegure o desenvolvimento dos valores definidos no PE, tendentes à promoção de um bom ambiente educativo e à afirmação da escola como instituição difusora de conhecimentos, valores éticos, sociais, culturais e de cidadania, próprios de uma sociedade do conhecimento e, por consequência, uma educação para a cidadania participativa e responsável.

Artigo 2.º - Constituição

1. O GID é constituído pelos seguintes elementos permanentes:
 - a) Coordenador;
 - b) Bolsa de docentes;
 - c) Diretora ou elemento da direção por esta designada.

Artigo 3.º - Competências

1. São competências do GID:
 - a) Educar os alunos para os bons padrões de conduta e de cidadania, permitindo um ambiente propício a uma boa aprendizagem e uma convivência tranquila;
 - b) Garantir o cumprimento dos direitos e deveres do aluno, aplicando sempre que necessário o regime disciplinar constante do presente regimento, do RI do AEB e do EAEE;
 - c) Identificar rapidamente as situações de indisciplina, dentro e fora da sala de aula, passíveis de constituir infração disciplinar, ou seja, a violação pelo aluno dos deveres previstos no EAEE ou no RI do AEB, de forma reiterada ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da CE;

- d) Recolher todas as informações necessárias de forma a proceder à avaliação factual dos casos de indisciplina;
- e) Propor e aplicar, caso seja necessário, medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias, seguindo os procedimentos emanados neste regimento (**ver anexo 1**).

Artigo 4.º - Coordenação

1. O coordenador do GID é designado pela Diretora, de entre a Bolsa de Docentes afeta a esta estrutura.
2. São competências do coordenador do GID:
 - a) Colaborar com os órgãos de gestão e coordenação pedagógica;
 - b) Colaborar com os serviços administrativos na introdução no processo individual do aluno (na plataforma INOVAR), no final de cada período letivo, das medidas disciplinares corretivas e sancionatórias aplicadas;
 - c) Manter organizado e atualizado um dossiê com a atuação do GID e as medidas disciplinares aplicadas aos alunos, bem como os procedimentos disciplinares;
 - d) Elaborar um relatório trimestral da ação do GID a apresentar ao Conselho Pedagógico (CP).

Artigo 5.º - Procedimentos

1. Os procedimentos abaixo descritos seguem o emanado no subcapítulo II - Regime Disciplinar do RI do AEB e no EAEE.
2. Por forma a garantir que as medidas disciplinares cumpram as suas finalidades, nomeadamente o cumprimento dos deveres dos alunos, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários e a segurança de toda a comunidade educativa, é de carácter obrigatório efetuar sempre o registo de comportamento na plataforma INOVAR desde o pré-escolar até ao 9º ano de escolaridade. Estes registos permitem uma correta e sustentada aplicação das medidas disciplinares tanto corretivas como sancionatórias. Além disso, são fundamentais no caso de existir necessidade de sinalizar alunos a entidades externas.

5.1. Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula

1. O aluno que pratique comportamentos suscetíveis de constituir uma infração disciplinar em contexto de sala de aula deve ter registo de comportamento na plataforma INOVAR independentemente do nível de ensino. Cabe aos docentes decidir se o aluno permanece na sala de aula ou se é aplicada a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula.

2. A aplicação desta medida implica a marcação de falta disciplinar e o encaminhamento do aluno para o espaço GID, no caso do 2.º e 3.º Ciclo, ou numa sala a indicar pelo docente, no caso do 1.º Ciclo, de acordo com os procedimentos definidos abaixo.
3. A medida deve ser encarada como excecional e aplicada apenas em último recurso, quando outras estratégias de controlo do comportamento aplicadas não resultem.
4. A aplicação, no decurso do mesmo ano letivo, ao mesmo aluno da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou (em atividade letiva ou não letiva), implica a análise da situação em Conselho de Docentes (CD) ou Conselho de Turma (CT), tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do EAEE.
5. A monitorização destas medidas é da competência do Professor Titular de Turma/ Coordenador de estabelecimento (1.º Ciclo) e do Diretor de Turma (2º e 3º Ciclo), em articulação com o GID.

A. Procedimentos do Docente na sala de aula

1. Preenche, de imediato, a Ficha de Ocorrência (**ver anexo 2**), atribuindo uma tarefa/ atividade ao aluno para realizar, no espaço indicado.
2. Marca falta disciplinar e procede ao registo de comportamento na plataforma INOVAR.
3. Chama um AO que acompanhará o aluno ao espaço indicado, levando consigo a Ficha de Ocorrência. No caso de não existir AO disponível, deve o delegado acompanhar o aluno ao espaço indicado (2.º e 3.º ciclos) ou o aluno permanece dentro da sala de aula no local indicado pelo docente (1.º ciclo).
4. Verifica no regresso do aluno à sala de aula o cumprimento da tarefa e regista na Ficha de Ocorrência.
5. Caso o docente não seja o PTT/DT, deve reportar a ocorrência a estes últimos e entregar a Ficha de Ocorrência, pelo meio mais expedito, no prazo máximo de 48 horas.

B. Procedimentos do Assistente Operacional

1. Acompanha o aluno ao espaço GID (2.º e 3.º ciclos), devendo consultar o mapa do horário do Gabinete, e entrega a Ficha de Ocorrência ao docente responsável.
2. No 1.º ciclo, recebe a Ficha de Ocorrência e orienta o aluno no cumprimento das tarefas estabelecidas pelo docente e no preenchimento da Ficha de Reflexão (**ver anexo 7**).

3. No 1.º ciclo, encaminha o aluno de volta para a sala de aula antes do término da mesma, acompanhado da Ficha de Ocorrência e da Ficha de Reflexão.

C. Procedimentos do Aluno

1. Permanece no espaço indicado, durante o tempo definido.
2. Realiza as tarefas designadas pelo docente e a Ficha de Reflexão. Na impossibilidade de escrita por parte do aluno, deve o docente ou o AO escrever o que o aluno diz.
3. Regressa à sala de aula antes do término da mesma, com as respetivas Ficha de Ocorrência e Ficha de Reflexão, entregando-as ao docente da disciplina.

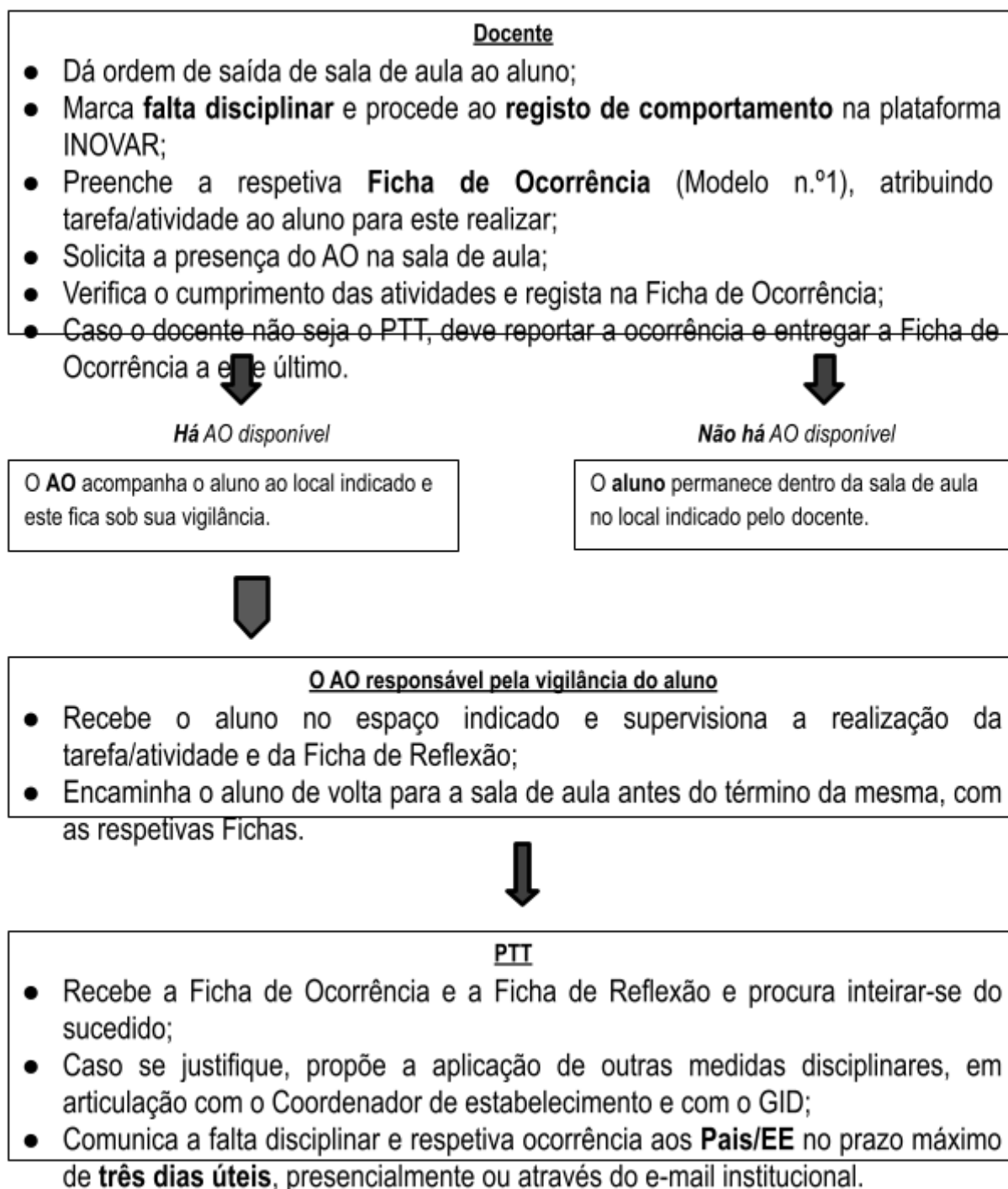
D. Procedimentos do Professor Titular de Turma/ Diretor de Turma

1. Recebe a Ficha de Ocorrência e procura inteirar-se do sucedido junto dos intervenientes.
2. No caso do 1.º ciclo, caso se verifique necessário, o PTT propõe, em articulação com o Coordenador de estabelecimento e o GID, a aplicação de outras medidas disciplinares.
3. Comunica ao EE a falta disciplinar e a respetiva ocorrência, no prazo máximo de 3 dias úteis, presencialmente ou através do e-mail institucional.

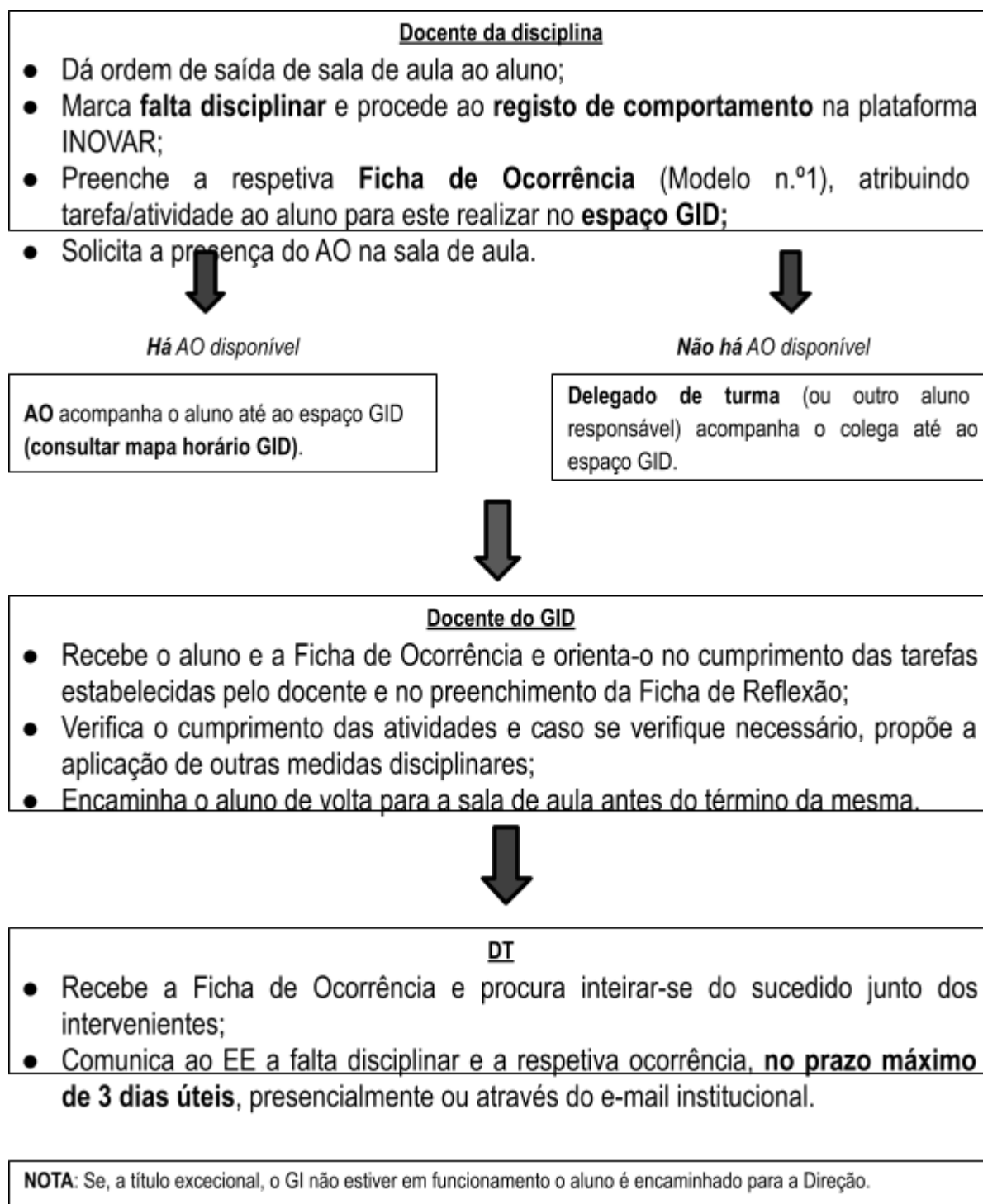
E. Procedimentos do docente do GID (no 2.º e 3.º ciclo)

1. Recebe o aluno e a Ficha de Ocorrência e orienta-o no cumprimento das tarefas estabelecidas pelo docente da disciplina e no preenchimento da Ficha de Reflexão.
2. Verifica o cumprimento das atividades e caso se verifique necessário, propõe a aplicação de outras medidas disciplinares.
3. Encaminha o aluno de volta para a sala de aula antes do término da mesma.

Ordem de saída de sala de aula - Síntese - 1.º Ciclo



Ordem de saída de sala de aula - Síntese - 2.º e 3.º Ciclo



5.2. Infrações disciplinares ocorridas fora da sala de aula

1. O aluno, membro do pessoal docente e/ou não docente que presencie ou tenha conhecimento de comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve participá-los, imediatamente, ao PTT/ Coordenador de Estabelecimento (1.º Ciclo) ou ao GID (2.º e 3.º Ciclo) através do preenchimento da Ficha de Ocorrência (**ver anexo 3**).

A. Procedimentos do Membro Participante

1. Conduz o/os alunos ao PTT ou ao Coordenador de Estabelecimento (1.º Ciclo) e ao GID (2.º e 3.º Ciclo).
2. Preenche a Ficha de Ocorrência (ver anexo 3), com a identificação do(s) aluno(s) e uma descrição sumária da ocorrência.
3. No 1.º ciclo, no caso do PTT e/ou Coordenador de Estabelecimento estarem ausentes, o membro participante fica responsável pela atuação. Dá conhecimento ao PTT/Coordenador de Estabelecimento, pela via mais expedita, **no próprio dia** ou no dia seguinte. No caso do membro participante ser um aluno, este deve procurar um AO para expor a situação.
4. No 2.º e 3.º ciclo, no caso do GID não estar em funcionamento, o membro participante encaminha o aluno para a Direção.

B. Procedimentos do PTT/DT

1. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes.
2. No 1.º ciclo, o PTT, em articulação com o Coordenador de Estabelecimento, regista a intervenção realizada, ouvindo todas as partes envolvidas (**ver anexo 6**), analisa a ocorrência e, se necessário, sugere as medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias (**ver anexos 4 e 5**). A aplicação de medida disciplinar implica articulação com o GID.
3. No 2.º e 3.º ciclo, procede de acordo com as orientações do GID.
4. As medidas disciplinares carecem sempre de **Despacho** por parte da Diretora do Agrupamento.
5. Comunica ao EE a ocorrência, **no prazo máximo de 3 dias úteis**, presencialmente ou através do e-mail institucional (**ver anexo 8**).

C. Procedimentos do Docente do GID (2.º e 3.º ciclo)

1. Recebe o/os alunos e a Ficha de Ocorrência.
2. Regista a intervenção realizada, ouvindo todas as partes envolvidas (**ver anexo 6**).
3. Dá conhecimento ao DT, pela via mais expedita, **no próprio dia** ou no dia seguinte.

4. Analisa a ocorrência e se necessário sugere e aplica medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias (**ver anexos 4 e 5**).
5. As medidas disciplinares carecem sempre de **Despacho** por parte da Diretora do Agrupamento.

5.3. Outros Procedimentos

1. A aplicação de medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias implica a utilização dos Modelos n.º 3 e 4, com o respetivo despacho da Diretora do Agrupamento.
2. A instauração de um **procedimento disciplinar** (artigo 30.º do EAEE) só ocorre no caso das medidas disciplinares sancionatórias previstas no EAEE, artigo 28.º, n.º2, alíneas:
 - c) a suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;
 - d) a transferência de escola;
 - e) a expulsão da escola;e é da competência da Diretora do Agrupamento ou do Diretor Geral da Educação.

Tramitação de Procedimento Disciplinar - Síntese

(artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro)

O procedimento disciplinar é obrigatório quando as medidas disciplinares sancionatórias a aplicar sejam as previstas nas alíneas c), d) e e) do n.º 2 do artigo 28.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

Instauração do Procedimento - Diretora do Agrupamento

- Tomada de conhecimento concreto da situação;
- Emissão do **despacho instaurador** do procedimento disciplinar e **nomeação do instrutor** no prazo de **2 dias úteis** após tomada de conhecimento;
- **Notificação ao instrutor** da sua nomeação no mesmo dia da emissão do despacho;
- Notificação aos **Pais ou EE**, quando o aluno é menor, pelo meio mais expedito.

Instrução do procedimento disciplinar - Instrutor

- **Prazo de conclusão do procedimento:** máximo de 6 dias úteis contados a partir da data de notificação ao instrutor;
- **Diligências obrigatórias:** audiência oral dos interessados, em particular do aluno visado e, sendo este menor, do respetivo EE;
- **Convocatória** aos interessados com a antecedência de 1 dia útil para a audiência oral;
- **Elaboração de uma ata** onde constam as alegações feitas pelos interessados.

Elaboração do relatório final - Instrutor

- Documento fundamentado e com indicação concreta dos factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados e antecedentes do aluno;
- Deve ainda conter proposta de arquivamento ou de aplicação de uma das medidas disciplinares sancionatórias;
- Remete o relatório à Diretora do Agrupamento no prazo de 3 dias úteis após o término da instrução.

Decisão final

- Se a medida proposta pelo instrutor do processo for a **medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**
 - **Remessa do relatório à Diretora do Agrupamento**, que deverá proferir decisão final, devidamente fundamentada, no prazo de 2 dias úteis, a contar do momento da data do relatório do instrutor.
- Se a medida proposta pelo instrutor do processo for a **medida de transferência ou expulsão da escola**
 - **Remessa do processo ao Diretor Geral da Educação**, no prazo de 2 dias úteis, que deverá proferir decisão final, devidamente fundamentada, no prazo de 5 dias úteis.
- A decisão final do procedimento disciplinar é notificada ao EE no prazo de 2 dias úteis.

Nota: É obrigatória a comunicação à CPCJ, caso seja aplicada ao aluno, menor de idade, uma medida disciplinar sancionatória igual ou superior à de suspensão da escola por período superior a 5 dias úteis e cuja execução não tenha sido suspensa.

Artigo 6.º - Disposições Finais

1. É dever dos elementos do GID cumprirem e fazerem cumprir os procedimentos deste Regimento.
2. Em todas as situações omissas neste regimento, são aplicáveis os normativos legais em vigor (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - EAEE e RI do AEB).
3. Este documento será revisto sempre que se considere necessário.

ANEXOS

Anexo 1 - Tabela tipificadora das infrações disciplinares com as correspondentes medidas a adotar

O Regulamento Interno do AEB tipifica a gravidade dos comportamentos em quatro graus – leve, grave, muito grave e extrema gravidade.

Tipo	Comportamento/Infração do aluno em espaço de aula ou no recinto da escola	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória e Procedimentos a adotar
Leve	<ul style="list-style-type: none">• O incumprimento não justificado dos deveres de pontualidade, e empenho no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito do trabalho escolar;• A perturbação do normal funcionamento da aula, do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da CE;• Utilizar, durante as atividades escolares, ou em qualquer outra atividade, materiais e equipamentos tecnológicos, nomeadamente telemóveis, exceto quando autorizados pelo docente para a realização de atividades com fins pedagógicos. <i>(Subcapítulo 2, Secção 2 - artigo 215º do RI)</i>	<p>Advertência direta - existindo condições pedagógicas e comunicacionais adequadas, o docente deve optar por discutir a indisciplina na turma ou suscitar um diálogo reservado com o aluno, ou alunos envolvidos, antes de comunicar com a família dos alunos, estabelecendo sempre um prazo muito curto para que o(s) aluno(s) altere(m) o seu comportamento, levando à sua responsabilização.</p> <p>O docente, no caso de reincidência na mesma aula de utilização indevida de equipamento, deverá apreender esse material e deixá-lo em cima da secretária. No fim da aula, deve entregar o material apreendido ao aluno. À 1ª apreensão de qualquer material/equipamento deve o docente informar o DT por escrito do acontecido. Quando o DT receber 3 participações destas, deve informar a Diretora para este aplicar medida disciplinar da sua competência ou instaurar procedimento disciplinar.</p>

<p>Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A reincidência nos comportamentos tipificados como leves; • Atitudes de desobediência relativamente a orientações, instruções e/ou ordens do pessoal docente e/ou não docente; • O desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos; • Não tratar com respeito e correção os seus colegas, pessoal docente e não docente ou PEE; • Não ser leal para com os seus docentes, colegas e AO; • Prejudicar a harmonia da convivência escolar e a plena integração na Escola de todos os alunos; • Não • prestar auxílio e assistência aos membros da CE, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e moral dos mesmos; • Não zelar pela preservação e asseio das instalações, espaços verdes e/ou equipamentos da escola. <p>(Subcapítulo 2, Secção 2 - artigo 216º do RI)</p>	<p>Ordem de saída da sala de aula: A aplicação de tal medida implica a marcação de falta disciplinar ao aluno e a permanência do aluno na escola. Ao professor compete determinar o período de tempo durante o qual o aluno deve permanecer fora da sala de aula e as tarefas/atividades a desenvolver. A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e ao mesmo aluno de ordem de saída da sala de aula pela terceira vez, por parte do mesmo professor, ou pela quinta vez, independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em conselho de docentes ou conselho de turma (art. 223º do RI).</p> <p>Apreensão do telemóvel, aparelhos de som ou equipamento similar: Apreensão do material/equipamento que será entregue ao Coordenador de Estabelecimento ou Diretor e só será devolvido ao EE (art. 224º do RI).</p> <p>Condicionamento à participação em atividades extracurriculares: O aluno fica impedido de participar na atividade, devendo permanecer na escola durante esse período com uma tarefa pedagógica para realizar (art. 222º do RI).</p> <p>Realização de tarefas e atividades de integração: O aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração durante, pelo menos, 8 tempos letivos (2º e 3º ciclo) e o equivalente a 3 intervalos da manhã (1º ciclo) (art. 225º do RI).</p> <p>Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos: Fica vedado ao aluno o acesso a certos espaços escolares ou utilizar certos materiais ou equipamentos durante, pelo menos, 3 dias úteis (1º ciclo) e 5 dias úteis (2º e 3º ciclo) (art. 226º do RI).</p> <p>Repreensão registada: Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor. Averbamento no processo individual do aluno com a identificação do autor do ato decisório, data em que o mesmo foi proferido e fundamentação de facto e de direito de tal decisão (art. 230º do RI).</p>
---------------------	--	---

<p>Muito Grave</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reincidência nos comportamentos tipificados como graves; • Fumar no recinto da escola; • Tomar parte em manifestações ofensivas a qualquer pessoa; • Danificação intencional das instalações da escola, espaços verdes e/ou equipamentos, ou outros, durante qualquer atividade escolar, ou de bens pertencentes a qualquer elemento da comunidade escolar; • Agressão física, psicológica ou moral a alunos da escola, ao corpo docente e não docente, ou a outros, durante qualquer atividade escolar, desde que não seja dolosamente provocada e de que resultem ofensas corporais ou danos morais; • Posse e exibição de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros; • Roubos a colegas, pessoal docente e não docente ou à Escola, de objetos, materiais, numerário ou peças de vestuário, desde que praticados na Escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar; • Consumo e posse de drogas/estupefacientes na escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar; • Consumo e/ou posse de bebidas alcoólicas na escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar ou comparecer embriagado na escola; • Agressões verbais ao pessoal docente, não docente ou a outros, durante qualquer atividade escolar de que resultem danos morais; • Ameaças a alunos, pessoal docente, não docente ou a outros com recurso a engenhos, instrumentos ou linguagem inadequada passíveis de causarem danos morais. • Captar, por qualquer meio, imagens ou sons de elementos da CE no recinto escolar sem autorização da Diretora do AEB. <p>(Subcapítulo 2, Secção 2 - artigo 217º do RI)</p>	<p>Repreensão registada (art. 230º do RI)</p> <p>Mudança de turma: Só deve ser aplicada nas situações em que se pretenda modificar o comportamento do aluno perante situações de relacionamento hostil ou prejudicial para com um ou mais alunos da turma ou, em casos que se considerem graves na relação com os docentes. Implica realização de reunião do conselho de docentes ou conselho de turma, com devida fundamentação em ata para posterior tomada de decisão pela Diretora (art. 227º do RI).</p> <p>Suspensão entre 1 e 3 dias úteis: É aplicada pela Diretora após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao Diretora da escola, ouvidos os pais/EE do aluno, quando menor de idade, fixar os termos e condições em que a aplicação da medida disciplinar sancionatória é executada, garantindo ao aluno um plano de atividades pedagógicas a realizar, com corresponsabilização dos EE (art. 231º do RI).</p>
---------------------------	---	--

<p align="center">Extrema Gravidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reincidência nos comportamentos tipificados como muito graves; • Violação dos deveres de respeito e de correção sob a forma de injúrias, de difamação ou de calúnia relativamente ao pessoal docente, não docente e/ou PEE, ou a outros, durante qualquer atividade escolar de que resultem graves danos morais; • Agressão física a qualquer elemento da comunidade escolar, ou a outros, durante qualquer atividade escolar, dolosamente provocada, de que resulte ofensa no corpo ou na saúde particularmente dolorosa ou permanente; • Tráfico de drogas/estupefacientes ou promoção ou facilitação do seu consumo, dentro da escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar; • Introduzir, transportar, ter sob sua guarda, ou fazer uso de qualquer material que possa causar riscos à sua saúde, segurança e integridade física como à de outrem; • Promover coletas ou subscrições ou outro tipo de campanhas em nome da escola sem autorização da mesma; • Divulgar, por qualquer meio, imagens ou sons de elementos da CE captados no recinto escolar sem autorização da Diretora do AEB. <p><i>(Subcapítulo 2, Secção 2 - artigo 218º do RI)</i></p>	<p>Suspensão de 4 a 12 dias úteis: A Diretora instaura procedimento disciplinar (artigo 30º do EAEE). O aluno visado deve ser ouvido antes da aplicação da medida. Comunicada aos Pais/EE, tratando-se de aluno menor de idade. Elaboração de um plano de atividades pedagógicas, com responsabilização dos EE. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas dá lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante <i>(art. 232º do RI)</i>.</p> <p>Transferência de escola: Competência do Diretor Geral da Educação com possibilidade de delegação na Diretora. Implica instauração de procedimento disciplinar. Apenas pode ser aplicada a alunos com idade igual ou superior a 10 anos <i>(art. 233º do RI)</i>.</p> <p>Expulsão da escola: Competência do Diretor Geral da Educação com possibilidade de delegação na Diretora. Implica instauração de procedimento disciplinar. Retenção no mesmo ano de escolaridade. Proibição de acesso ao espaço escolar até ao final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes <i>(art. 234º do RI)</i>.</p>
--	---	--

NOTAS:

- A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
- A aplicação de uma ou mais das medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.
- As infrações muito graves e/ou de extrema gravidade podem implicar comunicação à CPCJ e/ou ao Ministério Público.
- O cumprimento das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias deve ser assegurado pelo PTT/DT (art. 34.º do EAEE).
- Tudo o que estiver omissa neste guião, aplica-se o RI e o EAEE.

Anexo 2.

Modelo n.º 1: Ficha de Ocorrência (1.º Ciclo)

MEDIDA DISCIPLINAR CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DE SALA DE AULA

1. Docente Participante

Nome: _____ Disciplina: _____

Data: _____ Hora: _____ Escola: _____

2. Aluno Participado

Nome: _____

Ano/Turma: _____ Nº: _____ Escola: _____

3. Infração disciplinar

- ☐ Conversa sistemática e perturbadora.
- ☐ Interrupção sistemática da aula.
- ☐ Utilização de equipamentos tecnológicos.
- ☐ Captação de imagens ou sons.
- ☐ Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos.
- ☐ Desobediência e desrespeito pelas orientações e/ou instruções do professor.
- ☐ Linguagem verbal e/ou gestual inadequada.
- ☐ Agressão física, verbal e/ou psicológica.
- ☐ Posse e exibição de instrumentos passíveis de causarem danos físicos ou morais a terceiros.
- ☐ Danificação das instalações e equipamentos da sala.
- ☐ Outras:

4. Atitude tomada pelo Docente

- ☒ Marcação de falta disciplinar e registo de comportamento no Inovar (Obrigatório)
- ☐ Encaminhamento para o espaço indicado
- ☐ Permanência na sala de aula

5. Atividade proposta pelo Docente

- ☒ Realizar ficha de reflexão (Obrigatório)
- ☐ Outra:

6. Intervenção do Docente

Verificação do cumprimento da atividade:

☐ Cumpriu ☐ Cumpriu parcialmente ☐ Não cumpriu

Motivo em caso de incumprimento

7. Tomada de conhecimento pelo PTT

Tomei conhecimento a: ____ / ____ / ____

8. Intervenção do PTT/Coordenador de Estabelecimento

Proposta de aplicação de medidas disciplinares ☐ Sim ☐ Não

Se sim, qual:

Medida disciplinar corretiva (____) Medida disciplinar sancionatória (____)

9. Comunicação ao EE pelo PTT

(Comunicação efetuada, no prazo de 3 dias úteis)

☐ Presencialmente

Tomei conhecimento a ____ / ____ / ____ Assinatura do EE: _____

☐ E-mail institucional

Enviado em ____ / ____ / ____

Briteiros, ____ / ____ / ____

Assinatura do PTT: _____

Anexo 2.

Modelo n.º 1: Ficha de Ocorrência (2.º e 3.º Ciclo)

MEDIDA DISCIPLINAR CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DE SALA DE AULA

1. Docente Participante

Nome: _____ Disciplina: _____

Data: _____ Hora: _____ Sala: _____

2. Aluno Participado

Nome: _____

Ano/Turma: _____ Nº: _____

3. Infração disciplinar

- ☐ Conversa sistemática e perturbadora.
- ☐ Interrupção sistemática da aula.
- ☐ Utilização de equipamentos tecnológicos.
- ☐ Captação de imagens ou sons.
- ☐ Desrespeito pelo direito à educação e ensino dos restantes alunos.
- ☐ Desobediência e desrespeito pelas orientações e/ou instruções do professor.
- ☐ Linguagem verbal e/ou gestual inadequada.
- ☐ Agressão física, verbal e/ou psicológica.
- ☐ Posse e exibição de instrumentos passíveis de causarem danos físicos ou morais a terceiros.
- ☐ Danificação das instalações e equipamentos da sala.
- ☐ Outras:

4. Atitude tomada pelo Docente

- ☒ Marcação de falta disciplinar e registo de comportamento no Inovar (Obrigatório)
- ☐ Encaminhamento para o espaço GID

5. Atividade proposta pelo Docente

- ☒ Realizar ficha de reflexão (Obrigatório)
- ☐ Outra:

6. Intervenção do Docente do GID

Verificação do cumprimento da atividade:

() Cumpriu () Cumpriu parcialmente () Não cumpriu

Motivo em caso de incumprimento

Proposta de aplicação de medidas disciplinares () Sim () Não

Se sim, qual:

Medida disciplinar corretiva () Medida disciplinar sancionatória ()

O docente do GID:

7. Tomada de conhecimento pelo DT

Tomei conhecimento a: / /

8. Comunicação ao EE pelo DT

(Comunicação efetuada, no prazo de 3 dias úteis)

() Presencialmente

Tomei conhecimento a / / Assinatura do EE:

() E-mail institucional

Enviado em / /

Briteiros, / /

Assinatura do DT:

Anexo 3.

Modelo n.º 2: Ficha de Ocorrência (1.º Ciclo)

INFRAÇÃO DISCIPLINAR OCORRIDA FORA DA SALA DE AULA

1. Membro Participante

Nome: _____ Função: _____
Data: _____ Hora: _____ Local: _____

2. Aluno/s Participado/s

Nome/ano/turma: _____

3. Infração disciplinar

- ☐ Captação e/ou divulgação de imagens ou sons por meio de equipamento tecnológicos.
- ☐ Perturbação da harmonia da convivência escolar.
- ☐ Desobediência e desrespeito pelas orientações do pessoal docente e não docente.
- ☐ Ausência de auxílio a membro da comunidade escolar (CE).
- ☐ Linguagem verbal e/ou gestual inadequada.
- ☐ Agressão física, verbal e/ou psicológica a membro da CE.
- ☐ Posse e/ou exibição de instrumentos passíveis de causarem danos físicos e/ou morais.
- ☐ Danificação das instalações, espaços verdes e/ou equipamentos da escola.
- ☐ Furto ou roubo.
- ☐ Ameaça e/ou difamação a membro da CE.
- ☐ Outra _____

4. Descrição sumária da ocorrência pelo membro participante

(anexar registos de ocorrências dos intervenientes - Modelo n.º5)

5. Intervenção do PTT/Coordenador de Estabelecimento

Intervenção realizada:

Proposta de aplicação de medidas disciplinares: () Sim () Não

Se sim, qual:

Medida disciplinar corretiva () Medida disciplinar sancionatória ()

6. Comunicação ao PTT

Comunicação efetuada por:

() E-mail institucional enviado a ____ / ____ / ____

() Presencialmente em ____ / ____ / ____

7. Comunicação ao EE pelo PTT

Comunicação efetuada por:

() E-mail institucional enviado a ____ / ____ / ____

() Presencialmente em ____ / ____ / ____ Assinatura do EE: _____

Briteiros, ____ / ____ / ____

O PTT: _____

Anexo 3.

Modelo n.º 2: Ficha de Ocorrência (2.º e 3.º Ciclo)

INFRAÇÃO DISCIPLINAR OCORRIDA FORA DA SALA DE AULA

1. Membro Participante

Nome: _____ Função: _____
Data: _____ Hora: _____ Local: _____

2. Aluno/s Participado/s

Nome/ano/turma: _____

3. Infração disciplinar

- ☐ Captação e/ou divulgação de imagens ou sons por meio de equipamento tecnológicos.
- ☐ Perturbação da harmonia da convivência escolar.
- ☐ Desobediência e desrespeito pelas orientações do pessoal docente e não docente.
- ☐ Ausência de auxílio a membro da comunidade escolar (CE).
- ☐ Linguagem verbal e/ou gestual inadequada.
- ☐ Agressão física, verbal e/ou psicológica a membro da CE.
- ☐ Posse e/ou exibição de instrumentos passíveis de causarem danos físicos e/ou morais.
- ☐ Danificação das instalações, espaços verdes e/ou equipamentos da escola.
- ☐ Furto ou roubo.
- ☐ Ameaça e/ou difamação a membro da CE.
- ☐ Outra _____

4. Descrição sumária da ocorrência pelo membro participante

(anexar registos de ocorrências dos intervenientes - Modelo n.º5)

5. Intervenção do Docente do GID

Intervenção realizada:

Proposta de aplicação de medidas disciplinares: () Sim () Não

Se sim, qual:

Medida disciplinar corretiva () Medida disciplinar sancionatória ()

6. Comunicação ao DT

Comunicação efetuada por:

() E-mail institucional enviado a ____ / ____ / ____

() Presencialmente em ____ / ____ / ____ Assinatura do DT: _____

7. Comunicação ao EE pelo DT

Comunicação efetuada por:

() E-mail institucional enviado a ____ / ____ / ____

() Presencialmente em ____ / ____ / ____ Assinatura do EE: _____

Briteiros, ____ / ____ / ____

O docente do GID: _____

Anexo 4.

Modelo n.º 3: Aplicação de Medida Disciplinar Corretiva / Despacho da Diretora

No dia _____, o/os alunos _____
da Escola _____

(descrição dos factos e anexar registos de ocorrência – modelo n.º5).

O aluno identificado desrespeitou conscientemente o artigo 10º do Estatuto do Aluno, Lei n.º 51/2012, respetivamente as alíneas: _____.

Na determinação da medida disciplinar a aplicar, foi tido em consideração circunstâncias atenuantes ou agravantes _____

(descrever as circunstâncias).

Perante todos os factos apresentados, o aluno será sujeito à medida disciplinar corretiva de _____

(identificar a medida e respectiva alínea de acordo com o EAEE).

Foi informado o PTT/ Coordenador de estabelecimento/DT, presencialmente/via e-mail institucional no dia _____, de forma a proceder em conformidade.

No dia ____ / ____ / ____ foi informado o EE via e-mail institucional/presencialmente.

Briteiros, ____ / ____ / ____

O PTT/Coordenador de Estabelecimento/DT

O docente do GID

Despacho

Processo nº ____ / ____

(Medida Disciplinar Corretiva)

Sandrina Fortes, Diretora do Agrupamento de Escolas de Briteiros, aplica a medida disciplinar corretiva de _____ **(descrição da medida)**, prevista na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 26º, ponto 2, alínea _____, ao aluno **(nome, escola, ano, turma e nº)**, por ter violado conscientemente o artigo 10º, alínea _____

Briteiros, ____ / ____ / ____

A Diretora

Anexo 5.

Modelo n.º 4: Aplicação de Medida Disciplinar Sancionatória / Despacho da Diretora

No dia _____, o/os alunos _____
da escola _____

(descrição dos factos e anexar registos de ocorrência – modelo nº5).

O aluno identificado desrespeitou conscientemente o artigo 10º do Estatuto do Aluno, Lei n.º 51/2012, respetivamente as alíneas: _____.

Na determinação da medida disciplinar a aplicar, foi tido em consideração circunstâncias atenuantes ou agravantes _____

(descrever as circunstâncias).

Perante todos os factos apresentados, o aluno será sujeito à medida disciplinar sancionatória de _____

(identificar a medida e respectiva alínea de acordo com o EAEE).

Foi informado o PTT/ Coordenador de estabelecimento/DTT, presencialmente/via e-mail institucional no dia _____, de forma a proceder em conformidade.

No dia ____ / ____ / ____ foi informado o EE via e-mail institucional/presencialmente.

Briteiros, ____ / ____ / ____

O docente do GID

Despacho

Processo nº ____ / ____

(Medida Disciplinar Sancionatória)

Sandrina Fortes, Diretora do Agrupamento de Escolas de Briteiros, aplica a medida disciplinar sancionatória de _____
(descrição da medida), prevista na Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, artigo 28º, ponto 2, alínea _____, ao aluno **(nome, escola, ano, turma e nº)**, por ter violado conscientemente o artigo 10º, alínea _____

Briteiros, ____ / ____ / ____

A Diretora

Anexo 7.

Modelo n.º 6: Ficha de Reflexão do Aluno

1 - Identificação:

Escola: _____

Nome do aluno: _____ Ano/turma: _____

2 – Descrição orientada da ocorrência:

2.1. Descreve a situação e indica o(s) dever(es) que não respeitaste:

2.2. O que sentes relativamente ao que aconteceu:

2.3. Caso te consideres responsável, sentes arrependimento? Sim ____Não ____

Data: ____/ ____/ ____

Aluno: _____

O docente: _____

Anexo 8.

Modelo n.º 7: E-mail tipo para o EE

Informo que o seu educando _____
será sujeito à medida disciplinar corretiva/ sancionatória de _____,
prevista na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, artigo 26.º ou 28.º, ponto _____, alínea _____
O seu educando desrespeitou conscientemente o artigo 10.º do EAEE, nomeadamente as
alíneas: _____(indicar as alíneas)

Assim, _____

**(Ex: será alocado a uma tarefa a realizar na cantina durante 5 dias úteis com início a
____ de _____ de 2024. No caso da suspensão, o aluno deverá realizar um plano de
atividades que segue em anexo.).**