



GUIÃO DE PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

(Revisto em abril 2024)

ÍNDICE

1. Nota Introdutória	3
2. Procedimentos	4
2.1. Medida disciplinar corretiva de ordem de saída da sala de aula	4
2.1.1. Documentos	5
2.2. Infrações disciplinares ocorridas fora da sala de aula	7
2.2.1. Documentos	9
2.3. Outros procedimentos	9
3. Tabela tipificadora das infracções com a correspondente medida disciplinar e procedimentos a adotar	11
4. Anexos	17
4.1 – modelo nº1: Ficha de ocorrência - medida disciplinar corretiva de ordem de saída de sala de aula	
4.2 -- modelo nº2: Ficha de ocorrência - infração disciplinar ocorrida fora da sala de aula	
4.3 – modelo nº3 : Aplicação de medidas disciplinares correctivas/ Despacho da Diretora	
4.3 – modelo nº4 : Aplicação de medidas disciplinares sancionatórias/ Despacho da Diretora	
4.4 - modelo nº5: Registo de ocorrência	
4.5 - modelo nº6 : Ficha de reflexão do aluno sobre a ocorrência disciplinar	
4.6 – modelo nº 7: E-mail tipo de informação de ocorrência e medida disciplinar para DT e EE	

1. NOTA INTRODUTÓRIA

Este guia de procedimentos visa dar resposta a situações disciplinares dos alunos, promover a integração dos mesmos na comunidade escolar e o reconhecimento de que este facto afeta a qualidade da relação pedagógica entre professores e alunos, prejudicando o regular desenvolvimento do processo ensino/aprendizagem.

Ancora-se no lema, na missão e na visão do Projeto Educativo (PE) do 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.

Pretende-se ainda desenvolver de uma cultura de participação plena e responsabilização dos alunos, professores, assistentes operacionais, pais e/ou encarregados de educação no acompanhamento do percurso escolar dos seus educandos, nomeadamente em situações de incumprimento dos seus deveres, enquanto alunos, referidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAEE) e no Regulamento Interno (RI).

Este guia constitui-se como uma ferramenta que procura colocar em prática um conjunto de iniciativas que permitam:

- a) identificar rapidamente as situações de indisciplina, dando-lhes uma resposta imediata;
- b) responder, com soluções, a casos de indisciplina em sala de aula;
- c) organizar e uniformizar procedimentos no que diz respeito a questões de condutas;
- d) recolher informações e proceder a avaliações factuais sobre casos de indisciplina;
- e) melhorar o comportamento dos alunos em sala de aula, permitindo um ambiente propício a uma boa aprendizagem;
- f) educar os alunos para os bons padrões de conduta e de cidadania.

O guia de procedimentos disciplinares aplica-se a toda a comunidade escolar, seja nas instalações da escola ou numa atividade do Agrupamento.

Este documento será revisto sempre que se considere necessário.

2. PROCEDIMENTOS

Os procedimentos abaixo descritos seguem o emanado no subcapítulo II - Regime Disciplinar, do Regulamento Interno do AEB e no Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2.1. MEDIDA CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

O aluno que pratique comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar em contexto de sala de aula deve ter registo de comportamento na plataforma INOVAR. Cabe ao professor decidir se o aluno permanece na sala de aula ou se é aplicada a medida correctiva de ordem de saída da sala de aula. A aplicação desta medida implica a marcação de falta disciplinar e o encaminhamento do aluno para o espaço GAAF ou sala 24, de acordo com os procedimentos definidos abaixo. A medida deve ser encarada como excecional e aplicada apenas em último recurso, quando outras estratégias de controlo do comportamento aplicadas não resultem.

A aplicação no decurso do mesmo ano lectivo, e ao mesmo aluno, da medida correctiva 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 turma**, tendo em vista a identificação das causas e a pertinência da proposta de aplicação de outras medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias, nos termos do Estatuto do Aluno e Ética Escolar. A monitorização destas medidas é da competência do DT em articulação com o GAAF.

A. Procedimentos do Docente na sala de aula

1. Preenche, de imediato, a Ficha de Ocorrência (**modelo nº1**), atribuindo tarefa/atividade ao aluno para realizar no espaço GAAF (ou sala 24). A realização da ficha de reflexão é de carácter obrigatório (**modelo nº6**).
2. Marca **falta disciplinar** e procede ao **registo de comportamento** na plataforma INOVAR.
3. Chama o Assistente Operacional (AO)/delegado de turma, que acompanhará o aluno ao espaço GAAF ou sala 24, levando consigo a Ficha de Ocorrência.

B. Procedimentos do Assistente Operacional

1. Acompanha o aluno ao espaço GAAF/sala 24 e entrega a Ficha de Ocorrência (consultar o mapa do horário do GAAF).

C. Procedimentos do Docente/Técnico do GAAF que recebe o aluno

1. Recebe o aluno e a Ficha de Ocorrência.
2. Orienta o aluno no cumprimento da tarefa estabelecida pelo docente e no preenchimento da ficha de reflexão **(modelo nº 6)**.
3. Verifica o cumprimento das atividades propostas.
4. Encaminha o aluno de volta para a sala de aula antes do término da mesma.
5. Fica responsável pela entrega da Ficha de Ocorrência ao DT no respectivo cacifo, bem como enviar e-mail a dar conhecimento **(modelo nº 7)**.
6. Caso se verifique necessário, propõe a aplicação de outras medidas disciplinares.

D. Procedimentos do Aluno

1. Permanece no espaço GAAF ou sala 24 durante o tempo de aula.
2. Realiza as tarefas designadas pelo docente e a ficha de reflexão.
3. Regressa à sala de aula antes do término da mesma.

E. Procedimentos do Diretor de Turma

1. Verifica regularmente a existência de Fichas de Ocorrência no cacifo (sala dos DT's) e no e-mail.
2. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes.
3. Comunica ao Encarregado de Educação (EE) a falta disciplinar e a respetiva ocorrência, **no prazo máximo de 3 dias úteis**, pela via mais expedita.

2.1.1 - DOCUMENTOS

Situação: Ordem de saída da sala de aula

- Modelo 1 - Ficha de ocorrência

- Modelo 3 – Aplicação de medida disciplinar correctiva e Despacho da Diretora do Agrupamento
- Email DT
- Email EE

ORDEM DE SAÍDA DE SALA DE AULA - SÍNTESE

Docente da disciplina:

- Dá ordem de saída de sala de aula ao aluno;
- Marca **falta disciplinar** e procede ao **registo de comportamento** na plataforma INOVAR;
- Preenche a respetiva **ficha de ocorrência** (modelo nº1), atribuindo tarefa/atividade ao aluno para este realizar no **espaço GAAF ou sala 24**;
- Solicita a presença de assistente operacional (A.O.) na sala de aula.



Há A.O. disponível



Não há A.O. disponível

Assistente operacional acompanha o aluno até ao espaço GAAF ou sala 24.
(Consultar mapa horário GAAF)

Delegado de turma*¹ acompanha o colega até ao espaço GAAF ou sala 24.

*¹ Ou outro aluno responsável.



O docente/ técnico superior do GAAF:

- Recebe o aluno no espaço GAAF ou sala 24 e supervisiona a realização da tarefa/atividade/ficha de reflexão e o seu cumprimento;
- Encaminha o aluno de volta para a sala de aula antes do término da mesma;
- Entrega a Ficha de Ocorrência ao respetivo DT, bem como envia e-mail a dar conhecimento;
- Caso se justifique, propõe a aplicação de outras medidas disciplinares.



Diretor de turma:

- Verifica regularmente a existência de Fichas de Ocorrência no cacifo (sala dos DT's) e no e-mail.
- Recebe a ficha de ocorrência e procura inteirar-se do sucedido.
- Comunica a falta disciplinar e respetiva ocorrência aos **Pais ou EE** no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.

NOTA: Se, a título excecional, o GAAF NÃO está em funcionamento o aluno é encaminhado para a Direção.

2.2. INFRAÇÕES DISCIPLINARES OCORRIDAS FORA DA SALA DE AULA

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 GAAF **através do preenchimento do modelo nº2**.

A. Procedimentos do Pessoal Docente, Não Docente e Aluno

1. Conduz o/os alunos ao espaço GAAF ou sala 24
2. Preenche a Ficha de Ocorrência (**modelo nº 2**), com a identificação dos alunos e uma descrição sumária da ocorrência.

Nota: no caso do membro participante ser um aluno, este deve procurar uma AO para encaminhar os alunos participados ao espaço GAAF ou sala 24.

B. Procedimentos do Docente/ Técnico do GAAF

1. Recebe o/os alunos e a Ficha de Ocorrência.
2. Regista a intervenção realizada (ouvir todas as partes envolvidas – **modelo nº5**).
3. Dá conhecimento ao DT, pela via mais expedita, **no próprio dia**.
4. O GAAF analisa a ocorrência e se necessário sugere as medidas disciplinares a aplicar (**modelos nº3 e 4**).
5. As medidas disciplinares carecem sempre de Despacho por parte da Diretora do Agrupamento

C. Procedimentos do Diretor de Turma

1. Logo que tome conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes.
2. Procede de acordo com as orientações do GAAF.
3. Comunica ao EE a ocorrência, **no prazo máximo de 48h**, pela via mais expedita.

2.2.1 - DOCUMENTOS

Situação: Infração disciplinar ocorrida fora da sala de aula

- Modelo 2 -Ficha de ocorrência
- Modelo 3 ou 4 – Aplicação de medida disciplinar correctiva e/ou sancionatória e Despacho da Diretora do Agrupamento
- Email DT
- Email EE

2.3. OUTROS PROCEDIMENTOS

Caso o GAAF/Direção decida que deverão ser aplicadas medidas disciplinares, devem ser utilizados os modelos 3 e 4, caso se tratem respetivamente de medidas disciplinares correctivas ou medidas disciplinares sancionatórias, com respectivo despacho da diretora do Agrupamento.

A instauração de um procedimento disciplinar (artigo 30º do EAEE) só ocorre no caso das medidas disciplinares sancionatórias previstas nas alíneas c), d) e e), do nº2 do artigo 28º e é da competência da Diretora do Agrupamento ou do Diretor Geral da Educação.

TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR - Síntese

(artigo 30.º da Lei n.º51/2012, de 05 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 05 de Setembro.

Instauração do Procedimento - Diretor 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 encarregado de educação**, 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 encarregado de educação;
- **Convocatória** aos interessados com a antecedência de um dia útil para a audiência oral;
- **Elaboração de uma ata** onde constam as alegações feitos 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 sancionatória;
- Remete o relatório ao Diretor do Agrupamento no prazo de três dias úteis após 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 ao Diretor 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 dois dias úteis.

3. TABELA TIPIFICADORA DAS INFRAÇÕES COM A CORRESPONDENTE MEDIDA DISCIPLINAR E PROCEDIMENTO A ADOTAR

O Regulamento Interno 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 do dever de pontualidade. ❖ A perturbação do normal funcionamento da aula, do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da CE. Exemplos: conversa sistemática e perturbadora; interrupção sistemática da aula. ❖ 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. 	<p>Advertência: Chamada verbal de atenção ao aluno perante o comportamento perturbador. Na sala de aula a advertência é da exclusiva competência do professor.</p>
GRAVE	<ul style="list-style-type: none"> ❖ A reincidência nos comportamentos tipificados como leves. ❖ Atitudes de desobediência e de desrespeito relativamente a orientações, instruções e/ou ordens do pessoal docente e/ou não docente ou que constem no RI. 	<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,</p>

<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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>independentemente do professor que a aplicou, implica a análise da situação em 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 Diretor ou Coordenador de Estabelecimento e só será devolvido ao EE (art. 224º do RI).</p> <p>Condicionamento à participação em atividades extracurriculares previstas no Plano Anual de Atividades: 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. Não devem ter uma duração diária superior a 100 minutos e serão desenvolvidas em horário não letivo (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, 5 dias úteis. Não pode ultrapassar o período de tempo correspondente a um ano letivo (art. 226º do RI).</p> <p>Repreensão registada: Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo, competindo ao Diretor nas restantes situações. Averbamento no processo individual do aluno</p>
---	---

		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).
MUITO GRAVE	<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. ❖ Posse e exibição de quaisquer materiais, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, causarem danos físicos ou morais aos alunos ou a terceiros. ❖ Agressão física, verbal, 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. ❖ Roubos a colegas, pessoal docente e não docente ou à 	<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 docente/conselho de turma com devida fundamentação em ata para posterior tomada de decisão pelo Diretor (art. 227º do RI).</p> <p>Repreensão registada (art. 230º do RI)</p> <p>Suspensão entre 1 e 3 dias úteis: É aplicada pelo Diretor após o exercício dos direitos de audiência e defesa do visado. Compete ao diretor 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 encarregados de educação (art. 231º do RI).</p>

	<p>Escola, de objetos, materiais, numerário ou peças de vestuário, desde que praticados na Escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Consumo e posse de drogas/estupefacientes na escola ou durante a realização de qualquer atividade escolar. ❖ Consumir e/ou possuir 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 do Diretor do AEB. 	
<p>EXTREMA GRAVIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reincidência nos comportamentos tipificados como muito graves. 	<p>Suspensão de 4 a 12 dias úteis: O Diretor instaura procedimento disciplinar (artigo 30º do Estatuto do Aluno). O aluno visado deve ser ouvido antes da aplicação da medida. Comunicada aos pais ou ao</p>

<ul style="list-style-type: none"> ❖ 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 do Diretor do AEB. 	<p>encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade. Elaboração de um plano de atividades pedagógicas, com corresponsabilização dos encarregados de educação. O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas dá lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante (art. 232º do RI).</p> <p>Transferência de escola: Competência do Diretor Geral da Educação com possibilidade de delegação no Diretor. Implica instauração de procedimento disciplinar. Apenas pode ser aplicada a alunos com idade igual ou superior a 10 anos (art. 233º do RI).</p> <p>Expulsão da escola: Competência do Diretor Geral da Educação com possibilidade de delegação no Diretor. 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 (art. 234º do RI).</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 Comissão de Proteção de Crianças e Jovens e/ou ao Ministério Público.
- ❖ O cumprimento das medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias deve ser assegurado pelo DT ou PTT (art. 34º do EAEE).

4. ANEXOS

MODELO Nº1 - FICHA DE OCORRÊNCIA

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
- ☐ Encaminhamento para o espaço GAAP ou sala 24

5. Atividade proposta pelo Docente

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

6. Intervenção do Técnico/ Docente do GAAP

➤ Verificação do cumprimento da atividade:

(☐) Cumpriu (☐) Cumpriu parcialmente (☐) Não cumpriu

Motivo em caso de incumprimento

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

O docente/ técnico do GAAP: _____

7. Tomada de conhecimento pelo Diretor de Turma

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

8. Comunicação ao Encarregado de Educação pelo DT

Comunicação efectuada, no prazo de 3 dias úteis, por:

(☐) Comunicação efectuada presencialmente

Tomei conhecimento a ____/____/____ Ass. do EE: _____

(☐) Contacto telefónico

(☐) Carta registada

(☐) Email institucional

Briteiros, ____/____/____

Assinatura do DT: _____

MODELO Nº2 - FICHA DE OCORRÊNCIA

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.
☐ Consumo e /ou posse de drogas e/ou álcool na escola.
☐ Ameaça e/ou difamação a membro da CE.
☐ Outra _____

4. Descrição sumária da ocorrência pelo membro participante

(anexar registos de ocorrências dos intervenientes- modelo nº5)

5. Intervenção do técnico/docente do GAAF

5.1 - Intervenção realizada:

5.2 - Proposta de aplicação de medidas disciplinares (___) Sim (___) Não

Se sim, qual:

Medida disciplinar corretiva (___) Medida disciplinar sancionatória (___)

6. Comunicação ao Diretor de Turma

Comunicação efetuada por:

(___) Contacto telefónico

(___) Email institucional

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

8. Comunicação ao Encarregado de Educação pelo DT

Comunicação efetuada por:

(___) Contacto telefónico

(___) Email institucional

(___) Carta registada

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

O docente/ técnico do GAAF: _____

MODELO Nº3 - APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS

No dia _____, o/os alunos _____ **(identificação dos alunos; descrição dos factos e anexar registos de ocorrência – modelo nº5).**

No dia _____, o/os alunos _____ foram ouvidos pelo técnico/docente do GAAP _____ **(descrição da audição).**

No dia _____, foi informado o Diretor de Turma por via _____, de forma a proceder em conformidade.

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

Na determinação da medida disciplinar a aplicar, o GAAP teve 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).**

Briteiros, ____/____/____

O docente/ técnico do GAAP:

O Diretor de Turma

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, ano, turma e nº)**, por ter violado conscientemente o artigo 10º.

Briteiros, ____/____/____

A Diretora

MODELO Nº4 - APLICAÇÃO DE MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

No dia _____, o/os alunos _____

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

No dia _____, o/os alunos _____ foram ouvidos pelo técnico/docente do GAAF _____ **(descrição da audição).**

No dia _____, foi informado o Diretor de Turma por via _____, de forma a proceder em conformidade.

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

Na determinação da medida disciplinar a aplicar, o GAAF teve 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).**

Briteiros, ____/____/____

O docente/ técnico do GAAF

O Diretor de Turma

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, ano, turma e nº)**, por ter violado conscientemente o artigo 10º.

Briteiros, ____/____/____

A Diretora

MODELO Nº 6 - FICHA DE REFLEXÃO DO ALUNO SOBRE A OCORRÊNCIA DISCIPLINAR

1 - Identificação:

Nome do aluno: _____ Ano/turma: _____

2 – Descrição orientada da ocorrência:

2.1. Descreve a situação:

2.2. Indica o dever/deveres que não respeitaste (consultar o artigo 10º do EAEE):

2.3. O que sentes relativamente ao que aconteceu:

2.4. Caso te consideres responsável, sentes arrependimento? Sim ____ Não ____

Data: ____ / ____ / ____

Aluno: _____

O docente/técnico do GAAF: _____

**MODELO Nº 7 – E-MAIL TIPO DE INFORMAÇÃO DE OCORRÊNCIA E MEDIDA DISCIPLINAR
PARA DT E EE**

E-mail para DT

O GAAF informa que no seguimento da ocorrência do aluno _____, no dia _____, foi aplicada uma medida disciplinar corretiva/sancionatória de _____.

Pedimos, que seja dado conhecimento via email ao encarregado de educação.

Segue em anexo o registo de ocorrência (apenas para conhecimento do DT) e o texto para o email ao EE.

E-mail para enviar ao EE

Informo que foi aplicada uma medida disciplinar correctiva e/ ou sancionatória ao seu educando _____,

no seguimento do incumprimento do dever previstos no artigo 10º, da Lei nº 51/2012

(Estatuto do Aluno e Ética Escolar), nomeadamente:

Colocar alíneas

No dia _____, o aluno _____
desrespeitou _____.

Perante este comportamento e a sua gravidade, o seu educando vai ser sujeito à medida

disciplinar de (indicar medida) _____

artigo 26ª ou 28º do Estatuto de Aluno) por um período de ____ dias a iniciar a partir de _____
até _____.

O Diretor de turma