

Agrupamento de Escolas Padre António Martins de Oliveira - Lagoa

Regulamento do Procedimento Disciplinar de Alunos

2022/2023**Introdução**

O presente Regulamento Disciplinar pretende combater as situações de indisciplina, promover o desenvolvimento de uma cidadania participativa e responsável e permitir a existência de um ambiente saudável de ensino-aprendizagem ao mesmo tempo que uniformiza um conjunto de conceitos e formas de atuar perante situações tipificadas de forma a monitorizar e prevenir os comportamentos de indisciplina em contexto escolar.

Tendo como base os normativos em vigor, a saber [Lei 51/2012](#), Projeto Educativo do Agrupamento e [Regulamento Interno](#), a sua aplicação orienta-se pelos seguintes objetivos:

- I. Implementar uma estratégia global e uniforme de combate à indisciplina: tipificação de comportamentos e padronização de critérios de atuação.
- II. Dar a conhecer o Capítulo IV da Lei nº 51/2012 de 05 de setembro, nomeadamente os artigos 26.º e 28.º.
- III. Dar a conhecer toda a tramitação legal dos procedimentos disciplinares.
- IV. Dar a conhecer medidas de informação e de prevenção a tomar ao longo do ano letivo.

I. ESTRATÉGIA GLOBAL E UNIFORME DE COMBATE À INDISCIPLINA

Todos os membros da comunidade escolar são chamados a colaborar no cumprimento dos seus deveres.

Tipificação de Comportamentos

Com esta tipificação pretende-se uniformizar os procedimentos relativos a ocorrências disciplinares com os alunos verificadas na sala de aula, ou nos espaços exteriores, bem como as medidas disciplinares corretivas e/ou sancionatórias a aplicar, de acordo com o previsto na Lei n.º 51/2012.

A tabela que se segue é um mero exemplo, podendo qualquer outra situação infratora, passível de aplicação de medida disciplinar, ser decidida de forma diversa, tendo em conta o Estatuto do Aluno e o Regulamento Interno do Agrupamento.

TIPIFICAÇÃO DE COMPORTAMENTOS

Grau	Comportamento	Medida educativa	Intervenientes
I. Pouco Grave (Ocorrência Pontual)	Nomeadamente... <ul style="list-style-type: none"> ▪ Falar ao mesmo tempo que o professor e colegas; ▪ Imitar/implicar com os outros; ▪ Não seguir orientações/não obedecer; ▪ Estar desatento e alheado da tarefa; ▪ Mascar pastilha elástica; ▪ Usar bonés, gorros, capuzes dentro da sala; ▪ Entreter-se com tarefas de nula relevância para a aula; ▪ Sujar o espaço escolar, deficiente cuidado com os materiais; ▪ Não trazer o material necessário ▪ Pouco pontual ▪ Ocioso/ Desocupado 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicação ao EE; ✓ Registo do comportamento no programa INOVAR (GRAU 1) e uma ou mais das seguintes medidas: ✓ Advertência/repreensão oral; ✓ Falar com o aluno no fim da aula; ✓ Apresentação de um pedido de desculpas por parte do aluno; ✓ Cópia dos deveres do aluno do regulamento interno; ✓ Limpeza daquilo que sujou. 	Professor Diretor de Turma Assistente Operacional

<p style="text-align: center;">II. Grave</p>	<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reincidência em qualquer das infrações ligeiras ▪ Levantar-se/vaguear/abandonar a sala de aula. ▪ Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor – nomeadamente telemóveis ▪ Linguagem imprópria (vulgo dizer asneiras) ▪ Negar-se a trabalhar ou não acatar ordens ▪ Destruir material escolar, escrever, desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício ▪ Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão, etc.) ▪ Participar em lutas e gritarias no recinto escolar ▪ Correr ou gritar nos corredores da escola ▪ Provocar e/ou participar em conflitos verbais ou físicos com os colegas ▪ Apresentar-se sem vestuário adequado ao contexto escolar. ▪ Permanecer no espaço escolar, sem frequência das aulas, de modo reiterado. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicação ao EE; ▪ Registo do comportamento no programa INOVAR (GRAU 2); ▪ Comunicação escrita entregue na Direção/ Coordenação de estabelecimento; ▪ Uma ou mais das seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Saída temporária da sala de aula para realização de tarefas no CAA e regresso no final da aula com o comprovativo da sua concretização e apresentando um pedido de desculpas pela atitude; ✓ Aplicação de medidas corretivas (alíneas a), b)*, c) e d); ✓ Aplicação de medidas sancionatórias (alíneas a) e b). <p>*Nota: a ordem de saída do espaço de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e encaminhamento para o CAA, com a respetiva ficha de encaminhamento (que se encontra em anexo) implica, obrigatoriamente, marcação de falta disciplinar no INOVAR e participação disciplinar escrita da ocorrência entregue na Direção / Coordenação de estabelecimento.</p>	<p>Professor</p> <p>Diretor de Turma</p> <p>Assistente Operacional</p> <p>Coordenador de Estabelecimento</p> <p>Diretor</p>
--	---	--	--

<p style="text-align: center;">III. Muito Grave</p>	<p>Nomeadamente...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reincidência em qualquer das infrações graves. ▪ Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada. ▪ Danificar / destruir a propriedade alheia. ▪ Roubo/furto ▪ Agressão verbal (para com professores, funcionários ou colegas); ▪ Perseguição, ameaças/intimidação (pares, professores e funcionários); ▪ Agressão física (pares, professores e funcionários); ▪ Prática de atos de humilhação pública ou privada (SMS provocatórios, utilização indevida de imagens, publicações WEB indecorosas); ▪ Possuir/ consumir substâncias aditivas ou promover qualquer forma de tráfico ou consumo das mesmas. ▪ Prática/participação em atos de vandalismo; ▪ Visualização e/ou audição de vídeos de conteúdos obscenos e de teor pornográfico; ▪ Outras equiparadas. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comunicação ao EE; ▪ Registo do comportamento no programa INOVAR (GRAU 3); ▪ Comunicação escrita entregue na Direção/ Coordenação de estabelecimento; ▪ Uma ou mais das seguintes medidas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicação da medida corretiva alíneas b); ✓ Aplicação de medidas sancionatórias (alíneas c), d), e). <p>Nota: a ordem de saída do espaço de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar e encaminhamento para o CAA, com a respetiva ficha de encaminhamento (que se encontra em anexo) implica, obrigatoriamente, marcação de falta disciplinar no INOVAR e participação disciplinar escrita da ocorrência entregue na Direção / Coordenação de Estabelecimento.</p>	<p>Professor</p> <p>Diretor de Turma</p> <p>Assistente Operacional</p> <p>Coordenador de Estabelecimento</p> <p>Diretor do Agrupamento</p>
---	---	---	---

Padronização de critérios de atuação

Assumindo-se o presente documento como orientador, é sempre da responsabilidade do professor a tipificação da medida a registar.

Independentemente da sua gravidade, as situações de indisciplina deverão, assim, em primeiro lugar e sempre que possível, ser resolvidas pelos professores e/ou pelos assistentes operacionais. Os docentes, os assistentes operacionais e os diretores de turma (DT) devem procurar intervir seguindo as orientações da gradação das medidas de intervenção a aplicar, consoante os casos.

Os procedimentos devem seguir critérios uniformes, observando o descritivo na tipificação dos comportamentos e nas sanções apresentadas nas tabelas anteriores.

As ocorrências/participações Pouco Graves devem ser mediadas pelo professor / DT.

O DT é responsável pela análise das ocorrências e pelo encaminhamento das mesmas, intervindo de acordo com os critérios e procedimentos definidos.

Para situações de menor gravidade (Grau II) o professor poderá mandar retirar temporariamente o aluno da sala de aula, devendo este dirigir-se para a sala CAA, com tarefas para cumprir. Caso o aluno não cumpra a tarefa deverá ser-lhe marcada falta disciplinar.

Sempre que for aplicada ao aluno a medida corretiva de ordem de saída da sala de aula (art.º 26.º, alínea b)), o aluno deverá fazer-se acompanhar da respetiva ficha de encaminhamento para o CAA (em anexo) com a indicação da atividade a realizar (serão colocados exemplares desta ficha em todas as salas de aulas).

Todas as infrações registadas no INOVAR com o grau **2 (Graves)** e **3 (Muito Graves)** devem sempre objeto de participação escrita de ocorrência, em modelo próprio, por quem as testemunhe e entregue de imediato na Direção / Coordenação.

Deve, o DT estar atento ao INOVAR e sempre que detetar uma infração registada como **Grave (II)** ou **Muito Grave (III)** verificar a entrega da referida comunicação na Direção / Coordenação por forma inteirar-se da situação e diligenciar a sua comunicação ao EE.

O acumular de registos no INOVAR (de qualquer grau) deverá ser objeto de análise por parte do DT, que os deverá apresentar à Direção / Coordenação, podendo dar origem a aplicação de medidas disciplinares quer pela Direção/ Coordenação quer, no uso de competências delegadas, pelo próprio DT.

DEFINIÇÃO DOS PAPÉIS DOS MEMBROS DA COMUNIDADE EDUCATIVA

DOCENTES	PESSOAL NÃO DOCENTE	ALUNOS	PAIS / EE	DIREÇÃO
<p>Compete aos docentes, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, em ambiente de ordem e disciplina, nas atividades da sala de aula e nas demais atividades da escola; – Cumprir as regras do inscritas no RI; – Fazer cumprir as regras definidas no RI; – Em caso de não cumprimento das regras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertir; ▪ Repreender; ▪ Encaminhar devidamente cada caso; ▪ Dar ordem de saída da sala de aula. 	<p>Compete ao pessoal não docente contribuir para um ambiente seguro, tranquilo e harmonioso indispensável ao bom funcionamento da escola, através da presença atenta e da intervenção pronta e adequada às eventuais ocorrências.</p> <p>Compete-lhe especificamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Articular com os docentes para prevenir e resolver problemas comportamentais e de aprendizagem; – Cumprir as regras inscritas no RI; – Fazer cumprir as regras definidas no RI; – Em caso de não cumprimento das regras: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Advertir; ▪ Repreender; ▪ Encaminhar devidamente cada caso. 	<p>Compete aos alunos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos, nomeadamente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Respeitar as regras do Código de Conduta referido neste documento, as inscritas no RI e no Estatuto do Aluno; ▪ Respeitar a autoridade do pessoal docente e não docente; ▪ Respeitar o direito à educação dos restantes colegas; ▪ Estar concentrado nas aulas; ▪ Esforçar-se para atingir o melhor desempenho; ▪ Estudar, empenhando -se na sua educação e formação integral; ▪ Preservar os espaços e os equipamentos; ▪ Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa; ▪ Denunciar ao pessoal docente/ não docente/ Direção/ Coordenação/ DT, qualquer situação anómala observada presenciada ou do seu conhecimento. 	<p>Os pais / EE são os principais responsáveis pelos deveres de assiduidade e disciplina dos filhos e dos seus educandos. Compete aos pais e aos encarregados de educação:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando; – Colaborar com os docentes no cumprimento do RI e do Estatuto do Aluno; – Diligenciar para que o seu educando cumpra os deveres de assiduidade, pontualidade e tenha um correto comportamento, e empenho na sua aprendizagem; – Recolher continuamente informações relevantes sobre a aprendizagem, o comportamento e a integração do seu educando na vida da escola; – Comparecer na escola sempre que solicitado; – Cooperar com os professores na resolução de problemas, caso o seu educando seja perturbador da ordem, vítima ou agressor; – Contribuir, com a sua intervenção pessoal, para que eventuais medidas disciplinares a aplicar ao seu educando tenham efeitos positivos. 	<p>Compete à Direção criar condições para garantir a segurança, a tranquilidade e a disciplina, indispensáveis ao ensino, à aprendizagem e ao bom clima de trabalho e de respeito na escola. Compete-lhe especificamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Providenciar a divulgação do RI; – Tomar as decisões finais nos casos de comportamentos incorretos de maior gravidade.

II. CAPÍTULO IV DA LEI Nº 51/2012 DE 05 DE SETEMBRO

I - MEDIDAS DISCIPLINARES

(Capítulo IV - artigos 26º e 28º da Lei n.º51/2012, de 05 de setembro)

MEDIDAS CORRETIVAS E MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS

<p>Medidas Corretivas (artigo 26º) (cumuláveis entre si, apenas com uma medida disciplinar sancionatória)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A advertência (alínea a)); • A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar (alínea b)); • A realização de tarefas e atividades de integração escolar, podendo, para esse efeito, ser aumentado o período diário e ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorram as tarefas ou atividades (alínea c));* • O condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos, sem prejuízo dos que se encontram afetos a atividades letivas (alínea d)); • A mudança de turma (alínea e)).
<p>Medidas disciplinares sancionatórias (artigo 28º)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A repreensão registada (alínea a)); • A suspensão até 3 dias úteis (alínea b)); • A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis (alínea c)); • A transferência de escola (alínea d)); • A expulsão da escola (alínea e)).

*Enquadram-se nesta medida as seguintes atividades:

- a. Apoio ao serviço do refeitório escolar;
- b. Apoio ao serviço da papelaria;
- c. Apoio ao serviço da biblioteca;
- d. Apoio ao serviço de limpeza, manutenção e jardinagem;
- e. Apoio ao serviço de reparações do parque escolar;
- f. Apoio a professor ou assistente operacional, em tarefas de arquivo de documentação e inventariação de material;
- g. Outros serviços a serem definidos pelo conselho de turma de carácter disciplinar.

MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS (art.º 26.º, lei 51/2012)

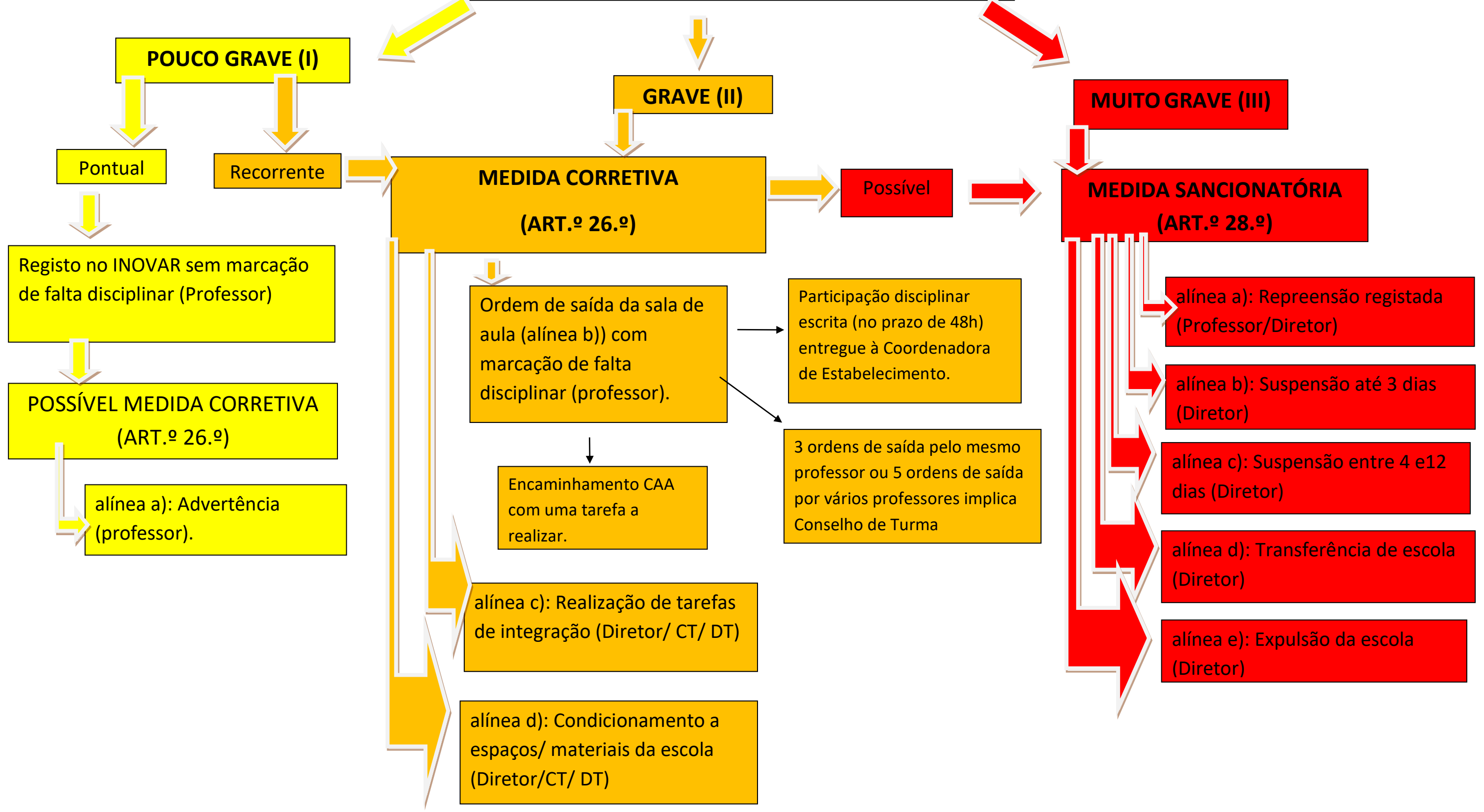
	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
MEDIDAS DISCIPLINARES CORRETIVAS	a) Advertência	Professor Funcionários	O aluno é confrontado verbalmente com o comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, alertando-o de que deve evitar tal tipo de conduta.
	b) A ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar	Professor Pessoa responsável pelo espaço	<p>A ordem de saída da sala de aula implica a marcação de falta disciplinar na plataforma INOVAR devendo ser comunicada ao diretor de turma e comunicada por escrito à coordenadora de estabelecimento.</p> <p>O aluno deverá, acompanhado por um auxiliar de ação educativa, dirigir-se para o Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA) ou, na impossibilidade deste, à biblioteca, onde desenvolverá uma atividade de caráter formativo a definir pelo professor.</p> <p>Nota: A aplicação no decurso do mesmo ano letivo e 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, 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.</p>
	c) A realização de tarefas e atividades de integração escolar	Diretor, após audição / proposta do DT e/ou equipa multidisciplinar	Realiza-se em período suplementar ao horário letivo e sob supervisão da escola. Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	d) O condicionamento no acesso a certos espaços escolares		Comunicada aos pais ou ao encarregado de educação, tratando-se de aluno menor de idade.
	e) Mudança de turma		

MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS (art.º 28.º, Lei 51/2012)

	TIPIFICAÇÃO DAS MEDIDAS	COMPETÊNCIA PARA A APLICAR	PROCEDIMENTOS A ADOTAR
MEDIDAS DISCIPLINARES SANCIONATÓRIAS	a) Repreensão registada	Professor (quando a infração for praticada na sala de aula) Diretor (nas restantes situações)	Comunicação ao EE; Averbamento no processo individual do aluno da identificação do autor do ato decisório, da data em que o mesmo foi proferido, da fundamentação de facto e de direito de tal decisão.
	b) A suspensão até 3 dias úteis	Diretor	Comunicação ao EE; Instauração de procedimento disciplinar; Elaboração de um plano de atividades pedagógicas, com corresponsabilização dos encarregados de educação; O não cumprimento do plano de atividades pedagógicas a que se refere o número anterior pode dar lugar à instauração de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.
	c) A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis		
	d) Transferência de escola	Competência para aplicar a medida: Diretor Geral da Educação com possibilidade de delegação no Diretor	Aplicada apenas a alunos de 10 ou mais anos
	e) A expulsão da escola		Aplicada apenas a alunos maiores de 18 anos; O Diretor instaura procedimento disciplinar; Retenção no mesmo ano de escolaridade; Proibição de acesso ao espaço escolar até final daquele ano escolar e nos dois anos escolares imediatamente seguintes.

FLUXOGRAMA

INFRAÇÕES DISCIPLINARES NA SALA DE AULA
(conforme tabela de tipificação de comportamentos)



III- TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO DISCIPLINAR (artigo 30.º da Lei n.º 51/2012, 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)

Conhecimento concreto da situação pelo Diretor
(artigo 23.º, conjugado com o artigo 30.º)

Instauração do procedimento disciplinar e nomeação de instrutor
(artigo 30.º, n.º 1, 2 e 4)

Prazo: 2 dias úteis, após conhecimento da ocorrência
Instrutor: Qualquer professor da escola da equipa disciplinar

Notificação aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor (artigo 30.º, n.º 2)
Notificação ao próprio aluno, se maior de idade (artigo 30.º, n.º 3)

Instrução
(artigo 30.º, n.º 5 a 8)

Reduzida a escrito
Reduzida a escrito
Prazo de conclusão: 6 dias úteis
Diligências obrigatórias: audiência oral dos interessados, em particular do aluno visado e, sendo este menor, do respetivo encarregado de educação

Elaboração do relatório final
(artigo 30.º, n.º 9)

♦ Documento fundamentado, com indicação concreta dos factos imputados ao aluno, devidamente circunstanciados quanto ao tempo, modo e lugar, deveres violados e antecedentes do aluno
♦ Documento fundamentado, 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 previstas

Se a medida proposta pelo instrutor do processo for a **medida de suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis**



Se a medida proposta pelo instrutor do processo for a **medida de transferência ou expulsão da escola**

♦ **Remessa do relatório a Diretora**, que deverá proferir decisão final, devidamente fundamentada, **no prazo de 2 dias úteis** (artigo

♦ **Remessa do relatório a Diretora**, que deverá proferir decisão final, devidamente fundamentada, **no prazo de 2 dias úteis** (artigo 33.º, n.º 1)

♦ **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** (artigo 30.º, n.º 10 e artigo 33.º, n.º 4)

Nota: a aplicação da medida disciplinar sancionatória de transferência de escola é precedida da audiência prévia do encarregado de educação, no caso do aluno ser menor de idade (n.º 5 do artigo 33.º)

<ul style="list-style-type: none"> • Notificação da decisão final aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor (artigo 33.º, n.º 6 e 7) Prazo: 2 dias úteis • Notificação ao próprio aluno, se maior de idade (artigo 33.º, n.º 6 e 7) Prazo: 1 dia útil <p><i>Nota: É obrigatória a comunicação, pelo Diretor, 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 (n.º 8 do artigo 33.º).</i></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentado nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas • Prazo: 5 dias úteis • A interpor para:
<p align="center">Recurso (artigo 36.º)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A interpor para: - o Conselho Geral do AE (no caso das medidas aplicadas pelos professores ou pelo Diretor) ou, - para o membro do Governo competente (no caso das medidas disciplinares sancionatórias aplicadas pelo Diretor Geral da Educação) <p>Só tem efeitos suspensivos quando se trate das medidas de suspensão entre 4 e 12 dias úteis, transferência ou expulsão da escola</p>
	
<p align="center">Apreciação e decisão do recurso (artigo 36.º, n.º 3 a 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pelo Conselho Geral: no prazo máximo de 15 dias úteis • Pelo Conselho Geral: no prazo máximo de 15 dias úteis • Pelo membro do Governo competente, cuja decisão é remetida à escola, no prazo de 5 dias úteis
	
<p align="center">Diretor para proceder à notificação aos interessados (artigo 36.º, n.º 5 e 6, conjugado com o artigo 33.º, n.º 6 e 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo: 2 dias úteis (aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor) • Prazo: 2 dias úteis (aos pais ou ao encarregado de educação, quando o aluno é menor) • Prazo: 1 dia útil (ao próprio aluno, se maior de idade)

PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

(artº 30º da Lei nº 51/2012 de 5 de setembro)

FASES	Responsável	Tarefa	Documentos	Prazo legal	Base legal
INSTAURAÇÃO					
1	Diretor	- <u>instauração</u> do procedimento disciplinar - <u>nomeação</u> do instrutor - <u>notificação</u> do Encarregado de Educação (EE) do aluno menor, pelo meio mais expedito	- capa do procedimento disciplinar (folha 1) - despacho de instauração (folha 2) - despacho de nomeação de instrutor (folha 3) - notificação do EE (folha 4)	2 dias úteis após o conhecimento da situação	nº 2
INSTRUÇÃO					
2	Instrutor	- <u>convocatória</u> dos interessados para audiência oral (com 1 dia útil de antecedência)	- convocatória do EE (registada e com aviso de receção) - telefonema ao EE - convocatória do aluno (quando maior) - convocatória de testemunha (folha 5)	6 dias úteis a partir da data da notificação ao instrutor do despacho que instaurou o procedimento disciplinar	nº 6
3	Instrutor	- <u>audiência oral</u> dos interessados (aluno, EE no caso de aluno menor, e testemunhas quando necessário) <u>NOTA:</u> caso o EE não compareça e não justifique a sua ausência, a audiência realiza-se na presença de um docente	- ata da audiência oral dos interessados (folha 6) - auto de declarações de testemunha		nº 5 e nº 8
FIM DA INSTRUÇÃO					
4	Instrutor Diretor	- <u>relatório final</u> - <u>entrega</u> de todos os documentos do procedimento disciplinar ao Diretor - decisão final	- relatório (folha 7) - decisão final (folha 8) - notificação da decisão final (folha 9) - informação para portaria (folha 10) - plano de atividades pedagógicas (folha 11)	3 dias úteis após a realização da audiência oral	nº 9

IV. MEDIDAS DE INFORMAÇÃO E DE PREVENÇÃO

- Sensibilizar os diretores de turma para uma especial atenção em relação ao comportamento disciplinar dos alunos.
- Abordar as regras de bom comportamento e de boa educação, e os documentos orientadores (Regulamento Interno e Regulamento Disciplinar), sempre que se julgue pertinente.
- Informação aos alunos, pelos diretores de turma e /ou docentes de Cidadania, em aula e com registo detalhado no sumário, das regras de comportamento na escola, bem como das consequências e sanções aos comportamentos indisciplinados.
- Informação aos encarregados de educação, pelos diretores de turma, das regras de comportamento na escola e regulamento disciplinar, bem como das consequências e sanções dos comportamentos indisciplinados.
- Leitura de ordem de serviço, no início do primeiro semestre, apelando ao bom comportamento e à elaboração de regras da sala de aula.
- Afixação de cartazes de sensibilização para um comportamento adequado.
- Afixação de um fluxograma das medidas disciplinares em todas as salas de aula.
- Leitura de ordens de serviço informativas do n.º de procedimentos disciplinares instaurados e das medidas aplicadas (caso se justifique);
- Elaboração de um relatório no final do ano letivo.

ANEXOS

FICHA DE OCORRÊNCIA (ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA)
(a preencher pelo docente que dá a ordem de saída da sala de aula)

Nome do aluno:			Data: _ / _ / _
N.º:	Ano:	Turma:	
Nome do professor:		Disciplina:	
Nome do DT:			

Ordem de saída da sala de aula (assinalar com X)	
Para realizar tarefa, no âmbito das atividades de aula, sem registo no INOVAR	<input type="checkbox"/>
Por motivos disciplinares, com marcação de falta disciplinar (INOVAR) e participação escrita ao DT	<input type="checkbox"/>

Descrição da tarefa a realizar pelo aluno no CAA

Regresso ao espaço de aula (assinalar com X) :			
No final da tarefa	<input type="checkbox"/>	No final do tempo letivo	<input type="checkbox"/>
Cumprimento das tarefas (assinalar com X):			
Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>

FICHA DE OCORRÊNCIA (ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA)
(a preencher pelo docente que dá a ordem de saída da sala de aula)

Nome do aluno:			Data: _ / _ / _
N.º:	Ano:	Turma:	
Nome do professor:		Disciplina:	
Nome do DT:			

Ordem de saída da sala de aula (assinalar com X)	
Para realizar tarefa, no âmbito das atividades de aula, sem registo no INOVAR	<input type="checkbox"/>
Por motivos disciplinares, com marcação de falta disciplinar (INOVAR) e participação escrita ao DT	<input type="checkbox"/>

Descrição da tarefa a realizar pelo aluno no CAA

Regresso ao espaço de aula (assinalar com X) :			
No final da tarefa	<input type="checkbox"/>	No final do tempo letivo	<input type="checkbox"/>
Cumprimento das tarefas (assinalar com X):			
Sim	<input type="checkbox"/>	Não	<input type="checkbox"/>



FICHA DE OCORRÊNCIA (ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA)

(a preencher pelo docente do CAA quando a ordem de saída da sala é por motivos disciplinares)

Reflexão do aluno perante a saída da sala de aula:

--

Assinatura do aluno:

Medidas tomadas pelo docente do CAA

Registo da presença do aluno no registo de presença do CAA [assinalar GAGECO].	
Colocação da Ficha de Ocorrência Disciplinar na gaveta da direção de turma [sala de trabalho].	
Envio do aluno à Coordenação do estabelecimento.	

Assinatura do professor do CAA:

Observação: Esta Ficha deve ser arquivada pelo Diretor de Turma e em caso de instauração de procedimento disciplinar deve ser entregue uma cópia ao professor instrutor.



FICHA DE OCORRÊNCIA (ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA)

(a preencher pelo docente do CAA quando a ordem de saída da sala é por motivos disciplinares)

Reflexão do aluno perante a saída da sala de aula:

--

Assinatura do aluno:

Medidas tomadas pelo docente do CAA

Registo da presença do aluno no registo de presença do CAA [assinalar GAGECO].	
Colocação da Ficha de Ocorrência Disciplinar na gaveta da direção de turma [sala de trabalho].	
Envio do aluno à Coordenação do estabelecimento.	

Assinatura do professor do CAA:

Observação: Esta Ficha deve ser arquivada pelo Diretor de Turma e em caso de instauração de procedimento disciplinar deve ser entregue uma cópia ao professor instrutor.

