

Projeto
Estratégico
de Intervenção

.....

C+ Comportamentos+

Comportamentos dasajustados dos alunos

- Estruturas de intervenção
- Uniformização de procedimentos

Índice

Introdução	3
1. Objetivos	4
2. Organização.....	5
3. Equipa operacional	6
3.1. Competências das coordenações	6
4. Gabinete de intervenção permanente - GIP	7
4.1. Competências	7
5. Gabinete de acompanhamento dos alunos reincidentes	8
5.1. Competências	8
6. A Horas certas	8
6.1. Competências	8
7. Apoio ao diretor de turma	9
7.1. Competências	9
8. Tipificação de comportamentos/medidas disciplinares	9
9. Aplicação da ordem de saída do espaço de aula	16
9.1. Procedimentos do professor	16
9.2. Procedimentos do assistente	17
9.3. Procedimentos do GIP	17
9.4. Procedimentos dos serviços administrativos	17
9.5. Procedimentos do diretor de turma	18
10. Ocorrências em espaços exteriores ou de convívio	18
11. Tipificação do comportamento global da turma	19
12. Metas	20
14. Monitorização e Avaliação	20
ANEXOS	21

Introdução

Este documento radica no Projeto *in*Disciplina que surgiu no ano letivo 2012/13, para dar resposta a um conjunto crescente de comportamentos desajustados dos alunos na escola sede, potenciadores de situações de indisciplina. Agravado com integração do 2º ciclo, devido tanto ao aumento do número de alunos, como à irrequietude própria da sua faixa etária. Tornou-se assim imperioso implementar uma estratégia comum de atuação envolvendo alunos, professores, assistentes, encarregados de educação e até parceiros externos, com finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, contribuir para a melhoria do ambiente escolar.

A partir da avaliação da sua implementação, o Projeto *in*Disciplina foi sofrendo sucessivos ajustamentos ao nível da estrutura e dos processos de modo a melhorar a sua eficácia.

A análise dos resultados globais ao longo dos vários anos letivos demonstrou que a grande maioria das metas definidas foram sendo superadas em progressão crescente, atingindo o melhor nível de proficiência no ano 2017/18. Na avaliação dos resultados realizada no final do 1º período do ano letivo 2018/19 constatou-se a inversão dessa tendência num conjunto significativo de indicadores, atribuível à desadequação das estratégias de intervenção face a um novo perfil de comportamentos evidenciados pelos alunos no quotidiano escolar, perturbadores de um bom ambiente dentro e fora dos espaços de aula, com nítidas repercussões no sucesso.

Neste contexto é despoletado em janeiro de 2019 um profundo processo de reflexão sobre os comportamentos dos alunos, envolvendo todos os atores do processo educativo, que culmina em julho de 2020 com a elaboração do *Projeto Estratégico de Intervenção Comportamentos +*. Trata-se de um documento estruturante de âmbito muito mais alargado que o Projeto *in*Disciplina, facto que justifica o seu termo. Contudo, é recuperado um conjunto de procedimentos a aplicar aos alunos com comportamentos cívicos e sociais desajustados, simplificado e adaptado à filosofia do *Projeto Estratégico de Intervenção Comportamentos +* que assim se constitui como um dos instrumentos que o operacionaliza.

Destina-se a ser aplicado pelos diferentes atores, incluindo os mediadores que para este efeito são equiparados aos assistentes.

O funcionamento das diferentes estruturas de intervenção identificadas neste documento, depende dos recursos humanos e da carga horária que for possível disponibilizar em cada ano. Neste ano letivo, crescem as limitações de funcionamento da escola, por via da aplicação das normas de segurança impostas pela COVID 19, que decerto vão condicionar fortemente a operacionalização deste documento em toda a sua extensão.

1. Objetivos

- Operacionalizar o *Projeto Estratégico de Intervenção Comportamentos +* na sua dimensão de intervenção perante alunos com comportamentos sociais e cívicos desajustados.
- Intervir de forma integrada, numa perspetiva de prevenção e recuperação de comportamentos sociais e cívicos desajustados.
- Tipificar medidas disciplinares a aplicar nos casos de reincidência em comportamentos desajustados, que não seja possível recuperar.
- Definir procedimentos operacionais comuns a todos os intervenientes.
- Contribuir para a promoção de um bom ambiente dentro e fora dos espaços de aula, propiciador das aprendizagens e de um convívio salutar, respeitador das normas de segurança vigentes.

2. Organização

• Eixo 1 - Estruturas de intervenção

- Intervenção junto dos alunos com atitudes/comportamentos desajustados em espaço de aula (sala ou outros espaços em que decorram atividades letivas) ou noutros quaisquer espaços, doravante designados genericamente por espaços de convívio e serviços
 - atuação imediata através do *Gabinete de Intervenção Permanente - GIP*;
 - acompanhamento a prazo de alunos reincidentes através do *Gabinete de Acompanhamento dos Alunos Reincidentes - GAAR*.
- Intervenção junto dos alunos que não são pontuais à primeira aula do dia - *A Horas Certas*.

• Eixo 2 - Uniformização de Procedimentos

- *Tipificação de comportamentos/medidas disciplinares*;
- *Tipificação do comportamento global de turma*;
- *Apoio ao diretor de turma*.

Visando tornar funcional o processo de registo e consulta de ocorrências existe uma base de dados para uso da equipa. Cumulativamente para facilitar a comunicação entre os vários intervenientes, há um conjunto de documentos complementares que se encontram em anexo.

- *Informação para o GIP - participação sumária de ocorrência.*
- *Participação de ocorrência - para o diretor de turma.*
- *Análise e reflexão do aluno sobre o seu comportamento.*
- *Justificação de falta de pontualidade pelo aluno.*
- *Contrato de Pontualidade.*
- *Registo do acompanhamento do aluno pelo GAAR.*
- *Registo de ocorrências em espaço de aula, ou em espaço de convívio e serviços - informação para os Serviços Administrativos.*
- *Registo de falta de pontualidade - informação para os Serviços Administrativos.*

3. Equipa operacional

A equipa operacional é constituída preferencialmente por professores voluntários, cumulativamente com formação no domínio da gestão de conflitos, ou com experiência e reconhecidas competências na interação com os alunos.

A supervisão é da competência de um elemento da equipa diretiva.

São indicados pelo supervisor, após auscultação da equipa, um coordenador geral e coordenadores para cada uma das estruturas de intervenção.

Por questões de maior eficácia, a coordenação geral pode ser repartida e pode verificar-se acumulação nas coordenações das diferentes estruturas de intervenção.

A constituição da equipa operacional e das coordenações, bem como os horários e local(ais) de funcionamento, são divulgados no início de cada ano letivo.

3.1. Competências das coordenações

- Compete ao coordenador geral:
 - articular a ação com o supervisor;
 - articular a ação com os coordenadores das diferentes estruturas de intervenção;
 - acompanhar o trabalho realizado pela equipa operacional;
 - monitorizar o cumprimento dos procedimentos definidos neste documento por parte de todos os intervenientes, designadamente a atuação dos diretores de turma;
 - estabelecer os contactos necessários sempre que se justifique;
 - colaborar na definição de estratégias de atuação;
 - verificar o envio da relação diária de ocorrências para os serviços administrativos;
 - remeter mensalmente aos diretores de turma um levantamento das ocorrências registadas;
 - proceder à avaliação trimestral e elaborar o respetivo relatório;
 - apresentar propostas de melhoria;
 - convocar reuniões da equipa operacional e presidi-las quando indigitado pelo supervisor;
 - assegurar a logística necessária ao funcionamento, designadamente os recursos materiais.

- Compete aos coordenadores das diferentes estruturas de intervenção:
 - articular a ação com o coordenador geral;
 - acompanhar o trabalho realizado pela estrutura de intervenção;
 - proceder à avaliação trimestral do funcionamento da estrutura de intervenção e elaborar o respetivo relatório, destinado a integrar o relatório do coordenador geral;
 - apresentar propostas de melhoria.

4. Gabinete de intervenção permanente - GIP

É uma estrutura de intervenção que pretende cobrir o horário de funcionamento da escola, com a função de atuar de imediato sobre o aluno mandado sair do espaço de aula ou sinalizado por comportamentos desajustados nos espaços de convívio e serviços. Visa a correção de comportamentos por via da reflexão sobre a ocorrência.

4.1. Competências

- Receber o aluno sancionado com ordem de saída do espaço de aula e/ou proveniente de ocorrências nos espaços de convívio e serviços.
- Receber e auxiliar alunos que voluntariamente procurem apoio para a resolução de problemas.
- Intervir em ocorrências disciplinares por solicitação da direção.
- Monitorizar o cumprimento dos procedimentos definidos neste documento por parte de todos os intervenientes, designadamente a atuação dos diretores de turma.
- Aplicar o *Protocolo de Interação do GIP*.

Pode ser proposto o retorno do aluno ao espaço de aula após uma avaliação da gravidade da ocorrência e da resposta à interação estabelecida, desde que se verifiquem as seguintes condições:

- não se tratar de um comportamento tipificado como *Muito Grave* que possa interferir com um ambiente normal da aula;
- o aluno mostrar genuíno arrependimento pelo seu ato;
- o aluno não ter no historial registado outra ocorrência idêntica;
- se o professor autorizar o regresso ao espaço de aula.

A ação do *GIP* não substitui o papel do diretor de turma.
Trabalham em articulação no sentido de uma maior eficácia de atuação.

5. Gabinete de acompanhamento dos alunos reincidentes - GAAR

É uma estrutura de intervenção com a função de atuar a prazo sobre o aluno reincidente em comportamentos desajustados sinalizados pelo GIP. Desenvolve uma interação continuada visando a correção de comportamentos em complementaridade com o *Projeto das Tutorias* e na dependência da *Equipa Multidisciplinar de Apoio à educação Inclusiva*.

5.1. Competências

- Desenvolver um trabalho individualizado de recuperação do aluno, mobilizando se necessários, recursos internos e/ou estruturas externas que sejam mais adequados ao seu perfil de comportamentos.
- Articular estratégias de intervenção com o diretor de turma e, se necessário, com o conselho de turma.
- Acompanhar a evolução das estratégias aplicadas e, se necessário, proceder ao seu ajustamento.

6. A Horas certas

A pontualidade em relação a qualquer atividade letiva é um dever de todos. Compete sobretudo ao professor ser modelo, sensibilizar o aluno para a sua importância e fazê-la cumprir.

É uma estrutura que intervém junto do aluno que não é pontual à primeira aula do dia. Visa prevenir e dissuadir a falta de pontualidade e corrigir comportamentos nos casos de reincidência não resolvidos, por via da reflexão sobre o tema.

6.1. Competências

- Receber o aluno que entre na escola mais do que 5 minutos depois da primeira aula/bloco letivo do seu horário e apurar a justificação do atraso.
- Aplicar o *Protocolo de Interação A Horas Certas*.
- Encaminhar a justificação para o diretor de turma.
- Propor a celebração de um *Contrato de Pontualidade* em caso de reincidência continuada.

O professor marcara falta no programa *Inovar* como *Falta de Pontualidade - FP*.

Compete ao diretor de turma considerá-la justificada ou injustificada, mediante o motivo invocado e o historial do aluno.

7. Apoio ao diretor de turma

Estrutura de assessoria à diretora para apoio ao diretor de turma na operacionalização da vertente disciplinar.

7.1. Competências

- Instaurar processos disciplinares por solicitação da diretora.
- Auxiliar o diretor de turma nos trâmites processuais a seguir na instauração de procedimentos disciplinares.
- Emitir parecer sobre as medidas disciplinares mais adequadas a aplicar.
- Acompanhar os procedimentos do diretor de turma.
- Promover formação para diretores de turma.

8. Tipificação de comportamentos/medidas disciplinares

Este ponto tem como objetivo uniformizar os critérios de aplicação de medidas disciplinares em função do tipo de comportamento evidenciado pelo aluno, e é enquadrado pela *Lei nº 51/2012*, pelo *Regulamento Interno* e pelo *Código de Processo Administrativo (CPA)*, não dispensando a consulta destes normativos, designadamente pelo diretor de turma.

Compete à diretora decidir sobre qualquer situação omissa ou menos clara nesta tipificação, bem como aplicar medidas diferentes para os comportamentos tipificados, desde que fundamentadamente e respeitando os normativos vigentes.

É assumido como princípio o carácter excecional da aplicação da medida disciplinar sancionatória de suspensão das atividades letivas, dado que a experiência demonstra que não produz efeito na alteração de comportamentos.

Ao invés, são privilegiadas as medidas corretivas como forma de alterar comportamentos, designadamente através de tarefas e atividades de integração noutra escola do agrupamento ou a da prestação de serviço comunitário, a aplicar em função do perfil do aluno.

Na mesma perspetiva, o aluno pode ser sinalizado para acompanhamento pelo *GAAR*, *Tutorias*, *Serviço de Psicologia* ou mesmo por estruturas externas.

Igualmente as turmas, conforme o perfil que apresentem, podem ser objeto de intervenção pelo *Serviço de Psicologia* ao nível da aquisição competências básicas, ou podem ser alvo de formação em áreas que se justifiquem, como violência, bullying, roubo/furto... designadamente pela *Escola Segura*.

Pouco Grave

Comportamento do aluno		Medida disciplinar
Falta de pontualidade	Entrar na escola ao primeiro tempo/bloco letivo do seu horário mais do que 5 minutos após a hora de entrada.	<p>* O aluno é encaminhado para um espaço onde interage com a equipa da estrutura <i>A Horas Certas</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - justifica por escrito o motivo do atraso; - é sensibilizado para a importância da pontualidade; - dirige-se para a aula após autorização. <p>A equipa informa o diretor de turma.</p> <p>*Comunicação ao encarregado de educação pelos serviços administrativos via SMS.</p> <p>Marcação pelo professor de <i>Falta de Pontualidade - FP, no Inovar</i>.</p>
	Reincidir no comportamento anterior 3 vezes consecutivas ou 5 vezes interpoladas, por período.	<p>* Atuação idêntica à anterior, acrescentando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o professor da equipa propõe a realização pelo aluno de um trabalho relacionado com o tema; - o diretor de turma informa o encarregado de educação. <p>No caso do <i>A Horas Certas</i> não funcionar deve ser o diretor de turma a propor a realização pelo aluno de um trabalho relacionado com o tema.</p>
	Não entregar o trabalho pedido.	<p>O diretor de turma informa o encarregado de educação.</p> <p>O aluno realiza, na escola, tarefas ou atividades de integração correspondentes a 4 tempos letivos.</p>
	Reincidir nos atrasos após realizar o trabalho no âmbito da cidadania.	<p>É celebrado um <i>Contrato de Pontualidade</i> entre a escola, através do diretor de turma, o aluno e o encarregado de educação.</p>
	Atrasar-se para a qualquer atividade letiva mais de 5 minutos após a hora de entrada nos restantes tempos letivos.	<p>Advertência pelo professor e marcação de <i>Falta de Pontualidade -FP, no Inovar</i>.</p> <p>O diretor de turma informa o encarregado de educação.</p>

* Só se aplica no caso de funcionar a estrutura *A Horas Certas*.

Outro comportamento Pouco Grave

- É aplicada exclusivamente a medida disciplinar corretiva de *advertência - alínea a) do ponto 2 e pontos 3 e 4 da Lei nº 51/2012.*
 - O aluno corrige o comportamento.
 - O comportamento tipificado como *Pouco Grave* não é passível de aplicação da ordem de saída do espaço de aula.
 - Caso o aluno seja mandado sair é reenviado para o espaço de aula.
- A comunicação ao diretor de turma é facultativa.
- Conforme o tipo de comportamento são aplicadas cumulativamente as medidas a seguir indicadas.

Comportamento do aluno	Medida acessória
Intervir no espaço de aula a despropósito/levantar-se sem autorização.	
Conversar / brincar durante a aula.	
Usar material não permitido no espaço de aula ou nos espaços de convívio e serviços.	
Não acatar de imediato a advertência do professor ou do assistente no sentido de alterar o comportamento.	
Comer ou beber no espaço de aula ou nos espaços de convívio e serviços, exceto se devidamente autorizado.	
Ter ligados, <u>sem utilizar</u> , no espaço de aula ou noutros espaços em que a utilização não seja permitida, equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis (ou de função semelhante), tabletes, programas/aplicações informáticas, ou outros, exceto se expressamente autorizados pelo professor ou assistente responsável pelo espaço.	O aluno desliga o equipamento e entrega-o ao professor ou ao assistente. O equipamento é entregue na direção, e é comunicada a ocorrência ao diretor de turma. O equipamento é devolvido pela direção exclusivamente ao encarregado de educação.
Usar equipamentos de reprodução de som em espaços em que a utilização não seja permitida.	
Sujar involuntariamente qualquer espaço, instalações ou equipamento escolares ou onde decorram atividades escolares.	O aluno limpa o que sujou. O professor ou assistente comunica ao diretor de turma.
Produzir involuntariamente qualquer dano nos espaços, instalações ou equipamento escolares ou onde decorram atividades escolares.	O aluno repara o dano se tal for possível. O professor ou assistente comunica ao diretor de turma. O encarregado de educação é responsabilizado pelo custo da reposição. No caso de não cumprimento a situação é passível de aplicação de outras medidas a decidir, caso a caso, pela diretora.

Grave

- São aplicadas as medidas corretivas previstas nos *art.ºs 26 e 27 da Lei nº 51/2012*, privilegiando as tarefas ou atividades de integração a realizar na escola, numa moldura de 2 a 6 tempos letivos, conforme as características da ocorrência e o perfil do aluno.
 - Devido às restrições impostas pelas norma de segurança, devem ser preferencialmente aplicadas tarefas como a realização de fichas de trabalho, trabalhos de pesquisa ...
- As ocorrências que se verifiquem em espaço de aula implicam a marcação de *Falta Disciplinar - FD*, (injustificada) no *Inovar*.
- Pode ser dada ordem de saída do espaço de aula se o aluno não corrigir o comportamento.
- O aluno é obrigatoriamente encaminhado para o *GIP*, nos termos dos pontos 9. e 10. deste documento.
- É obrigatório proceder à participação formal da ocorrência ao diretor de turma, nos termos dos pontos 9.1. e 10. deste documento.
- Em caso de reincidência continuada o aluno é sinalizado para acompanhamento individualizado.
- Conforme o tipo de comportamento são aplicadas cumulativamente as medidas a seguir indicadas.

Comportamento do aluno	Medida acessória
Reincidir num comportamento tipificado como <i>Pouco Grave</i> que já tenha sido alvo de chamada de atenção pelo professor ou assistente.	Aplicam-se tarefas ou atividades de integração, na proporção de 2 tempos letivos por <i>participação de ocorrência</i> recebida pelo diretor de turma, até ao máximo de 3 participações. Em casos devidamente justificados, a diretora pode aplicar a medida corretiva de <i>Mudança de Turma</i> nos termos da alínea e) do ponto 2 do <i>art.º 26 da Lei nº 51/2012</i> .
Produzir deliberadamente qualquer tipo de dano, sujar, escrever e/ou desenhar em qualquer espaço, instalações ou equipamento escolares, ou onde decorram atividades escolares.	O aluno repara o dano se tal for possível. O encarregado de educação é responsabilizado pelo custo da reposição. Em alternativa poderá ser vedada ao aluno a respetiva utilização, por um período de tempo a definir. No caso de não cumprimento a situação é passível de aplicação de outras medidas a decidir, caso a caso, pela diretora.
Danificar a propriedade pessoal de terceiros.	O encarregado de educação é responsabilizado pelo custo da reposição decorrendo todo o processo diretamente entre as partes envolvidas, externamente à escola. No caso de não cumprimento aplicam-se tarefas ou atividades de integração.

Utilizar, <u>sem captação de som ou de imagens</u> , no espaço de aula ou noutros espaços em que a utilização não seja permitida, equipamentos tecnológicos, designadamente telemóveis (ou de função semelhante), tabletes, programas/aplicações informáticas, ou outros, exceto se expressamente autorizados pelo professor ou assistente responsável pelo espaço.	O aluno desliga o equipamento e entrega-o ao professor ou ao assistente. O equipamento é entregue na direção, e é comunicada a ocorrência ao diretor de turma. O equipamento é devolvido pela direção exclusivamente ao encarregado de educação.
Recusar identificar-se em qualquer espaço escolar ou onde decorram atividades escolares.	O aluno é conduzido ao <i>GIP</i> ou à direção para ser identificado.
Usar linguagem imprópria em qualquer espaço escolar.	Advertência.
Ser agressivo por palavras ou por gestos, com alunos, sem usar a agressão física.	
Não cumprir o <i>Contrato de Pontualidade</i> .	Injustificação das faltas de pontualidade com as respetivas consequências legais. Situação passível de aplicação de medidas adicionais a decidir, caso a caso, pela diretora.

Muito Grave

- São aplicadas as medidas corretivas e sancionatórias previstas nos *art.ºs 27 e 28 da Lei nº 51/2012*, privilegiando as tarefas ou atividades de integração a cumprir noutra escola do agrupamento ou na comunidade, numa moldura de 1 a 3 dias, conforme as características da ocorrência e o perfil do aluno.
 - Em alternativa à aplicação da medida corretiva anterior, pode ser aplicada a medida sancionatória de repreensão registada.
- A aplicação das restantes medidas sancionatórias previstas no ponto 2 e seguintes da *Lei nº 51/2012* é decidida pela diretora conforme as características da ocorrência e o perfil do aluno.
- A ocorrência deve ser comunicada de imediato à direção que desencadeia os procedimentos a adotar, nomeadamente convocar o encarregado de educação para levar o aluno, solicitar a intervenção das forças de segurança ou efetuar outras diligências.
- As ocorrências que se verifiquem em espaço de aula implicam a marcação de *Falta Disciplinar - FD*, (injustificada) no *Inovar* e a aplicação da ordem de saída do espaço de aula.
- O aluno é encaminhado para a Direção ou para o *GIP*.
- É obrigatório proceder à participação formal da ocorrência ao diretor de turma, nos termos dos pontos 9.1. e 10. deste documento.
- É obrigatória a instauração de um *procedimento disciplinar*.
 - No caso de aplicação das tarefas ou atividades de integração aplica-se um modelo sumário de *procedimento disciplinar*.
- O aluno é sinalizado para acompanhamento individualizado por estruturas de apoio internas ou externas.
- Conforme o tipo de comportamento são aplicadas cumulativamente as medidas a seguir indicadas.

Comportamento do aluno	Medida acessória
Reincidir num comportamento tipificado como <i>Grave</i> que já tenha sido alvo de aplicação de medidas corretivas.	Situações passíveis de aplicação de medidas corretivas nos termos acima referidos ou da medida sancionatória de repreensão registada.
Sair do espaço de aula sem autorização.	
Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e/ou o encaminhamento para a direção, o <i>GIP</i> ou outro local.	
Subir ou tentar subir a árvores, vedações, muros, telheiros, aceder a coberturas, bem como a espaços vedados à utilização.	
Sair ou tentar sair da escola sem autorização ou facilitar que outro o faça.	
<p>Captar som ou imagens em espaço de aula ou em qualquer outro espaço escolar, através de qualquer meio, exceto se expressamente autorizado pelo professor ou pela direção.</p> <p><i>Segundo a Lei da Proteção de Dados Pessoais - Lei n.º 67/98 de 26 de Outubro - sempre que sons, imagens ou vídeos integrem informações que permitam identificar pessoas individuais, o seu consentimento é requerido.</i></p> <p><i>O mesmo se deve aplicar à captação de imagens das instalações escolares.</i></p>	<p>O aluno desliga o equipamento e entrega-o ao professor ou ao assistente.</p> <p>O equipamento é entregue de imediato na direção, e é comunicada a ocorrência ao diretor de turma.</p> <p>A direção desencadeia os procedimentos que entender mais adequados à salvaguarda da imagem da escola e à privacidade dos envolvidos nas imagens ou som captados.</p> <p>O equipamento só é devolvido ao encarregado de educação após instauração do processo disciplinar e de eventuais diligências legais que os visados possam acionar.</p> <p>Situação passível de aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias a decidir, caso a caso, pela diretora.</p>
Roubar ou furtar.	Situações passíveis de aplicação de medidas sancionatórias nos termos das alíneas <i>b),c) d) e e)</i> do ponto 2 do <i>art.º 28 da Lei n.º 51/2012.</i>
Fumar dentro do espaço escolar ou onde decorram atividades letivas, incluindo cigarros eletrónicos.	
Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas).	
Transportar ou exhibir armas de fogo, brancas ou outras.	
Discriminar alunos, professores ou assistentes em razão da sua origem étnica, saúde, género, orientação sexual, idade, identidade de género, condição económica, cultural ou social ou convicções políticas, ideológicas, filosóficas ou religiosas.	
Difamar alunos, professores e assistentes através da divulgação de rumores/mentiras, na sua presença ou por quaisquer meios, incluindo tecnológicos e redes sociais.	
Molestar alunos, professores ou assistentes.	
Provocar, ameaçar, intimidar ou perseguir alunos, professores ou assistentes.	

<p>Agredir alunos.</p> <p>Reagir agressivamente por palavras ou gestos contra professores ou assistentes, agredir ou tentar agredi-los.</p> <p>Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.</p> <p>Reincidir num comportamento tipificado como <i>Muito Grave</i>.</p>	
<p>Não cumprimento das normas de segurança vigentes de combate à COVID 19.</p>	<p>Advertência pelo professor ou assistente. O aluno corrige o comportamento. O diretor de turma procede à sensibilização do aluno para o cumprimento das normas de segurança e informa o encarregado de educação. Em caso de não correção do comportamento ou reincidência, é marcada <i>Falta Disciplinar - FD</i> (injustificada) no <i>Inovar</i>, se a ocorrência se verificar no espaço de aula. Implica que o professor ou assistente comunique a ocorrência de imediato à direção. A direção que desencadeia procedimentos que entender mais adequados, de modo a repor a segurança. O aluno pode ser isolado e convocado o encarregado de educação para o vir buscar à escola. Situação passível de aplicação de medidas corretivas ou sancionatórias a decidir, caso a caso, pela diretora.</p>

Cumulação de medidas disciplinares.

Aplica-se o regulamentado no *art.º 29 da Lei 51/2012*.

Deve ser tomada em conta a globalidade dos comportamentos sem prejuízo do artigo acima referido.

A medida a aplicar deve ter como referência a prevista para o comportamento mais grave, considerando os antecedentes, como circunstâncias atenuantes ou agravantes, nos termos do *art.º 25 da Lei 51/2012*.

De acordo com o ponto 7 do *art.º 26 da Lei nº 51/2012*, três ordens de saída do espaço de aula, ao mesmo aluno no mesmo ano letivo, aplicadas pelo mesmo professor ou cinco ordens de saída do espaço de aula aplicadas ao mesmo aluno por qualquer professor, implicam a análise da situação em conselho de turma.

9. Aplicação da ordem de saída da sala de aula

A medida corretiva de ordem de saída do aluno do espaço de aula deve ser aplicada apenas em último recurso, quando todas as estratégias de intervenção não resultem, sendo obrigatório o seu encaminhamento para o *GIP*, ou quando este não funcionar, para outro espaço a indicar.

O cumprimento das normas de segurança impostas pela COVID 19, designadamente quanto às restrições de circulação e permanência nos espaços, bem como a lotação limitada do espaço onde funciona o *GIP*, impõe que tal medida seja aplicada com carácter excecional.

Qualquer comportamento tipificado como *Pouco Grave* no ponto
8. *Tipificação de comportamentos/medidas disciplinares*
não é passível de aplicação de ordem de saída do aluno do espaço de aula.

9.1. Procedimentos do professor

- Avisar, de imediato, a direção se a ocorrência for considerada *Muito Grave*, usando o telefone do pavilhão ou através da assistente de serviço.
- Preencher o documento *Informação para o GIP - participação sumária de ocorrência* identificando o aluno e sumariamente o tipo de ocorrência disciplinar,
 - o professor deve ter sempre consigo exemplares do referido documento, podendo também solicitar um à assistente do pavilhão.
- Encaminhar o aluno para o *GIP* acompanhado pelo referido documento, através da assistente de serviço,
 - na sua ausência pode telefonar para o pavilhão A a solicitar a presença de outra assistente ou incumbir da tarefa o delegado de turma, se tal for apropriado.
- Marcar *Falta Disciplinar - FD* no programa *Inovar*.
- Redigir o documento *Participação de ocorrência - para o diretor de turma*, detalhando a ocorrência e fazê-lo chegar ao diretor de turma num **prazo máximo de 24 horas**, via e-mail ou em suporte em papel, entregando diretamente ou colocando na respetiva gaveta da sala de professores. Excecionalmente, em situações devidamente justificadas, o prazo pode estender-se às 48 horas.
- Em ocorrências verificadas em véspera de fim de semana ou feriado, o prazo transita para o primeiro dia útil seguinte.

A ordem de saída do espaço de aula aplica-se apenas ao tempo letivo em que foi dada.
Numa aula de 45min.+ 45min. se for dada durante o 1º tempo
o aluno regressa para o 2º tempo.

9.2. Procedimentos do assistente

- Solicitar ao professor o documento *Informação para o GIP - participação sumária de ocorrência*,
 - se necessário fornecer um exemplar ao professor.
- Acompanhar o aluno ao *GIP* entregando o referido documento ao professor de serviço e aguardar as suas instruções.

9.3. Procedimentos do GIP

- Receber o aluno e aplicar o *Protocolo de Interação GIP*.

Pode ser proposto o retorno do aluno ao espaço de aula após uma avaliação da gravidade da ocorrência e da resposta à interação estabelecida, desde que se verifiquem as seguintes condições:

- não se tratar de um comportamento tipificado como *Muito Grave* que possa interferir com um ambiente normal da aula;
- o aluno mostrar genuíno arrependimento pelo seu ato;
- o aluno não ter no historial registado outra ocorrência idêntica;
- se o professor autorizar o regresso ao espaço de aula.

9.4. Procedimentos dos serviços administrativos

- Receber diariamente do *GIP* a listagem dos alunos com que se verificaram ocorrências disciplinares.
- Comunicar a ocorrência ao encarregado de educação via *SMS*, enviado no final do dia, através da seguinte mensagem-tipo,
 - “ *Informa-se que o seu educando foi mandado sair do espaço de aula na disciplina de (nome da disciplina). Deve contactar o d. turma*”.
- Registrar os casos em que não for possível enviar o *SMS* e informar o *GIP*.

9.5. Procedimentos do diretor de turma

- Verificar diariamente na gaveta da direção de turma (sala de professores), a existência do documento *Informação para o GIP - participação sumária de ocorrência*.
- Inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes ou do professor do *GIP*.
- Informar o encarregado de educação sempre que se justificar.
- Aguardar a entrega do documento *Participação de ocorrência - para o diretor de turma*,
 - solicitá-lo, caso não seja cumprido o prazo definido.

A não entrega da *Participação de ocorrência*, implica que o diretor de turma não possa considerar a falta como disciplinar, nem possa atuar disciplinarmente.

- Proceder em conformidade com o ponto 8. *Tipificação de comportamentos/medidas Disciplinares*, deste documento.
- Cumprir o ponto 7 do art.º 26 da *Lei nº 51/2012*
 - três ordens de saída do espaço de aula, ao mesmo aluno no mesmo ano letivo, aplicadas pelo mesmo professor ou cinco ordens de saída do espaço de aula aplicadas ao mesmo aluno por qualquer professor, implicam a análise da situação em conselho de turma.

Quando se verificar a situação referida no ponto 7 do art.º 26 da *Lei nº 51/2012*, o *GIP* alerta o diretor de turma para proceder em conformidade.

10. Ocorrências em espaços exteriores ou de convívio

Nas ocorrências disciplinares que sejam sinalizadas nos espaços de convívio ou serviços, são seguidos pelo professor ou assistente os procedimentos referidos no ponto anterior com as necessárias adaptações.

11. Tipificação do comportamento global da turma

Visando evitar situações de discrepância na avaliação do **comportamento global da turma**, cada professor do conselho de turma deve atribuir um valor entre **1 e 5** para cada um dos parâmetros da tabela seguinte. A pontuação da turma deve ser a média aritmética arredondada às décimas, da soma da pontuação final de todos os professores da turma.

A menção qualitativa correspondente à média aritmética acima referida, é a seguinte:

- até 18 pontos - *Insuficiente*
- de 18,1 a 24 pontos - *Suficiente*
- de 24,1 a 30 pontos - *Bom*
- de 30,1 a 35 pontos - *Muito Bom*

Parâmetros	1 ponto	2 pontos	3 pontos	4 pontos	5 pontos
I. Cumprimento das regras estabelecidas	Raramente cumprem as regras	Nem sempre cumprem as regras	Cumprem as regras regularmente	Cumprem as regras	Cumprem as regras de forma exemplar
II. Entradas e saídas das aulas	Entram e saem da sala de forma desordenada	Nem sempre entram e saem de forma ordenada	Quase sempre entram e saem de forma ordenada	Entram e saem de forma ordenada	Entram e saem calmamente e de forma ordenada
III. Saber estar na aula	Levantam-se sem autorização, falam com os colegas, estão desatentos	Nem sempre estão atentos e colaboram pouco nas tarefas	Estão normalmente atentos e colaboram nas tarefas	Estão atentos, sentam-se corretamente e revelam empenho	Estão muito atentos, sentam-se corretamente e revelam muito empenho
IV. Relação entre colegas	Revelam uma relação muito turbulenta	Nem sempre se relacionam bem uns com os outros	Relacionam-se razoavelmente uns com os outros	Têm uma boa relação entre si	Revelam uma excelente relação e camaradagem
V. Relação com o professor	Não respeitam o professor, chegando a ser agressivos ou a usar vocabulário impróprio	Nem sempre se relacionam bem com o professor	Relacionam-se razoavelmente com o professor	Têm uma boa relação com o professor	Estabelecem uma excelente relação com o professor
VI. Organização	Não trazem o material necessário e apresentam os cadernos diários desorganizados	Nem sempre têm o material necessário e são bastante desorganizados	Têm normalmente o material necessário e têm vindo a melhorar a organização	Têm sempre todo o material necessário à aula e são organizados	Revelam uma excelente organização dos materiais e trabalhos
VII. Resolução de conflitos	Nunca respeitam a opinião dos outros e não colaboram na resolução de conflitos	Muitas vezes não respeitam a opinião dos outros nem colaboram na resolução de conflitos	Normalmente respeitam a opinião dos outros e colaboram razoavelmente na resolução de conflitos	Respeitam sempre a opinião dos outros e colaboram na resolução de conflitos	Manifestam um comportamento tolerante e construtivo

12. Metas

As metas a seguir definidas, aplicam-se às estruturas de intervenção que for possível colocar a funcionar este ano letivo.

- Diminuir no final dos 2º e 3º períodos, o número de ocorrências disciplinares em aula e nos espaços de convívio e serviços, consideradas *Graves* e *Muito Graves*, em 20% relativamente às verificadas no final do período anterior.
- Diminuir no final dos 2º e 3º períodos, o número de ocorrências disciplinares, consideradas *Graves* e *Muito Graves*, em cada aluno acompanhado pelo GAAR, relativamente às verificadas no final do período anterior.
- Diminuir no final dos 2º e 3º períodos, o número médio de alunos reincidentes em atrasos ao primeiro tempo do seu horário (5 ou mais atrasos) relativamente aos verificados no final do período anterior.

13. Monitorização e avaliação

A monitorização do trabalho efetuado é permanente, realizando-se pelo menos uma reunião por período com toda a equipa para coordenação e avaliação do funcionamento.

As equipas do GAAR e do GIP poderão reunir separadamente sempre que se justifique.

O supervisor reúne com as coordenações sempre que se justificar e preside às reuniões de toda a equipa.

Semanalmente são monitorizados pelos respetivos coordenadores os resultados do *A Horas Certas* e do GIP, e remetidos mensalmente aos diretores de turma os respetivos levantamentos.

No final de cada período é elaborado pelos coordenadores das diferentes estruturas um relatório avaliativo do trabalho realizado, a partir dos quais é produzido um relatório geral da responsabilidade do coordenador geral.

10 de setembro de 2020

Anexos