



Agrupamento de Escolas  
**IBN MUCANA**

---

# *in* **Disciplina**

**Projeto de Intervenção**

Escola Básica e Secundária Ibn Mucana

Ano letivo 2016 / 2017

## Índice

Índice.....	1
Introdução .....	3
1. Organização .....	4
2. Objetivos Gerais .....	6
3. Constituição e coordenação da equipa.....	6
4. Gabinete de Intervenção Permanente - GIP .....	7
4.1. Âmbito de intervenção.....	7
4.2. Competências.....	8
5. Aplicação da medida corretiva de ordem de saída do espaço de aula.....	9
5.1. Procedimentos do Professor quando dá ordem de saída do espaço de aula.....	10
5.2. Procedimentos do Assistente.....	11
5.3. Procedimentos dos Serviços Administrativos .....	11
5.4. Procedimentos do Diretor de Turma .....	11
6. Ocorrências disciplinares em espaços de convívio ou serviços.....	12
6.1. Procedimentos do Professor, Assistente ou Aluno .....	12
6.2. Procedimentos do GIP.....	13
6.3. Procedimentos dos Serviços Administrativos .....	13
6.4. Procedimentos do Diretor de Turma .....	14
7. A Horas Certas .....	15
7.1. Funcionamento .....	15
7.2. Competências da equipa.....	17
7.3. Procedimentos dos Serviços Administrativos .....	17
7.4. Procedimentos do Diretor de Turma .....	17
8. Acompanhamento dos Alunos Reincidentes .....	18
8.1. GAAR – Competências.....	18
8.2. Outros Projetos .....	19
9. Apoio ao Diretor de Turma .....	19
9.1. Competências.....	19
10. Tipificação de Comportamentos / Medidas Disciplinares.....	20

11. Tipificação do Comportamento Global da Turma.....	27
12. Metas .....	29
13. Indicadores de Medida .....	30
14. Monitorização e Avaliação .....	30
ANEXOS.....	31
Guião de boas práticas no espaço de aula .....	32
Roteiro para uma comunicação eficaz junto dos alunos .....	34
Documentos de Registo .....	36

## Introdução

O Projeto *inDisciplina* surgiu no ano letivo 2012/13, para dar resposta a um conjunto crescente de comportamentos desajustados dos Alunos, sobretudo na escola sede, potenciadores de situações de indisciplina. Tais comportamentos revelavam lacunas essencialmente nas competências associadas ao *saber estar*, mais sentidas de ano para ano, especialmente nos Alunos mais novos. Esta realidade tomou uma nova dimensão em 2011/12 com a integração do 2º ciclo, agravada pelo aumento significativo do número de Alunos no espaço físico da escola. Tornou-se assim imperioso implementar uma estratégia comum de atuação envolvendo em toda a dinâmica Alunos, Professores, Assistentes, Encarregados de Educação e até parceiros externos, com finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do Aluno, o respeito pela autoridade de Professores e Assistentes, bem como a segurança de todos. Para além de toda uma perspetiva profilática, de prevenção e recuperação, o Projeto, objetivou também medidas sancionatórias para os casos que não respondessem positivamente.

Constata-se que o Projeto *inDisciplina* tem vindo progressivamente a alcançar os objetivos definidos.

Ao longo do tempo, e a partir da avaliação da sua implementação, o Projeto *inDisciplina* tem sofrido sucessivos ajustamentos ao nível da estrutura e dos processos visando adaptá-lo a novas realidades, procurando conferir-lhe uma maior eficácia. Neste contexto no ano letivo 2014/15 alargou a sua intervenção a Alunos, Assistentes e Professores que solicitassem apoio e à vertente da formação. Surgiram três novas estruturas: o Horas Certas para atuar sobre os atrasos ao 1º tempo da manhã, o Gabinete de Intervenção Permanente - GIP - para atuar sobre Alunos mandados sair do espaço de aula e o Acompanhamento aos Alunos Reincidentes.

Apesar do Projeto *inDisciplina* ter sido inicialmente desenhado para a escola sede, foi alargado às restantes escolas do Agrupamento, no que respeita à uniformização de procedimentos, designadamente a adoção da *Tipificação do Comportamento Global de Turma* que foi objeto de adaptação pelo Departamento do 1º Ciclo e Pré-escolar.

A partir do início do ano letivo 2015/16, na escola sede foi potenciado o acompanhamento dos Alunos reincidentes. Para este ano letivo foi integrado, através de duas medidas, no Plano de Ação Estratégico com vista à Promoção do Sucesso - Projeto "*Ibn ComSegue fazer melhor*" - enviado ao Ministério da Educação que o considerou de grande relevância disponibilizando os recursos solicitados. Pretende-se continuar o trabalho de acompanhamento alargando o número Alunos envolvidos e estendendo-o também a algumas

turmas mais complexas. Nesta perspetiva um dos vetores de ação previsto, consiste na formação com acompanhamento de situações reais - destinada à equipa, a professores com maior dificuldade no controle de sala de aula ou que lecionem turmas problemáticas.

## 1. Organização

O Projeto *inDisciplina* desenvolve-se em torno de três eixos.

### • Eixo 1 - 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 de Alunos reincidentes através
    - do *Gabinete de Acompanhamento dos Alunos Reincidentes - GAAR*;
    - de Projetos autónomos.
- junto dos Alunos que não são pontuais à primeira aula do dia - *A Horas Certas*;
- junto dos Alunos, Professores ou Assistentes que procurem o apoio/auxílio.

### • Eixo 2 - Uniformização de Procedimentos

- *Tipificação de Comportamentos / Medidas Disciplinares*;
- *Tipificação do Comportamento Global de Turma*;
- *Apoio ao Diretor de Turma*.

### • Eixo 3 - Formação

- Interna
- Externa



Com o objetivo tornar funcional o processo de comunicação entre os vários intervenientes, foi criado um conjunto uniforme de documentos de informação e registo, que se encontram em Anexo.

- *Informação para o GIP - Ordem de Saída do Espaço de Aula.*
- *Análise e Reflexão do Aluno sobre as Atitudes e Comportamento - Anexo à Informação para o GIP.*
- *Registo de Ocorrências em Espaço de Aula, Espaço de Convívio e Serviços - Informação para os Serviços Administrativos.*
- *Participação de Ocorrência.*
- *Registo do acompanhamento do Aluno pelo GAAR.*
- *Justificação de Falta de Pontualidade.*
- *Registo de Falta de Pontualidade - Informação para os Serviços Administrativo.*
- *Contrato de Pontualidade.*

No início do ano letivo a equipa define os procedimentos operacionais (protocolos) a adotar no funcionamento das diferentes estruturas, designadamente do GIP.

Visando ainda auxiliar Professores e Assistentes no processo de interação com os Alunos, no sentido de melhorar as atitudes/comportamentos, o Projeto *inDisciplina* complementa-se com:

- um *Guião de Boas Práticas*, onde se referenciam, algumas competências da gestão da aula, determinantes para minorar situações de indisciplina impeditivas de um ambiente adequado ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem;
- um *Roteiro para uma comunicação eficaz junto dos Alunos*.

Não é intenção fornecer *receitas*, tanto mais que as dinâmicas de espaço de aula e de comunicação são específicas de cada um e para cada caso. Pretende-se apenas partilhar algumas técnicas e práticas alicerçadas na experiência, com bons resultados obtidos que, de alguma forma, possam contribuir para uma maior eficácia da ação de cada um. Decerto outras haverá e nesta perspetiva este Projeto encontra-se aberto ao contributo de todos.

## 2. Objetivos Gerais

- Intervir de forma integrada, numa perspetiva profilática de prevenção e recuperação, sobre Alunos com atitudes/comportamentos desajustados a nível do *saber estar*;
- Tipificar medidas corretivas e sancionatórias, a aplicar nos casos de reincidência dos Alunos em atitudes/comportamentos desajustados, que não foi possível recuperar;
- Promover em espaço de aula um ambiente de trabalho propiciador das aprendizagens;
- Promover nos espaços de convívio um relacionamento correto entre os Alunos;
- Promover a pontualidade dos Alunos;
- Disponibilizar apoio a Professores e Assistentes na resolução de problemas/conflitos comportamentais;
- Definir Procedimentos operacionais comuns a todos os intervenientes.

## 3. Constituição e coordenação da equipa

No ano letivo 2016/17 a equipa é constituída quase exclusivamente por um conjunto de Professores voluntários, a maioria transitando do ano anterior, todos com manifesta experiência e vários com formação no domínio da gestão de conflitos. A saber:

Abel Leite, Ana Paula Lourenço, Carla Castro, Carla Pereira, Elsa Sousa, José Dias, Leonor Irra, Luís Duarte, Lurdes Galiza, Maria João Tudela, Nair Martins, Olga Carvalho, Orlando Farinha, Rogério Oliveira, Rosário Valente, Rui Valente, Rui Oliveira.

**Supervisão do Projeto:** Carlos Ferreira.

**Coordenação Geral:** Ana Paula Lourenço.

**Coordenação do A *Horas Certas*:** Rui Valente.

**Coordenação do Gabinete de Intervenção Permanente:** Ana Paula Lourenço.

**Coordenação do Gabinete de Acompanhamento do Aluno Reincidente:** Lurdes Galiza.

**Apoio ao Diretor de Turma:** Rui Valente.

## 4. Gabinete de Intervenção Permanente – GIP

É uma estrutura de intervenção constituída por uma equipa de Professores que cobre praticamente todos os tempos letivos, com um ou dois elementos de serviço. Encontra-se sediada em espaço próprio.

Quando a ocorrência se verificar num momento de intervalo, em que devido à passagem de serviço entre os Professores da equipa nenhum se encontre no local de atendimento, devem os intervenientes aguardar a sua chegada. Caso a ocorrência seja considerada *Muito Grave* conforme o ponto 10. **Tipificação de Comportamentos / Medidas Disciplinares**, os intervenientes devem ser conduzidos à Direção.

### 4.1. *Âmbito de intervenção*

- Atuar de imediato em todas as ocorrências disciplinares relacionadas com atitudes/comportamentos desajustados de Alunos em espaço de aula - Alunos sancionados com ordem de saída do espaço de aula pelo Professor - ou verificadas em espaços de convívio e serviços, reportadas por Alunos, Professores ou Assistentes.
- Intervir diretamente em espaços de convívio e serviços por solicitação da Direção ou iniciativa própria, bem como em espaço de aula por solicitação da Direção ou do Professor.
- Disponibilizar apoio a Professores ou Assistentes na resolução de problemas /conflitos comportamentais com Alunos/Turmas, através da mediação, da ajuda na definição de estratégias de atuação, da angariação de formação ou outras formas.
- Escutar e auxiliar Alunos que voluntariamente procurem apoio para a resolução de problemas.

**A ação do GIP não substitui o papel do Diretor de Turma.  
Trabalha em articulação no sentido de uma maior eficácia de atuação.**



## 4.2. Competências

- Receber o Aluno sancionado com ordem de saída do espaço de aula e/ou proveniente de ocorrência nos espaços de convívio e serviços;
- Intervir diretamente em ocorrências disciplinares verificadas em espaço de aula, espaços de convívio e serviços, nas condições indicadas em 4.1.;
- Encaminhar para o GIP o Aluno que se recuse a fazê-lo;
- Identificar o Aluno infrator e o seu Diretor de Turma;
- Apurar os factos, ouvindo os intervenientes ou terceiros;
- Avaliar a gravidade da ocorrência conforme o ponto 10. **Tipificação de Comportamentos / Medidas Disciplinares**;
- Comunicar imediatamente à Diretora, ou na sua ausência a qualquer elemento da Direção, qualquer comportamento tipificado como *Muito Grave*, atuando conforme as instruções recebidas;
- Atuar nos restantes tipos de ocorrência procurando resolver o problema e prevenir novas situações;
- Aplicar as estratégias de intervenção que considerar mais adequada em função da ocorrência, do historial e características do Aluno, designadamente entabular um diálogo pedagógico, solicitar-lhe uma reflexão escrita a partir de uma frase, pequeno texto ou vídeo apropriados à situação, pedir a cópia dos *Deveres do Aluno*, ou mesmo mandar fazer limpezas nos espaços exteriores e de convívio;
- Propor o regresso do Aluno ao espaço de aula, após análise comportamental e resposta do Aluno à interação estabelecida, e desde que se verifiquem cumulativamente as seguintes condições:
  - não se tratar de um comportamento tipificado como *Muito Grave*,
  - o Aluno mostrar genuíno arrependimento pelo seu ato,
  - o Aluno não ter no historial outras ocorrências com o mesmo professor,
  - se estiverem no GIP pelo menos dois professores de serviço, de modo que um possa conduzir o Aluno ao espaço de aula e pedir autorização ao Professor para ele regressar,
  - se o Professor autorizar o regresso.

Se a *ordem de saída do espaço de aula* for dada durante o 1º tempo de um bloco de 90 minutos, o Aluno tem que regressar para o 2º tempo dessa aula, independentemente da vontade do Professor.

- Acompanhar o Aluno de volta ao GIP no caso de não ser dada autorização;
- Informar o Diretor de Turma da intervenção efetuada;
- Propor ao Diretor de Turma estratégias de ação ou defini-las em conjunto sempre que se justificar;
- Proceder ao registo da ocorrência e ao encaminhamento da informação para o Diretor de Turma e Serviços Administrativos de acordo com o modelo de operacionalização definido;
- Proceder à sinalização para as estruturas AAR (*Acompanhamento de Alunos Reincidentes*) de Alunos reincidentes em ocorrências disciplinares, de tipos de comportamentos desajustados mais comuns e de situações repetidas com Professores ou Assistentes;
- Disponibilizar apoio a Professores ou Assistentes para a resolução de problemas/conflitos comportamentais com Alunos;
- Propor estratégias de ação, designadamente formação;
- Ouvir e auxiliar Alunos que solicitem ajuda voluntariamente;
- Avaliar regularmente toda a ação desenvolvida, propondo as alterações que se justifiquem.

A meio e no final de cada período é enviada a cada Diretor de Turma a listagem das ocorrências disciplinares registadas pelos GIP.

## 5. Aplicação da medida corretiva de ordem de saída do espaço de aula

A medida corretiva de ordem de saída do Aluno do espaço de aula tem que ser encarada como excecional e tomada apenas em último recurso quando as estratégias não resultem. É obrigatório o encaminhamento do Aluno para o GIP e a adoção dos procedimentos que a seguir se indicam.

Os comportamentos tipificados como *Pouco Grave* no ponto 10. **Tipificação de Comportamentos / Medidas Disciplinares**, não são passíveis de ordem de saída do Aluno do espaço de aula.

### **5.1. Procedimentos do Professor quando dá ordem de saída do espaço de aula**

- Avisar, de imediato, a Diretora se a ocorrência for considerada *Muito Grave*, usando o telefone do pavilhão ou através da Assistente de serviço;
- Preencher de imediato, a *Informação para o GIP* identificando o Aluno e sumariamente o tipo de ocorrência disciplinar;
- Marcar **Falta Disciplinar - FD** no programa Inovar:
  - chamar a Assistente para acompanhar o Aluno ao GIP, entregando-lhe a *Informação para o GIP*;
  - caso a Assistente não se encontre no local, pode telefonar para o Pavilhão A a solicitar a presença de uma, mandar o Delegado de Turma ir chamar ou mesmo fazer acompanhar o Aluno pelo Delegado de Turma se tal for apropriado;
  - o Professor deve ter sempre consigo exemplares da *Informação para o GIP*, podendo solicitar uma à Assistente do pavilhão;
- Redigir a *Participação* disciplinar detalhando a ocorrência e fazê-la chegar ao Diretor de Turma - em suporte informático ou em papel, entregando diretamente ou colocando na respetiva gaveta da Sala de Professores - num **prazo máximo de 24 horas**. Em ocorrências verificadas em véspera de fim de semana ou feriado, o prazo transita para o primeiro dia útil seguinte. Excecionalmente em situações devidamente justificadas, o prazo pode estender-se às 48 horas.

Sempre que o Professor dá ordem de saída do espaço de aula ao Aluno, tem obrigatoriamente de entregar a *Participação* nos prazos acima previstos. Se não for feita o Diretor de Turma deverá solicitá-la ao Professor.  
O não cumprimento implica que o Diretor de Turma não considere a falta como disciplinar e que comunique o facto à Diretora.

Se a *ordem de saída do espaço de aula* for dada durante o 1º tempo de um bloco de 90 minutos, o Aluno tem que regressar para o 2º tempo dessa aula, independentemente da vontade do Professor.

## 5.2. *Procedimentos do Assistente*

- Acompanhar o Aluno ao GIP entregando a *Informação para o GIP* ao Professor de serviço e aguardar as suas instruções.

Se necessário fornecer ao Professor um exemplar da *Informação para o GIP* e solicitar-lhe que o preencha.

## 5.3. *Procedimentos dos Serviços Administrativos*

- Receber do GIP até às 16 horas e 5 minutos a listagem dos Alunos com que se verificaram ocorrências disciplinares em espaço de aula ao longo do dia;
- Comunicar a situação ao Encarregado de Educação via SMS através da seguinte mensagem- tipo:  
“ *Informa-se que o seu educando foi hoje mandado sair do espaço de aula na disciplina de (nome da disciplina). Deve contactar o D. Turma*”;
  - o SMS deve ser enviado até às 16 horas e 30 minutos do mesmo dia;
- Registrar os casos em que não for possível enviar o SMS e informar o GIP.

Compete à Chefe dos Serviços Administrativos a organização do funcionamento interno de modo ao cabal cumprimento destes procedimentos.

## 5.4. *Procedimentos do Diretor de Turma*

- Verificar diariamente na gaveta da Direção de Turma (sala de Professores), a existência de *Informação para o GIP* bem como do registo feito no GIP;
- Inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes, do Professor do GIP ou Direção;
- Informar os pormenores ao Encarregado de Educação sempre que se justificar;

- Aguardar pela *Participação* disciplinar e em articulação com o Professor do GIP, proceder em conformidade com o Projeto *inDisciplina* e a Lei nº 51/2012, designadamente considerando:
  - o historial do Aluno, a gravidade da ocorrência, as circunstâncias atenuantes e agravantes, grau de culpa, maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
  - que 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, implica a análise da situação em Conselho de Turma (ponto 7 do artº 26 da Lei nº 51/2012).
- Não considerar a falta como disciplinar quando não receba do Professor a *Participação* disciplinar dentro dos prazos indicados em 5.1.;
- Comunicar à Diretora sempre que não receba do Professor a *Participação* disciplinar dentro dos prazos indicados em 5.1..

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 conforme o previsto.

## 6. Ocorrências disciplinares em espaços de convívio ou serviços

As ocorrências disciplinares noutros quaisquer espaços escolares para além dos de aula, genericamente designados por espaços de convívio e serviços, devem ser obrigatoriamente objeto de intervenção corretiva por parte dos Assistentes, Professores ou mesmo de outros Alunos sempre que os presenciarem. Se a gravidade da ocorrência o justificar ou, no caso de o Aluno não acatar a autoridade, devem ser adotados os procedimentos que a seguir se indicam.

### 6.1. Procedimentos do Professor, Assistente ou Aluno

- Identificar o Aluno infrator e o Diretor de Turma;
- Conduzir o Aluno ao GIP e relatar a ocorrência;

- Comunicar de imediato à Diretora, ou na sua ausência a qualquer elemento da Direção, qualquer comportamento tipificado como *Muito Grave*;
- Fazer de imediato a *Participação* disciplinar;
- No caso de ser um Professor ou Assistente, poderá redigir posteriormente a *Participação* disciplinar detalhando a ocorrência, fazendo-a chegar ao Diretor de Turma - em suporte informático ou em papel, entregando diretamente ou colocando na respetiva gaveta da Sala de Professores - num **prazo máximo de 24 horas**. Em ocorrências verificadas em véspera de fim de semana ou feriado, o prazo transita para o primeiro dia útil seguinte. Excecionalmente em situações devidamente justificadas, o prazo pode estender-se às 48 horas.

A *Participação* tem sempre que ser entregue nos prazos acima previstos.  
Se não o for, o Diretor de Turma deve solicitá-la.  
O não cumprimento implica que o Diretor de Turma não considere a falta como disciplinar e que comunique o facto à Diretora.

## 6.2. *Procedimentos do GIP*

- Aplicar todos os procedimentos indicados em 4.2.;
- No caso da participação ser feita por um Aluno(s) o GIP deve:
  - avaliar a ocorrência;
  - tentar resolvê-la de imediato;
  - encaminhar para o Diretor de Turma apenas uma breve informação para seu conhecimento, **quando a ocorrência for considerada resolvida**. Neste caso não é registada.

## 6.3. *Procedimentos dos Serviços Administrativos*

- Receber do GIP até às 16 horas e 5 minutos a listagem dos Alunos com os quais se verificaram ocorrências disciplinares nos espaços de convívio e serviços ao longo do dia;
- Comunicar a situação ao Encarregado de Educação via SMS através da seguinte mensagem- tipo:

“ Verificou-se uma ocorrência disciplinar com o seu educando no espaço de convívio. Deve contactar o D.Turma”;

- o SMS deve ser enviado até às 16 horas e 30 minutos do mesmo dia;
- Registrar os casos em que não for possível enviar o SMS e informar o GIP. Compete à Chefe dos Serviços Administrativos a organização do funcionamento interno de modo ao cabal cumprimento destes procedimentos.

#### **6.4. Procedimentos do Diretor de Turma**

- Verificar diariamente na gaveta da Direção de Turma (sala de Professores), a existência de registos ocorrências disciplinares nos espaços de convívio e serviços feitos no GIP;
- Inteirar-se o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes, do Professor do GIP ou Direção;
- Informar os pormenores ao Encarregado de Educação sempre que se justificar;
- Aguardar pela *Participação* da ocorrência disciplinar e em articulação com o Professor do GIP, procede em conformidade com o Projeto *inDisciplina* e a Lei nº 51/2012 - designadamente considerando:
  - o historial do Aluno, a gravidade da ocorrência, as circunstâncias atenuantes e agravantes, grau de culpa, maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais;
- Não considerar a falta como disciplinar quando não receba a *Participação* disciplinar dentro dos prazos indicados em 6.1.;
- Comunicar à Diretora sempre que não receba a *Participação* disciplinar dentro dos prazos indicados em 6.1..

Mensalmente é enviada a cada Diretor de Turma a listagem de todas as ocorrências registadas.

## 7. A Horas Certas

O cumprimento da pontualidade em relação a qualquer atividade letiva é um dever de Alunos, Professores e Assistentes. Compete sobretudo aos Professores serem modelo e fazerem-na cumprir pelos seus Alunos, sensibilizando-os para isso mas também marcando **Falta de Pontualidade - FP**, sempre que se verifique um atraso superior a 5 minutos a qualquer tempo letivo.

A *Horas Certas* é uma dimensão do Projeto *inDisciplina* que intervém junto dos Alunos que não são pontuais à primeira aula do dia, seguindo as mesmas finalidades pedagógicas, preventivas e dissuasoras de todo o Projeto, mas também corretivas nos casos de reincidência não resolvidos.

### 7.1. Funcionamento

- Funciona no pavilhão Multiusos, ao primeiro bloco de aulas do dia - entre as 8 horas e 20 minutos e as 9 horas e 40 minutos - com a presença de dois Professores;
- Qualquer Aluno que entre na escola sede mais do que 5 minutos após o toque das 8 horas e 20 minutos (período de tolerância) é encaminhado para o pavilhão Multiusos onde tem que justificar o atraso por escrito - *Justificação da falta de pontualidade*;
  - o termo do período de tolerância é marcado por um toque da campainha que serve também para assinalar o fecho do portão da escola.
- Às 8 horas e 45 minutos os Alunos são acompanhados por um Assistente, às portas dos pavilhões onde têm aulas para acederem aos espaços de aula;
- Às 9 horas e 05 minutos é repetido o procedimento para os Alunos que cheguem após 8 horas e 45 minutos;
- Às 9 horas e 30 minutos é repetido o procedimento para os Alunos que cheguem após 9 horas e 05 minutos;
- Os Alunos que cheguem depois das 9 horas e 30 minutos ficam no pavilhão Multiusos até ao toque de saída;
- Excetuam-se dos procedimentos acima descritos, atrasos por motivo de consultas, exames médicos ou cumprimento de obrigações legais ou outros, quando devidamente comprovados;



- As portas de acesso aos pavilhões são fechadas às 8 horas e 30 minutos. Qualquer Aluno que se apresente para entrar após essa hora é encaminhado para o pavilhão Multiusos onde tem que justificar o atraso por escrito em modelo próprio;
  - Os atrasos dos Alunos são comunicados ao Diretor de Turma pela equipa e aos Encarregados de Educação pelos Serviços Administrativos via SMS enviado até às 10 horas e 30 minutos.
  - Ao 3º atraso em dias seguidos, ou ao 5º atraso em dias interpolados, o Aluno elabora um **trabalho de reflexão** sobre os seus deveres e a importância da pontualidade enquanto estudante e cidadão (de acordo com um guião predefinido):
    - o trabalho de reflexão é pedido e visto pela equipa;
    - caso o Aluno não cumpra a tarefa será informado o Diretor de Turma e sancionado com medida disciplinar corretiva de acordo com o ponto 10.
- Tipificação de Comportamentos / Medidas Disciplinares.**
- Ao 3º atraso em dias seguidos ou ao 5º atraso em dias interpolados, que se verifique após o Aluno ter realizado o trabalho de reflexão, é celebrado um **Contrato de Pontualidade** entre a escola (Diretor de Turma), o Aluno e o Encarregado de Educação.
    - O **Contrato de Pontualidade** é desenhado de acordo com o historial do Aluno, de acordo com um modelo em anexo, que inclui as medidas a que fica sujeito em caso de incumprimento (corretivas e sancionatórias) e medidas de compensação (como fichas de trabalho/recuperação ou outras tarefas, a fornecer pelas disciplinas a que o aluno mais faltou).

O Professor deve obrigatoriamente marcar a falta no programa Inovar como **Falta de Pontualidade - FP**. É considerada como falta de presença (alínea b), do ponto 2 do Art.º 85 do Regulamento Interno) competindo ao Diretor de Turma considerá-la justificada ou injustificada, mediante análise do historial do aluno (ponto 3 do Art.º 85 do Regulamento Interno).

## **7.2. Competências da equipa**

- Receber os Alunos não pontuais, distribuir e recolher a *Justificação da falta de pontualidade*, verificando o seu correto preenchimento;
- Sensibilizar os Alunos para a necessidade de serem pontuais;
- Identificar os Alunos reincidentes;
- Aplicar os procedimentos indicados em 7.1.;
- Solicitar à Assistente o acompanhamento dos Alunos para os espaços de aula nos horários indicados em 7.1.;
- Colocar na gaveta da Direção de Turma (sala de Professores) as *Justificações da falta de pontualidade*;
- Proceder ao registo e encaminhar para os Serviços Administrativos a listagem dos Alunos atrasados de acordo com o modelo de operacionalização definido;
- Avaliar regularmente toda a ação desenvolvida, propondo as alterações que se justifiquem.

## **7.3. Procedimentos dos Serviços Administrativos**

- Receber até às 9 horas e 40 minutos a listagem dos Alunos não pontuais;
- Comunicar a situação ao Encarregado de Educação via SMS através da seguinte mensagem- tipo:
  - “ *Informa-se que o seu educando chegou atrasado à primeira aula de hoje.*”;
  - o SMS deve ser enviado até às 10 horas e 30 minutos do mesmo dia.
- Registar os casos em que não for possível enviar o SMS e informar a equipa.  
Compete à Chefe dos Serviços Administrativos a organização do funcionamento interno de modo ao cabal cumprimento desta tarefa.

## **7.4. Procedimentos do Diretor de Turma**

- Verificar diariamente a existência de justificações de atraso na gaveta da Direção de Turma (sala de Professores).
- Contactar os Encarregados de Educação dos Alunos reincidentes para informar e pedir colaboração.

No caso do Professor não marcar a falta no Programa Inovar, o Diretor de Turma poderá fazê-lo como *Falta de Pontualidade-FP*, com base na justificação escrita preenchida pelo Aluno.

É considerada como falta de presença (alínea b), do ponto 2 do Art.º 85 do Regulamento Interno) competindo ao Diretor de Turma considerá-la justificada ou injustificada, mediante análise do historial do aluno (ponto 3 do Art.º 85 do Regulamento Interno).

Todas as faltas intercalares dadas pelos Alunos são, à partida, consideradas injustificadas.

Mensalmente é enviada a cada Diretor de Turma a listagem das faltas de pontualidade registadas. Casos de reincidência são de imediato avisados.

## 8. Acompanhamento dos Alunos Reincidentes

Os Alunos reincidentes em ocorrências disciplinares sinalizados pelo GIP são encaminhados para um acompanhamento diferenciado na perspetiva da sua recuperação e plena integração. A tarefa é operacionalizada através do GAAR - Gabinete de Acompanhamento do Aluno Reincidente e de projetos autónomos com iguais objetivos, desenvolvidos em articulação com este.

O GAAR desenvolve a interação no modelo de tutoria podendo recorrer a técnicas de meditação, relaxamento ou outras. Integra Professores voluntários, com formação e perfil adequados à natureza da tarefa.

### 8.1. GAAR – Competências

- Atuar ao longo do tempo, desenvolvendo um trabalho individualizado de recuperação do Aluno - *tutoria* - mobilizando, se necessário, recursos internos e/ou estruturas externas mais adequadas, como estruturas de intervenção social e de juventude, serviços de saúde, forças de segurança, tribunal de menores ou outras;

- Solicitar informações adicionais para melhor caracterização do Aluno, ao Diretor de Turma, SPO, Serviços Administrativos ou outros;
- Manter o Diretor de Turma informado da evolução do processo.

## **8.2. Outros Projetos**

Para este ano letivo está previsto o funcionamento de um Projeto de *Criação Musical e Participação* destinado a Alunos problemáticos de 5º e 6º anos, tendo como objetivos:

- Melhorar o interesse; a participação; a concentração; o respeito; a criatividade;
- Criar regras para a música e relacioná-las com as outras regras;
- Promover o trabalho colaborativo entre Alunos.

A meta consiste em melhorar os resultados escolares em 5% dos Alunos envolvidos.

## **9. Apoio ao Diretor de Turma**

Assessoria à Diretora para apoio aos Diretores de Turma na operacionalização da vertente disciplinar.

### **9.1 Competências**

- 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 ao aluno de acordo com os normativos;
- Acompanhar os procedimentos do Diretor de Turma;
- Definir procedimentos operacionais comuns a todos os intervenientes.

## **10. Tipificação de Comportamentos / Medidas Disciplinares**

Visando uniformizar procedimentos em relação às ocorrências disciplinares com Alunos verificadas em espaço de aula, nos espaços exteriores ou serviços, e respetivas medidas corretivas ou disciplinares sancionatórias a adotar de acordo com a Lei nº 51/2012, deve ser aplicada a tabela que se segue.

Em caso algum o Diretor de Turma deve prescindir de consultar e de respeitar os normativos que enquadram esta matéria - Lei nº 51/2012, Regulamento Interno e Código de Processo Administrativo (CPA).

Tipo	Comportamento/infração do Aluno em espaço de aula/espacos de convívio/Serviços	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória
<b>Pouco Grave</b>	Entrar na escola ao primeiro tempo/bloco letivo do dia mais do que 5 minutos após o toque de entrada.	O Aluno justifica por escrito o motivo do atraso. É sensibilizado para a importância da pontualidade pelo Professor do GIP. Informação ao Diretor de Turma e aviso do Encarregado de Educação via SMS.
	Reincidir em entrar na escola ao primeiro tempo/bloco letivo do dia mais do que 5 minutos após o toque de entrada - ao 3º atraso seguido ou ao 5º interpolado, por período.	O Aluno justifica por escrito o motivo do atraso. O Professor do GIP define um trabalho no âmbito da cidadania a elaborar pelo Aluno (poderá ser apresentado preferencialmente na sua turma). Informação ao Diretor de Turma e aviso do Encarregado de Educação via SMS.
	Não entregar o trabalho definido pelo Professor do GIP (ou recusar apresentá-lo).	O Aluno realiza, na escola, tarefas ou atividades de integração entre 5 e 10 tempos letivos.
	Atrasar-se para a aula mais de 5 minutos após o toque de entrada a qualquer tempo letivo do dia.	Advertência pelo Professor e registo de <b>Falta de Pontualidade - FP</b> .
	Intervir na aula a despropósito/levantar-se sem autorização.	Advertência pelo Professor ou Assistente. O Aluno corrige o comportamento.
	Conversar / brincar durante as aulas.	
	Não acatar o aviso do Professor ou Assistente.	
	Usar boné ou capuz dentro do espaço de aula ou pavilhões.	
	Usar qualquer material proibido no espaço de aula, como pastilha elástica ou outro não permitido pelo Professor.	
	Ter ligados (sem utilizar) no espaço de aula quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas ou outros, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.	Advertência pelo Professor. O Aluno desliga o equipamento e entrega-o ao Professor. O Professor entrega o equipamento na Direção e regista a ocorrência. Comunica ao Diretor de Turma. O equipamento é devolvido pela Direção e só diretamente ao Encarregado de Educação.
Sujar involuntariamente a sala de aula, casa de banho, campos desportivos, bufete, refeitório e outros espaços, ou o respetivo equipamento.	Advertência pelo Professor ou Assistente. O Aluno corrige o comportamento, limpando o que sujou.	

Tipo	Comportamento/infração do Aluno em espaço de aula/espços de convívio/Serviços	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória	
Grave	Reincidir, durante a mesma aula, em comportamentos <b>Pouco Graves</b> que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor.	Implica participação por escrito ao D. Turma	<p>Marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula.</p> <p>Implica o encaminhamento do Aluno para o GIP com a informação da ocorrência e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1.</p> <p>O Aluno realiza, na escola, tarefas ou atividades de integração entre 5 e 10 tempos letivos.</p> <p><b>Em alternativa</b>, repreensão registada por parte do Professor nos termos do art.º 28, pontos 2 e 3, da Lei 51/2012.</p>
	Reincidir, no espaço escolar, em comportamentos <b>Pouco Graves</b> que já foram alvo de chamada de atenção pelo Professor ou Assistente.		<p>Advertência pelo Professor ou Assistente.</p> <p>Implica o encaminhamento da Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 6.1.</p> <p>O Aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração entre 5 e 10 tempos letivos.</p> <p><b>Em alternativa</b>, se o comportamento for sujar instalações, espaços ou equipamentos poderá ficar vedada ao Aluno a respetiva utilização entre 5 a 10 dias úteis.</p>
	Produzir quaisquer tipo de danos, sujar deliberadamente, escrever e/ou desenhar em qualquer tipo de equipamento, material ou instalações.		<p>Por ordem do Professor, Assistente, Diretor de Turma ou Direção, o Aluno corrige o comportamento: limpa o que sujou, escreveu ou desenhou, repara o dano, paga o arranjo ou substitui o bem lesado.</p> <p><b>Em alternativa</b>, poderá também ficar vedado ao Aluno utilizar certos equipamentos, materiais ou instalações entre 5 a 10 dias úteis.</p>
	Utilizar em espaço de aula, sem captação de som ou de imagens, quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, ou outros, exceto se necessários às atividades a desenvolver e expressamente autorizados pelo Professor.		<p>O Aluno desliga o equipamento e entrega-o ao Professor.</p> <p>O Professor entrega o equipamento na Direção e regista a ocorrência.</p> <p>Comunica ao Diretor de Turma.</p> <p>O equipamento é devolvido pela Direção e só diretamente ao Encarregado de Educação.</p> <p>O Aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração entre 5 e 10 tempos letivos.</p>

Tipo	Comportamento/infração do Aluno em espaço de aula/espços de convívio/Serviços	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória	
Grave	Usar linguagem imprópria em qualquer espaço escolar.	Implica participação por escrito ao D. Turma	<p>Se a ocorrência se verificar em espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula.            Implica sempre o encaminhamento do Aluno para o GIP com a informação da ocorrência e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer.            O Aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração entre 10 e 15 tempos letivos.  <b>Em alternativa</b>, se o comportamento se verificar em espaço de aula, repreensão registada por parte do Professor nos termos do art.º 28, pontos 2 e 3, da Lei 51/2012.</p>
	Ser agressivo por palavras ou por gestos, com Alunos (sem agressão física).		<p>Se a ocorrência se verificar em espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula.            Implica sempre o encaminhamento do Aluno para o GIP com a informação da ocorrência e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer.            O Aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração entre 10 e 15 tempos letivos.  <b>Em alternativa</b>, repreensão registada por parte do Professor nos termos do art.º 28, pontos 2 e 3, da Lei 51/2012.</p> <p>Se a ocorrência se verificar nos espaços de convívio ou serviços implica o encaminhamento do Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 6.1.            O Aluno realiza na escola tarefas ou atividades de integração entre 10 e 15 tempos letivos.</p>



Tipo	Comportamento/infração do Aluno em espaço de aula/espacos de convívio/Serviços	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória	
Muito Grave	Sair ou tentar sair da escola sem autorização ou facilitar que outro o faça.	<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">           Implica a comunicação imediata à Diretora.            Pode ser pedida a intervenção das forças de segurança ou outras que se justifiquem.            As ocorrências podem ser comunicadas ao Ministério Público.         </p>	<p>           Implica avisar de imediato a Direção.            Comunicação imediata ao Encarregado de Educação pela Direção, GIP ou Diretor de Turma.            Suspensão por 1 dia.         </p>
	Sair do espaço de aula sem autorização.		<p>           Marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada)            Avisar de imediato a Direção, diretamente ou através do GIP.            Implica posterior participação, nos termos do ponto 5.1.            Suspensão por 1 dia.            Dependendo das agravantes a suspensão poderá ser de duração superior.         </p>
	Recusar cumprir as ordens de saída do espaço de aula e/ou o encaminhamento para a Direção, o GIP ou outro local.		<p>           Se a ocorrência se verificar no espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula.         </p>
	Subir ou tentar subir a árvores, vedações, muros, telheiros, aceder a coberturas ou outros.		<p>           Avisar de imediato a Direção, diretamente ou através do GIP.         </p>
	Fumar dentro do espaço escolar, incluindo cigarros eletrónicos.		<p>           Implica o encaminhamento do Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer.            Suspensão por 1 dia.            Dependendo das agravantes a suspensão poderá ser de duração superior.         </p>
	Reincidir em qualquer das infrações Graves.		<p>           Se a ocorrência se verificar no espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula.            Avisar de imediato a Direção, diretamente ou através do GIP.            Implica o encaminhamento do Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer.            Situação passível de suspensão entre 1 e 3 dias úteis.            Dependendo das agravantes a suspensão poderá ser de duração superior.         </p>

Tipo	Comportamento/infração do Aluno em espaço de aula/espacos de convívio/Serviços	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória	
Muito Grave	<p>Captar som ou imagens em espaço de aula ou em qualquer ponto do recinto escolar, por qualquer meio exceto se necessários às atividades a desenvolver e previamente autorizadas pelo Professor (se captadas em espaço de aula) ou pela Diretora (se captadas em qualquer outro espaço).</p>	<p>Implica a comunicação imediata à Diretora. Pode ser pedida a intervenção das forças de segurança ou outras que se justifiquem. As ocorrências podem ser comunicadas ao Ministério Público.</p>	<p>O Aluno desliga o equipamento e entrega-o ao Professor ou Assistente. Se a ocorrência se verificar no espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula. Avisar de imediato a Direção, diretamente ou através do GIP. Implica o encaminhamento do Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer. O Professor ou Assistente entrega o equipamento na Direção só podendo ser devolvido ao Encarregado de Educação após instauração do processo disciplinar e apagados o som ou imagens captados. Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.</p>
	<p>Roubar ou furtar.</p>		<p>O Aluno restitui o bem roubado ou furtado. Se a ocorrência se verificar no espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula. Avisar de imediato a Direção, diretamente ou através do GIP. Implica o encaminhamento do Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer. Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.</p>
	<p>Destruir propriedade pessoal.</p>		<p>O Aluno paga o valor do bem destruído ou a sua reparação. Se a ocorrência se verificar no espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula. Avisar de imediato a Direção, diretamente ou através do GIP. Implica o encaminhamento do Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer. Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.</p>

Tipo	Comportamento/infração do Aluno em espaço de aula/espços de convívio/Serviços	Medida disciplinar corretiva ou sancionatória	
<b>Muito grave</b>	Transportar, consumir ou facilitar o consumo de substâncias ilícitas (drogas e bebidas alcoólicas).	<p>Implica a comunicação imediata à Diretora. Pode ser pedida a intervenção das forças de segurança ou outras que se justificarem. As ocorrências podem ser comunicadas ao Ministério Público.</p>	<p>Se a ocorrência se verificar no espaço de aula - marcação de <b>Falta Disciplinar - FD</b> (injustificada) com ordem de saída do espaço de aula. Avisar de imediato a Direção, diretamente ou através do GIP. Implica o encaminhamento do Aluno para o GIP e a posterior participação, nos termos do ponto 5.1. ou 6.1. conforme o local em que ocorrer. Situação passível de suspensão entre 4 e 12 dias úteis.</p>
	Transportar ou exibir 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.		
	Agredir Alunos.		
	Reagir agressivamente por palavras ou gestos contra o Professores ou Assistentes, agredir ou tentar agredi-los.		
	Recusar cumprir qualquer medida corretiva ou disciplinar sancionatória que lhe seja aplicada.		
	Reincidir em qualquer das infrações <b>Muito Graves</b> .		
<p>Por decisão da Diretora poderá ser aplicada ao Aluno a medida disciplinar corretiva de <b>Mudança de Turma</b> se os comportamentos a justificarem, para salvaguarda do bom ambiente de trabalho na turma ou outros motivos.</p>			
<p><b>Situação em que o Aluno acumula várias medidas disciplinares.</b> Aplica-se o regulamentado no art.º 29 da Lei 51/2012. O Aluno é objeto de Procedimento Disciplinar devendo 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.</p>			
<p>Compete à Diretora decidir sobre qualquer situação omissa ou menos clara nesta tipificação, bem como propor medidas diferentes para os comportamentos tipificados, desde que fundamentada e respeitando a legislação em vigor.</p>			

## **11. Tipificação do Comportamento Global da Turma**

Visando a uniformização do registo em ata e evitar situações de discrepância entre turmas, em relação à caracterização 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.

Este procedimento visa não só identificar as turmas mais indisciplinadas, mas também distinguir as que constituem os melhores exemplos.

A menção qualitativa a registar em ata resultará da soma dos valores de acordo com a seguinte escala:

- até 19,9 pontos - **Insuficiente**
- 20 a 25,9 pontos - **Suficiente**
- 26 a 31,9 pontos - **Bom**
- 32 a 35 pontos - **Muito Bom**

Os descritores a ter em conta, para a atribuição da pontuação, são os que constam da seguinte tabela:

Parâmetros	Não Satisfatório (1 ponto)	Pouco Satisfatório (2 pontos)	Satisfatório (3 pontos)	Bom (4 pontos)	Muito Bom (5 pontos)
<b>I. Cumprimento das regras estabelecidas</b>	Raramente cumprem as regras	Nem sempre cumprem as regras	Cumprem as regras regularmente	Cumprem as regras	Cumprem as regras de forma exemplar
<b>II. Entradas e saídas das aulas</b>	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
<b>III. Saber estar na aula</b>	Levantam-se sem autorização; falam com os colegas do lado; estão desatentos	Nem sempre estão atentos e colaboram pouco nas tarefas	Estão normalmente atentos e colaboram nas tarefas	Estão atentos, sentados corretamente, revelando empenho	Estão muito atentos, sentados corretamente, revelando muito empenho
<b>IV. Relação entre colegas</b>	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
<b>V. Relação com o Professor</b>	Não respeitam os Professores, chegando a ser agressivos ou a usar vocabulário impróprio	Nem sempre se relacionam bem com os Professores	Relacionam-se razoavelmente com os Professores	Têm uma boa relação com os Professores	Estabelecem uma excelente relação com os Professores
<b>VI. Organização</b>	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 à aula 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
<b>VII. Resolução de conflitos</b>	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

- Diminuir no final de cada período, o número total de ocorrências disciplinares em aula, consideradas *Graves* e *Muito Graves* (de acordo com a tipificação prevista no Projeto *inDisciplina*), em 25% relativamente às verificadas no final do período imediatamente anterior (monitorização dos resultados nos 2º e 3º períodos de 2016/17).
- Diminuir no final de cada período, o número total de todas as ocorrências disciplinares durante os intervalos em 25 %, relativamente às verificadas no final do período imediatamente anterior (monitorização dos resultados nos 2º e 3º períodos de 2016/17).
- Melhorar a pontuação do comportamento global da turma (de acordo com a tipificação prevista em 11.), em pelo menos 75% do total de turmas intervencionadas, relativamente às verificadas no final do período anterior (monitorização dos resultados nos 2º e 3º períodos de 2016/17).
- Diminuir pelo menos 50%, em cada aluno acompanhado, o número de ocorrências disciplinares registadas, relativamente às do período letivo anterior (monitorização dos resultados nos 2º e 3º períodos de 2016/17 e 2017/18).
- Diminuir no final de cada período o número médio de Alunos reincidentes em atrasos à primeira aula (5 ou mais atrasos) relativamente ao verificado no final do período imediatamente anterior. A monitorização dos resultados no 1º período tem como referência a média dos resultados do ano letivo anterior.
- Disponibilizar a professores com maiores dificuldades na gestão da sala de aula, pelo menos uma formação de 8 horas na área da *gestão de conflitos, inteligência emocional e resiliência*.

### **13. Indicadores de Medida**

São considerados como indicadores de medida para avaliação da consecução das metas, os diversos documentos de registo do GIP, com indicação do número e tipificação de participações de ocorrências em espaço de aula e nos espaços de convívio e serviços, bem como o número de Alunos reincidentes em atrasos à primeira aula do dia.

### **14. Monitorização e Avaliação**

A monitorização do processo é permanente, realizando-se pelo menos duas reuniões 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 do Projeto reunirá com as coordenações sempre que se justificar e presidirá às reuniões de toda a equipa.

Semanalmente são monitorizados pelos Coordenadores os resultados do “Horas Certas” e do GIP, e remetidos mensalmente aos Diretores de Turma os respetivos levantamentos. Sempre que sejam detetadas situações de reincidências são comunicadas de imediato ao Diretor de Turma.

Prevêem-se dois momentos de avaliação intermédia, no final dos 1º e 2º períodos, bem como uma avaliação final no termo do ano letivo, formalizados através de Relatórios, incidindo tanto sobre o processo como sobre a consecução das metas definidas.

Os Relatórios Gerais são da responsabilidade da Coordenadora Geral, com base nos relatórios dos Coordenadores do Horas Certas, GIP e GAAR.

9 de setembro de 2016

## **ANEXOS**

- **Guião de Boas Práticas**
- **Roteiro para uma comunicação eficaz junto dos Alunos**
- **Documentos de Registo**
  - Informação para o GIP - Ordem de Saída do Espaço de Aula.
  - Análise e Reflexão do Aluno sobre as Atitudes e Comportamento - Anexo à Informação para o GIP.
  - Registo de Ocorrências em Espaço de Aula, Espaço de Convívio e Serviços - Informação para os Serviços Administrativos.
  - Participação de Ocorrência.
  - Registo do acompanhamento do Aluno pelo GAAR.
  - Justificação de Falta de Pontualidade.
  - Registo de Falta de Pontualidade - Informação para os Serviços Administrativos.
  - Contrato de Pontualidade.



## Guião de boas práticas no espaço de aula

*Na sequência da intenção de melhorar as atitudes e comportamentos dos Alunos especialmente em espaço de aula, surge a necessidade de referenciar, algumas competências da gestão da aula, determinantes para minorar situações de indisciplina impeditivas de um ambiente adequado ao desenvolvimento do processo de ensino e de aprendizagem. De realçar que não é intenção estabelecer “regras” a aplicar pelo Professor até porque as dinâmicas de espaço de aula são específicas de cada turma/cada Professor. Pretende-se apenas registar/partilhar algumas práticas alicerçadas na experiência, com bons resultados na consecução de um ambiente propício à qualidade das aprendizagens, e que de alguma forma possam contribuir para uma maior eficácia da ação do Professor. Decerto outras haverá e nesta perspetiva este Projeto encontra-se aberto ao contributo de todos.*

- **Os primeiros contatos com a turma são decisivos no relacionamento futuro**

*Uma imagem de autoridade é decisiva - o Professor ter uma atitude reveladora de segurança, de firmeza, de atuação decidida face a atitudes e comportamentos menos próprios por parte dos Alunos, nunca mostrar indiferença/alheamento desses comportamentos; também a existência de uma postura rígida, sem brincadeiras, é aconselhável nesta fase. É também nesta fase que o Professor deverá realçar, através da sua atuação, a importância da pontualidade e do cumprimento integral do tempo de aula.*

- **Definição clara das regras na sala de aula**

*Devem estar claramente definidas estas regras, aliás estas devem ser definidas ao nível do Conselho de Turma e cada Professor deve pugnar para que as mesmas sejam cumpridas. Regras tais como a definição do material a utilizar na sala de aula, regras de comunicação, respeito pelo lugar definido na planta da sala, entre outras.*

*De salientar a importância da atuação do conselho de turma e do diretor de turma, quer na definição de regras, quer no acompanhamento da sua aplicação. A aplicação, por parte do Professor, das regras estabelecidas é uma das condições para que a turma perceba que existe uma atuação concertada.*

- **Implicação dos Alunos na definição de regras e nas consequências para o seu desrespeito**  
*A corresponsabilização dos Alunos neste processo é fator decisivo para que se sintam parte ativa neste processo, trazendo naturalmente um maior envolvimento e portanto uma maior responsabilidade nas suas atitudes e comportamentos.*
- **A planificação e a preparação das aulas**  
*Antecedendo a aula, a demonstração aos Alunos, por parte do Professor, do conhecimento das matérias que leciona, da forma como desenvolve as atividades e a diversificação das estratégias utilizadas são fatores que fazem com que os Alunos reconheçam a sua autoridade/liderança como especialista.*
- **Estabelecimento de ordem no início da aula**  
*É necessário que neste momento o Professor crie rotinas que evitem a “confusão” que o momento de entrada no espaço de aula oferece. Desta forma parece que a obrigação dos Alunos escreverem o sumário seria uma forma de evitar esta situação.*
- **Estabelecimento de boas relações interpessoais**  
*É de salientar a necessidade de inspirar confiança aos Alunos, a demonstração de disponibilidade e respeito são determinantes, não transigindo, com a firmeza necessária para fazer cumprir as regras. Tratar os Alunos pelo nome é um aspeto facilitador destas boas relações.*
- **Controlo dos Comportamentos**  
*A circulação pelo espaço de aula é uma condição importante para que exista da parte do Professor um conhecimento dos comportamentos e da forma como os Alunos estão envolvidas nas tarefas. Permite também que os Alunos percebam do domínio que o Professor tem sobre a turma.*

## Roteiro para uma comunicação eficaz junto dos alunos

Adaptado do trabalho realizado no âmbito da Ação de Formação "Gestão e Resolução de Conflitos / Promover Ambientes de Aprendizagem e Cidadania", dinamizada pelo formador José Miguel Oliveira e realizada em 2012/13. (Ana Patrícia Carvalho, Carmo Prazeres, Luís Chitas, Luís Duarte, Rui Oliveira e Susana Santos)

*«As pessoas afirmativas são capazes de defender os seus direitos, os seus interesses e de exprimir os seus sentimentos, os seus pensamentos e as suas necessidades de forma aberta, direta e honesta. Estas pessoas, para afirmarem os seus direitos, não pisam os direitos dos outros.»*

*(Odete Fachada)*

Este roteiro visa melhorar a comunicação na procura de resolução das situações de conflito. Existem vários caminhos e estratégias, assim como os contextos dos intervenientes e dos próprios conflitos. Com este roteiro, pretendemos apresentar algumas sugestões de orientação, que tragam conquistas para os alunos e para os professores.

### Quando recebe ou interpela o aluno:

- Deve efetuar uma Escuta Ativa:

- Saber deixar falar.
- Colocando-se no lugar do outro.
- Dando atenção ao que é dito.
- Eliminando juízo de valores.
- Não interrompendo o outro.
- Controlando as emoções pessoais.
- Resistindo a ideias pré-concebidas.
- Reformulando as mensagens.

- Deve ter atenção à Comunicação Não-verbal:

- Tendo conhecimento das diferentes tipos de comunicação não verbal e adequá-los às circunstâncias, tendo em atenção: o jogo de distâncias e proximidades entre as pessoas no espaço, a relação estabelecida pelo corpo (movimentos, gestos, posturas e expressões faciais) e a relação entre os sons vocais e o silêncio.

- Deve procurar uma Comunicação Eficaz:

- Reconhecendo os próprios sentimentos que poderão influenciar as comunicações.
- Tolerando os sentimentos dos outros que afetam a emissão/receção de mensagens.
- Procurando induzir, como emissor, sentimentos de segurança no recetor.
- Sabendo ouvir segundo a perspectiva do emissor, e não do ponto de vista do recetor.
- Assumindo metade da responsabilidade pelo sucesso ou insucesso da comunicação.
- Dando e recebendo “feedbacks” nas comunicações.
- Reconhecendo que as comunicações são imperfeitas, tolerando a frustração das dificuldades.

- Deve procurar a Assertividade:

- Ajustando o comportamento não verbal às diferentes situações.
- Tendo atenção ao vocabulário utilizado.
- Focando o discurso no “Eu” vs. “Tu”.
- Assumindo e comunicando as suas opiniões e sentimentos.
- Descrevendo o comportamento do outro, não comente a pessoa que ela é.
- Analisando os factos em vez de dar opiniões ou fazer generalizações.

## Documentos de Registo

- [Modelo 1 - Informação para o GIP - Ordem de Saída do Espaço de Aula.](#)
- [Modelo 2 - Análise e Reflexão do Aluno sobre as Atitudes e Comportamento - Anexo à Informação para o GIP.](#)
- [Modelo 3 - Participação de Ocorrência.](#)
- [Modelo 4 - Registo de Ocorrências em Espaço de Aula, Espaço de Convívio e Serviços - Informação para os Serviços Administrativos.](#)
- [Modelo 5 - Registo do acompanhamento do Aluno pelo GAAR.](#)
- [Modelo 6 - Justificação de Falta de Pontualidade.](#)
- [Modelo 7 - Registo de Falta de Pontualidade - Informação para os Serviços Administrativos.](#)
- [Modelo 8 - Contrato de Pontualidade.](#)