



## GABINETE DE PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA

# Equipa de Disciplina – 2014/2015

## Ocorrências Disciplinares

## Procedimentos

### **Professores da Equipa de Disciplina**

- Cândida Almeida
- Carlos Marques
- Isabel Gil
- João Paulo
- José Manuel Pereira da Silva
- Manuel Nunes
- Nazaré Ganhão
- Pedro Marcos
- Ana Blazquez Pereira – Coordenadora

Caldas da Rainha, outubro 2014

## Ocorrências Disciplinares - Procedimentos

### Legislação Base

- Estatuto do Aluno e Ética Escolar (Lei n.º 51/2012, de 5 de Setembro)
- Regulamento Interno

### Princípio geral de determinação das medidas disciplinares

Comportamentos graves (conforme RI)  $\Rightarrow$  medidas disciplinares corretivas

Comportamentos muito graves (conforme RI)  $\Rightarrow$  medidas disciplinares sancionatórias

Excerto do Regulamento Interno

### Artigo 130º - B QUALIFICAÇÃO DE INFRAÇÃO DISCIPLINAR

São consideradas graves e muito graves as seguintes infrações disciplinares:

#### 1. Graves

- Desobediência ostensiva às indicações dos professores e do pessoal não docente;
- Atitudes insolentes em relação a professores e pessoal não docente;
- Agressão verbal a colegas;
- Danificação do material escolar.

#### 2. Muito graves

- Agressão verbal a professores e pessoal não docente;
- Agressão física / psicológica a professores e pessoal não docente;
- Agressão física / psicológica a colegas, dentro e fora da aula;
- Tráfico de substâncias ilícitas;
- Roubos e furtos;
- Danificação do património escolar;
- Reincidência das infrações graves.

Na determinação da medida disciplinar (Artigo 25º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) são **circunstâncias**:

- **Atenuantes da responsabilidade do aluno:** bom comportamento anterior, aproveitamento escolar, reconhecimento com arrependimento da natureza ilícita da sua conduta,
- **Agravantes da responsabilidade do aluno:** premeditação; conluio; gravidade do dano provocado a terceiros; acumulação de infrações disciplinares e a reincidência nelas, em especial no decurso do mesmo ano letivo.

<b>Medidas Disciplinares Corretivas</b> (natureza preventiva)		<b>Medidas Disciplinares Sancionatórias</b> (natureza preventiva e punitiva)
- Advertência		- Repreensão registada - Suspensão até <b>3</b> dias - Suspensão entre <b>4 a 12</b> dias - Transferência de escola - Expulsão da Escola
- Ordem de saída da sala de aula, e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar		
- Realização de tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade <sup>(1)</sup>		
- Condicionamento no acesso a certos espaços escolares ou na utilização de certos materiais e equipamentos (sem prejuízo dos que se encontrem afetos a atividades letivas)		
- Mudança de Turma		
RI	- Reflexão autocrítica escrita (podendo passar pela leitura e cópia do RI, no que concerne aos deveres do aluno)	
	- Apreensão de materiais/objetos/equipamentos proibidos ou que perturbem o normal e seguro funcionamento das atividades letivas <sup>(2)</sup>	
	- Reparação ou indemnização por danos	
	- Impedimento de participar em atividades de carácter	

<sup>(1)</sup> Enquadram-se nesta medida as seguintes atividades:

1. Execução de trabalhos didáticos, nomeadamente na Biblioteca ou na sala de estudo;
2. Apoio ao centro de recursos e a outros serviços;
3. Trabalhos de jardinagem;
4. Reparação de equipamentos;
5. Manutenção de instalações;
6. Serviços de limpeza;
7. Serviços de reciclagem de materiais

As tarefas e atividades de integração escolar devem, sempre que possível, traduzir uma relação clara entre o comportamento perturbador do aluno e a tarefa a desempenhar.

Estas atividades não devem dar azo a comportamentos ou situações geradores de perturbação na vida escolar, perdendo dessa forma a sua função pedagógica.

O local e o período de tempo durante o qual devem ocorrer estas atividades são determinados pelo Diretor.

<sup>(2)</sup> A Apreensão de materiais/objetos/equipamentos é feita pelo professor em sala de aula e de qualquer funcionário ou professor noutras situações. Os objetos apreendidos serão entregues na direção, que no caso de telemóveis e/ou outros equipamentos eletrónicos os devolverá posteriormente aos encarregados de educação.

desportivo ou cultural, em representação da escola, temporariamente ou durante o ano letivo, cabendo ao Diretor, ouvido o DT e/ou os responsáveis pela organização das atividades, determinar a duração do período de impedimento.

A **Repreensão Registada**, de acordo com ponto 3 do artigo 28º da Lei n.º 51/2012, pode ser **aplicada pelo diretor** (no nosso contexto, pela Equipa da Disciplina em nome do diretor) **ou pelo professor** (se a infração for praticada na sala de aula), pelo que fica ao critério dos mesmos o seu enquadramento em qualquer dos tipos de comportamento (grave/muito grave). Assim, a aplicação da “Repreensão Registada” **não condiciona a eventual aplicação de outras medidas posteriores**, que poderão ser corretivas e/ou sancionatórias.

- A aplicação das medidas corretivas é cumulável entre si.
- A aplicação de uma ou mais medidas corretivas é cumulável apenas com a aplicação de uma medida disciplinar sancionatória.
- Por cada infração apenas pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

1. **Os diretores de turma entregam ao coordenador da Equipa da Disciplina** cópia de **TODAS** as participações disciplinares/registos de ocorrência.
2. O coordenador avalia, atendendo ao número e teor das PD, da pertinência da aplicação de medidas disciplinares corretivas ou sancionatórias.
3. A existência de **5 PD de professores diferentes ou de 3 PD do mesmo professor, determina a aplicação de medidas disciplinares**, operacionalizada pela equipa de disciplina do GPI (**medidas corretivas e sancionatórias até 3 dias de suspensão**). Contudo, tal pode acontecer com um número menor de PD, se a gravidade dos factos o justificar.
4. Antes de atingido o número de PD referido no número anterior, é feito um trabalho de mediação com a aluno, por parte de um elemento da Equipa da Disciplina, numa lógica de prevenção da indisciplina.

## Medidas Disciplinares Corretivas - Procedimentos

### 1 - **AUDIÇÃO DO ALUNO** (POR UM ELEMENTO DA EQUIPA DE DISCIPLINA E NA PRESENÇA DO DT):

Conversar com o aluno sobre as ocorrências (lendo-lhe as participações) e tentar compreender o contexto. Informá-lo dos deveres violados, segundo o Estatuto do Aluno e/ou do RI, e da gravidade dos comportamentos (segundo o RI).

Se o aluno levantar objeções às participações é necessário proceder em conformidade (ex. ouvir testemunhas).

**Documentos:** Participações disciplinares e formulário de registo da entrevista que será assinado por todos os presentes.

### 2 – **NOTIFICAÇÃO AO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO E AO ALUNO DA MEDIDA CORRETIVA A APLICAR** (POR UM ELEMENTO DA EQUIPA DE DISCIPLINA E NA PRESENÇA DO DT):

Informar o EE das ocorrências (leitura das participações, no caso de ainda não ter delas conhecimento) e da opinião do aluno (sugere-se a leitura do Registo da Entrevista feita o aluno).

Sensibilizar para a necessidade de mudança de comportamento e explicar que a reincidência de comportamentos graves é já, neste contexto, um comportamento muito grave ao qual só pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Notificar da medida Corretiva e combinar os termos da sua aplicação.

**Documentos:** Participações disciplinares, registo da entrevista ao aluno e formulário da notificação que será assinado por todos os presentes.

## Medidas Disciplinares Sancionatórias - Procedimentos

### Repreensão Registada

(é realizada pelo próprio professor ou pela CEBR em nome do diretor)

**1 - AUDIÇÃO DO ALUNO** (POR UM ELEMENTO DA EQUIPA DA DISCIPLINA E NA PRESENÇA DO DT)  
Conversar com o aluno sobre a ocorrência (lendo-lhe a participação) e tentar compreender o contexto. Informá-lo dos deveres violados, segundo o Estatuto do Aluno, e da gravidade dos comportamentos (segundo o RI).

Se o aluno levantar objeções à participação é necessário proceder em conformidade (ex. ouvir testemunhas).

**Documentos:** Participação disciplinar e formulário de registo da entrevista que será assinado por todos os presentes.

**2 – NOTIFICAÇÃO AO ALUNO E ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO DA MEDIDA DISCIPLINAR A APLICAR**  
(POR UM ELEMENTO DA EQUIPA DE DISCIPLINA E NA PRESENÇA DO DT):

Informar o EE das ocorrências e da confirmação das mesmas pelo aluno (sugere-se a leitura do Registo da Entrevista feita ao aluno).

Sensibilizar para a necessidade de mudança de comportamento e explicar que a reincidência de comportamentos graves é já, neste contexto, um comportamento muito grave ao qual só pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Notificar da aplicação da medida “Repreensão Registada”.

**Documentos:** Participação disciplinar, Formulário da Repreensão Registada e Formulário da Notificação da Repreensão, sendo os dois últimos assinados por todos os presentes.

**NOTA:** A Repreensão Registada é averbada ao Processo Individual do Aluno (ponto 3 do artigo 28º do Estatuto do Aluno)

## Suspensão até 3 dias úteis

**1 - AUDIÇÃO DO ALUNO** (POR UM ELEMENTO DA EQUIPA DE DISCIPLINA E NA PRESENÇA DO DT)  
Conversar com o aluno sobre as ocorrências (lendo-lhe as participações) e tentar compreender o contexto. Informá-lo dos deveres violados, segundo o Estatuto do Aluno, e da gravidade dos comportamentos (segundo o RI)

Se o aluno levantar objeções à participação é necessário proceder em conformidade (ex. ouvir testemunhas).

**Documentos:** Participações disciplinares e formulário de registo da entrevista que será assinado por todos os presentes.

**2 – NOTIFICAÇÃO AO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO E AO ALUNO DA MEDIDA SANCIONATÓRIA**  
(POR UM ELEMENTO DA EQUIPA DE DISCIPLINA E NA PRESENÇA DO DT)

Informar o EE das ocorrências e da confirmação das mesmas pelo aluno (sugere-se a leitura do Registo da Entrevista feita ao aluno).

Sensibilizar para a necessidade de mudança de comportamento e explicar que a reincidência de comportamentos graves é já, neste contexto, um comportamento muito grave ao qual só pode ser aplicada uma medida disciplinar sancionatória.

Notificar da medida disciplinar sancionatória e combinar os termos da sua aplicação.

Informar sobre o **Plano de Atividades Pedagógicas**<sup>(3)</sup> a realizar pelo aluno, corresponsabilizando o aluno e encarregado de educação pela sua execução.

**Documentos:** Participações disciplinares, Registo da entrevista ao aluno, Formulário da notificação que será assinado por todos os presentes e Plano de Atividades Pedagógicas.

---

<sup>(3)</sup> O plano de atividades pode ser estabelecido e concretizado em entidades externas, públicas ou privadas, como resultado de parcerias/protocolos/acordos estabelecidos pelo diretor.

**Suspensão de 4 a 12 dias – sempre precedida de Procedimento Disciplinar**  
(podendo o Diretor ouvir previamente o Conselho de Turma)

**1 – DESPACHO INSTAURADOR E DE NOMEAÇÃO DO INSTRUTOR + NOTIFICAÇÃO AO INSTRUTOR DA SUA NOMEAÇÃO** (PELO DIRETOR)

(o despacho deve ser proferido no prazo de **2 dias** após conhecimento da situação e a notificação ao instrutor **no dia** em que for feito o despacho de instauração)

**2 – NOTIFICAÇÃO AO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO DE QUE VAI SER ABERTO PROCESSO DISCIPLINAR AO SEU EDUCANDO** (PELO DT, PELO MEIO MAIS EXPEDITO)

(no prazo de **2 dias** após conhecimento da situação pelo Diretor)

**3 – INSTRUÇÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR** (PELO INSTRUTOR):

(até **6 dias** após a notificação ao instrutor)

(A) Audiência oral do aluno e encarregado de educação (pelo instrutor)

(Os interessados são convocados com a antecedência de **1 dia útil**, não constituindo a falta de comparecimento motivo do adiamento do procedimento mas, se for apresentada justificação da falta até à audiência, a mesma pode ser adiada. No caso de o encarregado de educação não comparecer, o aluno é ouvido na presença do DT podendo também estar presente um outro professor (tutor, caso exista, ou outro professor da turma nomeado pelo diretor).

- Conversar com o aluno sobre as ocorrências (lendo-lhe as participações) e tentar compreender o contexto. Informá-lo dos deveres violados, segundo o Estatuto do Aluno e/ou o RI, e da gravidade dos comportamentos (segundo o RI).

Se o aluno confirma as participações prossegue-se a instrução; se o aluno levantar objeções às participações é necessário proceder em conformidade (ex. ouvir testemunhas).

Dar a palavra ao encarregado de educação para se pronuncie quanto aos factos relatados e ao procedimento disciplinar em curso.

Da audiência é lavrada ata de que consta o extrato das alegações finais feitas pelos interessados.



**Documentos:** Participações disciplinares, formulário de registo da entrevista/ata que será assinado por todos os presentes

- (B) Elaboração do Relatório Final (que inclui a proposta da medida disciplinar sancionatória) a entregar ao diretor (pelo instrutor)  
(no prazo de **3 dias** úteis a contar após a audiência)

Ver no Estatuto do Aluno, ponto 9 do artigo 30º, o que deve constar no Relatório

**Documentos:** Participações disciplinares, Entrevista/Ata e cópia de notificações de medidas aplicadas anteriormente

**NOTA:** Pedir ao DT informações gerais sobre o aluno (idade, assiduidade, aproveitamento,...)

- (C) Análise do relatório e decisão final da medida disciplinar sancionatória a aplicar (pelo Diretor)  
(no prazo de **2 dias** úteis após receber o relatório)

- (D) Notificação ao encarregado de educação e ao aluno da Medida Sancionatória (pelo Diretor)  
(no prazo de **2 dias** úteis após ter sido proferida a decisão final)

Notificar da medida disciplinar sancionatória e combinar as condições da sua aplicação.

Informar sobre o **Plano de Atividades Pedagógicas** a realizar pelo aluno, corresponsabilizando o aluno e encarregado de educação pela sua execução (no caso de dias de suspensão).

**Documentos:** Formulário da notificação que será assinado por todos os presentes e Plano de Atividades Pedagógicas.

**Notas:**

1 - Sempre que a notificação presencial não seja possível, esta é realizada através de carta registada com aviso de receção considerando-se o encarregado de Educação notificado na data de assinatura do aviso de receção.

2 - Em caso de suspensão de escola por período  $\geq 6$  dias é obrigatório que o diretor da Escola comunique a respetiva sanção à CPCJ (para alunos menores).

3- O não cumprimento do Plano de Atividades Pedagógicas pode dar lugar à instrução de novo procedimento disciplinar, considerando-se a recusa circunstância agravante.

4 – Compete ao diretor decidir sobre a reparação dos danos ou a substituição dos bens lesados ou, quando aquelas não forem possíveis, sobre a indemnização dos prejuízos causados pelo aluno à escola ou a terceiros, complementarmente à aplicação das medidas disciplinares propostas.

**Compete ao diretor de turma** o acompanhamento do aluno na execução das medidas corretivas e das medidas disciplinares sancionatórias (Artigo 34º do Estatuto do Aluno), devendo articular a sua atuação com o encarregado de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.

Neste contexto, compete ao DT, nomeadamente:

- Assegurar as condições para o cumprimento da medida corretiva de atividades de integração na escola;
- Estabelecer, com a colaboração dos professores da turma, o **Plano de Atividades Pedagógicas**, a realizar pelo aluno que for sujeito a uma medida disciplinar sancionatória de suspensão de escola.
- Verificar do cumprimento do Plano de atividades pedagógicas e da reintegração do aluno após cumprimento da suspensão.

Caldas da Rainha, outubro de 2014

A coordenadora do GPI

---

## REGIMENTO DO GABINETE DE PREVENÇÃO DA INDISCIPLINA

O presente Regimento foi elaborado tendo por base o Regulamento Interno e a respetiva adenda, aprovados em assembleia do Conselho Geral Transitório em 3 de julho e 18 de setembro, respetivamente.

### Capítulo I

#### NATUREZA, COMPOSIÇÃO E PRINCÍPIOS ORIENTADORES

##### Artigo 1º

##### Definição

1. O Gabinete de Prevenção da Indisciplina (GPI) constitui-se como uma valência do Gabinete de Informação e Apoio ao Aluno e à Família (GIAAF) e funcionará na escola sede do Agrupamento e na Escola Básica de Santa Catarina, adaptando-se à realidade de cada uma.
2. O GPI articula-se com outras estruturas, nomeadamente, diretores de turma, coordenações pedagógicas, Serviço de Psicologia e Orientação(SPO), Associação de Pais e Encarregados de Educação, restantes valências do GIAAF (Gabinete de Acompanhamento de Situações de Perigo – GASP; Gabinete de Apoio ao Aluno para a Saúde – GAAS; Tutoria), direção do Agrupamento e outras que venham a ser consideradas relevantes para a concretização dos seus objetivos.

##### Artigo 2º

##### Constituição

1. A constituição e o funcionamento do GPI são da responsabilidade do Diretor, que designará o coordenador e os professores, os quais estarão organizados em, no mínimo, duas equipas de trabalho, de acordo com as competências do Gabinete: uma destas equipas assegurará o funcionamento da sala do GPI, de acordo com o descrito no artigo 7º deste Regimento; a outra levará a cabo a operacionalização da aplicação das medidas disciplinares previstas na Lei nº51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e no Regulamento Interno.
2. Os professores referidos no número anterior poderão integrar mais do que uma equipa de trabalho;
3. O coordenador poderá integrar uma ou mais equipas de trabalho.

## **Artigo 3º**

### **Princípios orientadores**

O funcionamento do GPI deve subordinar-se aos seguintes princípios:

- a. prevenção e combate da indisciplina;
- b. contribuição para o sucesso escolar, pessoal e social dos alunos;
- c. responsabilização das famílias pelos comportamentos dos alunos;
- d. contribuição para uma cultura de escola assente no respeito pelos valores e no elevado nível dos resultados académicos;
- e. responsabilização e trabalho colaborativo de todos os elementos que compõem as equipas de trabalho.

## **Capítulo II**

### **COMPETÊNCIAS**

## **Artigo 4º**

### **Competências do Gabinete de Prevenção da Indisciplina**

Compete ao GPI:

- a. promover a reflexão sobre os comportamentos considerados inadequados com vista à sua correção e, conseqüentemente, reduzir as situações de indisciplina;
- b. apoiar os alunos e proporcionar um espaço de complemento educativo, que privilegie o “saber ser” e o “saber estar”, nas situações decorrentes da medida disciplinar corretiva de expulsão da sala de aula ou em qualquer outra em que os alunos manifestem comportamentos desadequados;
- c. atuar no âmbito da mediação de conflitos;
- d. contribuir para o conhecimento dos deveres e direitos do aluno vigentes no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento;
- e. encaminhar as situações comportamentais consideradas de risco para as estruturas educativas competentes;
- f. desenvolver regras de convívio/conduita social;
- g. uniformizar regras no tratamento da indisciplina entre todos os elementos da comunidade educativa;
- h. operacionalizar a implementação de medidas disciplinares, de acordo com a lei em vigor e com o Regulamento Interno;
- i. reforçar a implementação de normas de prevenção de indisciplina;
- j. articular órgãos e serviços na resolução de situações problemáticas de indisciplina;

- k. promover um clima de respeito, cidadania e civismo entre todos os membros da comunidade educativa;
- l. intensificar o desenvolvimento de atitudes de cooperação e colaboração entre os vários agentes educativos que visem a prevenção da indisciplina;
- m. promover o debate da temática da indisciplina entre os docentes e os encarregados de educação, através de atividades de formação.

### **Artigo 5º**

#### **Competências do coordenador**

Compete ao coordenador do GPI:

- a. assegurar a articulação referida no nº2 do Artigo 1º deste Regimento;
- b. apoiar os membros das equipas de trabalho no desempenho das suas funções;
- c. presidir às reuniões das equipas de trabalho;
- d. submeter à apreciação do Diretor todo o trabalho desenvolvido, através de relatórios trimestrais, dos quais será dado conhecimento aos coordenadores pedagógicos.

### **Capítulo III**

#### **FUNCIONAMENTO**

### **Artigo 6º**

#### **Reuniões das equipas de trabalho**

1. As equipas de trabalho deverão reunir, conjunta ou separadamente e ordinariamente no final de cada período letivo ou imediatamente após o início do período letivo seguinte, por forma a fazer um balanço do trabalho desenvolvido e, se for o caso, equacionar novas/reajustadas formas de atuação.
2. As reuniões serão convocadas pelo Diretor com o mínimo de 48 horas de antecedência. A publicitação da convocatória será feita por correio eletrónico oficial e por afixação em local próprio.
3. De cada reunião será lavrada uma ata, por um professor a sortear de entre os presentes, excluindo os que já foram secretários em reuniões anteriores do GPI. Oito dias úteis após a reunião, a proposta de ata deve estar disponível para consulta no correio eletrónico institucional, iniciando-se um período de oito dias úteis para o envio de eventuais propostas de alteração ao secretário. Findo este período, o secretário dispõe de 48 horas para elaborar e enviar a versão final da ata a todos os elementos do GPI, considerando-se esta tacitamente aprovada na reunião seguinte.

## Artigo 7º

### Funcionamento da sala do GPI

1. A sala do GPI funcionará de 2.ª a 6.ª feira de acordo com o horário letivo diurno dos alunos. A mancha horária poderá não ser totalmente coberta, no caso de não haver docentes com horas disponíveis para o efeito.
2. Durante o período de funcionamento, em cada tempo letivo, estarão presentes um ou dois docentes que desenvolverão a sua ação de acordo com as linhas orientadoras estabelecidas neste Regimento.
3. A sala do GPI deverá proporcionar um espaço de complemento educativo que privilegie o “saber ser” e o “saber estar”, nas situações decorrentes da medida disciplinar corretiva de expulsão da sala de aula, ou em quaisquer outras em que os alunos, **de qualquer ciclo de ensino**, manifestem comportamentos desadequados e perturbadores do bom funcionamento da escola.
4. Quando for dada ao aluno a ordem de saída da sala de aula, este deve dirigir-se, preferencialmente acompanhado pelo assistente operacional do bloco onde se encontra, para a sala do GPI, com a ficha de referência preenchida pelo professor.
5. Quando o aluno manifestar um comportamento inadequado dentro do recinto escolar, este deve ser encaminhado por um professor/encarregado operacional para a sala do GPI.
6. No caso em que o aluno se recusa a deslocar-se ao GPI, esse facto deverá ser comunicado ao (s) professor (es) presente (s) no GPI, que registará/registrarão a ocorrência na *Ficha de Registo Diário das Recusas* e comunicará/comunicarão o facto por correio eletrónico ao diretor de turma respetivo. Esta recusa constituirá circunstância agravante da responsabilidade disciplinar do aluno, aquando da ponderação da natureza da medida disciplinar aplicada e/ou a aplicar.
7. No caso em que o aluno se recusa a realizar as tarefas no GPI, este facto deverá ser registado pelo/s professor/professores presente/s no GPI que comunicará/comunicarão o facto por correio eletrónico ao diretor de turma respetivo. A recusa do aluno deverá constituir circunstância agravante da responsabilidade disciplinar do aluno, aquando da ponderação da natureza da medida disciplinar aplicada e/ou a aplicar.
8. Normas de funcionamento da sala do GPI:
  - a. Cada aluno deverá:
    - I. permanecer na sala do GPI até ao final do tempo ou tempos letivos, conforme indicação do professor que o enviou; no caso desta indicação não existir deverá permanecer na sala do GPI até ao final do tempo letivo durante o qual deu entrada na mesma;
    - II. sempre que o aluno deva regressar à sala de aula, deverá fazê-lo acompanhado por um assistente operacional, chamado pelo professor presente no GPI;

- III. iniciar a sua atividade na sala do GPI com o preenchimento da *Ficha de Reflexão*;
  - IV. realizar a tarefa indicada na *Ficha de Referência* e regressar à aula no momento indicado pelo professor da turma, levando consigo a referida ficha, para que este avalie do seu cumprimento. Esta avaliação deverá ser registada na *Ficha de Referência*, que o professor da turma anexará à participação disciplinar;
  - V. respeitar as indicações do(s) professor(es) do GPI, as regras de convivência e cumprir os deveres do aluno consagrados no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento;
- b. O/s professor/es deverá/deverão:
- I. registar a sua presença no livro de ponto, o qual deverá permanecer sempre na sala;
  - II. fornecer ao aluno a *Ficha de Reflexão* e, atendendo ao seu preenchimento, intervir no âmbito das competências do GPI que se adequam à situação, promovendo sempre um diálogo reflexivo; este procedimento deverá ser privilegiado, relativamente ao descrito no item V. da presente alínea b;
  - III. auxiliar/orientar o aluno na realização da tarefa indicada pelo professor da disciplina na *Ficha de Referência*, se esta existir, sem comprometer a sua autonomia;
  - IV. efetuar os registos na *Ficha de Referência*;
  - V. propor ao aluno uma tarefa, na ausência da *Ficha de Referência*, intervindo no âmbito das competências do GPI que se adequam à situação, sempre que o tempo disponível o permita ;
  - VI. preencher a *Ficha de Registo da Presença do Aluno na sala B2POS13*;
  - VII. preencher a *Ficha de Registo Diário das Presenças na sala B2POS13*;
  - VIII. arquivar a *Ficha de Reflexão* juntamente com a *Ficha de Registo da Presença do Aluno na sala B2POS13*;
  - IX. comunicar a presença do aluno na sala do GPI ao respetivo diretor de turma, em momento oportuno durante o seu período de permanência na sala do GPI, por intermédio do correio eletrónico;
  - X. preencher a *Ficha de Registo Diário das Recusas* e comunicar o tipo de recusa ao respetivo diretor de turma, em momento oportuno durante o seu período de permanência na sala do GPI, por intermédio do correio eletrónico;
9. A apresentação, por parte do aluno ao professor da turma, da tarefa indicada na *Ficha de Referência*, mesmo que realizada satisfatoriamente, não implica a não marcação de falta disciplinar, salvo em situações excecionais devidamente ponderadas pelo professor da turma.
10. Os diretores de turma de todos os ciclos de ensino entregarão ao coordenador do GPI uma cópia de cada participação disciplinar escrita rececionada.

11.O coordenador do GPI entregará aos diretores de turma uma cópia das Fichas de Reflexão preenchidas pelos respectivos alunos.

#### **Capítulo IV**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

##### **Artigo 8º**

##### **Vigência**

O Regimento do GPI pode ser revisto e alterado, no início de cada ano letivo, por iniciativa do coordenador, por proposta do Diretor ou do Conselho Geral.

##### **Artigo 9º**

##### **Casos omissos**

1. Toda a situação omissa neste Regimento deve, caso o justifique, ser resolvida em tempo oportuno e sem prejuízo da legislação em vigor.
2. Para além do disposto no presente Regimento, aplicam-se subsidiariamente as disposições legais vigentes.

##### **Artigo 10º**

##### **Entrada em vigor**

O presente Regimento entra em vigor no dia seguinte à sua aprovação.

Aprovado em reunião de professores do GPI no dia 26 de setembro de 2014

A coordenadora do GPI

---

(Ana Isabel Blazquez Pereira)