

REGIMENTO DO GABINETE DE DISCIPLINA

1- OBJETO

O Gabinete de Disciplina constitui uma estrutura pedagógica de prevenção, intervenção e acompanhamento das situações de indisciplina, enquadrada no Projeto Educativo e no Regulamento Interno do Agrupamento. A sua ação visa promover um clima de escola seguro, inclusivo e favorável às aprendizagens, privilegiando estratégias educativas, e de responsabilização dos alunos.

2- OBJETIVOS

- a) Promover o cumprimento das normas de convivência escolar;
- b) Prevenir situações de conflito;
- c) Apoiar os docentes na gestão disciplinar;
- d) Desenvolver competências de cidadania;
- e) Acompanhar os alunos com comportamentos de risco;
- f) Reforçar a articulação entre escola e família.

3- COMPETÊNCIAS

Compete ao Gabinete:

- a) Receber participações disciplinares;
- b) Registar as ocorrências;
- c) Ouvir os intervenientes;
- d) Propor medidas pedagógicas;
- e) Articular com Diretores de Turma, Serviço Psicossocial e Direção;
- f) Monitorizar a evolução dos casos;
- g) Elaborar relatórios periódicos.

4- FUNCIONAMENTO

O Gabinete funciona em horário definido pela Direção. O encaminhamento do aluno é efetuado mediante participação escrita. A intervenção deverá privilegiar a reflexão, a reparação dos danos causados e a reintegração do aluno na dinâmica da turma.

5- PROCEDIMENTOS

1- Por parte de quem encaminha o aluno para o GD

Um aluno que perturbe o funcionamento de uma aula poderá ser encaminhado para o Gabinete de Disciplina. Nesta situação o professor deverá proceder da seguinte forma:

- a) Solicitar a um aluno, que chame um assistente operacional;
- b) Preencher a Ficha de Encaminhamento, entregá-la ao assistente operacional e pedir que acompanhe o aluno perturbador até ao GD, e, sempre que possível, deverá ser atribuída uma tarefa ao aluno;
- c) O aluno poderá regressar à sala de aula, conforme a indicação feita na Ficha de Encaminhamento;
- d) Deverá **sempre** ser marcada falta de carácter disciplinar ao aluno;
- e) Uma falta disciplinar terá de estar identificada como Falta DISCIPLINAR, no INOVAR, e o professor deverá fazer chegar ao diretor de turma a Participação Disciplinar pelo meio mais expedito (via INOVAR ou email).

Os alunos que no espaço escolar infringirem as regras de convivência social, de preservação do espaço físico e dos equipamentos/materiais escolares, das indicações feitas por professores e outros agentes educativos poderão ser encaminhados para o GD acompanhados pela Ficha de Encaminhamento, elaborada por qualquer elemento da comunidade educativa.

2. Por parte do aluno encaminhado para o GD

- a) O aluno que for sancionado com ordem de saída da sala de aula e respetiva falta disciplinar deve acompanhar a AO até ao GD;
- b) O aluno deverá proceder a uma avaliação pessoal da ocorrência, por escrito, preenchendo a Ficha de Autorreflexão;
- c) O aluno deve cumprir as tarefas que lhe forem indicadas pelo professor, podendo ser sugeridas outras, caso termine a(s) que estava(m) proposta(s);
- d) O aluno deverá permanecer no GD até ao final do tempo letivo em curso;
- e) Se o aluno se recusar a executar a tarefa que lhe foi atribuída e não corresponder à solicitação para dialogar, ou se exibir algum comportamento impróprio, deve ser encaminhado para a Direção, passando o seu comportamento a ser considerado muito grave.

3. Por parte do professor do GD

- a) O aluno encaminhado para o Gabinete é recebido pelo professor presente neste espaço, que toma conhecimento da natureza do comportamento pela descrição escrita e assinada pelo docente da Disciplina;
- b) O professor do GD deve estabelecer diálogo com o aluno com vista a avaliarem em conjunto a situação, e a refletirem sobre os direitos e deveres dos alunos;
- c) O professor do GD deverá proceder a uma avaliação pessoal da situação e solicitar ao aluno o preenchimento da Ficha de Autorreflexão;
- d) Se o aluno trazer uma tarefa deverá cumpri-la, podendo ser sugeridas outras, caso termine a que estava proposta;
- e) O professor do GD deve garantir a permanência do aluno no GD até ao final do tempo letivo em curso, bem como a realização da tarefa atribuída;
- f) Se o aluno se recusar a executar a tarefa que lhe foi atribuída e não corresponder à solicitação para dialogar, ou se exibir algum comportamento impróprio, deve ser encaminhado para a Direção, passando o seu comportamento a ser considerado muito grave;
- g) O professor que estiver no Gabinete fará o registo da ocorrência nos respetivos documentos.

6- FUNCIONAMENTO

- a) O Gabinete desenvolve a sua ação em sala própria, no Pavilhão A, devidamente sinalizada e equipada com um computador e outros recursos materiais considerados indispensáveis;
- b) O Gabinete tem um horário de funcionamento que abrange, tanto quanto possível, a mancha letiva da escola sede (das 8.10h-18.30h). O horário de funcionamento será divulgado no início do ano letivo;
- c) No início do ano letivo, poderão ser realizadas sessões de esclarecimento e de uniformização de formas de atuação sobre a indisciplina e as medidas disciplinares sancionatórias;
- d) A coordenação do GD deverá informar, por email, a Direção, o DT, e o professor tutor (se for caso disso) das situações em que o aluno seja alvo de três saídas da sala de aula, com o mesmo docente ou cinco, com professores diferentes;
- e) A base de dados em suporte digital, partilhada com a Direção, a Coordenadora dos DT e o Serviço Psicossocial, é atualizada anualmente;
- f) A Coordenação elaborará um relatório anual das atividades desenvolvidas;

- g) O Gabinete articula a sua ação com os Diretores de Turma, a Coordenadora dos DT e Serviço Psicossocial e, nalgumas situações, com os Pais e Encarregados de Educação.

7- MONITORIZAÇÃO E AVALIAÇÃO

A avaliação global das atividades desenvolvidas no âmbito do GD é da competência do Conselho Pedagógico com base nos relatórios anuais elaborados pelo coordenador do Gabinete, a partir do número de alunos encaminhados, da gravidade das ocorrências, das fichas preenchidas pelos docentes que os encaminham e de outros dados recolhidos e/ou produzidos por outros intervenientes. O relatório anual, contendo estes indicadores estatísticos, a análise das ocorrências, a avaliação das medidas implementadas e as propostas de melhoria sugeridas visam contribuir para o processo de autoavaliação do Agrupamento.

8- DISPOSIÇÕES FINAIS

As situações omissas são resolvidas pela Direção, em conformidade com a legislação em vigor e o Regulamento Interno do Agrupamento.

Aprovado em Conselho Pedagógico de 29 de junho de 2026