

ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

Anexo X

**REGULAMENTO DO  
GABINETE DE  
INTERVENÇÃO  
DISCIPLINAR**

# ESCOLA SECUNDÁRIA MARQUÊS DE POMBAL

## CAPÍTULO I

### Artigo 1.º

#### Definição

1. O Gabinete de Intervenção Disciplinar é uma estrutura de apoio ao Diretor que visa a prevenção e/ou intervenção nas situações de indisciplina e a triagem, monitorização e tramitação dos registos de ocorrências de carácter disciplinar, tendo como finalidade promover uma intervenção pedagógica e disciplinar que contribua para a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula.

### Artigo 2.º

#### Princípios de Intervenção

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno tem como princípios de intervenção da sua atividade:
- Prevenir a Indisciplina/Promover a disciplina;
  - Atuar ao nível da mediação de conflitos;
  - Promover o desenvolvimento de competências no domínio da educação para a cidadania e valores;
  - Reduzir o absentismo e o abandono escolar;
  - Reduzir o insucesso escolar;
  - Melhorar a interação entre os diversos membros da comunidade educativa.

### Artigo 3.º

#### Objetivos

1. O Gabinete de Apoio ao Aluno visa:
- Promover a disciplina através da criação de mecanismos de intervenção imediata e eficaz nas situações de indisciplina que se registam na escola;
  - Promover uma maior uniformidade no procedimento disciplinar e, conseqüentemente, uma maior celeridade na aplicação das medidas corretivas, de acordo aliás com o ordenamento jurídico vigente;
  - Apoiar os Diretores de Turma/ Professores/Funcionários na despistagem de situações que poderão estar na origem de casos de indisciplina;
  - Desenvolver atitudes responsáveis nos alunos;

- e) Contribuir para a melhoria do clima de aprendizagem e reforçar e aprofundar as aprendizagens na sala de aula;
- f) Contribuir para o desenvolvimento de atitudes responsáveis;
- g) Apoiar o desenvolvimento harmonioso e integral dos alunos;
- h) Incitar boas relações entre os alunos e os restantes elementos da comunidade educativa de modo a promover um bom clima de Escola.

#### **Artigo 4.º**

##### **Localização, Horário e Contactos do GID**

1. O GID, que se encontra aberto diariamente no horário previsto para o efeito, divulgado no início do ano letivo e publicitado na página de internet da escola, localiza-se na sala \_\_ do piso 2.
2. Fora do horário acima referido as situações devem ser encaminhadas para a Direção da Escola.
3. O contato com os elementos do GAA, se necessário, poderá ser feito através do endereço eletrónico: [gid@esmp.pt](mailto:gid@esmp.pt).

#### **Artigo 5.º**

##### **Destinatários**

1. O GID destina-se a todos os alunos da ESMP que se encontrem nas seguintes circunstâncias:
  - a) Aplicação de medida educativa disciplinar cautelar de ordem de saída da sala de aula;
  - b) Infração de normas de convivência social no espaço escolar;
  - c) Tenham sido objeto de participação disciplinar escrita apresentada ao Diretor.
2. A não comparência dum aluno no GID, quando indicada, será considerada uma falta grave, que desencadeará as medidas disciplinares consideradas adequadas pelo Diretor da escola.

#### **Artigo 6.º**

##### **Constituição da Equipa e Respetivo Funcionamento**

1. O Gabinete Intervenção Disciplinar (GID) depende diretamente da Direção da ESMP e tem a seguinte composição:
  - a) Um docente, nomeado pela Direção, por um período de um ano, que assume as funções de Coordenador do Gabinete;

- b) Uma equipa multidisciplinar de docentes, designados pela Direção, por um período de um ano.
2. A equipa do GID reúne, em local a designar, em reunião ordinária, no início do ano letivo e no final de cada período e, em reunião extraordinária, sempre que necessário, por solicitação do Coordenador ou do Diretor.
3. Das reuniões serão lavradas atas, sendo o dever de secretariar a reunião estabelecido anualmente com base em critérios de rotatividade e ordem alfabética do nome dos membros da estrutura.
4. O Professor designado para desempenhar funções no GID deve registar no livro de ponto eletrónico a sua presença, acompanhada do respetivo sumário, e a presença do(s) aluno(s) (caso se verifique).

### **Artigo 7.º**

#### **Competências do Coordenador do Gabinete de Intervenção Disciplinar**

1. Compete ao Coordenador do Gabinete Disciplinar:

- a) Promover a execução das orientações do Conselho Pedagógico;
- b) Representar o Gabinete Disciplinar no Conselho Pedagógico;
- c) Coordenar o Gabinete e os recursos aí existentes;
- d) Supervisionar o seu funcionamento;
- e) Convocar, coordenar e presidir às reuniões do GID;
- f) Planificar, em colaboração com a equipa, as atividades a desenvolver anualmente;
- g) Colaborar com os Diretores de Turma e Coordenadores/Diretores de Curso e técnicas do SPO, sempre que estes o solicitem, relativamente ao comportamento disciplinar dos alunos identificados pelo Conselho de Turma;
- h) Registrar as situações acompanhadas, além de criar, com a restante equipa, e em articulação com a Direção da Escola, os materiais necessários e aplicar os métodos considerados adequados às ocorrências verificadas;
- a) Avaliar o seu funcionamento trimestralmente, em relatório a entregar ao Diretor da Escola;
- i) Elaborar um relatório final de avaliação e reflexão sobre o trabalho realizado ao longo do ano e os resultados obtidos.

## Artigo 8.º

### Procedimentos da Equipa do Gabinete Disciplinar

Procedimentos a adotar pelos docentes no âmbito do desempenho das suas funções no Gabinete de Intervenção Disciplinar:

- i. No caso das alíneas a) e b) do n.1 do artigo 5.º:
  - a) Receber o aluno, ouvindo a sua versão sobre os factos ocorridos na sala de aula, no sentido de se analisar e avaliar a situação;
  - b) Atuar de forma pedagógica, conversando com o aluno, levando-o a refletir sobre o seu comportamento/atitude, com vista a responsabilizá-lo no sentido do cumprimento dos seus deveres como aluno e tentando resolver o problema;
  - c) Auxiliar o aluno na elaboração do resumo escrito do incidente e da reflexão escrita sobre a ocorrência disciplinar;
  - d) Registrar a ocorrência em impresso próprio e fazer a respetiva triagem de cada ocorrência no que respeita à gravidade do incumprimento e grau de reincidência;
  - e) Comunicar aos Diretores de Turma as ocorrências disciplinares que tenham exigido a intervenção do GID com a respetiva identificação dos alunos responsáveis, facultando fotocópia do documento que contém a versão do aluno;
  - f) Em situações excecionais propor medidas disciplinares mais graves ao coordenador do GID que as encaminhará para o Diretor, devendo esta proposta ser comunicada ao Diretor de Turma;
  - g) Apoiar os professores, em especial os diretores de turma, em matéria disciplinar.
  
- ii. No caso da alínea c) do n.º1 do artigo 5.º:
  - h) Registrar em base de dados própria todas as ocorrências disciplinares que lhe sejam comunicadas pela direção;
  - i) Fazer a triagem de cada ocorrência disciplinar no que respeita à gravidade do incumprimento e grau de reincidência;
  - j) Convocar os alunos e solicitar-lhes que se pronunciem por escrito sobre as participações de que tenham sido alvo;
  - k) Tramitar e levar a despacho ao Diretor as propostas de aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
  - l) Concluído que esteja o processo de averiguações ou disciplinar comunicar ao diretor de turma a respetiva decisão final.

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Pedagógico de 30/11/2022

Regulamento aprovado em reunião do Conselho Geral de \_\_\_\_/\_\_/\_\_\_\_