

**SALA  
ENCAMINHAMENTO  
DISCIPLINAR**

**REGULAMENTO**  
SALA DE ENCAMINHAMENTO DISCIPLINAR

## Preâmbulo

---

A Sala de Encaminhamento Disciplinar – SED, foi criada com a finalidade de promover uma intervenção a nível pedagógico e disciplinar que contribua para a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula, mas também ao nível da formação pessoal e social do aluno.

Pretende também cooperar com o diretor de turma, professores e assistentes operacionais contribuindo assim para uma maior uniformidade de critérios e celeridade na aplicação das medidas disciplinares.

O encaminhamento disciplinar do aluno para a SED decorre do incumprimento, no espaço escolar, dos seus deveres de aluno previstos no seu Código de Conduta e no Estatuto do Aluno dos Ensinos Básico e Secundário (EAEBS), publicado no DLR nº 12/2013/A de 23 de agosto.

Neste espaço encontram-se disponíveis técnicos (professores e/ou psicólogos) que atuam em tempo útil nas situações de indisciplina, comportamento disruptivo e conflito, mas não só, estes têm também a função de acolher os alunos registar as ocorrências e dialogar com os discentes com o intuito de que estes reflitam sobre os motivos que desencadearam o comportamento em causa.

Assim sendo, a SED não pretende ser apenas um local onde se faz um registo de ocorrências disciplinares, mas antes um espaço que procura apoiar a resolução de conflitos, de forma formativa e construtiva no sentido de minimizar situações que prejudicam o normal funcionamento da escola.

## 1. Princípios Orientadores

---

A Sala de Encaminhamento Disciplinar (SED) tem como princípios orientadores da sua atividade:

- a mediação de conflitos entre alunos, entre alunos e professores e alunos e funcionários;
- a prevenção e dissuasão de comportamentos de risco;
- prestar acompanhamento disciplinar e pedagógico a alunos do 2º ciclo e de programas específicos de recuperação de escolaridade.

## 2. Funcionamento

---

### 2.1 Organização

É da responsabilidade do Coordenador do Gabinete de Acompanhamento de Alunos (GAA) a monitorização do funcionamento da SED. O Coordenador é ainda responsável pela coordenação da equipa e pela ligação e articulação com outras estruturas de orientação educativa, nomeadamente os diretores de turma (DT's), coordenador de diretores de turma e Conselho Executivo (CEX). Para além da ligação com estes, deve manter-se ao corrente das situações registadas pelos assistentes operacionais.

Desempenham funções de orientação pedagógica na SED todos os professores de grupos disciplinares diversos que para ele tenham sido destacados na sua componente não letiva e/ou psicólogo destacado para esse efeito.

## **2.2 Funcionamento geral**

O pessoal docente em serviço na SED registará em sumário eletrónico o serviço prestado (no SGE).

O pessoal docente de serviço na SED executará as tarefas previstas no presente regulamento, de acordo com as instruções do coordenador.

## **2.3 Horário**

A SED encontra-se aberta diariamente em horário a elaborar no início de cada ano letivo e localiza-se na sala SED (a mesma que o GAA no Bloco A.0 - junto ao SPO).

O horário de funcionamento é o mesmo do 2º ciclo, procurando-se que todos os tempos letivos estejam assegurados (a definir aquando da distribuição de serviço e organização dos horários pelo CEx).

O mapa de ocupação com os respetivos docentes e/ou psicólogo, encontra-se afixado na SED, no CEx e junto dos assistentes operacionais de bloco, permitindo a consulta por todos os intervenientes.

Caso não haja docente e/ou psicólogo na SED, as situações devem ser encaminhadas para o Conselho Executivo.

## **3. Objetivos da SED**

---

A SED pretende prevenir/corrigir comportamentos dos discentes que infrinjam as normas estabelecidas no Regulamento Interno, no Código de Conduta e na legislação em vigor. Para o efeito, visa:

- Aplicar os mecanismos de intervenção imediata e eficaz nas situações de indisciplina que se registam na escola (sala de aula e/ou exterior da sala de aula – designado de recinto escolar);
- Responsabilizar os alunos pelas suas atitudes;
- Diminuir as ocorrências de natureza disciplinar pela reflexão, aquisição e reconhecimento de valores cívicos;
- Acompanhar pedagógica e disciplinarmente os alunos;
- Fomentar nos alunos o desenvolvimento pessoal e social;
- Criar um ambiente facilitador para a aprendizagem das turmas;
- Desenvolver um ambiente educativo propício às aprendizagens;
- Zelar pelo bem-estar da comunidade escolar;
- Preservar a autoridade de professores e assistentes;
- Prevenir comportamentos de risco;
- Propor medidas educativas e auxiliar na sua aplicação.

É de realçar também que:

- Uma vez na SED os alunos devem ser orientados no sentido de melhorar as suas atitudes face à sala de aula, através da reflexão crítica sobre as causas e consequências do seu comportamento, levando-os a comprometerem-se com atitudes e comportamentos que, no futuro, evitem a expulsão da sala de aula.
- A função da SED não é punir o aluno, mas sim torná-lo consciente da gravidade do seu comportamento e das consequências que o mesmo tem para a aula, para si próprio e para os colegas.
- É importante que seja o próprio aluno a reconhecer que o único responsável pelo seu comportamento é ele próprio.

Assim sendo, todo o processo de apoio e aconselhamento aqui desenvolvido visa, em última instância, uma melhor inserção do aluno na comunidade educativa e a promoção do seu sucesso educativo.

Os elementos da SED não são responsáveis pela “Comunicação de Ocorrência” feita pelo docente curricular, sendo o registado da exclusiva responsabilidade destes últimos e, em primeira instância, são eles que têm de tipificar o grau de infração e as respetivas medidas disciplinares de atuação, devendo para tal conhecer os Códigos de Conduta.

Os elementos da SED não substituem o DT no seu trabalho em matéria de acompanhamento e ação disciplinar. A articulação do trabalho desenvolvido na SED tem como interlocutores os DTs, o Coordenador da SED e o CEx, visando a superação dos casos de comportamentos inadequados.

#### **4. Circuito de Comunicação**

---

Para garantir o estabelecimento de comunicação entre os professores, a SED, os diretores de turma e o Conselho Executivo, bem como entre a SED, os assistentes operacionais, os professores, os diretores de turma e o Conselho Executivo, foi criado um documento (em anexo), “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” realizado pelo professor ou assistente operacional, em contexto de sala de aula ou no recinto escolar.

#### **5. Guião de Procedimentos**

---

##### **I. Ocorrências na sala de aula com ordem de saída**

A medida corretiva de saída da sala de aula deve ser sempre aplicada, excecionalmente e apenas em último recurso, quando as estratégias não resultem (Grau um – LEVE, Grau dois –

GRAVE e Grau três – MUITO GRAVE; ver Código de Conduta - *Tipificação de Infrações e Medidas Disciplinares a aplicar*).

**A. Procedimento do Professor** quando dá ordem de saída da sala de aula:

- marcar falta disciplinar ao aluno (falta injustificada);
- preencher imediatamente a “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” (que se encontra na gaveta da mesa do professor em todas as salas de aula), indicando sempre o Grau da Ocorrência (Grau 1 – *Leve*, não necessita de realizar “Participação Disciplinar”; Grau 2 – *Grave* e Grau 3 – *Muito Grave*, é obrigatório realizar “Participação Disciplinar”, preenchendo o item 10 do mesmo impresso) e uma tarefa para o aluno realizar (a tarefa deve ser adequada ao tempo de permanência na SED);
- chamar a assistente operacional do bloco que acompanhará o aluno à SED (Grau 1 – *Leve* e Grau 2 – *Grave*), levando o impresso fornecido pelo professor curricular, que o entregará ao Psicólogo/Professor da SED;
- no caso de comportamento de Grau 3 - *Muito Grave*, deve chamar o assistente operacional do bloco e encaminhar imediatamente o aluno para o CEx com “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar”.

**B. Procedimento do Assistente Operacional** que acompanha o aluno:

- acompanhar o aluno à SED ou ao CEx, quando solicitado pelo professor curricular;
- receber sempre do professor a “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar”;
- se o professor registou comportamento Grau 1 – *Leve* e Grau 2 - *Grave*, entregar a “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” ao psicólogo/professor da SED que receber o aluno;
- se o professor registou comportamento Grau 3 – *Muito Grave*, levar o aluno ao CEx.

### **C. Procedimento do Aluno:**

- acompanhar o assistente operacional à SED ou ao CEx;
- refletir sobre o seu comportamento;
- preencher a “Ficha de reflexão do aluno”;
- realizar a tarefa proposta pelo professor, que o encaminhou para a SED.

### **D. Procedimento do psicólogo/professor na Sala de Encaminhamento Disciplinar (SED):**

- recebe o aluno e a “Comunicação de ocorrência/Participação Disciplinar”;
- fala com o aluno sobre o que aconteceu, ouvindo a sua versão sobre os factos ocorridos e qual o motivo que o levou a ter uma ordem de saída da sala de aula;
- sempre que necessário, mediar/gerir os conflitos existentes, falando com o discente e chamando-o à razão;
- reflete conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude em sala de aula, as consequências para si e para os outros (professor e colegas), conversando abertamente com ele, de forma a compreender o que o levou a praticar tal ação;
- se necessário, auxiliar o aluno no preenchimento da “Ficha de reflexão do aluno” (verso da folha da “Comunicação de ocorrência/Participação Disciplinar);
- faz cumprir e monitoriza a tarefa indicada na “Comunicação de ocorrência”;
- na eventualidade de não ser indicada uma tarefa, deve o professor da SED fazer essa indicação, a qual poderá ser a cópia do Código de Conduta dos alunos ou outra que considerar mais adequada;
- providencia o regresso do aluno à sala de aula (o aluno ao fim do segmento de aula – 45 minutos, se demonstrar que se encontra calmo deve ser encaminhado novamente para a sala de aula) acompanhado por um assistente operacional;
- termina o preenchimento da “Comunicação de ocorrência”, no que diz respeito aos

---

## REGULAMENTO DA SALA DE ENCAMINHAMENTO DISCIPLINAR

---

procedimentos tomados, à postura do aluno e ao seu parecer;

- procede ao registo do aluno no dossier de “Registo de ocorrências” no separador da respetiva turma: nome, número, disciplina, professor, comportamento(s) registados(anotar alíneas) e também efetuar o registo a nível informático;
- o psicólogo/professor deve informar, de imediato, por telefone (solicitar à telefonista que faça ligação) o encarregado de educação do aluno sobre o ocorrido;
- todas as ocorrências devem ser comunicadas pelo psicólogo/professor da SED via email para o DT do aluno, logo após a ocorrência (com conhecimento ao Coordenador do GAA);
- coloca no “Dossier de Ocorrências” da SED a fotocópia da “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” e coloca o original na caixa de correspondência do Diretor de Turma no prazo de 24 horas.

### **E. Procedimento do Coordenador da SED:**

- verificação diária das “Comunicações de Ocorrência/Participações Disciplinares”;
- em concertação com o CEx e/ou DTs, quando necessário, falar com os alunos visados.

### **F. Procedimento do Diretor de Turma:**

- verificar diariamente a existência de “Registos de Ocorrências/Participações Disciplinares” na caixa de correspondência (sala DT’s);
- logo que tomar conhecimento da ocorrência, procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido, junto dos intervenientes e informa dos pormenores o encarregado de educação, sempre que se justificar;
- agir em conformidade com a tipificação de infrações e medidas disciplinares a aplicar (Código de Conduta);
- sempre que necessário, após proposta e análise junto do CEx, informar o aluno e o EE da medida disciplinar de integração a realizar e verifica o cumprimento desta.

### **G. Procedimento do Conselho Executivo:**

- quando os alunos são encaminhados para o CEx, recebe o aluno e a “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” e procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido, junto dos intervenientes e age em conformidade com a tipificação de infrações e medidas disciplinares a aplicar (Código de Conduta).

## **II. Ocorrências em recinto escolar (interior e exterior)**

As ocorrências disciplinares noutros espaços escolares para além da sala de aula, devem ser obrigatoriamente objeto de intervenção corretiva por assistente operacional/ professor ou Conselho Executivo sempre que as presenciarem. Se a gravidade da ocorrência disciplinar o justificar ou, no caso de o aluno não acatar a autoridade, devem ser aplicados os procedimentos descritos no Código de Conduta, na Tipificação de infrações e medidas disciplinares a aplicar. O impresso da “Comunicação de Ocorrências/Participação Disciplinar” encontra-se para preenchimento nas secretárias dos assistentes operacionais em cada bloco, na telefonista e na SED.

### **A. Procedimento do Assistente operacional/ professor/ CEx quando testemunha ocorrência:**

- identifica o aluno e o respetivo DT, para poder participar o ocorrido;
- preencher imediatamente a “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” (que se encontra na gaveta da mesa dos assistentes operacionais), indicando sempre o Grau da Ocorrência (Grau 1 – *Leve*, não necessita de realizar “Participação Disciplinar”; Grau 2 – *Grave* e Grau 3 – *Muito Grave*, é obrigatório realizar “Participação Disciplinar”, preenchendo o item 10 do mesmo impresso);
- no caso de comportamento de Grau 1 – *Leve* e Grau 2 – *Grave*, encaminhar o aluno para a SED, em comportamentos de Grau 3 - *Muito Grave* encaminhar imediatamente o aluno para o CEx;

---

## REGULAMENTO DA SALA DE ENCAMINHAMENTO DISCIPLINAR

---

- se a ocorrência disciplinar se verificar no final da hora do intervalo e/ou almoço, para o aluno não faltar às aulas, entrega o “Comunicado de Ocorrência/Participação Disciplinar” na SED, e o psicólogo/professor no intervalo seguinte irá buscar o aluno à sala de aula. No caso de ocorrência Muito Grave, conduz o aluno imediatamente ao CEx .

### **B. Procedimento do Aluno:**

- respeitar a repreensão do Assistente Operacional/ Professor ou Conselho Executivo;
- se se verificar, acompanhar o assistente operacional à SED ou CEx;
- refletir sobre o seu comportamento;
- preencher a “Ficha de reflexão do aluno”.

### **C. Procedimento do psicólogo/professor na Sala de Encaminhamento Disciplinar (SED):**

- recebe o aluno e a “Comunicação de ocorrência/Participação Disciplinar”;
- fala com o aluno sobre o que aconteceu, ouvindo a sua versão sobre os factos ocorridos e qual o motivo que o levou a ter esse comportamento;
- sempre que necessário, mediar/gerir os conflitos existentes, falando com o discente e chamando-o à razão;
- reflete conjuntamente com o aluno sobre o seu comportamento e atitude, as consequências para si e para os outros, conversando abertamente com ele, de forma a compreender o que o levou a praticar tal ação;
- se necessário, auxiliar o aluno no preenchimento da “Ficha de reflexão do aluno” (verso da folha da “Comunicação de ocorrência/Participação Disciplinar);
- termina o preenchimento da “Ficha de reflexão do aluno”, no que diz respeito aos procedimentos tomados, à postura do aluno e ao seu parecer;

- procede ao registo do aluno no dossier de “Registo de ocorrências” no separador da respetiva turma: nome, número, disciplina, professor, comportamento(s) registados(anotar alíneas) e também efetuar o registo a nível informático;
- o psicólogo/professor deve informar de imediato, por telefone (solicitar à telefonista que faça ligação) o encarregado de educação do aluno;
- todas as ocorrências devem ser comunicadas pelo psicólogo/professor da SED via email para o DT do aluno, logo após a ocorrência (com conhecimento ao Coordenador do GAA);
- coloca no “Dossier de Ocorrências” da SED a fotocópia da “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” e coloca o original na caixa de correspondência do Diretor de Turma no prazo de 24 horas.

#### **D. Procedimento do Coordenador da SED:**

- verificação diária das “Comunicações de Ocorrência/Participações Disciplinares”;
- em concertação com o CEx e/ou DTs, se necessário, fala com os alunos visados.

#### **E. Procedimento do Diretor de Turma:**

- verificar diariamente a existência de “Registos de Ocorrências/Participações Disciplinares” na caixa de correspondência (sala DTs);
- logo que tomar conhecimento da ocorrência, procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido, junto dos intervenientes e informa dos pormenores ao encarregado de educação, sempre que se justificar;
- agir em conformidade com a tipificação de infrações e medidas disciplinares a aplicar (Código de Conduta);
- sempre que necessário, após proposta e análise junto do CEx, informar o aluno e o EE da medida disciplinar de integração a realizar e verifica o cumprimento desta.

#### **F. Procedimento do Conselho Executivo:**

- quando os alunos são encaminhados para o CEx, recebe o aluno e a “Comunicação de Ocorrência/Participação Disciplinar” e procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido, junto dos intervenientes e age em conformidade com a tipificação de infrações e medidas disciplinares a aplicar (Código de Conduta).

#### **G. Procedimento dos alunos quando vítimas e/ou quando testemunham ocorrência:**

- se um aluno testemunhar uma ocorrência deve informar o adulto mais próximo, o qual agirá em função do grau da infração;
- se um aluno for vítima em alguma situação, deve informar o adulto mais próximo, o qual agirá em função do grau da infração e deverá também realizar o “registo de ocorrência em folha branca”, no qual descreve a infração (com identificação do(s) envolvidos, data, hora e turma) e entrega na SED, ou ao diretor de turma /professor titular para este averiguar o sucedido e agir em conformidade.

## 6. Avaliação

---

No final de cada período, o Coordenador faz um levantamento dos discentes encaminhados para a SED (por turma) para dar conhecimento aos Diretores de Turma, averiguando a existência de participação disciplinar e se o número de ocorrências registadas no Gabinete é coincidente como número de participações entregues pelos professores aos Diretores de Turma. Desse relatório consta uma análise detalhada da tipologia de infrações e medidas disciplinares aplicadas, o qual é apresentado em Conselho Pedagógico para apreciação.

No final do ano letivo, a partir de um relatório anual elaborado pelo Coordenador, mediante a aferição dos dados sobre os discentes encaminhados para a SED, bem como dos dados registados nos “Registos de Ocorrências”, “Reflexões dos alunos”, “Informações de ocorrência em recinto escolar”, “Participações disciplinares”, “Registos de ocorrência em folha branca” e “Procedimentos disciplinares”, será avaliada pelo Conselho Pedagógico a prestação/utilidade da SED.