



Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares  
Delegação de Serviços da Região Alentejo  
Agrupamento de Escolas Gabriel Pereira, Évora - 135549  
Sede: Escola Secundária Gabriel Pereira

# CÓDIGO DE CONDUTA

## **Respeito**

Todos os membros da comunidade escolar devem adotar comportamentos que respeitem os direitos, a propriedade e a segurança dos próprios e dos outros.

## **Responsabilidade**

Todos os membros da comunidade escolar devem assumir a responsabilidade pelo seu comportamento no sentido de manter um ambiente de ensino/aprendizagem seguro e produtivo.

## ÍNDICE

1. Nota Introdutória	3
2. Tipificação das infrações e correspondente nível de gravidade	4
3. Medidas disciplinares	5
3.1 Corretivas	5
3.2 Sancionatórias	6
4. Guião de procedimentos	6
4.1 Medida corretiva de ordem de saída da sala de aula	6
4.2 Ocorrências disciplinares em espaços exteriores à sala de aula	8
Anexos	

## **1. Nota Introdutória**

O Código de Conduta e Ética Escolar destina-se a todos os alunos deste agrupamento de escolas e tem como principal objetivo criar na comunidade escolar um ambiente harmonioso que assegure o desenvolvimento dos valores definidos no projeto educativo do agrupamento. É um documento orientador, que integra um conjunto de normas, determina responsabilidades e estabelece princípios, no sentido de promover uma educação para a cidadania participativa e responsável. Este Código de Conduta considera as questões disciplinares vividas na escola e assenta no pressuposto de que todos os membros da comunidade educativa conhecem e respeitam os seus direitos e deveres, definidos no regulamento interno (RI) do agrupamento. Assim, definiu-se um conjunto de procedimentos a adotar que devem:

- a) aplicar a lei e as regras definidas no regulamento interno;
- b) ser claros e inequívocos para todos os membros da comunidade educativa;
- c) promover a autorregulação, num quadro de modificação de comportamentos desadequados;
- d) responsabilizar todos os membros da comunidade escolar, promovendo-se a articulação entre alunos, docentes encarregados de educação e pessoal não docente;
- e) ser monitorizados de forma sistemática;
- f) ser divulgados a toda a comunidade educativa.

## 2. TIPIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E NÍVEL DE GRAVIDADE

A violação pelo aluno dos deveres previstos na Lei nº51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, e no RI do agrupamento, de forma reiterada e/ou em termos que se revelem perturbadores do funcionamento normal das atividades da escola ou das relações no âmbito da comunidade educativa, constitui infração disciplinar passível de aplicação de medida corretiva ou medida disciplinar sancionatória.

A tabela, no final do documento, exemplifica um conjunto de comportamentos, a fim de clarificar os procedimentos a adotar e as estruturas do agrupamento envolvidas, diferenciadas de acordo com a gravidade das situações.

A identificação das sanções a aplicar tem em conta a correlação entre a gravidade do comportamento e a natureza da medida (corretiva ou sancionatória) e a correlação entre a frequência do comportamento e a sanção a aplicar.

Os comportamentos inadequados estão organizados em 3 tipos, consoante a sua gravidade – infrações ligeiras, graves e muito graves. O nível de gravidade das infrações está de acordo com a escala utilizada pelo Programa INOVAR – Graus 1, 2 e 3.

<b>Tipo de comportamento</b>	<b>Nível da infração</b>	<b>Medida disciplinar</b>
<b>Infrações ligeiras</b>	<b>1</b>	<b>Medidas disciplinares corretivas</b>
<b>Infrações graves</b>	<b>2</b>	
<b>Infrações muito graves</b>	<b>3</b>	<b>Medidas disciplinares sancionatórias</b>

### 3. MEDIDAS DISCIPLINARES

De acordo com a Lei nº 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, *“todas as medidas disciplinares corretivas e sancionatórias prosseguem finalidades pedagógicas, preventivas, dissuasoras e de integração, visando, de forma sustentada, o cumprimento dos deveres do aluno, o respeito pela autoridade dos professores no exercício da sua atividade profissional e dos demais funcionários, bem como a segurança de toda a comunidade educativa”* (artigo 24º, ponto 1).

Assim, *“na determinação da medida disciplinar corretiva ou sancionatória a aplicar deve ter-se em consideração a gravidade do incumprimento do dever, as circunstâncias atenuantes e agravantes apuradas em que esse incumprimento se verificou, o grau de culpa do aluno, a sua maturidade e demais condições pessoais, familiares e sociais”* (artigo 25º, ponto 1).

#### 3.1 Medidas disciplinares corretivas (Lei nº 51, Artº26º)

- a) **A advertência** – consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do normal funcionamento das atividades escolares ou das relações entre os presentes no local onde elas decorrem, com vista a alertá-lo para que deve evitar tal tipo de conduta e a responsabilizá-lo pelo cumprimento dos seus deveres como aluno. A competência da aplicação é do professor ou do assistente operacional.
- b) **A ordem de saída da sala de aula** - é da exclusiva competência do professor respetivo e implica agir de acordo com **Guião de Procedimentos** (página 6 do presente documento).
- c) A realização de **tarefas e atividades de integração na escola ou na comunidade**, podendo para o efeito ser aumentado o período diário e/ou semanal de permanência obrigatória do aluno na escola ou no local onde decorrem as tarefas ou atividades. Realiza-se em período suplementar ao horário letivo, no espaço escolar ou fora dele, neste caso com acompanhamento dos pais ou encarregados de educação ou da entidade externa que assuma co-responsabilizar-se, nos termos a definir em protocolo.
- d) O **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.
- e) **A transferência de turma.**

### 3.2 Medidas disciplinares sancionatórias (Lei nº 51, Artº28º)

- a) **A repreensão registada** - quando a infração for praticada na sala de aula é da competência do professor respetivo; nas restantes situações é da competência do diretor do Agrupamento, sendo averbada no processo individual do aluno.
- b) **A suspensão até 3 dias úteis;**
- c) **A suspensão da escola entre 4 e 12 dias úteis;**
- d) **A transferência de escola;**
- e) **A expulsão da escola.**

## 4. GUIÃO de PROCEDIMENTOS

### 4.1 MEDIDA CORRETIVA DE ORDEM DE SAÍDA DA SALA DE AULA

A medida corretiva de ordem de saída do aluno do espaço de aula deve ser encarada como excecional e aplicada apenas em último recurso, quando outras estratégias de controlo do comportamento tenham sido aplicadas e não resultem.

**Na aplicação desta medida na EBAR, o aluno é encaminhado para a sala 005 (sala de integração) e na ESGP é encaminhado para o gabinete do GES (2º andar do Pavilhão A3), onde é acolhido pelo professor da sala de integração (SI).**

**Em ambos os casos devem ser aplicados os procedimentos a seguir apresentados.**

#### A. Procedimentos do professor em sala de aula

1. Preenche a [ficha medida disciplinar corretiva \(Anexo 1\)](#), disponível na secretária do assistente operacional dos pavilhões.
2. O docente chama o assistente operacional que acompanhará o aluno até à SI e entrega ao assistente operacional a **ficha medida disciplinar corretiva**, devidamente preenchida.
3. Marca falta, que é considerada injustificada.
4. O docente faz, posteriormente, a participação detalhada da ocorrência disciplinar, classificando-a de acordo com o seu grau de gravidade (1,2 ou 3), no INOVAR, no prazo máximo de 24 horas.
5. Se a ocorrência for muito grave, o docente pode dar conhecimento do ocorrido à direção da escola, via inovar, e o aluno será imediatamente encaminhado para o gabinete do diretor ou da coordenação de estabelecimento, acompanhado por um assistente operacional.

## B. Procedimentos do assistente operacional

1. Acompanha o aluno à SI e aí informa o docente da SI do ocorrido.
2. Entrega ao docente da equipa da SI a **ficha medida disciplinar corretiva** que o professor que enviou o aluno para a SI lhe entregou.

## C. Procedimento do professor da equipa da SI.

1. Fala com o aluno sobre o que aconteceu e que originou a ida para a SI.
2. Preenche o ficheiro (Excel) de identificação do aluno.
3. Entrega a ficha de reflexão para o aluno preencher.
4. Envia um mail ao diretor(a) de turma do aluno a informar que o mesmo esteve na SI, devendo referir o nome do aluno, a data, a hora e a disciplina.
5. Assegura que o aluno preenche a [ficha de reflexão do aluno \(Anexo 2\)](#) e/ou realiza a tarefa enviada pelo professor. Guarda esses documentos no dossier da SI, depois de preenchidos pelo aluno, anexados à ficha medida disciplinar corretiva, que lhe foi entregue pelo assistente operacional.

## D. Procedimentos do diretor de turma

1. Após receção do mail enviado pelo professor que recebeu o aluno, o DT vai à sala de integração e levanta os seguintes documentos: a **medida disciplinar corretiva** aplicada, a **ficha de reflexão do aluno** e, se for caso disso, a **tarefa** atribuída pelo professor, realizada pelo aluno.
2. Após conhecimento da ocorrência disciplinar, procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes e informa o encarregado de educação que deverá assinar os documentos referidos em 1.
4. Em caso de reincidência ou situação grave, dará conhecimento do ocorrido ao diretor/coordenador de estabelecimento/gabinete de mediação e promoção da disciplina (GMPD).
5. Após três faltas disciplinares (três ordens de saída de sala de aula, independentemente da disciplina), o DT articula com o GMPD o acompanhamento do aluno.
6. Procede de acordo com a situação e o historial do aluno, em conformidade com a Lei nº 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), Regulamento Interno e Código de Conduta – **realização de conselho de turma à terceira falta disciplinar por parte do mesmo professor ou à quinta falta disciplinar por professores diferentes.**

## 4.2 OCORRÊNCIAS DISCIPLINARES EM ESPAÇOS EXTERIORES À SALA DE AULA

As ocorrências disciplinares em espaços exteriores à sala de aula devem ser objeto de intervenção por parte dos assistentes operacionais/ técnicos ou professores que as presenciarem.

No caso de o aluno não acatar as instruções ou ordem do adulto, ou se a gravidade da ocorrência disciplinar o justificar, devem ser adotados os procedimentos a seguir indicados.

### A. Procedimentos do assistente operacional/técnico, docente

1. Identifica o aluno e o respetivo DT.
2. Conduz o aluno à sala de integração ou ao gabinete do diretor/coordenação de estabelecimento.
3. Preenche a [ficha de participação de ocorrência. \(Anexo 3\)](#)

### B. Procedimento do docente da direção

1. Recebe o aluno e a **ficha participação de ocorrência**.
2. Solicita ao aluno um relato e reflexão por escrito sobre a ocorrência disciplinar, na **ficha reflexão do aluno**.
3. Comunica, o mais rapidamente possível, o ocorrido ao diretor de turma e entrega-lhe os documentos referidos nos pontos anteriores, 1 e 2.

### C- Procedimento do professor na SI

1. Fala com o aluno sobre o que aconteceu e que originou a ida para a SI.
2. Preenche o ficheiro (Excel) de identificação do aluno.
3. Entrega a ficha de reflexão para o aluno preencher.
4. Envia um mail ao diretor(a) de turma do aluno a informar que o mesmo esteve na SI, devendo referir o nome do aluno, a data, a hora e o local da ocorrência e a identificação de quem fez a participação.
5. Assegura que o aluno preenche a ficha de reflexão sobre a ocorrência disciplinar e guarda o documento no dossier da SI, depois de preenchido pelo aluno, juntamente com a ficha de participação de ocorrência que lhe foi entregue pelo assistente operacional / técnico ou docente.

### D. Procedimentos do diretor de turma

1. Recebe da parte da Direção ou levanta na SI a **ficha participação de ocorrência**, preenchida pelo assistente operacional/ técnico ou docente e a **ficha de reflexão do aluno**, preenchida pelo mesmo.

2. Após conhecimento da ocorrência disciplinar procura inteirar-se, o mais rapidamente possível, do sucedido junto dos intervenientes e informa o encarregado de educação.
3. Dará conhecimento do ocorrido ao diretor/coordenador de estabelecimento/GMPD (em caso de reincidência ou situação grave).
4. Procede de acordo com a situação e o historial do aluno, em conformidade com a Lei nº51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), Regulamento Interno e Código de Conduta.

Évora, 19 de setembro de 2023

X 

O Diretor

Assinado por: FERNANDO FARINHA MARTINS

# Tabela de Tipificação das Infrações

Tipo	Grau	EXEMPLOS DE COMPORTAMENTOS/INFRAÇÕES	RESPOSTA ÀS INFRAÇÕES
Ligeiras	1	<p><i>Intervir na aula sistematicamente sem autorização</i>  <i>Levantar-se sem autorização</i>  <i>Intervir despropositadamente em contexto de aula (interromper as aulas com comentários despropositados)</i>  <i>Estar permanentemente distraído, conversar/ brincar durante as aulas</i>  <i>Sujar a sala de aula ou outros espaços da escola</i>  <i>Circular nos corredores/ pavilhões a correr e a gritar</i>  <i>Comunicar de forma não-verbal com os colegas, em sala de aula (através de gestos, expressões faciais, ou bilhetes)</i>  <i>Desrespeitar as filas da cantina/ bar</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- São resolvidas pelo professor, pelo assistente operacional e pelo diretor de turma e GMPD (se necessário).</li> <li>- Poderão dar origem a advertência. (Compete ao professor dentro ou fora da sala de aula e compete ao assistente operacional fora da sala de aula)</li> <li>- São comunicadas ao diretor de turma e ao encarregado de educação.</li> <li>- Não dão origem à marcação de falta.</li> <li>- Dão origem a participação de ocorrência. O professor/ diretor de turma regista no programa INOVAR.</li> </ul>
Graves	2	<p><i>Reincidência em qualquer das infrações ligeiras</i>  <i>Entrada e saída da sala de aula aos gritos e empurrões</i>  <i>Usar linguagem imprópria (vulgo dizer asneiras)</i>  <i>Não acatar as ordens do professor/ assistente operacional</i>  <i>Desrespeitar o material fornecido pelo professor</i>  <i>Recusar-se a participar nas atividades</i>  <i>Sair da sala sem autorização</i>  <i>Escrever, rabiscar ou desenhar nas paredes ou mobiliário ou qualquer outra parte do edifício ou destruir material escolar</i>  <i>Utilizar qualquer meio multimédia não autorizado pelo professor</i>  <i>Não cumprir as regras dos espaços (refeitório, biblioteca, pavilhão etc.)</i>  <i>Provocar conflitos verbais ou físicos com os colegas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- São resolvidas pelo professor ou pelo assistente operacional e pelo diretor de turma e GMPD (se necessário).</li> <li>- Poderão dar origem a ordem de saída de acordo com o <b>Guião de Procedimentos</b>, ou repreensão registada ou a suspensão até 3 dias.</li> <li>- São sempre comunicadas ao encarregado de educação.</li> <li>- O material multimédia será confiscado pelo professor, e entregue desligado na direção/coordenação, de onde só poderá ser levantado pelo encarregado de educação.</li> <li>- Registo obrigatório no programa INOVAR.</li> </ul>
Muito Graves	3	<p><i>Reincidência em qualquer das infrações graves</i>  <i>Recusa no cumprimento de qualquer uma das sanções que lhe seja aplicada.</i>  <i>Recusar-se a sair quando lhe é dada ordem de saída da sala de aula</i>  <i>Espalhar rumores ou mentiras</i>  <i>Reincidência na utilização indevida do material multimédia</i>  <i>Danificar instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola</i>  <i>Ofensas verbais para com professores/ funcionários/ colegas</i>  <i>Captar sons, imagens de atividades letivas ou não letivas e/ou difundi-las na escola ou fora dela, via Internet, redes sociais ou outros meios, sem autorização dos professores ou dos responsáveis da direção</i>  <i>Consumir tabaco, álcool, e substâncias ilícitas dentro do recinto escolar</i>  <i>Possuir substâncias ilícitas</i>  <i>Discriminação</i>  <i>Provocação/coerção</i>  <i>Ameaças/Intimidação (a outros alunos, professores e funcionários)</i>  <i>Perseguição</i>  <i>Violência física (agredir fisicamente outros alunos/ professores/ assistentes operacionais)</i>  <i>Humilhação pública ou privada (SMS, Web, etc.)</i>  <i>Destruição da propriedade pessoal</i>  <i>Furto/Roubo</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- São resolvidas pelo professor ou pelo diretor do agrupamento ou pelo diretor geral da educação.</li> <li>- Poderão dar origem a ordem de saída da sala de aula ou de outros locais onde se desenvolva o trabalho escolar de acordo com o <b>Guião de Procedimentos</b>.</li> <li>- O aluno é encaminhado imediatamente ao gabinete do diretor/ coordenação de estabelecimento.</li> <li>- São comunicadas imediatamente ao encarregado de educação.</li> <li>- Dão origem à instauração de procedimento disciplinar e à consequente aplicação de medida disciplinar sancionatória.</li> <li>- Reparação de danos, substituição dos bens lesados e/ ou indemnização à escola ou a terceiros.</li> </ul>