

Regulamento da Comissão Disciplinar

1. Início do Procedimento

Quando o Conselho de Turma (CT) convoca ou contacta a Comissão Disciplinar (CD) para deliberar sobre a aplicação da medida disciplinar n.º 6 (ameaça de expulsão da escola) ou n.º 7 (expulsão da escola), deve fundamentar esta ação através de requerimento escrito, referindo em concreto as infrações disciplinares em causa, descrevendo-as com exatidão, bem como os elementos de prova que constam do processo do aluno, na medida do permitido pela regulamentação aplicável em matéria de proteção de dados. O requerimento estará disponível para consulta pela parte do(da) aluno(a) e pelos membros da CD na secretaria de alunos da EAL. A pedido da parte do aluno, a EAL disponibiliza uma cópia, mediante confirmação da sua receção.

Cabe à/ao Presidente da CD (o/a Diretor(a) da Escola) convocar a CD, a parte do(da) aluno(a) (por carta registada com aviso de receção) e outros participantes.

Por norma, o prazo entre a data da reunião da Comissão Disciplinar e a convocatória dirigida à parte do(da) aluno(a) deverá ser de aproximadamente um mês, podendo ser significativamente menor em casos justificados, nomeadamente de maior urgência.

A convocatória dirigida à parte do(da) aluno(a) deve mencionar:

- Data e local da reunião da CD;
- Descrição sobre a natureza do CD (decisão sobre a ameaça de expulsão da escola ou sobre expulsão da escola) e referência aos regulamentos aplicáveis (Anexo Regulamento Interno da Escola; Regulamento da Comissão Disciplinar);
- Indicação de que o pedido fundamentado para a aplicação da medida disciplinar está disponível para consulta junto da EAL e de que a EAL disponibilizará uma cópia mediante pedido;
- Informação a) de que a parte do(da) aluno(a) terá a oportunidade de se pronunciar sobre o pedido e a sua fundamentação: por escrito, até 1 semana antes da data da reunião da CD e/ou oralmente na reunião da CD; b) e de que, se aquela parte não se manifestar, os factos que sustentam o pedido são considerados corretos;
- Nomes dos membros da CD e outros participantes na reunião da CD;
- Decurso da reunião (Ordem de Trabalhos, ver abaixo);
- Referência à língua em que a reunião se realizará (ver abaixo);

2. Composição da CD e outros participantes na reunião

Membros da CD presentes (com direito a voto):

- Um membro da Direção da Escola (DE) como presidente
- Um membro do Conselho de Administração (CA);
- Um membro do Conselho de Pais (CP);
- Três docentes, preferencialmente de departamentos diferentes e que, em todo o caso, não tenham dado aulas regularmente ao aluno/à aluna em questão, no ano letivo em curso ou no ano anterior;

Apenas poderão participar como membros do CD com direito a voto aqueles que não apresentem suspeitas fundadas de preconceito ou parcialidade relativamente ao caso específico a ser decidido, como por exemplo (mas não exclusivamente) nos casos em que exista uma relação familiar ou outra ligação próxima com o aluno/a aluna em questão.

O quórum necessário à aprovação de uma resolução é constituído pelos seguintes elementos: membro da Direção da Escola, membro do Conselho de Administração, membro do Conselho de Pais, um(a) docente.

Outros participantes presentes (sem direito a voto):

- O/A Diretor(a) de Turma do aluno/da aluna em questão;
- A parte do(da) aluno(a) (aluno(a) e os seus encarregados de educação e (opcional) um(a) professor(a) de confiança;
- Um membro da equipa psicossocial;
- Um(a) secretário(a), de preferência o(a) diretor(a) do respetivo departamento (Escola Primária, 2.º e 3.º ciclo, Ensino Secundário) ou um membro da direção alargada da Escola.

Confidencialidade:

Os membros do CA, os colaboradores da EAL e os membros do CP só podem participar na reunião da CD após terem assinado previamente um termo de confidencialidade.

3. Decurso da reunião da CD

A reunião deverá contemplar os seguintes pontos da ordem de trabalhos:

1. Presidência: cumprimentos, verificação das presenças e cumprimento das formalidades exigidas (convocatória, quórum e processo desde o requerimento do CT até ao momento da realização da CD), indicação da Ordem de Trabalhos;
2. Direção de Turma: leitura do requerimento para aplicação das medidas disciplinares e respetiva fundamentação;
3. A parte do(a) aluno(a) e (se presente) o(a) professor(a) de confiança: oportunidade para fazer declarações;
4. Membro da equipa psicossocial: oportunidade para fazer declarações;
5. Outros participantes: Resposta a eventuais perguntas por parte dos membros da CD;

Os outros participantes abandonam a reunião (com exceção do(a) secretário(a)), permanecendo apenas os membros da CD;

6. Membros da CD: Discussão e – se a CD não for adiada – votação secreta (maioria simples – a presidência decide em caso de empate):
 - (i) sobre o pedido
 - (ii) em caso de deliberação da aplicação da medida disciplinar n.º 7, sobre a possibilidade (eventualmente sujeita a condições) de suspender a sua efetivação até ao final do ano letivo;
7. Presidência: verificação dos resultados;
8. Membros da CD: revisão e assinatura da ata;
9. Todos os membros são advertidos de que a decisão tomada deve ser tratada com absoluta confidencialidade até que seja formalmente comunicada aos encarregados de educação (a medida n.º 6) ou implementada (a medida n.º 7).
10. Presidência: encerramento da reunião.

4. Procedimento posterior à reunião da CD

A/O Presidente informa o CA e a Direção Administrativa e Financeira (DAF) sobre o resultado da reunião da CD. A ata da reunião da CD fica imediatamente disponível na Administração (ADM) para consulta pela parte do(a) aluno(a).

O CA e a DAF preparam uma carta dirigida aos encarregados de educação do(a) aluno(a), que deve conter os seguintes pontos:

- (i) referência ao requerimento para aplicação das medidas disciplinares n.º 6 ou n.º 7 e respetiva fundamentação;
- (ii) informação sobre o resultado da reunião da CD (comunicação oficial);
- (iii) referência à possibilidade de consulta da ata (na ADM da EAL);
- (iv) caso tenha sido decidido aplicar a medida n.º 7 sem suspensão da sua execução: esclarecimento sobre a rescisão extraordinária e imediata do contrato escolar.

O CA e a DAF enviam a carta (registada com aviso de receção) com a maior brevidade possível, no prazo máximo de 5 dias após a realização da reunião da CD.

No dia do envio da carta, a parte do(a) aluno(a) será contactada telefonicamente pelo Diretor/pela Diretora da Escola e informada sobre a decisão da CD, bem como sobre o envio da carta nesse mesmo dia. Se a parte do(a) aluno(a) o solicitar, o documento será igualmente enviado em formato digital por correio eletrónico, após o contacto telefónico.

Após comunicação da decisão da CD à parte do(a) aluno(a), todos os professores da turma do aluno/da aluna em questão serão informados da decisão do CD, por correio eletrónico, pelo Diretor/pela Diretora da Escola.

A parte do(a) aluno(a) pode apresentar, por escrito, recurso da decisão da CD relativa à aplicação das medidas disciplinares n.º 6 ou n.º 7, no prazo de 8 dias após a sua divulgação. A CD irá analisar a decisão anteriormente tomada, tendo em conta as objeções apresentadas pelos encarregados de educação ou pelo(a) aluno(a) maior de idade. Após discussão, é tomada uma decisão.

5. Língua do processo

O requerimento do CT, incluindo a sua fundamentação, a convocatória dirigida à parte do(a) aluno(a) para a reunião da CD, a ata da CD e a carta informando sobre a decisão da CD, enviada à parte do(a) aluno(a), deverão ser redigidas na seguinte língua:

- (i) Alemão, caso todos os encarregados de educação dominem a língua alemã;
- (ii) Alemão e português, caso nem todos os encarregados de educação dominem a língua alemã ou nem todos os membros da CD dominem a língua portuguesa;
- (iii) Português, caso seja a língua comum de todos os encarregados de educação e de todos os membros da CD (e nem todos dominem a língua alemã).

Quanto à língua a utilizar na parte pública da reunião da CD, aplica-se o seguinte:

- (x) Alemão, no caso referido em (i) supra;
- (xx) Alemão e português, nos casos referidos em (ii) e (iii) supra.

6. Custos do processo disciplinar

A convocação de uma Comissão Disciplinar, a preparação de todos os documentos necessários (em parte, em duas línguas) e a execução adequada do processo implicam um esforço significativo de tempo e de custos adicionais para a EAL.

Por conseguinte, a EAL cobrará à parte do(a) aluno(a) uma taxa básica por este processo e, se aplicável, pelo processo de recurso. O valor dessa taxa é comunicado anualmente na circular anual (Regulamento de Preços).