

## CRITÉRIOS DE ATUAÇÃO COMUNS

<p><b>1. Entrada na sala de aula</b></p>	<p>Após a hora de entrada, os alunos devem dirigir-se à sua sala de aula e, junto desta, aguardar a chegada do professor, com ordem e civismo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nas salas, os alunos só entram após o professor, de forma ordeira.</li> <li>2. No caso de um professor não poder estar na sala atempadamente, o/a Assistente Operacional deve proceder à abertura da sala de aula e dar ordem de entrada, mantendo a ordem e o civismo. Nesta situação o delegado de turma deve colaborar com o/a Assistente Operacional no sentido de manter a ordem.</li> </ol>
<p><b>2. O aluno chega atrasado.</b></p>	<p><b>Artigo 84.º do RI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sempre que o aluno comparecer na aula ou demais atividades em que se encontra inscrito com um <b>atraso igual ou superior a 5 minutos</b>, o professor deverá proceder à marcação de falta de pontualidade no programa informático.</li> <li>2. As faltas de pontualidade <b>podem ser justificadas</b> apenas ao primeiro tempo da manhã ou no caso de haver comprovativos da presença do aluno em locais ou atividades que tenham impossibilitado a sua presença no horário previsto.</li> <li>3. <b>As faltas de pontualidade terão reflexo na classificação</b> a atribuir aos alunos no âmbito da respetiva disciplina, de acordo com os critérios definidos.</li> <li>4. As faltas de pontualidade não são consideradas para efeitos de aplicação de atividades de recuperação da aprendizagem e de acordo com o artigo 89.º do presente RI e demais legislação em vigor.</li> </ol>
<p><b>3. O aluno não traz o material necessário para a aula.</b></p>	<p><b>Artigo 83.º do RI</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quando o aluno não se faça acompanhar do material necessário ao desenvolvimento das atividades nas diversas disciplinas, o professor deve comunicar ao Diretor de turma que deverá entrar em contacto com o Encarregado de Educação e encontrar forma de alterar a situação, de modo particular alertando-o para o facto de que esta situação afeta o sucesso escolar do seu educando.</li> <li>2. Sempre que o aluno não traga para a aula algum material que inviabilize a realização da aula, o professor regista a marcação da falta de material no programa informático.</li> <li>3. As faltas de material terão reflexo na classificação a atribuir aos alunos no âmbito da respetiva disciplina, de acordo com os critérios definidos.</li> <li>4. A ausência de caderneta escolar é considerada falta de material.</li> <li>5. Só podem ser justificadas se o motivo não for imputável ao aluno.</li> </ol>
<p><b>4. O aluno recusa-se a fazer as tarefas da aula.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Averiguar os motivos da recusa incentivando o aluno a cumprir a tarefa em causa.</li> <li>2. Comunicar ao DT e ao EE, em caso de reincidência</li> </ol>
<p><b>5. O aluno está a faltar à aula mas encontra-se na escola.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar ao funcionário que conduza o aluno à sala de aula e procurar averiguar e agir de acordo com os motivos apresentados.</li> <li>2. Se o aluno se recusar a comparecer na sala de aula, o professor deverá participar, por escrito, ao Diretor de Turma que, por sua vez, comunicará ao EE. Em caso de reincidência, comunicar à Direção.</li> </ol>
<p><b>6. O aluno está a faltar devido à participação noutras atividades da escola (desportivas, culturais, ...)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Os professores responsáveis pela atividade em questão deverão informar, pelo meio mais expedito, o DT a respeito da atividade e participação do aluno. Os EE também deverão ter conhecimento da mesma.</li> <li>2. Marca-se a falta na plataforma E360 e o DT justifica de acordo com o previsto na lei.</li> </ol>

<p><b>7. O aluno falta a um momento formal de avaliação</b></p>	<p><b>Artigo 82.º do RI</b></p> <p>A não comparência do aluno a um momento de avaliação deverá ser justificada, somente, com declaração médica ou atestado médico. O Encarregado de Educação deverá comunicar imediatamente a situação ao professor Titular e/ou Diretor de Turma. Caso não se verifique a justificação da não comparência ao momento de avaliação, o aluno obterá 0 (zero) % a esse momento avaliativo.</p>
<p><b>8. Marcação de Testes.</b></p>	<p>A data de realização dos processos de recolha de informação sumativa deve ser acordada atempadamente com os alunos, registada em documento partilhado com o conselho de turma, não devendo ser agendado mais do que um instrumento por dia e nem ultrapassar o máximo de três instrumentos por semana.</p> <p>Na última semana de cada período, não se podem realizar processos de recolha de informação, exceto às disciplinas com um único bloco semanal, por motivos excecionais e devidamente justificados. Nestes casos, é obrigatório proceder à entrega e correção dos mesmos.</p> <p>Devem ocorrer, preferencialmente, cinco momentos formais de avaliação sumativa ao longo do ano, sendo que um dos instrumentos por período escolar, de acordo com o estipulado no PADDE, deverá ser realizado em formato digital.</p>
<p><b>9. Procedimentos em situações de carácter disciplinar</b></p>	<p><b>Agir de acordo com o estipulado no Código de Ética e Conduta, no RI e na lei em vigor:</b></p> <p><b>Artigo 79.º</b></p> <p><b>Medidas disciplinares</b></p> <p>De acordo com o previsto nos <b>art.º 24º a 25º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.</b></p> <p><b>Artigo 80.º</b></p> <p><b>Medidas corretivas</b></p> <p>1. De acordo com o previsto nos <b>art.º 26º a 27º da Lei nº 51/2012, de 5 de setembro.</b></p> <p>2. A aplicação da medida corretiva de ordem de saída da sala de aula deve ser comunicada por escrito ao Diretor de turma, em modelo próprio, que por sua vez dará conhecimento à direção da escola através de email – <a href="mailto:pedro@agrupamentosouselo.com">pedro@agrupamentosouselo.com</a> – no período máximo de 24 horas, e ao Encarregado de Educação. O aluno deve ser encaminhado para o Gabinete de Apoio ao Aluno. O Técnico de serviço no Gabinete de Apoio ao Aluno encaminhará o aluno para a Sala de Estudo ou acompanha-o na realização da tarefa indicada, de forma clara e objetiva, pelo professor da disciplina que ordenou a saída da sala de aula.</p> <p><b>Artigo 81.º</b></p> <p><b>Medidas disciplinares sancionatórias</b></p> <p>São medidas disciplinares sancionatórias as previstas no <b>art.º 28º da Lei n.º 51/2012, de 05 de setembro.</b></p>
<p><b>10. O aluno entra na sala de aula a comer, beber, ...</b></p>	<p><b>Artigo 113.º</b></p> <p>Não é permitido beber, comer ou mascar chicletes ou outras guloseimas, durante as aulas.</p>
<p><b>11. Uso de telemóvel ou outros equipamentos.</b></p>	<p><b>Artigo 113.º</b></p> <p>Não é permitido transportar e/ou usar telemóveis na sala de aula, nem qualquer equipamento Tecnológico, excetuando as situações em que o docente solicita e autoriza o uso dos mesmos.</p>
<p><b>12. O aluno não faz os TPC</b></p>	<p>1. Tentar perceber os motivos e sensibilizar para a melhoria da responsabilidade e do empenho</p> <p>2. Em caso de reincidência, comunicar ao DT e/ou EE (via caderneta ou email).</p>
<p><b>13. O aluno termina o teste antes do tempo previsto e pede para sair da sala.</b></p>	<p>1. O aluno nunca poderá abandonar a sala de aula.</p> <p>2. Os alunos devem ser sensibilizados para que o tempo de duração do teste deve ser utilizado, em princípio, exclusivamente para a realização do mesmo; se o aluno, ainda assim, terminar o teste antes da hora de saída, o professor deverá motivá-lo para reler atentamente as respostas escritas.</p>

<b>14. O aluno pede para sair da sala para ir ao WC ou beber água.</b>	Autorizar a saída só em casos muito excecionais. Casos particulares são os discentes com apresentação prévia pelos E.E. de documento que por motivos de doença tem autorização para ir ao W.C. sempre que o solicitem.
<b>15. Comemorações na sala de aula.</b>	Não deve ser realizada nenhuma atividade na sala de aula que não esteja prevista no Plano Anual de Atividades ou previamente autorizada pela Direção.
<b>16. Saída da sala de aula</b>	No final da aula, o professor ou alunos por si designados devem verificar se tudo fica em ordem: mesas e cadeiras arrumadas e limpas, ausência de papéis no chão ou em cima das mesas. Após aquele procedimento, o professor dá autorização de saída, devendo os alunos abandonar a sala de aula com ordem.
<b>17. Um aluno queixa-se do desaparecimento de um objeto.</b>	1. Os alunos devem evitar o uso ou transporte de objetos pessoais de valor. 2. A escola não se responsabiliza pelo furto, extravio ou dano em qualquer material, bem ou equipamento não solicitado na posse de alunos, que não seja estritamente necessário ao processo de ensino aprendizagem, nomeadamente telemóveis e outros equipamentos eletrónicos.
<b>18. Um aluno é marginalizado pelos colegas.</b>	1. O professor deverá averiguar as causas procurando a colaboração do DT que aprofundará a situação e trabalhar com os alunos no sentido de sanar o problema. 2. O DT poderá pedir a colaboração do SPO e/ou GAAF
<b>19. Marcação de TPC.</b>	O Conselho de Turma definirá os critérios para a marcação de TPC, de acordo com o horário da turma, tendo sempre presente que não se deverá sobrecarregar os alunos.
<b>20. Instalações e equipamentos</b>	Todos têm a obrigação de manter o asseio e o bom estado de conservação das instalações e equipamentos, designadamente: a) Não deitando lixo para o chão; b) Não riscando ou sujando mesas, cadeiras, paredes, armários, painéis. Não é permitido aos alunos manusear o computador, as persianas/ estores e as janelas. Se sujou, limpa, se estragou, conserta, ou assume os custos inerentes a eventual conserto.
<b>21. Visita de estudo</b>	As visitas de estudo destinam-se a todos os alunos autorizados pelos Encarregados de Educação. Os alunos que não participem nas visitas de estudo deverão comparecer às atividades letivas.

#### Considerações finais:

- Este documento não dispensa a consulta do Regulamento Interno e da legislação em vigor;
- As situações omissas deverão ser resolvidas de acordo com o Regulamento Interno e a legislação em vigor; no caso de os documentos orientadores serem igualmente omissos, prevalece a decisão da Direção do Agrupamento;
- Deverá sempre imperar o bom senso, o respeito mútuo e a disponibilidade para a resolução de problemas e situações que possam surgir.