



Código de ética e conduta

Aprovado em reunião de Conselho Administrativo a 06/02/2025

CÓDIGO DE ÉTICA E DE CONDUTA DA ESCOLA

1. Introdução

O presente Código de Ética e de Conduta tem como objetivo estabelecer princípios, valores e normas seguindo o previsto quer na legislação em vigor quer no Regulamento Interno do AE de Saboia e outros considerados pertinentes para serem seguidos por toda a comunidade escolar, garantindo um ambiente educacional respeitoso, seguro e harmonioso.

2. Princípios Fundamentais

- Respeito mútuo entre alunos, professores, funcionários e demais membros da comunidade escolar.
- Compromisso com a verdade, a honestidade e a transparência nas relações interpessoais.
- Responsabilidade e comprometimento com a aprendizagem e o desenvolvimento pessoal e coletivo.
- Promoção da inclusão, da diversidade e da igualdade de oportunidades.
- Valorização da ética, da cidadania e da sustentabilidade.

3. Conduta Esperada

- Tratar todos com respeito, gentileza e cortesia, evitando qualquer forma de discriminação ou preconceito.
- Cumprir horários, prazos e compromissos assumidos.
- Utilizar a comunicação de forma respeitosa, evitando palavras ofensivas ou agressivas.
- Cuidar do património da escola, zelando pelo bom uso dos materiais e espaços.
- Respeitar as regras de convivência, incluindo normas de vestuário e uso de dispositivos eletrónicos.
- Evitar comportamentos que comprometam a segurança ou o bem-estar da comunidade escolar.
- Não praticar bullying, cyberbullying ou qualquer forma de violência física, verbal ou psicológica.

4. Direitos e Deveres

- **Direitos:**
 - Receber uma educação de qualidade num ambiente seguro e inclusivo.
 - Ser tratado com dignidade e respeito.
 - Expressar opiniões de forma respeitosa e participativa.
 - Ter acesso a recursos educacionais e suporte necessários para a aprendizagem.

- **Deveres gerais:**

- Respeitar professores, funcionários, colegas e demais membros da comunidade escolar.
- Participar ativamente das atividades escolares e cumprir suas responsabilidades acadêmicas.
- Seguir as regras e regulamentos da escola.
- Preservar os valores éticos e morais no ambiente escolar e fora dele.

DEVERES ESPECÍFICOS

ALUNOS

Deveres do Aluno

1. Estudar, aplicando-se, de forma adequada à sua idade, necessidades educativas e ao ano de escolaridade que frequenta, na sua educação e formação integral.
2. Ser assíduo, pontual e empenhado no cumprimento de todos os seus deveres no âmbito das atividades escolares.
3. Seguir as orientações dos professores relativas ao seu processo de ensino.
4. Tratar com respeito e correção qualquer membro da comunidade educativa.
5. Guardar lealdade para com todos os membros da comunidade educativa.
6. Respeitar a autoridade e as instruções dos professores e do pessoal não docente.
7. Contribuir para a harmonia da convivência escolar e para a plena integração na escola de todos os alunos.
8. Participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos.
9. Respeitar a integridade física e psicológica de todos os membros da comunidade educativa, não praticando quaisquer atos, designadamente violentos, independentemente do local ou dos meios utilizados, que atentem contra a integridade física, moral ou patrimonial dos professores, pessoal não docente e alunos.

10. Prestar auxílio e assistência aos restantes membros da comunidade educativa, de acordo com as circunstâncias de perigo para a integridade física e psicológica dos mesmos.
11. Zelar pela preservação, conservação e asseio das instalações, material didático, mobiliário e espaços verdes da escola, fazendo uso correto dos mesmos.
12. Respeitar a propriedade dos bens de todos os membros da comunidade educativa.
13. Permanecer na escola durante o seu horário, salvo autorização escrita do encarregado de educação ou do Diretor da escola.
14. Participar na eleição dos seus representantes e prestar-lhes toda a colaboração.
15. Conhecer e cumprir o Estatuto do Aluno e Ética Escolar, as normas de funcionamento dos serviços da escola e o Regulamento Interno da mesma, subscrevendo declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral.
16. Não possuir e não consumir substâncias aditivas, em especial drogas, tabaco e bebidas alcoólicas, nem promover qualquer forma de tráfico, facilitação e consumo das mesmas.
17. Não transportar quaisquer materiais, equipamentos tecnológicos, instrumentos ou engenhos passíveis de, objetivamente, perturbarem o normal funcionamento das atividades letivas, ou poderem causar danos físicos ou psicológicos aos alunos ou a qualquer outro membro da comunidade educativa.
18. Não utilizar quaisquer equipamentos tecnológicos, designadamente, telemóveis, equipamentos, programas ou aplicações informáticas, nos locais onde decorram aulas ou outras atividades formativas ou reuniões de órgãos ou estruturas da escola em que participe, exceto quando a utilização de qualquer dos meios acima referidos esteja diretamente relacionada com as atividades a desenvolver e seja expressamente autorizada pelo professor ou pelo responsável pelo Diretor ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso.
19. Não captar sons ou imagens, designadamente, de atividades letivas e não letivas, sem autorização prévia dos professores, dos responsáveis pelo Diretor da escola ou supervisão dos trabalhos ou atividades em curso, bem como, quando for o caso, de qualquer membro da comunidade escolar ou educativa cuja imagem possa, ainda que involuntariamente, ficar registada.

20. Não difundir, na escola ou fora dela, nomeadamente, via Internet ou através de outros meios de comunicação, sons ou imagens captados nos momentos letivos e não letivos, sem autorização do Diretor da escola.
21. Respeitar os direitos de autor e de propriedade intelectual.
22. Apresentar-se com vestuário que se revele adequado, em função da idade, à dignidade do espaço e à especificidade das atividades escolares, com decoro e higiene, no respeito pelas regras estabelecidas na escola.
23. Reparar os danos por si causados a qualquer membro da comunidade educativa ou em equipamentos ou instalações da escola ou outras onde decorram quaisquer atividades decorrentes da vida escolar e, não sendo possível ou suficiente a reparação, indemnizar os lesados relativamente aos prejuízos causados.
24. Respeitar o exercício do direito à educação e ensino dos outros alunos.
25. Trazer diariamente o material escolar necessário (manual, equipamento tecnológico, equipamento desportivo, ...), definido pelo professor de cada disciplina, necessários à realização dos seus trabalhos escolares, sendo cuidadoso com a sua conservação uma vez que deverão ser devolvidos no final do ano letivo à exceção dos anos com provas finais de avaliação externa.
26. Aguardar junto da porta de sala de aula a chegada do professor, logo que seja dado o toque de início das aulas.
27. Respeitar normas de conduta exemplar dentro da sala de aula ou nos locais onde se desenvolva a atividade escolar, nomeadamente:
 - a) Entrar e sair na/da sala de aula ordeiramente;
 - b) Manter a sala em bom estado de limpeza e asseio;
 - c) Colaborar nos trabalhos das aulas, não distraindo os colegas com assuntos alheios às mesmas;
 - d) Não mascar pastilha elástica nem consumir qualquer outro alimento ou bebida, salvo com a devida autorização do professor;
 - e) Não permanecer na sala de aula durante os intervalos, salvo se acompanhado pelo professor ou por um funcionário.
28. Não permanecer nos corredores durante os tempos letivos e evitar fazê-lo durante os intervalos.

29. Circular nos corredores, escadas e patamares de uma forma ordeira, sem gritos, correrias ou qualquer outro tipo de brincadeiras.
30. Respeitar a ordem de chegada e formar filas, sempre que necessário, nomeadamente em locais como o refeitório, a papelaria, as salas de aula, os serviços de administração escolar.
31. Preservar os espaços verdes e as vedações da escola.
32. Não participar na realização de jogos de sorte e azar. Nos outros jogos, nunca deverão ser perdidos de vista os objetivos lúdicos ou formativos dos mesmos e a sua realização deve enquadrar-se no mais saudável espírito de competição e entretenimento.
33. Não se apossar de objetos alheios e entregá-los com prontidão na portaria, quando encontrados.

DEVER DE ASSIDUIDADE

Frequência e assiduidade

1. Para além do dever de frequência da escolaridade obrigatória, os alunos são responsáveis pelo cumprimento dos deveres de assiduidade e pontualidade.
2. Os pais ou encarregados de educação dos alunos menores de idade são responsáveis, conjuntamente com estes, pelo cumprimento dos deveres referidos no número anterior.
3. O dever de assiduidade e pontualidade implica para o aluno a presença e a pontualidade na sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar munido do material didático ou equipamento necessários, de acordo com as orientações dos professores, bem como uma atitude de empenho intelectual e comportamental adequada, em função da sua idade, ao processo de ensino.
4. O controlo da assiduidade dos alunos é obrigatório, nos termos em que é definida no número anterior, em todas as atividades escolares letivas e não letivas em que participem ou devam participar.

Faltas e sua natureza

1. A falta é a ausência do aluno a uma aula ou a outra atividade de frequência obrigatória ou facultativa caso tenha havido lugar a inscrição nos termos estabelecidos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no presente Regulamento Interno.
2. Entende-se por falta de pontualidade o atraso relativamente ao início da atividade.

3. As faltas de pontualidade e de material do aluno deverão ser comunicadas pelo professor da disciplina ao encarregado de educação através da caderneta ou do caderno do aluno e delas dar conhecimento ao Diretor de Turma. Estas faltas deverão ser consideradas na avaliação da disciplina, de acordo com os dispositivos aprovados, podendo ainda dar origem à medida corretiva de realização de atividades de integração escolar, sempre que seja recorrente e/ ou perturbe o normal funcionamento das atividades letivas.
4. Decorrendo as aulas em tempos consecutivos, há tantas faltas quantos os tempos de ausência do aluno.
5. As faltas são registadas pelo Professor Titular de Turma, pelo professor responsável pela aula ou atividade ou pelo Diretor de Turma em suportes administrativos adequados (plataforma digital utilizada para o efeito ou outro suporte decidido previamente).
6. As faltas resultantes da aplicação da ordem de saída da sala de aula, ou de medidas disciplinares sancionatórias, consideram-se faltas injustificadas.
7. Compete ao Diretor garantir os suportes administrativos adequados ao registo de faltas dos alunos e respetiva atualização, de modo que este possa ser, em permanência, utilizado para finalidades pedagógicas e administrativas.
8. A participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola não é considerada falta relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares envolvidas, considerando-se dadas as aulas das referidas disciplinas previstas para o dia em causa no horário da turma.
9. Relativamente às faltas de material didático e ou outro equipamento indispensável às atividades escolares, essa situação deverá ser contemplada nos critérios de avaliação da disciplina. Esta situação, sendo recorrente, deverá ser reportada ao encarregado de educação.
10. No que diz respeito à falta de pontualidade, após 3 atrasos dever-se-á aplicar o previsto no Contrato de Comportamento e Atitudes.

PESSOAL DOCENTE

Deveres gerais

1. Para além dos deveres gerais dos funcionários e agentes do Estado, nomeadamente os deveres de isenção, zelo, obediência, lealdade, sigilo, correção, assiduidade e pontualidade e dos deveres gerais da comunidade do Agrupamento, os professores têm ainda os seguintes deveres profissionais, de acordo com o previsto no artigo 10.º do Estatuto da Carreira Docente:
 - a) Orientar o exercício das suas funções pelos princípios do rigor, da isenção, da justiça e da equidade;
 - b) Orientar o exercício das suas funções por critérios de qualidade, procurando o seu permanente aperfeiçoamento e tendo como objetivo a excelência;
 - c) Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação de laços de cooperação e o desenvolvimento de relações de respeito e reconhecimento mútuo, em especial entre docentes, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
 - d) Atualizar e aperfeiçoar os seus conhecimentos, capacidades e competências, numa perspetiva de aprendizagem ao longo da vida, de desenvolvimento pessoal e profissional e de aperfeiçoamento do seu desempenho;
 - e) Participar de forma empenhada nas várias modalidades de formação que frequente, designadamente nas promovidas pela Administração, e usar as competências adquiridas na sua prática profissional;
 - f) Zelar pela qualidade e pelo enriquecimento dos recursos didático-pedagógicos utilizados, numa perspetiva de abertura à inovação;
 - g) Desenvolver a reflexão sobre a sua prática pedagógica, proceder à autoavaliação e participar nas atividades de avaliação da escola;
 - h) Conhecer, respeitar e cumprir as disposições normativas sobre educação, cooperando com a administração educativa na prossecução dos objetivos decorrentes da política educativa, no interesse dos alunos e da sociedade;
 - i) Os professores, enquanto principais responsáveis pela condução do processo de ensino e aprendizagem, devem promover medidas de carácter pedagógico que estimulem o harmonioso desenvolvimento da educação, quer nas atividades na sala de aula quer nas demais atividades da escola.

Deveres para com os alunos

1. Constituem deveres específicos dos docentes relativamente aos seus alunos:
 - a) Respeitar a dignidade pessoal e as diferenças culturais dos alunos valorizando os diferentes saberes e culturas, prevenindo processos de exclusão e discriminação;
 - b) Promover a formação e realização integral dos alunos, estimulando o desenvolvimento das suas capacidades, a sua autonomia e criatividade;
 - c) Promover o desenvolvimento do rendimento escolar dos alunos e a qualidade das aprendizagens, de acordo com os respetivos programas curriculares e atendendo à diversidade dos seus conhecimentos e aptidões;

- d) Organizar e gerir o processo ensino-aprendizagem, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos;
- e) Assegurar o cumprimento integral das atividades letivas correspondentes às exigências do currículo nacional, dos programas/metapas/aprendizagens essenciais e das orientações programáticas ou curriculares em vigor;
- f) Adequar os instrumentos de avaliação às exigências do currículo nacional, dos programas/metapas/ aprendizagens essenciais e das orientações programáticas ou curriculares e adotar critérios de rigor, isenção e objetividade na sua correção e classificação;
- g) Manter a disciplina e exercer a autoridade pedagógica com rigor, equidade e isenção;
- h) Cooperar na promoção do bem-estar dos alunos, protegendo-os de situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar;
- i) Colaborar na prevenção e deteção de situações de risco social, se necessário participando-as às entidades competentes;
- j) Respeitar a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivas famílias.

Deveres para com a escola e os outros docentes

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com a escola e outros docentes:
 - a) Colaborar na organização da escola, cooperando com os órgãos de direção executiva e as estruturas de gestão pedagógica e com o restante pessoal docente e não docente tendo em vista o seu bom funcionamento;
 - b) Cumprir os regulamentos, desenvolver e executar os projetos educativos e planos de atividades e observar as orientações dos órgãos de direção executiva e das estruturas de gestão pedagógica da escola;
 - c) Corresponsabilizar-se pela preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e propor medidas de melhoramento e remodelação;
 - d) Promover o bom relacionamento e a cooperação entre todos os docentes, dando especial atenção aos que se encontram em início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - e) Partilhar com os outros docentes a informação, os recursos didáticos e os métodos pedagógicos, no sentido de difundir as boas práticas e de aconselhar aqueles que se encontrem no início de carreira ou em formação ou que denotem dificuldades no seu exercício profissional;
 - f) Refletir, nas várias estruturas pedagógicas, sobre o trabalho realizado individual e coletivamente, tendo em vista melhorar as práticas e contribuir para o sucesso educativo dos alunos;
 - g) Cooperar com os outros docentes na avaliação do seu desempenho;
 - h) Defender e promover o bem-estar de todos os docentes, protegendo-os de quaisquer situações de violência física ou psicológica, se necessário solicitando a intervenção de pessoas e entidades alheias à instituição escolar.

Deveres para com os pais e encarregados de educação

1. Constituem deveres específicos dos docentes para com os pais e encarregados de educação dos alunos:
 - a) Respeitar a autoridade legal dos pais ou encarregados de educação e estabelecer com eles uma relação de diálogo e cooperação, no quadro da partilha da responsabilidade pela educação e formação integral dos alunos;
 - b) Promover a participação ativa dos pais ou encarregados de educação na educação escolar dos alunos, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem;
 - c) Incentivar a participação dos pais ou encarregados de educação na atividade da escola, no sentido de criar condições para a integração bem-sucedida de todos os alunos;
 - d) Facultar regularmente aos pais ou encarregados de educação a informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens e o percurso escolar dos filhos, bem como sobre quaisquer outros elementos relevantes para a sua educação;
 - e) Participar na promoção de ações específicas de formação ou informação para os pais ou encarregados de educação que fomentem o seu envolvimento na escola com vista à prestação de um apoio adequado aos alunos.

Outros deveres

1. O professor tem ainda o dever de:
 - a) Participar previamente ao órgão de gestão as aulas ou outras atividades fora da escola;
 - b) Ser assíduo e pontual em todas as atividades inerentes à sua função;
 - c) Certificar-se do estado da sala no início de cada aula e em caso de anomalias comunicá-las ao funcionário de serviço no setor;
 - d) Respeitar as regras de funcionamento estabelecidas para os serviços que utiliza;
 - e) Sensibilizar os alunos e colaborar com eles na conservação do edifício, do mobiliário e do material escolar, tanto na sala de aula como em qualquer dependência da Escola;
 - f) Respeitar rigorosamente o período regulamentar de duração da aula;
 - g) Ser o primeiro a entrar e o último a sair da aula, não permitindo a saída dos alunos sem deixarem a sala limpa e em ordem;
 - h) Manter nas salas a ordem e a disciplina e procurar colaborar na manutenção destas em toda a escola;
 - i) Registrar sempre o objeto da lição e as faltas dadas pelos alunos utilizando os meios estabelecidos para esse fim (livro de ponto/registo de sumário ou plataformas digitais);
 - j) Fornecer ao Diretor de Turma ou Coordenador Pedagógico todas as informações que este lhe solicitar acerca do aproveitamento e comportamento dos alunos;
 - k) Registrar na plataforma de gestão de alunos, o comportamento incorreto dos alunos.
 - l) Consultar os expositores, da sala de professores, a fim de tomar conhecimento de eventuais informações e atender às comunicações enviadas por meios digitais oficialmente adotadas no Agrupamento;
 - m) Participar em congressos, conferências, simpósios, cursos, seminários ou outras realizações conexas com a formação do docente e destinadas à respetiva atualização que tenham lugar

- no país ou no estrangeiro, sendo estes preferencialmente frequentados nos períodos de interrupção de atividades letivas;
- n) Contribuir para a atualização do seu registo biográfico e processo individual;
 - o) Manter-se atualizado perante a legislação em vigor.

PESSOAL NÃO DOCENTE: assistentes técnicos, assistentes operacionais, tarefeiros, técnicos superiores e outros

Deveres gerais do pessoal não docente

1. São deveres gerais do pessoal não docente:
 - a) Comparecer pontualmente ao serviço e respeitar integralmente os horários fixados;
 - b) Promover o bom convívio entre todos os elementos, respeito mútuo na disciplina e na correção de palavras e atitudes;
 - c) Acatar com respeito as determinações e orientações dos órgãos superiores, salvo se forem contrárias aos seus direitos legalmente estabelecidos;
 - d) Ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
 - e) Zelar pela conservação e limpeza de toda a escola e colaborar no sentido de se obter o melhor aproveitamento de todas as instalações escolares;
 - f) Colaborar nas atividades escolares e nas diversas iniciativas que tenham em vista a formação integral de toda a comunidade escolar;
 - g) Impedir e nunca participar na realização de jogos de sorte e azar;
 - h) Observar as disposições legais relativas ao consumo de álcool e tabaco, tendo sempre em atenção o carácter nocivo dos mesmos;
 - i) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos membros da comunidade escolar;
 - j) Comunicar ao órgão de gestão qualquer anomalia verificada;
 - k) Desempenhar com zelo todas as tarefas atribuídas;
 - l) Executar as suas funções com honestidade, interesse, pontualidade e assiduidade;
 - m) Permanecer nas instalações do estabelecimento de ensino durante o tempo de serviço diário estabelecido por lei;
 - n) Não se ausentar do estabelecimento escolar sem disso dar conhecimento;
 - o) Ser responsável pelo trabalho perante o seu superior hierárquico e o órgão de gestão;
 - p) Participar em ações de formação, nos termos da lei, e empenhar-se no sucesso das mesmas;
 - q) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade escolar;
 - r) Manter correção no trato com os alunos, professores e restantes funcionários, bem como todas as pessoas que, por qualquer motivo, se dirigam ao estabelecimento de ensino;
 - s) Participar, a intenção de faltar por conta do período de férias ao Encarregado Operacional e Serviços Administrativos atempadamente ou, na impossibilidade, na véspera. Ainda assim se não for possível, deverá avisar no próprio dia, colocando por escrito assim que for possível. Caso o pedido seja feito atempadamente, o mesmo poderá ser recusado por conveniência de

serviço. A justificação de falta deve ser entregue antes ou no dia em que o funcionário regressar ao serviço;

- t) Solicitar a dispensa de serviço ao Diretor, em requerimento devidamente fundamentado com pelo menos, cinco dias de antecedência, para participação em ações de formação e destinadas à respetiva atualização do funcionário;
- u) Conhecer e cumprir o Regulamento Interno.

Obrigações específicas do pessoal não docente

1. O desempenho profissional destes assistentes assume especial importância como suporte básico de todo o processo educativo na escola. A eles se pede que assegurem o funcionamento de serviços indispensáveis e em especial a vigilância do espaço escolar. Não obstante o consignado por lei, devem os assistentes operacionais:
 - a) Manter com os alunos um relacionamento de compreensão e de apoio que incentive a disciplina e a integração no Agrupamento;
 - b) Cuidar, em especial, da segurança da escola, vigiando todos os espaços e não permitindo que a eles tenham acesso ou neles permaneçam estranhos ou quem não apresente motivos justificáveis;
 - c) Cuidar da limpeza e da arrumação das salas, dos corredores e de outras instalações, comunicando, de imediato, ao Diretor qualquer ocorrência ou facto anómalo que a esse respeito se verifique;
 - d) Providenciar no sentido de todas as salas estarem apetrechadas com o material necessário ao funcionamento das atividades letivas;
 - e) Assinalar, em folha própria, as faltas dos professores;
 - f) Participar prontamente ao Diretor quaisquer ações que violem normas legais, regulamentares ou ordens de serviço;
 - g) Providenciar no sentido de que as atividades que decorrem no setor de que é responsável não sejam perturbadas;
 - h) Acompanhar os alunos na prestação de cuidados médicos de urgência;
 - i) Coadjuvar e substituir os seus colegas sempre que as necessidades do serviço o exijam.

Deveres Específicos

- Zelar pela conservação e asseio das instalações, de modo a garantir as condições de higiene necessárias ao bom funcionamento das Escolas do Agrupamento;
- Cumprir as normas de funcionamento das instalações específicas, quando a elas adstritos;
- Manter vigilância atenta dos diferentes espaços, impedindo que o normal funcionamento das aulas seja perturbado;
- Exigir a identificação de pessoas alheias ao serviço, que permaneçam nos recintos escolares.

Alunos com Necessidades Específicas

No âmbito do trabalho a realizar junto dos alunos com Necessidades Específicas, é dever dos Assistentes Operacionais:

- Apoiar, de modo participativo, as tarefas que permitam aos alunos com limitações graves ao nível da autonomia e independência pessoal, um desenvolvimento pessoal e social de acordo com as suas necessidades;
- Colaborar com a comunidade educativa na integração destes alunos, respeitando as respetivas diferenças;
- Frequentar ações de formação sempre que se afigure necessário.

Outras Responsabilidades Específicas

Os assistentes operacionais que, por ausência de um colega, sejam destacados pela Direção/Encarregado Operacional dos Assistentes Operacionais para outro setor, assumem as responsabilidades definidas neste manual de procedimentos para esse setor.

Situações de Urgência

Para além das responsabilidades anteriormente enumeradas, cabem a cada assistente operacional as responsabilidades de prevenção e emergência que a seguir se enunciam:

Em situações de pequenos acidentes:

- O assistente operacional deve levar o doente/acidentado para o gabinete médico, para ali se proceder a pequenos tratamentos, (os produtos de primeiros socorros encontram-se guardados na cabine de atendimento).
- O assistente operacional deve informar os serviços administrativos (SA) da ocorrência para que os mesmos possam entrar em contacto com o Encarregado de Educação e/ou INEM.

Em situações de maior gravidade

- Pedir ao assistente operacional que se encontra ao telefone para ligar de imediato para o INEM;
- Solicitar todas as informações necessárias do doente/acidentado: ano, turma, estado de saúde, sintomas;
- Informar a Direção e o Encarregado Operacional, o qual deverá designar um assistente operacional para permanecer junto do doente/acidentado. No caso dos alunos, informar o encarregado de educação do doente/acidentado da situação. Na ausência deste, o AO deve acompanhar o doente/acidentado ao Centro de Saúde e, caso o EE continue a não comparecer, aquele deve acompanhar o doente/acidentado ao hospital, caso seja recomendado;
- Telefonar para a portaria, e pedir que o assistente operacional em funções neste local mantenha a entrada da Escola liberta, para quando os serviços de emergência chegarem;
- Recolher e levar sempre a ficha de saúde do doente/acidentado, que deverá ser pedida nos SA, junto da AT responsável pelo ASE.

Apoio aos Alunos

- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da Direção no que respeita ao setor que lhe foi destinado;
- Cuidar da preservação do espaço onde permanece e estar atento a qualquer ato incorreto ou de vandalismo manifestado pelos alunos;
- Adotar uma atitude dinâmica e atuante relativamente ao comportamento dos alunos, intervindo de imediato sempre que necessário;
- O relacionamento com os alunos deve ser cordial e empático, mas mantendo o devido distanciamento de modo a prevenir comportamentos abusivos por parte dos alunos;
- No primeiro tempo da manhã, impedir a entrada e subida dos alunos antes do toque;
- Evitar que os alunos façam barulho e corram nos corredores;
- Quando os alunos não cumprirem com o estipulado no Regulamento Interno no que respeita à utilização dos telemóveis no recinto escolar (utilização apenas à hora do almoço fora dos edifícios ou utilização na sala de convívio dos alunos), recolher os aparelhos e entregá-los na Direção, sempre que um aluno incorrer em incumprimento desta decisão de escola;
- Não permitir o dano de materiais e equipamentos;
- Vigiar os alunos durante os intervalos;
- Intervir em situações de emergência e/ou mediar situações de conflito entre alunos;
- Intervir em situações de incumprimento das regras de utilização dos serviços e espaços do Agrupamento, recorrendo, se necessário, à Direção.

Quando um aluno infringe uma regra

- Dirigir-se ao aluno chamando-o à atenção do sucedido, focalizando o seu discurso no comportamento manifestado e não no aluno enquanto pessoa;
- Manter-se calmo, não elevando a voz e não permitindo uma discussão acesa com o aluno;
- Nas situações que se julgue pertinente, o assistente operacional poderá abordar o aluno à posteriori, refletindo com ele sobre o sucedido;
- Informar, com a maior brevidade possível, o respetivo Diretor de Turma da ocorrência comportamental, mesmo tratando-se de reduzida Direção, na ausência daquele;
- Para além da informação verbal, deverá entregar ao Diretor de turma ou à Direção da escola, na ausência daquele, o registo de ocorrência utilizando, para o efeito, o formulário em uso nesta instituição;
- Nas situações de elevada gravidade, deverá reportar a ocorrência de imediato, seguindo o procedimento anterior, junto do Diretor de Turma e da Direção.

Horários

- Os horários dos Assistentes Operacionais, contendo a indicação das tarefas a desempenhar, serão elaborados anualmente pela Direção em colaboração com o Encarregado Operacional, de acordo com as aptidões e competências de cada funcionário, tendo em vista o bom funcionamento dos setores e os interesses do Agrupamento;

- Os horários poderão ser modificados, de acordo com as necessidades de serviço, quer pela Direção, quer pelo Encarregado Operacional, ou por sugestão do próprio Assistente Operacional, sempre em articulação com a Direção.

Faltas

- O regime de faltas está regulamentado por lei e a assiduidade dos funcionários é gerida em articulação com a Câmara Municipal;
- Na falta de um funcionário, o serviço deverá ser assegurado pelos restantes, de acordo com a distribuição feita pelo Encarregado Operacional, com conhecimento à Direção.

Encarregado Operacional

- Reunir com a Direção para definir critérios e orientações relativas à distribuição de serviço e à definição do horário de trabalho dos assistentes operacionais;
- Transmitir as informações/disposições aos assistentes operacionais;
- Orientar, coordenar e supervisionar o trabalho do pessoal a seu cargo;
- Controlar a assiduidade, pontualidade e cumprimento de horários dos assistentes operacionais;
- Fazer a gestão dos recursos humanos nas ausências ou impedimentos dos assistentes operacionais, com conhecimento à Direção;
- Registrar em memorandos (documento próprio) estragos ou extravios de material e equipamentos;
- Apoiar a Direção em tudo quanto esteja ao seu alcance no que respeita aos assistentes operacionais;
- Cooperar com a Direção sempre que para tal seja solicitado, no âmbito da sua categoria profissional;
- Dar sugestões para um melhor funcionamento do Agrupamento;
- Resolver os problemas quotidianos decorrentes da falta de um ou mais assistentes operacionais procedendo, se necessário, a uma redefinição momentânea do serviço dos restantes assistentes operacionais, sempre com conhecimento à Direção;
- Zelar pelo cumprimento das obrigações funcionais de cada assistente operacional e apoiá-los, dirigindo-se com regularidade semanal (uma vez no mínimo) aos vários setores;
- Redistribuir o serviço quando necessário, nomeadamente nos períodos de interrupção letiva, em articulação com a Direção, com o mínimo de 1 semana de antecedência;
- Atender e apreciar reclamações ou sugestões sobre o serviço prestado, propondo soluções.
- Propor ações de formação com vista à melhoria do funcionamento dos setores e serviços.

Portaria

- Abrir o portão;
- Aceder às listas dos alunos com e sem autorização de saída do espaço escolar e da hora dos transportes;

- Abrir, sempre que necessário, o portão principal para a entrada de veículos (fornecedores, ambulância, etc);
- Os alunos não autorizados, não poderão sair em qualquer circunstância, salvo disposição em contrário devidamente autorizada, por escrito, pelo Encarregado de Educação;
- Sempre que o aluno não autorizado pretenda sair, agir em conformidade com as indicações ou encaminhá-lo para a Direção;
- Se um aluno sair do recinto escolar sem autorização, informar de imediato a Direção e os SA, que contactará o Encarregado de Educação para o informar do sucedido;
- Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço ao Encarregado Operacional e/ou à Direção;
- Informar o Encarregado Operacional e a Direção de todas as situações de não cumprimento de normas ou procedimentos;
- Prestar informações;
- Fazer o encaminhamento dos utentes aos serviços pretendidos, solicitando sempre a identificação, registando-a no dossier para o efeito;
- Encaminhar os fornecedores/ transitários para os SA, onde serão efetuados os registos das encomendas e assinados termos de entrega e receção das mesmas.
- No caso de entregas efetuadas fora do horário de funcionamento dos SA, aquele procedimento deverá ser assumido pelo AO de serviço ao atendimento (telefone).

Acesso aos recintos escolares

Têm acesso ao recinto escolar:

- Alunos, pessoal docente e pessoal não docente que neles exerçam a sua atividade;
- Pais e Encarregados de Educação ou outras pessoas que tenham assuntos de interesse a tratar, depois de devidamente identificados são encaminhados para os serviços pretendidos;
- A identificação faz-se mediante apresentação de documento de identificação, junto ao funcionário da portaria, que deve proceder ao registo de entrada em ficha própria e fornecer um cartão de visitante que deverá ser devolvido à saída do estabelecimento;
- Aos elementos exteriores à comunidade escolar que não sejam portadores de um documento de identificação não lhes é permitido o acesso às instalações escolares, a não ser com autorização excecional da Direção.

Apoio e Vigilância dos Alunos

- Vigiar e controlar as entradas e saídas da Escola;
- Impedir a saída de alunos durante os seus períodos de horários que não tenham autorização para o fazer;
- Impedir a entrada de animais, acompanhados ou não por pessoas, exceto com autorização da Direção, em situações devidamente justificadas e com garantia de segurança;
- Impedir atitudes e manifestações perturbadoras no espaço fronteiro à escola;
- Impedir o estacionamento de carros junto ao portão, que possam impedir o acesso ao recinto escolar, salvo com autorização da Direção;
- Informar a Direção ou o Encarregado Operacional, da permanência de pessoas suspeitas nas imediações das escolas do Agrupamento;
- Interagir com todos os elementos da comunidade, Pais, Encarregados de Educação, Alunos, Professores e Assistentes Operacionais de forma correta e assertiva.

Circulação nos espaços escolares/ Outros Utentes/ Apoio e Vigilância

- Impedir a entrada dos alunos nas salas de aula antes do toque de entrada;
- Impedir a permanência dos alunos nos corredores durante os tempos letivos, encaminhando-os para os espaços adequados;
- Impedir o acesso de Pais/Encarregados de Educação ou pessoas estranhas ao serviço às salas de aula, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas e autorizada por Docentes e/ ou pela Direção;
- Impedir que as mochilas dos alunos fiquem abandonadas pelos corredores;
- Evitar que os alunos façam barulho e corram nos corredores;
- Durante os intervalos e na hora de almoço fazer a vigilância dos alunos no acesso aos espaços comuns;
- Não abandonar o seu local de trabalho sem providenciar a sua substituição;
- Responder às solicitações dos Docentes nas salas de aula;
- Entregar ou ler avisos aos alunos e Docentes na sala de aula;

- Encaminhar os alunos para local conveniente em caso de falta de algum Docente ou na sequência de ordem de saída da sala de aula, neste caso seguindo as indicações dadas pelo docente, procurando que esse trajeto se faça em silêncio;
- Comunicar todas as dificuldades, ocorrências ou anomalias que surjam durante o serviço ao Encarregado Operacional e à Direção;
- Avisar os Docentes quando são chamados à Direção ou aos Serviços Administrativos;
- Informar o Encarregado Operacional e a Direção de todas as situações de não cumprimento de normas ou procedimentos;
- Propor ações de melhoria com vista ao bom funcionamento do serviço.

Biblioteca Escolar

Ações/ Atendimento/ Procedimentos

- Abrir e encerrar o serviço pontualmente;
- Solicitar ao utente a informação necessária à resolução da sua pretensão;
- Ajudar à pesquisa de documentos;
- Fornecer os documentos solicitados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de utilização da Biblioteca, garantindo o silêncio e ordem dos utentes;
- Controlar a utilização de computadores;
- Facultar a informação da localização de documentos aos utilizadores da Biblioteca;
- Auxiliar os alunos nas consultas de livros e na utilização dos computadores e internet;
- Apoiar os alunos em algumas atividades e na elaboração de trabalhos;
- Participar em atividades de incentivo à leitura e dinamização de outros recursos educativos da Biblioteca.

Controlo e Registo de Documentos

- Preencher os mapas de requisições de espaços e equipamentos;
- Preencher o mapa de utilização/ requisição de livros (aula, domiciliários,...);
- Carimbar todos os documentos que entram na Biblioteca com a identificação do AE;
- Proceder ao registo, cotação, catalogação, armazenamento de espécie documentais e à gestão de catálogos no programa em uso;
- Proceder à preparação de instrumentos de difusão segundo as normas de funcionamento de bibliotecas e serviços de documentação;
- Arrumar estantes e escaparates.

Manutenção e Higienização dos Espaços Escolares

- Zelar pela arrumação, higienização e conservação do respetivo espaço, material, equipamento didático e informático necessário ao desenvolvimento adequado do processo educativo.
- Verificar se as janelas e estores ficam devidamente encerrados;
- Encerrar todos os computadores e impressoras;
- Verificar se as luzes e equipamentos elétricos ficam desligados;
- Encerrar as portas;
- Colocar as chaves nos respetivos chaveiros.

Manutenção/ Reparações dos espaços escolares

- As intervenções de reparação estão a cargo dos serviços de manutenção da Câmara Municipal;
- Pequenas reparações serão analisadas, caso a caso, de acordo com a disponibilidade dos Assistentes Operacionais e consoante os recursos materiais existentes na escola (ferramentas, etc).

Deveres/responsabilidades dos pais ou encarregados de educação

1. Aos pais e encarregados de educação incumbe, para além das suas obrigações legais, uma especial responsabilidade, inerente ao seu poder-dever de dirigirem a educação dos seus filhos e educandos, no interesse destes, e de promoverem ativamente o desenvolvimento físico, intelectual e moral dos mesmos.
2. Nos termos da responsabilidade referida no número anterior, deve cada um dos pais e encarregados de educação, em especial:
 - a) Acompanhar ativamente a vida escolar do seu educando, contactando com o Diretor de Turma/Professor Titular de Turma regularmente acerca do aproveitamento, comportamento e assiduidade do mesmo;
 - b) Promover a articulação entre a educação na família e o ensino escolar;
 - c) Diligenciar para que o seu educando beneficie, efetivamente, dos seus direitos e cumpra rigorosamente os deveres que lhe incumbem, com destaque para os deveres de assiduidade, de correto comportamento escolar e de empenho no processo de aprendizagem;
 - d) Contribuir para a criação e execução do Projeto Educativo e do Regulamento Interno do Agrupamento e participar na vida da escola;

- e) Cooperar com os professores no desempenho da sua missão pedagógica, em especial quando para tal forem solicitados, colaborando no processo de ensino e aprendizagem dos seus educandos;
- f) Reconhecer e respeitar a autoridade dos professores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus filhos ou educandos o dever de respeito para com os professores, o pessoal não docente e os colegas da escola, contribuindo para a preservação da disciplina e harmonia da comunidade educativa;
- g) Contribuir para o correto apuramento dos factos em processo disciplinar que incida sobre o seu educando, participando nos atos e procedimentos para os quais for notificado e, sendo aplicada a esta medida disciplinar, diligenciar para que a mesma prossiga os objetivos de reforço da sua formação cívica, do desenvolvimento equilibrado da sua personalidade e da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa e do seu sentido de responsabilidade;
- h) Contribuir para a preservação da segurança e integridade física e psicológica de todos os que participam na vida da escola;
- i) Integrar ativamente a comunidade educativa no desempenho das demais responsabilidades desta, em especial informando-se, sendo informado e informando sobre todas as matérias relevantes no processo educativo dos seus educandos;
- j) Comparecer na escola sempre que julgue necessário e quando para tal for solicitado;
- k) Conhecer o Regulamento Interno da escola e o Estatuto do Aluno e Ética Escolar e subscrever, fazendo subscrever igualmente aos seus filhos e educandos, declaração anual de aceitação do mesmo e de compromisso ativo quanto ao seu cumprimento integral;
- l) Indemnizar a escola relativamente a danos patrimoniais causados pelo seu educando;
- m) Manter constantemente atualizados os seus contactos telefónico, endereço postal e eletrónico, bem como os do seu educando, quando diferentes, informando a escola em caso de alteração;
- n) Os pais ou encarregados de educação são responsáveis pelos deveres dos seus filhos e educandos, em especial, quanto à assiduidade, pontualidade e disciplina;
- o) Justificar, dentro dos prazos legais, todas as faltas do seu educando;
- p) Ser solidário para com todos os membros da comunidade escolar, concretamente nas situações de maior dificuldade;
- q) Fornecer ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma as informações necessárias a um melhor conhecimento do seu educando;
- r) Colaborar ativamente em atividades em que esteja envolvido o seu educando, nomeadamente nos planos de apoio educativo que venham a ser propostos para o mesmo;
- s) Sempre que a criança/ o aluno tenha necessidade imprescindível de tomar medicamentos, durante o horário escolar, o encarregado de educação deverá entregá-los em mãos e comunicar ao educador/Professor Titular de Turma, Diretor de Turma, por escrito, através da caderneta do aluno ou de declaração assinada por si, contendo o pedido com o nome do educando, o tipo de medicamento, a dosagem e o horário de administração do mesmo, bem como qualquer outra informação que entendam pertinente. No caso de não

estar o educador/Professor Titular de Turma ou Diretor de Turma, o mesmo procedimento deve ser feito junto do assistente operacional responsável.

Deveres específicos dos pais ou encarregados de educação das crianças da educação pré-escolar

1. São deveres específicos dos pais ou encarregados de educação assegurar/prever as seguintes situações:
 - a) Evitar que as crianças tragam para o jardim-de-infância objetos contundentes capazes de provocar ferimentos (reproduções de facas, espadas, pistolas ou outros brinquedos bélicos) ou brinquedos que pela sua dimensão possam ser engolidos;
 - b) Evitar que as crianças usem objetos de valor no jardim-de-infância (fios de ouro, anéis, brincos, entre outros), que, em caso de perda, não pode o jardim-de-infância assumir qualquer responsabilidade;
 - c) Evitar lanches não saudáveis (batatas fritas, refrigerantes, guloseimas...) e privilegiar o pão, fruta, iogurte, entre outros.

Deveres específicos dos representantes dos pais ou encarregados de educação nos conselhos de turma

1. São deveres específicos dos representantes dos pais ou encarregados de educação em sede de conselho de turma:
 - a) Representar os pais / encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões do respetivo conselho de turma para o qual for convocado;
 - b) Manter sigilo dos assuntos confidenciais tratados nas reuniões do conselho de turma em que participar;
 - c) Estabelecer o elo de ligação entre o conselho de turma e os demais encarregados de educação dos alunos da turma.

Deveres da autarquia

1. São deveres da autarquia os que estão preconizados na legislação em vigor.

5. Disposições Finais

O presente Código deve ser de conhecimento de toda a comunidade escolar e será revisto periodicamente para garantir sua eficácia. A colaboração de todos é essencial para a construção de um ambiente educacional saudável e produtivo.

O Conselho Administrativo,

A Presidente -

O Vice Presidente -

A secretária -