

NORMAS DE ACTUAÇÃO INTERNA / UNIFORMIZAÇÃO DE CRITÉRIOS DE ACTUAÇÃO

1. DISPOSIÇÃO DA SALA DE AULAS

- Como regra geral, a sala mantém a disposição tradicional.
- Cada docente poderá adequar a disposição da sala à actividade a executar. Porém, no final da aula deve deixar a sala com a disposição inicial (tradicional).

2. LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE MATERIAIS E INSTALAÇÕES

- O docente é o único responsável pela gestão do espaço da sala de aulas. Logo, co-responsável pela limpeza e conservação dos materiais e instalações.
- Ao entrar na sala de aulas, cada professor, em parceria com o delegado / subdelegado de turma, deve verificar a existência de eventuais “anomalias” (carteiras e mesas desalinhadas, sujas ou riscadas, papéis no chão, raspas de lápis, placards com documentos fora do sítio, etc). Caso se verifique qualquer das “anomalias” atrás descritas ou outras, o docente deve preencher a “participação de ocorrências” e entregá-la ao funcionário do piso respectivo que, de imediato, a fará chegar ao CE.
- No final de cada aula, o docente deve verificar se tudo está em ordem, não deixando sair ninguém sem que a sala esteja limpa e os materiais em ordem. Caso contrário, é co-responsabilizado pelas “anomalias” detectadas à posteriori.

3. CUMPRIMENTO DO HORÁRIO / ENTRADAS E SAÍDAS DA SALA DE AULAS

- Para além do horário estipulado para cada docente são permitidas as seguintes tolerâncias:
 - Ao 1º tempo dos turnos da manhã e da tarde o docente tem 10 minutos de tolerância, findos os quais ser-lhe-à marcada falta de presença.
 - Nos restantes tempos lectivos, o docente tem 5 minutos após o toque (não há 2º toque) para iniciar a actividade lectiva consignada no horário respectivo, findo o qual estará sujeito à marcação de falta de presença.
- Como é óbvio, ao aluno será marcada falta de presença sempre que, sem justificação plausível, e muito excepcionalmente, entre na sala de aulas depois do termo do tempo estipulado para o professor.

- O professor deve ser sempre o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula.
- Por norma não é permitido aos alunos a saída da sala de aulas no decurso da qualquer actividade lectiva, excepto:
 - Quando, comprovadamente, o aluno, tenha problemas de continência urinária ou outros de foro psicológico, ou, ainda, em situações de indisposição momentânea, situação em que deve ser sempre acompanhado pelo funcionário do piso respectivo.
- Como é evidente, o docente não pode, também, permitir que o aluno abandone a sala de aulas antes do toque de saída, seja qual for o pretexto. Situações excepcionais só com a autorização do Conselho Executivo.

4. USO DO TELEMÓVEL

- Os alunos só poderão utilizar o telemóvel no espaço destinado ao recreio.
- Uso na sala de aulas:
 - Apreensão do telemóvel, entrega no CE / participação.
 - Procedimento disciplinar.
- Uso noutros espaços:
 - 1ª vez é-lhe retirado por 8 dias / entregue ao CE.
 - Reincidência, participação ao CE, sendo-lhe então retirado definitivamente.

5. ESCOLA

- Os docentes devem zelar pelo ambiente geral da Escola, sendo dever de todos, quando se deparam com um aluno a provocar desacatos, danos patrimoniais, efectuar ruídos inapropriados, fazer a devida chamada de atenção explicando-lhe que o ambiente no interior de uma escola deve calmo e tranquilo como em qualquer outro local de trabalho.
- Cada docente deve fazer os seus alunos respeitarem as regras de circulação nos corredores escolares.

6. BIBLIOTECA

A BE/CRE é alvo de Regulamento próprio da responsabilidade da Equipa de Coordenação da Biblioteca Escolar. Para sua consulta devem dirigir-se à mesma.

Todos os docentes, porém, deverão, no início do ano lectivo, visitar a Biblioteca para se inteirarem dos recursos aí existentes.

A requisição de recursos da BE/CRE para utilização em sala de aula deve ser efectuado com antecedência mínima de 24 horas.

No final da aula os materiais regressarão à procedência.

7. UTILIZAÇÃO DA REPROGRAFIA

- Cada docente terá direito ao seguinte cômputo de fotocópias:
 - Coordenadores de Departamento e de Directores de turma um crédito de 300 fotocópias por ano lectivo.
 - Professores em geral:
 - 1 teste mensal.
 - 2 fichas de trabalhos mensais.
- Em circunstância alguma poderão ser reproduzidas gratuitamente fichas ou testes de manuais escolares ou outros.

NOTA: o crédito de fotocópias será gerido pelo próprio através do cartão de banda magnética.

- Requisição. Como proceder?
 - 1 a 120 com antecedência de 24 horas.
 - + de 120 com antecedência de 48 horas.

8. REQUISIÇÃO DE MATERIAL DIDÁCTICO

- Com excepção dos materiais específicos de cada disciplina/área disciplinar, não há fornecimento de material didáctico sem requisição. Esta far-se-á com antecedência mínima de 24h00 junto do funcionário do piso em que o material vai ser utilizado, indicando, para o efeito, a hora e a sala respectiva.
- Área de Projecto
 - Requisição na secretaria com antecedência mínima de 48h00 relativamente à data prevista para a sua utilização.
 - No acto de requisição (impresso próprio) deve indicar o tipo de material, quantidades por unidade, sala e hora de leccionação. O material será transportado pelo funcionário, conferido e entregue ao docente que, no final da aula, o devolve à procedência.
- Área de Estudo Acompanhado
 - Requisição na Biblioteca com antecedência mínima de 24h00.
 - No acto da requisição (impresso próprio) deve indicar a hora e sala onde necessita do "Kit", o mesmo será transportado, entregue e conferido pelo funcionário do piso respectivo.
No final da aula regressará à procedência.

9. ACTAS

- Todas as actas serão elaboradas em suporte informático.
- O original, em suporte de papel, depois de devidamente assinado pelo presidente e secretário respectivo, deve ser entregue no CE nas 72 horas subsequentes à reunião.
- Não obstante a acta refira expressamente as faltas e ausências, a folha de presenças deve ser entregue, nos serviços (Contabilidade), pelo presidente do órgão respectivo até ao dia imediatamente subsequente à data da reunião.

10. REUNIÕES / PERIODICIDADE

- Nos termos do ponto 8º, do art.º 52º, do Regulamento Interno, os departamentos curriculares reúnem, ordinariamente, uma vez por mês, podendo, no entanto, reunir extraordinariamente sempre que seja convocado pelo presidente do CE, pelo coordenador respectivo, ou a pedido de 2/3 dos seus membros.
- Nos termos do art.º 57º, do RI, o conselho de directores de turma reúne ordinariamente no início do ano lectivo, uma vez por cada período e no final do ano lectivo, podendo, no entanto, reunir extraordinariamente sempre que, para o efeito, seja convocado pelo respectivo coordenador, pelo presidente do conselho executivo, ou por solicitação de 2/3 dos seus membros.

11. FALTAS

- Faltas de material escolar
 - Numa 1ª falta o professor deve sensibilizar o aluno para os efeitos nefastos da ausência do referido material didáctico no seu processo de ensino – aprendizagem.
 - Numa 2ª falta, o professor usará o recurso de marcação de falta na caderneta, de forma a chamar atenção ao encarregado de educação respectivo, exigindo a rubrica do mesmo como forma de tomada de conhecimento do facto.
 - Após três faltas consecutivas, ou reincidência de faltas interpoladas, o professor deverá comunicar por escrito ao director de Turma, com vista ao contacto imediato com o encarregado de educação respectivo e, eventualmente, caso a situação não se regularize, o devido tratamento ao nível do conselho de turma.
- Faltas disciplinares
 - Nos termos do ponto 1, do art.º 30º, da Lei n.º 30/2002, de 20 de Dezembro, a “Ordem de saída de sala de aulas” é uma medida cautelar aplicável ao aluno que aí se comporte de modo que impeça o desenvolvimento normal do processo ensino-aprendizagem dos restantes alunos.
 - A ocorrência determina:

1. A marcação de falta injustificada;
 2. A participação da ocorrência (impresso próprio) ao Director de Turma;
 3. O aluno deverá ser orientado para a sala de estudo com indicação expressa das tarefas a realizar.
 4. Relativamente ao DT:
 - Comunicação da ocorrência ao Enc. de Educação.
 - Instauração de procedimento disciplinar.
 - Realização de Conselho de Turma disciplinar quando a situação assim o exigir.
- Faltas intercalares
- Sempre que um aluno esteja a faltar de forma intercalar deve o professor actuar da seguinte forma:
 - Comunicação por escrito ao respectivo Director de Turma.
 - Chamar de imediato o funcionário do piso respectivo, o qual comunicará, acto contínuo ao CE.
 - Depois de tomar conhecimento, o Director de Turma deve comunicar, de imediato, este facto ao Enc. Educação.
- Faltas Injustificadas
- Sempre que um aluno reincidir em faltas injustificadas deve o Director de Turma comunicar o facto ao Enc. Educação

12. VISITAS DE ESTUDO

- A visita de estudo deverá constar do plano de actividades 2006/2007, o que pressupõe que foi proposta e aprovada pelas estruturas de articulação intermédia e pelo conselho pedagógico.
- As visitas de estudo devem ser de carácter transdisciplinar.
- O(s) docentes responsáveis pela coordenação da visita de estudo devem entregar o plano da visita respectiva, no CE, com 30 dias de antecedência. Finda a visita, têm 72 horas úteis para apresentação do relatório da mesma.

NOTA: Não se efectuarão visitas de estudo sem a aprovação prévia em sede de Conselho Pedagógico.

Pico de Regalados, 30 de Agosto de 2007

O Presidente do Conselho Executivo

