



2024

MANUAL DE BOAS -VINDAS



Traz um amigo também...

Av. José Afonso Cavaquinhas - Arrentela
2840 – 736 SEIXAL

Telefone: 21 227 66 00

esjafonso@gmail.com

www.esjoseafonso.com

Escola Secundária Dr. José Afonso

Seixal

Índice

1.	NOTA DE BOAS -VINDAS.....	3
2.	CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA.....	5
2.1.	Localização geográfica da escola	5
2.2.	História da escola.....	5
2.3.	Instalações	7
3.	IDENTIDADE DA ESCOLA.....	8
3.1.	Visão.....	8
3.2.	Missão.....	8
3.3.	Valores.....	8
3.4.	Princípios orientadores	9
4.	ESTRUTURAS	10
4.1.	Conselho Geral	10
4.2.	Direção.....	10
4.3.	Conselho Pedagógico.....	11
4.4.	Estruturas Intermédias	11
5.	CLUBES E PROJETOS	12
6.	SERVIÇOS.....	12
7.	INFORMAÇÕES GERAIS	14
8.	PROCEDIMENTOS.....	16
8.1.	Canais de comunicação.....	16
8.2.	Aceder ao <i>Inovar alunos</i>	16
8.3.	Faltas dos alunos.....	16
8.4.	Medidas disciplinares corretivas – Procedimentos e Registo	17
8.5.	Testes de avaliação	19
8.6.	Plataforma Microsoft Teams	19
8.7.	Manuais escolares.....	19
8.8.	Plano Anual de Atividades	20

1. NOTA DE BOAS -VINDAS

A Escola Secundária Dr. José Afonso apresenta as boas-vindas a todos os que no ano letivo 2024/2025 vão estar connosco, fazer parte da história da Escola e acrescentar um pouco da nossa história às suas vidas. Desejamos, pois, um excelente ano letivo e que encontrem na escola um lugar onde também se aprende a ser feliz e se cultiva a amizade e responsabilidade. Que este ano que agora iniciamos, se pautar pelo espírito de ajuda, a capacidade de participar, o gosto e a vontade de, em conjunto, construirmos o sucesso escolar e o bem-estar de todos!

Considerámos, pois, importante construir um manual de boas-vindas para todos os professores da nossa escola, que se afigure como uma apresentação, um apoio organizado e estruturado que facilite o acesso a informação essencial ao desempenho profissional e conhecimento da escola, que agora também é vossa! O objetivo, encontrar num único documento a informação.

Enfrentaremos, certamente, no decorrer deste ano, situações desafiantes, mas com trabalho colaborativo, com capacidade de ouvir e refletir antes de falar, com empatia e tendo como referência a visão, os princípios e as estratégias enunciadas nos documentos orientadores de escola, que resultaram da reflexão e participação da comunidade escolar, conseguiremos ultrapassá-las. Está em curso um projeto de intervenção que deve ser encarado como uma oportunidade para, em conjunto, melhor desenvolvermos o nosso papel de educadores. O empenho, a disponibilidade, a consciência da nossa responsabilidade enquanto alicerces na formação dos nossos alunos e a riqueza que se afigura na diversidade dos diferentes membros da comunidade escolar, constituem uma espécie de bússola que permite tomar diferentes rotas para chegar, sempre, a bom porto. A Educação é, naturalmente, o pilar que sustenta a sociedade sendo condicionante do estado de desenvolvimento de uma nação, pelo que a aposta numa educação e/ou escola de qualidade e responsabilidade partilhada é, por si só, garante de uma sociedade mais livre, mais justa, mais próspera e que todos queremos mais saudável.

Somos uma equipa e todos vestimos a camisola. O Diretor e a sua equipa estão ao serviço da escola: ao *treinador* cabe exponenciar, acarinhar e alimentar os *jogadores* – os professores, para que juntos consigamos formar jovens solidários, com consciência cívica e ambiental, com hábitos de vida saudáveis, cidadãos do mundo, no presente e no futuro.

Há disponibilidade, visão. Não a vazia unanimidade! Só assim daremos cumprimento à ambição maior de ser uma Escola de Referência na preparação dos alunos para o mundo em constante mudança.

Estamos aqui para todos! Contamos com todos!

Bem-vindos ao ano letivo 2024/2025 na ESJA.

O Diretor,
André Claro

Abreviaturas utilizadas:

BE – Biblioteca Escolar

CAA – Centro de apoio à aprendizagem

CT – Conselho de Turma

DT – Diretor de Turma

EAA – Espaço de Apoio ao Aluno

EE – Encarregado de Educação

EMAEI- Equipa multidisciplinar de apoio à educação inclusiva

ESJA – Escola Secundária Dr. José Afonso

GIAA – Gabinete de informação e apoio ao aluno

PAA- Plano anual de atividades

PEE – Projeto Educativo de Escola

PES – Projeto de Educação para a Saúde

RI – Regulamento Interno

SPO – Serviço de Psicologia e Orientação

UAARE – Unidade de Apoio ao Alto Rendimento Escolar

2. CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

2.1. Localização geográfica da escola

A Escola Secundária Dr. José Afonso localiza-se na localidade das Cavaquinhas, na Freguesia de Arrentela e Concelho do Seixal. O concelho do Seixal, por sua vez, situa-se na margem Sul do Estuário do rio Tejo, integrando-se na Área Metropolitana de Lisboa (AML) e na Península de Setúbal.

O Município do Seixal possui uma ampla frente ribeirinha (resultante da existência dos esteiros do Rio Judeu, Corroios e Coina), vários núcleos urbanos de elevada densidade populacional e enorme extensão de maciço arbóreo.

Os esteiros do Rio Judeu e de Corroios deram origem a uma belíssima baía, conhecida por baía do Seixal e visível ao fundo da Avenida José Afonso (onde se localiza a nossa escola). Este recurso representa um potencial que hoje se assume muito mais amplo e diversificado, contribuindo para o equilíbrio do ambiente urbano, bem como para a melhoria da qualidade de vida das populações.

2.2. História da escola

A Escola foi inicialmente criada por iniciativa municipal, em 1960, para responder à dificuldade de acesso à educação e à necessidade crescente de mão de obra especializada devido ao desenvolvimento industrial do concelho. Esta necessidade foi expressa num abaixo-assinado que refere a impossibilidade de deslocação a outras escolas, quer pela distância, quer pelos encargos financeiros que acarreta, dificilmente suportáveis pela população.

No entanto, por dificuldades de diversa ordem, foi o Ministério da Educação que assumiu a responsabilidade de criação da Escola que acabou por surgir como secção da Escola Industrial e Comercial Emídio Navarro, de Almada, de acordo com o estipulado no Decreto n.º 45980 de 20 de outubro de 1964. Começou as suas atividades letivas num edifício emprestado, uma antiga creche da Mundet, no dia 11 de novembro, e só uns meses mais tarde mudou para as Cavaquinhas.

Em toda a região, “a nossa Escola Técnica” ficou sempre conhecida (e continua a ser) como Escola das Cavaquinhas. Só em 1969, a escola se autonomiza, passando a ser, oficialmente, a Escola Industrial e Comercial do Seixal.

Na sequência da unificação do ensino secundário (liceus e escolas técnicas), após a revolução de Abril de 1974, a Escola Industrial e Comercial do Seixal dá lugar à Escola Secundária do Seixal. Esta nova realidade não impediu que a escola mantivesse, ao nível curricular, a sua identidade,

continuando a oferta de cursos industriais e comerciais (mecânica, eletricidade, secretariado) e, simultaneamente, se abrisse às áreas artísticas e da comunicação.

Finalmente, em 1993 a Escola Secundária nº 1 do Seixal (assim denominada desde a criação, em 1988, de outra na mesma freguesia, a nº 2, atual Escola Secundária Alfredo dos Reis Silveira) adotou a designação de *Escola Secundária Dr. José Afonso*, em homenagem ao professor-poeta-cantor e resistente antifascista. A resposta positiva do Ministério da Educação ao nome proposto pela escola em 1991, com o parecer positivo da Câmara Municipal do Seixal (CMS), demorou dois anos a chegar. Foi neste período que a CMS, antecipando-se à decisão do Ministério da Educação, atribuiu à rua o nome de Avenida José Afonso (até então Rua da Escola Técnica).

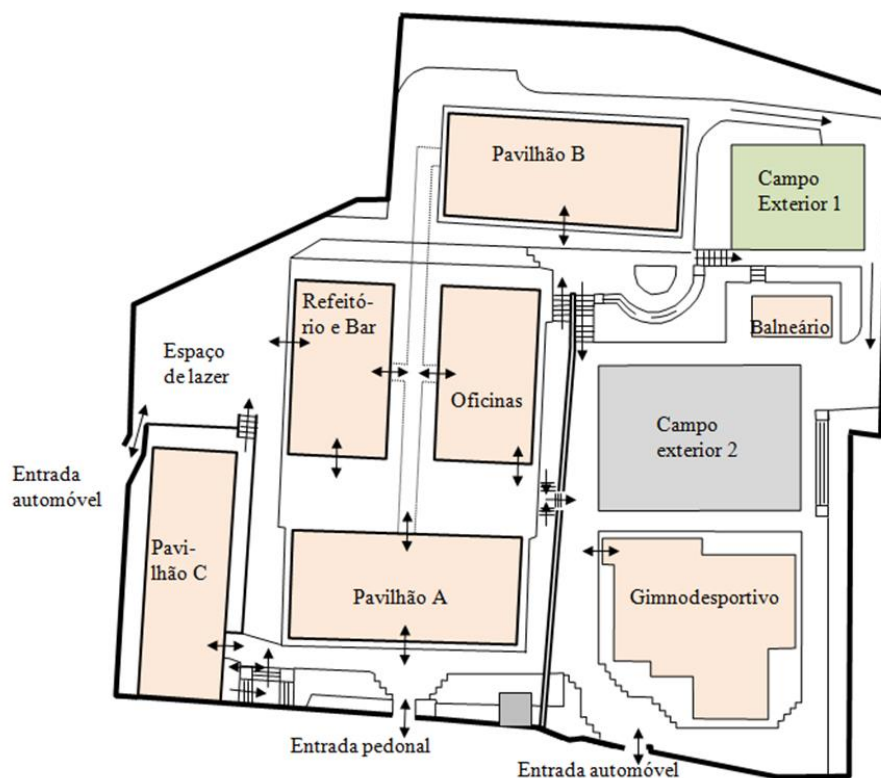
Atualmente, a escola continua instalada no seu chão original, diríamos histórico – o Bairro das Cavaquinhas. Desde 2004 em edifício novo, (à exceção do Pavilhão C, que data de uma remodelação anterior efetuada em 1984) e dotada de pavilhão gimnodesportivo, após muitos anos de lutas contra as más condições em que gerações de alunos, professores e funcionários, construíram sonhos, viveram experiências educativas e humanas ímpares que, ainda hoje, constituem a marca de identidade desta comunidade educativa.

A orientação pedagógica inovadora que, desde a sua criação, caracterizou a escola foi certamente determinante para o seu desenvolvimento como um espaço que proporciona aos alunos uma vivência da cidadania, contribuindo para a sua formação no sentido de uma intervenção ativa e responsável na sociedade.

Os diferentes percursos de formação que a escola oferece têm proporcionado os fundamentos para um bom desempenho a nível profissional e académico e constituído um fator de inclusão. A dinamização e participação em projetos, dentro e fora da escola, as parcerias com outras entidades da comunidade tem condicionado positivamente as opções profissionais e a intervenção cultural e social dos jovens.



2.3. Instalações



Legenda: a seta dupla indica uma entrada/saída; a seta simples indica em que sentido se sobe

Pavilhão A

- PBX, Secretaria, Reprografia, Sala de professores, Gabinete médico/GIAA, Quiosque de carregamento de cartões, Sala de audiovisuais, Direção, Sala de DT, Salas de atendimento aos EE, Laboratórios de Informática e Laboratório de Matemática.

Pavilhão B

- Salas de desenho, Sala Educação Tecnológica, EAA.

Pavilhão C

- Biblioteca, SPO, Sala de estudo, Sala de Teatro, Sala de Educação Especial, Laboratórios de Ciência Experimentais (Física, Química e Biologia e Geologia), Sala de estudo Aprender + (UAARE), Sala de Projetos/Clubes, Sala de atendimento aos EE.

3. IDENTIDADE DA ESCOLA

3.1. Visão

A Escola Secundária Dr. José Afonso ambiciona ser reconhecida ao nível das oportunidades e aprendizagens de qualidade, como uma Escola Inclusiva, que promove comportamentos cívicos, com um ambiente seguro e com envolvimento e participação da comunidade educativa.

A Escola Secundária Dr. José Afonso ambiciona continuar a ser uma Escola de referência no concelho, consolidando esta posição, onde os alunos reconhecem que é bom estudar e os profissionais de educação reconhecem ser bom trabalhar.

A Escola Secundária Dr. José Afonso ambiciona, ainda, ser uma Escola de Referência na preparação dos alunos para o mundo em constante mudança.

3.2. Missão

A missão resulta do enquadramento dado pela constituição da República Portuguesa, pela Lei de Bases do Sistema Educativo e ainda pelo Perfil do Aluno à Saída da Escolaridade Obrigatória, pela Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania e pela Estratégia de Educação Inclusiva.

Promover, de forma sustentada, o ensino e a aprendizagem de qualidade, considerando as seguintes **áreas de intervenção**:

- Promover a qualidade das aprendizagens, numa perspetiva de sustentabilidade.
- Assegurar a inclusão e o princípio da equidade.
- Educar para a Cidadania.
- Reforçar a relação com a comunidade.

3.3. Valores

- Orientação para a Qualidade das Aprendizagens.
- Ambição para melhorar, inovar e estar na vanguarda.
- Espírito de abertura face aos desafios e à mudança.
- Focalização nas necessidades e expectativas dos alunos.
- Empenho na defesa do ambiente e na Educação para a Cidadania.
- Sentido de responsabilidade social.
- Respeito pelo outro.

- Colaboração e cooperação.
- Empatia.
- Bom relacionamento interpessoal.
- Transparência na comunicação.
- Descentralização e responsabilização.

3.4. Princípios orientadores

Alinhados com a missão e com a visão e, a partir do diagnóstico e dos contributos resultantes dos painéis de discussão que envolveram toda a comunidade educativa, surgem os princípios orientadores, num total de quatro.

1. Formação:

Formar para um bom desempenho no domínio profissional e/ou académico.

Valorizar a inovação (mudança) pedagógica.

Valorizar a formação científica e humanista.

Valorizar o ensino profissional.

Consolidar uma cultura de trabalho e de responsabilidade.

Consciencializar para a importância e necessidade de formação ao longo da vida (valorização do saber e do desenvolvimento profissional).

2. Equidade na Aprendizagem:

Responder a todos e a cada um, de acordo com as suas necessidades, de forma a promover a sua aprendizagem, participação e integração efetivas - educação inclusiva.

Promover a igualdade de oportunidades.

3. Cidadania Democrática:

Formar cidadãos solidários, com consciência cívica e ecológica e hábitos de vida saudáveis.

Proporcionar uma sã convivência escolar baseada nos valores democráticos e na mobilização do contributo de todos na construção de *uma comunidade* plural que somos.

Promover hábitos de participação ativa na vivência pública e democrática.

4. Cooperação:

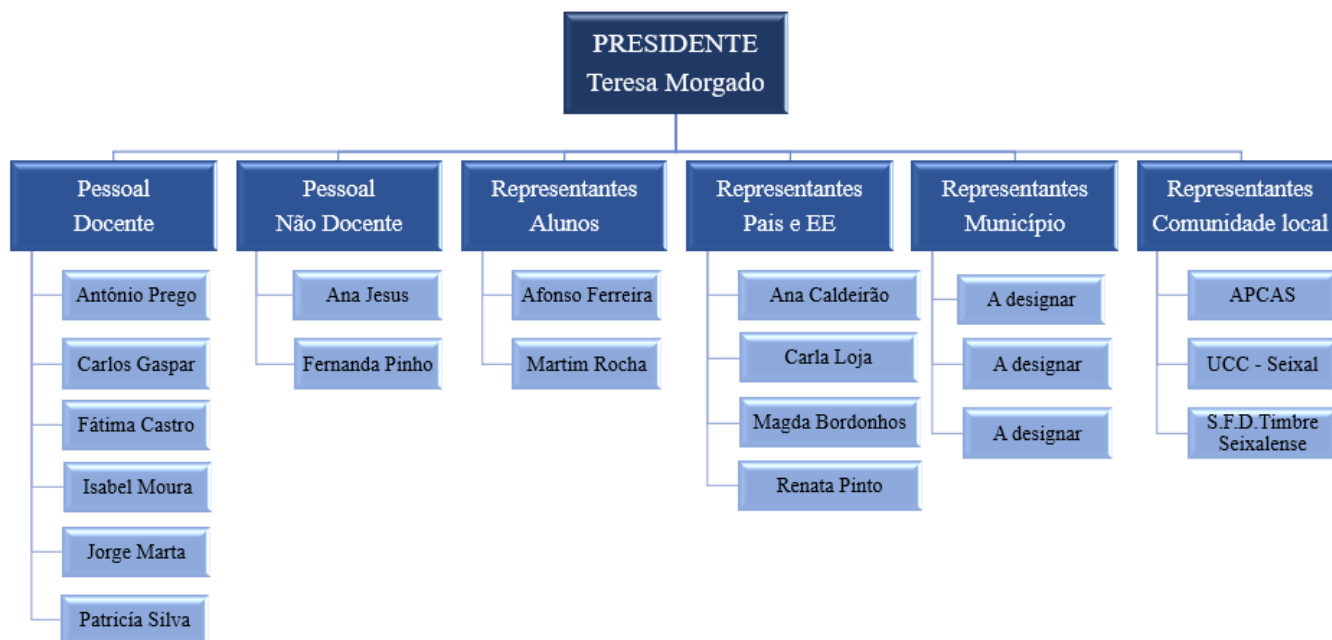
Valorizar e diversificar as formas de comunicação, participação e envolvimento dos diferentes elementos na e da comunidade educativa.

Estabelecer um plano de parcerias e redes local e nacional que promovam a qualidade das aprendizagens.

Oferecer um ambiente favorável de aprendizagem e de convivência escolar.

4. ESTRUTURAS

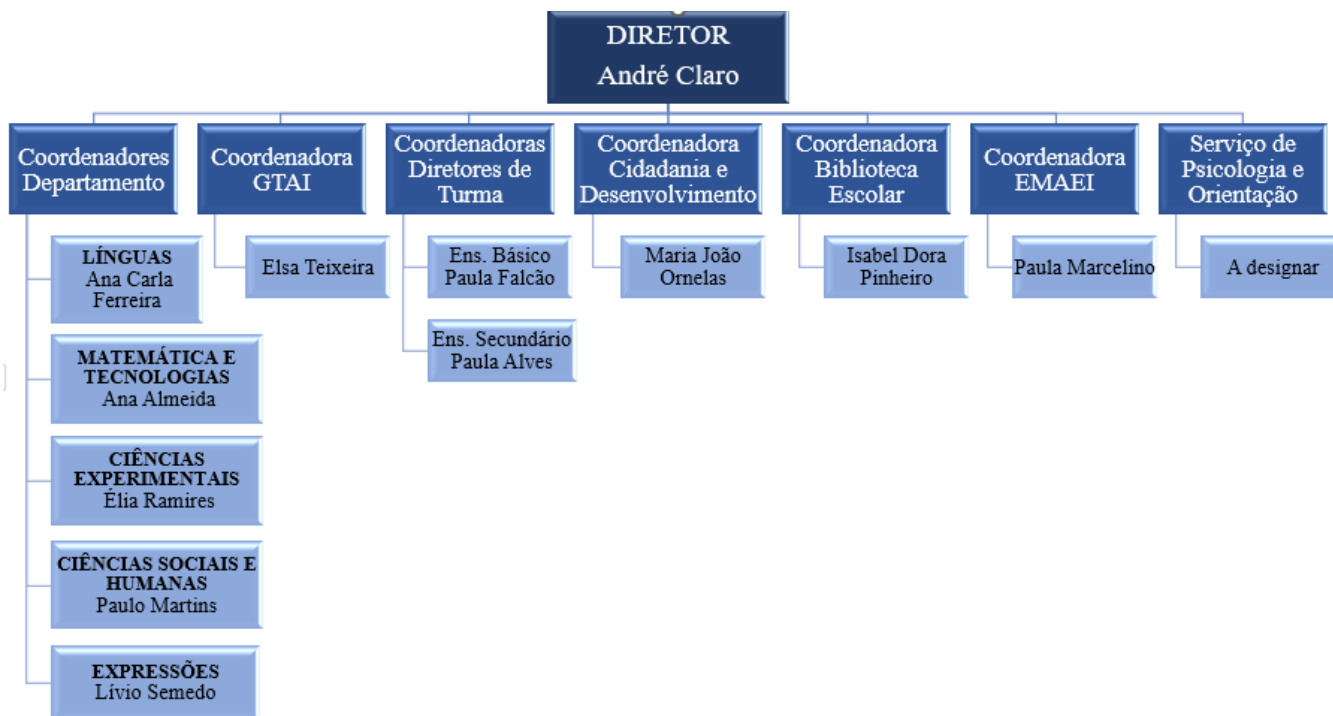
4.1. Conselho Geral



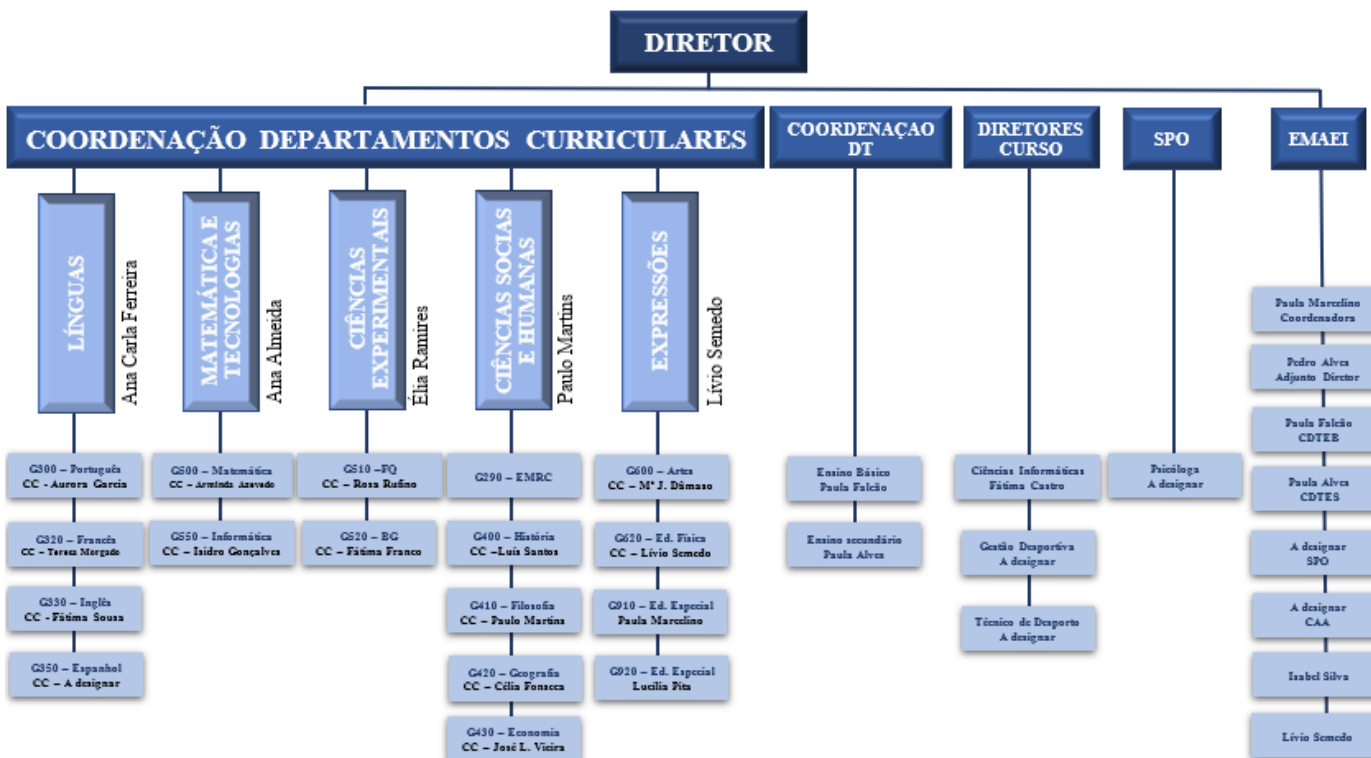
4.2. Direção



4.3. Conselho Pedagógico



4.4. Estruturas Intermédias



5. CLUBES E PROJETOS

- Clube Ciência Viva na Escola (Coordenadora: a designar).
- Clube de Teatro (Coordenador: José Sebastião).
- Clube de Voluntariado (Coordenadora: a designar).
- Desporto Escolar (Coordenadora: a designar).
- Erasmus (Coordenador: Rui Baltazar).
- English Reading Club: Read and express yourself!” (Coordenadora: Fátima Sousa).
- Plano Nacional de Cinema (Coordenador: Luís Filipe Santos).
- Projeto A Ler + (Coordenadora: Dora Pinheiro).
- Projeto Eco-escolas (Coordenadora: Isabel Lourenço).
- Projeto Educação para a saúde (PES) (Coordenadora: Maria João Duarte).
- Projeto de Mentorias “Dá-te asas” (Coordenadora: a designar).
- Superturmas (Equipa de CD).

6. SERVIÇOS

Biblioteca

Professora Bibliotecária: Dora Pinheiro

09h00 – 13h00 / 14h00 – 16h00

É um espaço multifuncional onde é possível trabalhar individualmente e realizar atividades com os alunos para uso dos recursos e equipamentos: fundo documental nas estantes, computadores e tablets.

Para marcar aulas na BE, fazer requisições e ocasionalmente impressões de documentos e fotocópias (de materiais existentes na BE), basta dirigir-se à Assistente Operacional (A.O.), dentro do horário de funcionamento.

Além do fundo documental livro, podem ser requisitados DVD (documentários e filmes), máquina de filmar, tripé, máquina fotográfica, coluna de som, tablet (temos 6).

Também estão disponíveis para consulta: jornal diário (Público), jornal quinzenal (Jornal de Letras), revista Visão (semanal) e revistas mensais (Exame Informática, CAIS) e outras publicações de distribuição gratuita.

A BE tem também presença digital! O site da BE está na página da escola, em “Serviços” e no menu da direita em “BIBLIOTECA” ou aqui: <https://bit.ly/3ORPWa7>

Para acompanhar as nossas atividades siga-nos nas redes sociais:

- Instagram @beesjafonso <https://bit.ly/2Y7OoTS>
- Facebook Biblioteca da José Afonso <https://bit.ly/2ZErrb0>
- Pode contactar por email para biblioteca@esjoseafonso.com

Secretaria

Chefe da secretaria: Carla Dias

2ª, 3ª, 4ª e 5ª feiras: 9h00 – 12h00 / 14h00 – 16h00

6ª feiras: 9h00 – 12h00

Reprografia

Assistente Operacional: Patrocínia Louro

08h10 – 08h45 / 09h15 – 11h30 / 13h30 – 15h30

Pedido de trabalhos com 48h de antecedência para o seguinte email:
reprografia@esjoseafonso.com

Papelaria

Assistente Operacional: Fernanda Pinho

08h45 – 11h45 / 14h00 – 15h45

Bar do Aluno

Assistentes Operacionais: Bruna Teixeira e Idalina Soares.

08h00 – 12h00 / 14h00 -17h00

Bar do Professor

Assistentes Operacionais: Eunice Pita

Horário a definir

Refeitório

12h00 -14h00

Aquisição de senha, preferencialmente, no Quiosque de carregamento de cartões (Pavilhão A).
Também pode ser adquirida na secretaria e na papelaria.

7. INFORMAÇÕES GERAIS

Exposição de trabalhos dos alunos

Solicitar autorização e agendamento na direção com antecedência (Prof. Maria João Duarte).

Na galeria de exposições da BE (corredor) é possível expor os trabalhos dos alunos e organizar exposições temáticas relacionadas com efemérides (Prof. Dora Pinheiro)

Cacifos

Solicitar na direção (caução de 5 euros).

Justificação de faltas

O impresso é adquirido na papelaria e entregue na secretaria.

Salas

O professor abre e fecha a sala. As chaves encontram-se nos chaveiros situados em:

Pavilhão B – salas deste Pavilhão.

Pavilhão C (piso inferior) – salas do piso inferior deste Pavilhão.

Sala de professores – salas do Pavilhão A incluindo as salas das Oficinas e salas do piso superior do Pavilhão C.

Trocas/Requisição de salas

Preencher documento que se encontra junto da funcionária do Pavilhão indicando o motivo.

Este pedido deve ser realizado com 2 dias úteis de antecedência.

Trocas e Reposições de aulas

No caso de ausência pontual do professor este pode e deve recorrer à troca da(s) aula(s) com outro professor do Conselho de Turma ou do seu Grupo Curricular. 2 dias antes, esta troca é registada no *Inovar alunos* e é preenchido o documento “Trocas e Reposições” que deve ser colocado na caixa que se encontra na sala de professores. Excecionalmente o prazo pode ser alterado, devendo o professor que efetua a substituição informar o funcionário do Pavilhão.


O sumário será escrito pelo professor que efetivamente lecionou a aula.

Aplica-se o mesmo procedimento à reposição de aulas.

Solicitação de publicação de notícias no *site* da escola

Enviar o pedido para a caixa de correio eletrónico siteescola@esjoseafonso.com. (Consultar o documento completo na página da escola)

Registo de avarias/anomalias no Parque Informático

Aceder à página da escola e clicar no símbolo  (barra lateral direita). Preencher o formulário.

Calendário escolar

1º SEMESTRE		2º SEMESTRE	
Início	Fim	Início	Fim
12 de setembro	24 de janeiro	3 de fevereiro	9.º, 11.º e 12.º - 6 de junho 7.º, 8.º e 10.ºano - 13 de junho

INTERRUPÇÕES LETIVAS	
13, 14 e 15 de novembro	Conselhos de Turma Intercalares 1.º semestre
23 de dezembro a 3 de janeiro	Natal
27 a 31 de janeiro	Conselhos de Turma de Avaliação 1.º semestre
3,4 e 5 de março	Carnaval
7,8 e 9 de abril	Conselhos de Turma Intercalares 2.º semestre
10 a 21 de abril	Páscoa

8. PROCEDIMENTOS

8.1. Canais de comunicação

Interna

Através das Plataformas *Inovar alunos*, *Teams* e do *mail* institucional (*Outlook*).

Caso pretenda divulgar informação ou enviar qualquer comunicação aos docentes esta deve ser previamente comunicada ao Diretor.

As convocatórias e outras informações pertinentes serão afixadas na sala de professores.

Os documentos internos encontram-se na página da escola, separador Professores.

Externa

A comunicação entre professor e aluno é realizada, exclusivamente, através do *Inovar alunos* e/ou do *Teams*

A comunicação com os EE fica a cargo, **apenas**, do DT.

8.2. Aceder ao *Inovar alunos*

Através da página da escola ou do endereço <https://esjoseafonso.inovarmais.com/alunos/>, aceda à Plataforma e proceda à autenticação com as credenciais fornecidas (nº de funcionário e NIF).



Os Manuais de utilização podem ser descarregados da própria Plataforma ou dos *Documentos Internos* no separador *Professor* da página da escola. A impressão, na escola, implica o respetivo custo.

8.3. Faltas dos alunos

As faltas são marcadas, no Inovar, até 3 dias úteis contados a partir da data da aula/atividade.

No Inovar existem diversos tipos de faltas: injustificada (FI), material (FM), disciplinar (FD), pontualidade (FP), justificada (FJ) e trabalho para casa (TPC).

Falta Injustificada – falta de presença.

Falta de Material – a comparência sem o material didático ou equipamento necessário à aula, é registada pelo professor responsável pela aula/atividade e não corresponde a uma falta de presença (ponto 8 do artigo 144.º do RI). O professor marca, apenas, FM o que alertará o DT e o EE.

Falta Disciplinar - falta resultante da aplicação da ordem de saída da aula.

Falta de Pontualidade - a falta de pontualidade do aluno corresponde a uma falta de presença (ponto 7 do artigo 144.º do RI). O professor deve marcar FI e FP. Se apenas marcar FP esta não será contabilizada como falta e terá como único objetivo alertar o DT e o EE. Não esquecer que existe tolerância de 10 min no 1º tempo da manhã (8h 15min) e da tarde (13h 45 min).

Falta justificada - apenas o DT justifica as faltas pelo que não se utiliza este tipo de falta.

TPC - apenas indica que o aluno não realizou o trabalho de casa.

8.4. Medidas disciplinares corretivas – Procedimentos e Registo.

Procedimentos – Medidas disciplinares corretivas

As medidas disciplinares corretivas visam garantir o normal prosseguimento das atividades da escola, a correção do comportamento perturbador e o reforço da formação cívica do aluno, com vista ao desenvolvimento equilibrado da sua personalidade, da sua capacidade de se relacionar com os outros, da sua plena integração na comunidade educativa, do seu sentido de responsabilidade e da sua aprendizagem.

VERBAL

A advertência consiste numa chamada verbal de atenção ao aluno, perante um comportamento perturbador do funcionamento normal 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.

ORDEM DE SAÍDA DA SALA

A ordem de saída da sala de aula e demais locais onde se desenvolva o trabalho escolar é da exclusiva competência do professor. Aplicada quando esgotadas todas as alternativas de normalização do bom funcionamento das atividades propostas pelo professor dentro da sala de aula.

PROCEDIMENTOS

Fica ao critério do professor a comunicação da ocorrência ao DT. A comunicação deverá ser registada, no próprio dia, no *Inovar* (Comportamento) com o Grau 4.

Enviar o aluno para o espaço de apoio ao aluno - EAA

Preenchimento de impresso próprio com as tarefas a realizar no EAA (doc. azul)

Acompanhamento do aluno ao EAA por parte de um funcionário com o respetivo material de trabalho.

Marcação de falta disciplinar (FD)

Descrição do ocorrido, no próprio dia, no *Inovar* (Comportamento) com o Grau 1, 2 ou 3.

Dependendo da gravidade da ocorrência informar diretamente a Direção, sempre com registo no *Inovar*.

O registo de comportamento é realizado no *Inovar alunos* (Área Docente - Inicial - Comportamento). O professor regista a informação sobre data, hora, grau e descrição do ocorrido (sem nomear outros alunos).

Se a gravidade do comportamento der origem à ordem de saída da sala de aula, além da descrição pormenorizada do ocorrido, regista-se FD e preenche-se o documento do EAA (registo

das atividades a realizar). O documento do EAA é solicitado à funcionária do Pavilhão. O aluno deve levar consigo o material necessário à realização das atividades.

GRAU 1 - COMPORTAMENTO MUITO GRAVE Processo disciplinar (suspensão superior a 3 dias)	
Exemplos	Utilizar linguagem obscena de forma ostensiva e ofensiva; Conluio com comportamentos graves de outros colegas; Danificar intencionalmente as instalações, equipamentos e materiais da escola; Danificar intencionalmente bens de um membro da comunidade escolar; Furtar bens; Ofensas verbais a qualquer elemento da comunidade escolar; Discriminação; Provocação/coerção; Ameaças/intimidação (pares/professores/assistentes); Perseguição; Participação em rixa; Difamação/humilhação pública ou privada (SMS, web, etc.); Captação/publicação de imagens no espaço escolar; Desobedecer propositadamente às normas do regulamento interno; Outros de igual gravidade.

GRAU 2 - COMPORTAMENTO GRAVE Aplicação de medida corretiva e/ou suspensão até 3 dias	
Exemplos	Não seguir as orientações dos professores; Não tratar com respeito e correção um membro da comunidade educativa; Perturbar o normal funcionamento do espaço escolar; Não zelar pela preservação das instalações, equipamentos ou outros materiais da escola; Sujar propositadamente o espaço escolar; Utilizar qualquer meio multimédia/tecnológico não autorizado pelo docente; Provocar conflitos verbais com os colegas; Espalhar rumores ou mentiras; Não cumprir o Regulamento Interno; Outros de igual gravidade.

Os comportamentos de Grau 1 e 2 implicam a:

- saída do aluno para o Espaço de Apoio ao Aluno
- marcação de falta disciplinar
- aplicação de medida disciplinar corretiva e/ou medida disciplinar sancionatória

Nestes comportamentos, o professor da disciplina imprime o documento *Registo de Comportamento por Aluno* (EB039/P030) e entrega na direção, no período máximo de 24 horas.

GRAU 3 - COMPORTAMENTO INADEQUADO

Informação ao Diretor de Turma

Exemplos	Intervir despropositadamente na aula; Conversar/brincar durante as aulas; Levantar-se sem autorização; Provocar os colegas; Utilizar pastilha elástica; Sujar o espaço onde decorre a aula; Usar vestuário não adequado (chapéu, ...); Entrada e saída da sala de aula de forma desordeira; Outro que considere pertinente.
----------	---

O comportamento de Grau 3 pode implicar a:

- saída do aluno para o Espaço de Apoio ao Aluno
- marcação de falta disciplinar

GRAU 4 – COMUNICAÇÃO AO DIRETOR DE TURMA

Informação que não é de cariz disciplinar

Exemplos	Informações sobre comportamentos positivos ou negativos
----------	---

8.5. Testes de avaliação

Os testes são agendados no *Inovar alunos*.

Salvo casos excecionais devidamente acordados entre professor e alunos, não é permitido o agendamento de avaliações para a última semana de cada semestre, sendo que não pode comprometer a realização da autoavaliação do aluno.

Nas turmas com alunos/atletas da UAARE, sempre que possível, não devem ser agendados instrumentos de avaliação à segunda-feira.

8.6. Plataforma Microsoft Teams

As equipas (grupos de Trabalho, Projetos, Turmas, etc) são criadas pela Direção. Nas equipas das turmas, no início do ano letivo, é necessário ativar a equipa para que os alunos a visualizem.

8.7. Manuais escolares

O professor deve avisar os alunos que não é permitido escrever nos Manuais escolares disponibilizados através dos vouchers da Plataforma MEGA.

8.8. Plano Anual de Atividades

Todas as atividades devem ser registadas na Plataforma *Inovar PAA* até 14 de outubro.

Em atividades em que sejam convidados elementos exteriores à escola o professor responsável deve avisar a Direção e a Portaria.

Visitas de estudo

Em cada visita de estudo é obrigatório um professor responsável pela sua organização.

O professor responsável pela visita de estudo deverá:

- informar o DT,
- tratar das autorizações dos EE dos alunos,
- solicitar com antecedência as credenciais necessárias,
- assegurar todos os procedimentos relativos ao transporte,
- alertar os alunos para a necessidade de, eventualmente, desmarcar a refeição,
- elaborar atempadamente a relação de alunos que participam na visita deixando uma cópia, 2 dias úteis antes, no PBX, na secretaria e na Direção.

Os documentos a preencher, autorizações, relação de alunos, e solicitação de credenciais deverão ser descarregadas do *Inovar PAA*. A solicitação de credencial deve ser entregue ou enviada para a secretaria, via mail, até 3 dias úteis antes da data da visita.

Os professores da turma que participam na visita de estudo e têm aulas com a turma nesse dia devem sumariar «visita de estudo» e numerar a lição (é considerada aula dada noutra local).

Aos professores acompanhantes, noutras turmas, é assinalada falta que deve ser justificada como serviço oficial (impresso na Reprografia).

Nas visitas de estudo, os alunos não deverão, em circunstância alguma, ficar sem a presença de professores, cumprindo o dever de vigilância e custódia, conforme legislação em vigor.