A Escola Somos Nós!

Código de Conduta dos Assistentes Operacionais

ESCOLA BÁSICA E SECUNDÁRIA
TOMÁS DE BORBA

2021-2024

1. INTRODUÇÃO

O Código de Conduta dos Assistentes Operacionais da Escola Básica e Secundária Tomás de Borba pretende apresentar os princípios e valores pelas quais a escola pauta a sua atividade, tendo em vista o desenvolvimento de relações entre os diferentes agentes educativos, baseadas na confiança e no respeito mútuo.

No processo de construção de uma escola de qualidade, todos os profissionais de educação desempenham um papel relevante. Neste contexto, os Assistentes Operacionais desempenham uma ação essencial na organização e no funcionamento da unidade orgânica e, neste sentido, a colaboração desejável entre os Assistentes Operacionais, os órgãos de administração e gestão e o órgão executivo ultrapassa em muito as questões meramente burocráticas ou legalistas e deve centrar-se numa perspetiva mais humana, desenvolvida a um nível mais funcional do que institucional.

É com este objetivo que o Regulamento Interno da EBS Tomás de Borba refere que, como membros ativos duma tal comunidade, os Assistentes Operacionais, participam no *desenvolvimento de uma cultura de cidadania, dos valores da democracia, no exercício responsável da liberdade individual e no cumprimento dos direitos e deveres que lhes estão associados*[1]. Assim, para o exercício pleno das suas funções e *colaborando obrigatoriamente no acompanhamento e na integração dos alunos na comunidade educativa, incentivando o respeito pelas regras de convivência, promovendo um bom ambiente educativo e contribuindo, em articulação com os docentes e os pais/encarregados de educação, para a resolução de problemas*[2], importa clarificar as responsabilidades individuais dos Assistentes Operacionais, por forma a permitir a criação de mecanismos de intervenção imediata que se pretendem eficazes na resolução de situações decorrentes da gestão da sua atuação no âmbito da unidade orgânica.

Para o desempenho das suas funções, os Assistentes Operacionais, na qualidade agentes educativos não docentes da unidade orgânica, deverão tomar conhecimento deste Código, comprometendo-se a respeitar e observar as regras nele estabelecidas, sem prejuízo da demais legislação em vigor e/ou documentos da escola.

2. PRINCÍPIOS

O desempenho das funções educativas obedece a princípios éticos das quais se destacam:

a) A discrição;
b) A consciência dos valores hierárquicos;
c) O sentido de disciplina;
d) A disponibilidade;
e) A pontualidade;
f) A assiduidade.

[1] Regulamento Interno, Artigo 74.º, n.º 2.
[2] Idem, Artigo 81.º, n.º 1.

O desempenho das funções educativas obedece ainda a princípios deontológicos como:

a) A capacidade de organização;
b) O sentido de antecipação;
c) A capacidade de realização profissional;
d) A polivalência;
e) A facilidade nas relações interpessoais;
f) O sigilo profissional;
g) A vivência do sentido da solidariedade social;
h) O discernimento de julgamento em eventuais situações de conflito;
i) O sentido da obrigação da competência.

3. DIREITOS E DEVERES GERAIS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

São direitos gerais dos Assistentes Operacionais os seguintes:

a) Ser respeitado por toda a comunidade escolar;
b) Intervir ativamente na vida da escola, nomeadamente através dos seus representantes;
c) Beneficiar de ambiente de trabalho que favoreça o bem-estar físico e mental;
d) Dirigir-se a qualquer dos órgãos de gestão e por eles ser ouvido e atendido;
e) Usufruir de espaço próprio para descanso;
f) Dispor de intervalos para as refeições, de acordo com o calendário existente;
g) Tomar conhecimento de toda a legislação e disposições legais que lhes digam respeito, através dos órgãos competentes;
h) Beneficiar e participar em ações de formação que permitam o cumprimento eficaz das suas funções e contribuam para o seu aperfeiçoamento;
i) Conhecer o Regulamento Interno;
j) Ver reconhecido o seu mérito.

São deveres gerais dos Assistentes Operacionais os seguintes:

a) Cumprir e fazer cumprir as disposições legais em vigor, o Regulamento Interno e as orientações do Conselho Executivo e de outros órgãos de gestão da escola;
b) Ser assíduo, pontual e cumprir as tarefas que lhe forem atribuídas;
c) Marcar o ponto, permitindo o controlo do cumprimento do horário pelo registo automático ou mecânico;
d) Empenhar-se e responsabilizar-se no cumprimento das tarefas que lhe foram atribuídas;

e) Colaborar ativamente com todos os intervenientes no processo educativo na manutenção do ambiente de disciplina na Escola;
f) Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança dos alunos, orientando-os com correção, firmeza e serenidade;
g) Comportar-se sempre com correção e dignidade;
h) Contribuir para um bom clima de trabalho, cooperação e convivência na escola;
i) Cooperar com os restantes intervenientes no processo educativo na identificação de situações de qualquer carência ou necessidade de intervenção urgente;
j) Comunicar aos professores, diretor de turma ou Conselho Executivo qualquer problema surgido com um aluno;
k) Intervir quando presencie atitudes menos corretas, brincadeiras violentas, danos causados a pessoas ou equipamentos por parte dos alunos nos espaços escolares;
l) Zelar pela preservação das instalações e equipamentos escolares e propor medidas de melhoramento dos mesmos, cooperando ativamente com o Conselho Executivo na prossecução desses objetivos;
m) Respeitar, no âmbito do dever de sigilo profissional, a natureza confidencial da informação relativa aos alunos e respetivos familiares e encarregados de educação;
n) Respeitar as diferenças culturais de todos os membros da comunidade.

4. DEVERES ESPECÍFICOS DOS ASSISTENTES OPERACIONAIS

No âmbito das respetivas funções, são deveres profissionais específicos dos Assistentes Operacionais:

a) Ser assíduo, pontual e zeloso nas suas funções e no seu local de trabalho;
b) Atender, com correção, prontidão e disponibilidade, as solicitações do Conselho Executivo, do Pessoal docente e do Encarregado dos Assistentes Operacionais;
c) Tratar de todos os assuntos de serviço, em primeira mão, com o responsável do setor (Encarregado dos Assistentes Operacionais do Pessoal não docente) e/ou com o Conselho Executivo;
d) Não se ausentar do seu posto de trabalho sem se fazer substituir, a não ser por motivo de força maior. Regista-se que o abandono do posto de trabalho, sem autorização prévia dos elementos responsáveis, mencionados na alínea b) implica a marcação de falta;
e) Garantir que as salas de aula, sob a sua responsabilidade, estejam devidamente fornecidas dos materiais didáticos necessários;

f) Vigiar sistematicamente o(s) espaço(s) interior(es) sob sua responsabilidade, no sentido de nunca permitir a presença de alunos sem aulas nos espaços de acesso às salas de aula, durante os tempos letivos;
g) Vigiar sistematicamente o(s) espaço(s) exterior(es) sob sua responsabilidade, no sentido de nunca permitir a presença de elementos e/ou indivíduos estranhos à escola;
h) Não se dedicar, durante o seu horário de trabalho, a atividades alheias ao seu serviço;
i) Verificar, diariamente, antes de iniciar as suas funções e quando as termina, o estado dos espaços educativos que lhe estão atribuídos, devendo qualquer anomalia ser comunicada de imediato ao responsável do setor (Encarregado do Pessoal não docente) e/ou com o responsável do setor do Conselho Executivo;
j) Solicitar a identificação da(s) pessoa(s) que pretenderem ter acesso ao estabelecimento de ensino da unidade orgânica, assim como do(s) assunto(s) a tratar. Cumprido(s) o(s) procedimento(s) atrás enunciado(s), compete ao funcionário de serviço o encaminhamento do visitante até junto da entidade ou do serviço pretendido;
k) Não permitir a entrada de estranhos, em qualquer dos espaços do estabelecimento educativo, sem identificação;
l) Quando exercer funções na portaria, nunca abandonar a guarita sem se fazer substituir, sob pena de incorrer em infração;
m) Manter atualizado o inventário dos materiais que lhe forem especificamente atribuídos pelo Encarregado ou pelo Conselho Executivo.

4. REVISÃO

O presente Código deve ser revisto a cada três anos ou sempre que se verifiquem factos supervenientes que justifiquem a sua revisão.

5. DIVULGAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO

O presente Código é objeto de publicitação no sítio de Internet da EBS Tomás de Borba, em https://ebstb.edu.azores.gov.pt/ e deverá ser divulgado junto de todos os colaboradores por correio eletrónico institucional.

O presente código entra em vigor imediatamente após a sua aprovação e publicitação.