



ESCOLA SECUNDÁRIA
DE S. LOURENÇO —
— **PORTALEGRE**

MANUAL DE ACOLHIMENTO AOS
NOVOS DOCENTES



Receber um novo Docente na Escola Secundária de São Lourenço é um momento importante, pois acreditamos que a integração é a base para uma colaboração sólida e produtiva. O nosso compromisso é proporcionar-lhe todas as condições para que, rapidamente, se sinta parte integrante desta comunidade educativa.

O propósito deste Manual é apresentar, de forma simples e acessível, as informações essenciais sobre a instituição, para que possa conhecer melhor a nossa missão, valores e modo de funcionamento. Pretende também ser um guia prático, que o ajude a orientar-se nas rotinas e nos procedimentos do dia-a-dia.

Embora não esgote todos os temas, este documento foi elaborado para transmitir uma visão global da Escola Secundária de São Lourenço e servir de apoio à sua atividade profissional, contribuindo assim para um desempenho confiante e de qualidade.

Caso surjam dúvidas após a leitura, deverá, preferencialmente, contactar o Coordenador da estrutura a que pertence, contudo pode, sempre que necessário, recorrer à Direção para obter esclarecimentos adicionais. No caso de questões de natureza administrativa, deve dirigir-se aos Serviços Administrativos.

Agradecemos a sua dedicação e desejamos-lhe os maiores sucessos nesta nova etapa.

Contamos consigo para juntos cumprirmos a nossa missão!

Caracterização da escola

A ESSL situa-se na malha urbana da cidade de Portalegre (União de freguesias da Sé e São Lourenço), no concelho e distrito com o mesmo nome. A sua origem remonta a 1884, ano de criação da Escola de Desenho Industrial Fradesso da Silveira. Em 1958, passou a funcionar nas atuais instalações, tendo sido objeto de obras de requalificação em 2010.

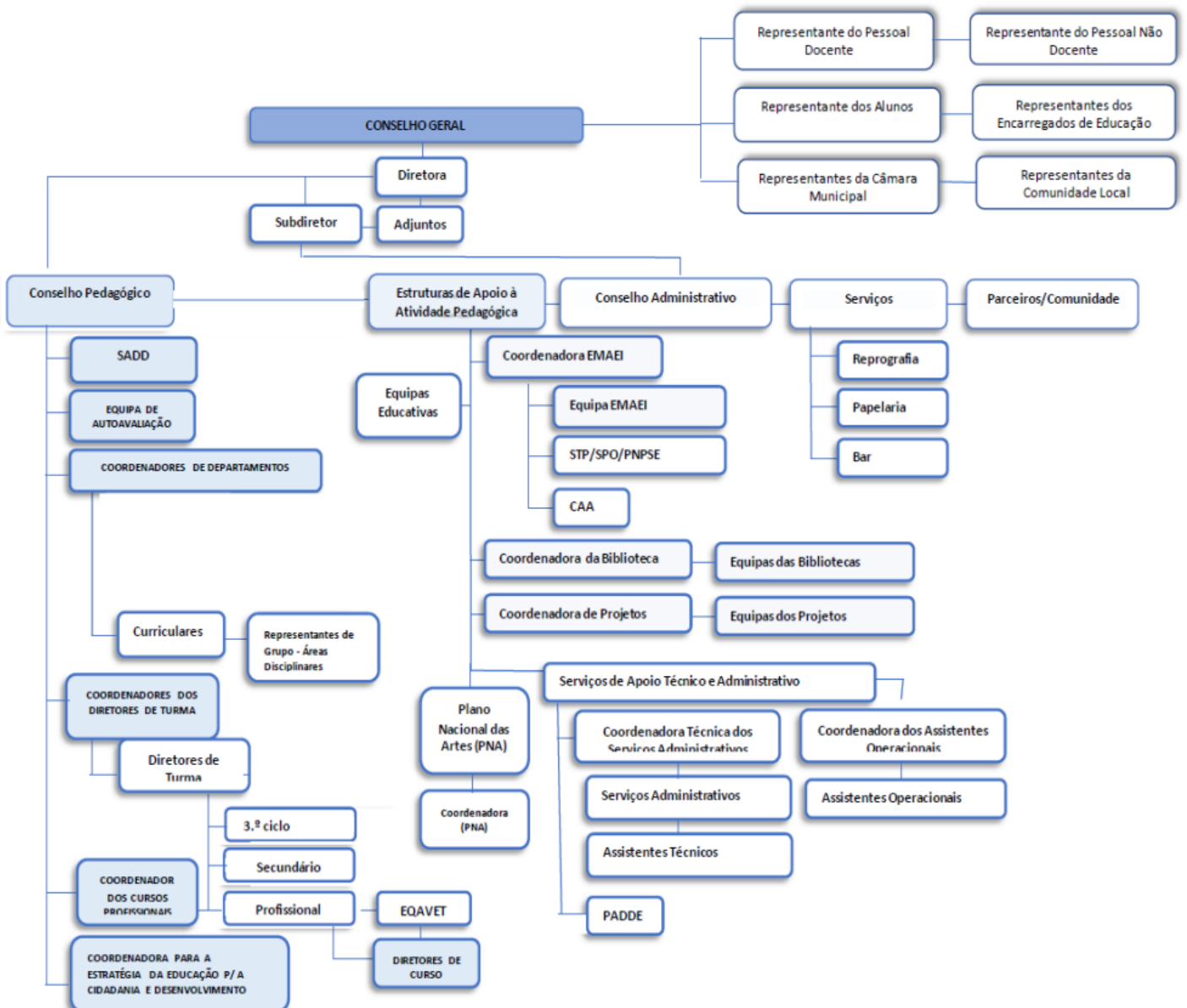
O atual edifício da ESSL é constituído por quatro blocos: o bloco principal, com quatro pisos, o bloco do ginásio/refeitório, o bloco de oficinas/laboratórios e o bloco dos antigos anfiteatros. Dois destes blocos são fruto da nova intervenção: um destinado à biblioteca, outro destinado ao refeitório e bar. A Biblioteca da ESSL tem acesso direto a partir da entrada principal da Escola, centralidade que é reforçada pela sua implantação no centro do espaço livre, anteriormente utilizado como campo de jogos. O bloco do refeitório e do bar permite reforçar a ligação do bloco principal ao bloco das oficinas/laboratórios e permite aceder internamente ao polidesportivo. As infraestruturas escolares têm sofrido algum desgaste ao longo dos anos, após a intervenção a cargo da Parque Escolar, em 2010, que é quem detém a infraestutura, o que impossibilita uma renovação/intervenção atempada em algumas situações. Alguns dos locais exteriores, que constituem locais de recreio/lazer, apresentam alguns problemas de segurança, devido às características do terreno em que a Escola está implantada. No que ao polidesportivo diz respeito, e apesar de estarem garantidas condições para a prática de grande parte dos conteúdos da disciplina de Educação Física, faz-se sentir a necessidade de uma intervenção ao nível do melhoramento daquele espaço, seja no aspeto estético (renovação da pintura) seja no aspeto funcional (reparação de goteiras e substituição de telas) pois aquando do inverno a acumulação de água no piso, compromete a segurança dos alunos/professores e a prática de modalidades desportivas.

Integrados na União de Freguesias da Sé e São Lourenço, encontram-se os aglomerados populacionais dos Assentos e do Atalaião que constituem os dois bairros de maiores dimensões da cidade de Portalegre e de onde são oriundos muitos dos alunos da ESSL. Nestes bairros residem famílias com características socioeconómicas distintas. Por um lado, ainda, se verifica um número significativo de famílias com baixo nível de instrução, com empregos precários ou situações de desemprego, o que origina problemas acrescidos quanto à educação e acompanhamento dos alunos.

Por outro, há alunos com “percursos de sucesso”, atendendo ao melhor meio socioeconómico dos agregados familiares. Devido à inexistência de ensino secundário nos concelhos limítrofes a ESSL acolhe, para além de alunos do concelho de Portalegre, alunos provenientes de várias freguesias desses mesmos concelhos (Alter do Chão, Arronches, Castelo de Vide, Crato, Fronteira, Marvão, Monforte e Nisa). A

proveniência dos alunos diverge bastante quanto à sua população (nível socioeconómico, acesso a serviços, entre outras). No que concerne à oferta educativa, a ESSL garante o acesso a todos os anos de escolaridade, desde o sétimo ao décimo segundo ano, com Cursos Científico Humanísticos de Ciências e Tecnologias, Línguas e Humanidades e Artes Visuais. Ao longo dos anos tem garantido ainda o acesso a outros percursos escolares dos quais são exemplos dessa diversidade o funcionamento dos Cursos Profissionais (CP), dentro de várias áreas técnicas (Técnico Auxiliar de Saúde e Técnico de Electrotecnia) e ainda os Cursos de Educação e Formação de Adultos (EFA). Dá, ainda, uma resposta integrada e multidisciplinar aos alunos com necessidades educativas, através do Apoio Educativo – SPO, EMAEI e do Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA).

Estrutura organizacional



Contactos internos e externos

Escola Secundária de São Lourenço

Morada:

Av. George Robinson

7300 – 070 Portalegre

Telefone: [245 307 390](tel:245307390)

Correios eletrónicos:

Geral: essl@mail.telepac.pt

Reprografia: reprografia@essl.edu.pt

SAE: <https://essl.edu.pt>

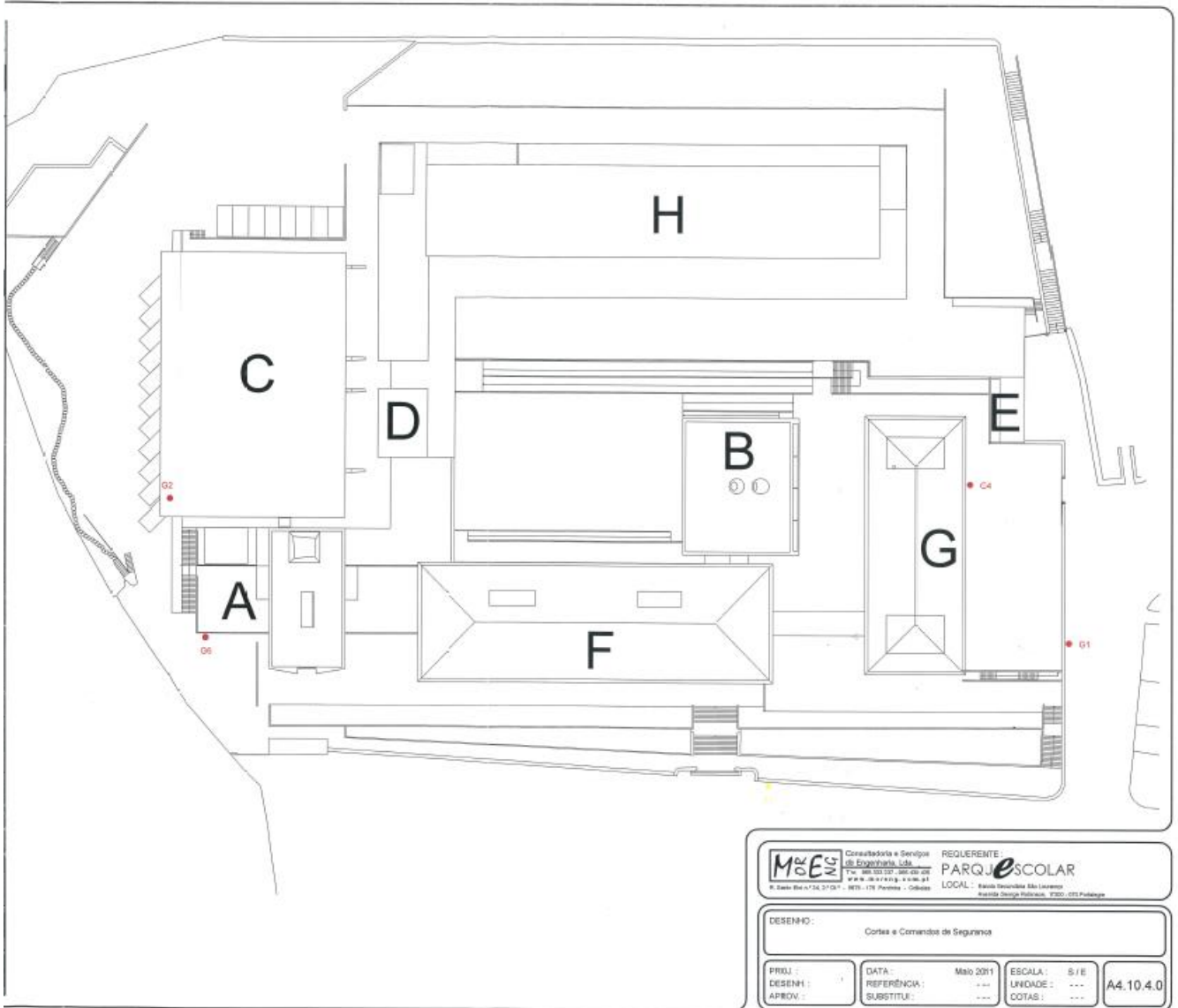
Diretora: direc.essl@gmail.com

Página web: <https://essl.edu.pt/>

Direção	Correio eletrónico
Diretora	
Graça Maria Fernandes Luís Sousa	direc.essl@gmail.com
Subdiretor	
Luís Miguel Quintino Carapinha	subdirector@essl.edu.pt
Adjunto	
Alexandre José da Cunha Moreira	adjuntoam@essl.edu.pt
Adjunta	
Orlanda Martins Valente	adjunta@essl.edu.pt

Coordenador das estruturas intermédias	Correio eletrónico
Departamento das Línguas (DL)	
Maria de Fátima Lima B. Ruas Casa Nova Martins	fatima.martins@essl.edu.pt
Departamento das Expressões (DE)	
Margarida Paula Adrião Nunes Policarpo	margarida.policarpo@essl.edu.pt
Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH)	
Gonçalo Manuel Delicado Pacheco	goncalo.pacheco@essl.edu.pt
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE)	
Paula de Fatima Leitão Alegre	paula.alegre@essl.edu.pt
Diretores de Turma	
Maria da Conceição Banazol Velez Angelo Fé	conceicao.fe@essl.edu.pt
Ensino Profissional	
Guilherme Miguel Cachén Cortes	guilherme.cortes@essl.edu.pt
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva	
Orlanda Martins Valente	adjunta@essl.edu.pt

Planta da escola



	Consultadoria e Serviços de Engenharia, Lda	REQUERENTE:	
	R. São Rui n.º 24, 3703-7 - 815 - 178 Portimão - Odosses Tel. 853 533 237 - 385 426 227 Fax 853 533 237 - 385 426 227	LOCAL: Escola Secundária São Lourenço Avenida George Filipeiros, 8700-070 Portalegre	
DESENHO: Cortes e Comandos de Segurança			
PROJ.: DESENH.: APROV.:	DATA: Maio 2011 REFERÊNCIA: SUBSTITUI:	ESCALA: S / E UNIDADE: --- COTAS: ---	A4.10.4.0

Distribuição de salas/espços por piso

Piso 0

Bloco A

- Refeitório

Bloco B

- Biblioteca

Bloco F

- Serviços Administrativos
- Sala de Diretores de Turma
- Gabinete da Diretora e Subdiretor
- Gabinete dos Adjuntos da Diretora
- Gabinete GAAF
- Gabinete do SPO
- Sala de Ensino Especial
- Sala de reuniões
- Gabinete do PES
- Gabinete da Associação de Estudantes

Piso 1

Bloco A

- Bufete

Bloco D

- Reprografia
- Sala de convívio de alunos

Bloco F

- Salas de 1 a 8
- Sala Azul

- Sala de Professores
- Gabinete do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais

Bloco G

- Balneário Feminino
- Sala de refeições de Pessoal

Piso 2

Bloco A

- Balneário Masculino

Bloco F

- Salas 9 a 17
- Gabinete do Departamento de Línguas
- Biblioteca Antiga

Bloco G

- Ginásio
- Gabinete do grupo de Educação Física

Piso 3

Bloco F

- Salas 18 a 27
- Sala 50
- Gabinete do Departamento de Ciências Sociais e Humanas

Laboratórios e Oficinas

Bloco C

- Polidesportivo

Bloco H

- Salas 28 a 41

Documentos de referência

- ✓ Os documentos estruturantes e orientadores, que constituem referência para a ação educativa, encontram-se no separador *ESSL- Documentos estruturais* em <https://essl.edu.pt/>;
- ✓ Será importante consultar, entre outros:
 - Projeto Educativo
 - Carta de Missão da Diretora
 - Regulamento Interno
 - Critérios Gerais de Avaliação
 - Estratégia de Educação para a Cidadania
 - Regimento da Coordenação de Diretores de Turma
 - Plano Anual de Atividades
 - Regulamento de visitas de estudo
 - Regulamento de utilização de telemóveis e outros dispositivos de comunicação
 - Regulamento de utilização da sala LED
 - Regulamento Interno dos Cursos Profissionais
 - Regulamento de atribuição e utilização de cacifos
 - Regulamento do uso dos cartões ESSL

Funcionamento da escola

EMAIL INSTITUCIONAL

- ✓ Aquando da chegada de um novo docente, a Direção procede à criação do email institucional, das credenciais de acesso aos terminais de computador e ao GIAE online;
- ✓ O email institucional é o meio de comunicação privilegiado para veicular informação na escola;
- ✓ Os utilizadores devem aceder ao seu email num período de 24 horas (dias úteis);
- ✓ Não é autorizado o uso do email para fins pessoais, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional.

HORÁRIOS

- ✓ A Escola Secundária de São Lourenço, funciona das 07:30 às 23:00 horas, de 2.ª a 6.ª-feira. A duração dos tempos letivos é de 50 minutos e deve ser rigorosamente cumprida.

Horário dos serviços

Serviços Administrativos – entre as 09h00 e as 16h30m

Reprografia – 8h15m e as 12h00m e as 13h00m e as 16h00m

Bufete – entre as 8h30 e as 16h45m

Refeitório – entre as 12h30m e as 14h00m

GABINETES DA DIREÇÃO

- ✓ Estes gabinetes funcionam como local de trabalho da direção e de receção de pessoas que a pretendam contactar;
- ✓ Os elementos estranhos à escola que pretendam contactar a direção deverão dirigir-se, previamente, ao funcionário de serviço na portaria, o qual em caso algum deve deixar entrar o visitante sem autorização da direcção;
- ✓ Os alunos, professores e encarregados de educação poderão dirigir-se a estes gabinetes, para expor os seus problemas, sempre que o assunto não possa ser resolvido pelo professor/diretor de turma e/ou pelos SAE.

SALA DE AULAS

- ✓ O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula;
- ✓ A abertura da sala é efetuada pelo professor, utilizando a chave própria facultada pelos Serviços Administrativos no início do ano letivo. Quando algum docente não possui chave tem de solicitar ao assistente operacional a abertura da sala;
- ✓ No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excepcionais, ficando como responsável, o delegado de turma, com a supervisão de um assistente operacional;
- ✓ Os alunos e professores são responsáveis pela conservação de todo o equipamento da sala;
- ✓ No decorrer das atividades letivas, é proibida a utilização dos telemóveis ou outros dispositivos

- móveis, podem apenas ser utilizados como ferramenta de uso pedagógico;
- ✓ Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam;
 - ✓ É da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro no final de cada aula;
 - ✓ Todas as salas estão equipadas com vídeo projetor e com computador, com acesso à internet. No final de cada aula o professor deve assegurar que o projetor da sala se encontra desligado;
 - ✓ O estrago de qualquer material, dentro da sala de aula, deve ser alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à direção.

LABORATÓRIOS CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS

- ✓ O material existente nos laboratórios é da responsabilidade de todos os professores das respetivas áreas;
- ✓ A gestão das instalações específicas é assegurada pela direção, que designa um diretor de instalações.

SALAS DE INFORMÁTICA

- ✓ As salas de informática destinam-se a alunos e professores;
- ✓ As atividades desempenhadas nas salas de informática deverão ser restritas ao ambiente escolar e orientadas às disciplinas dos respetivos anos/cursos;
- ✓ É da responsabilidade do docente da disciplina orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos informáticos e pela limpeza do ambiente;
- ✓ Não é permitido aceder a páginas da Internet que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva;
- ✓ É proibido instalar ou remover software sem autorização prévia dos professores responsáveis;
- ✓ Ao fazer uso dos equipamentos e caso verifique que o computador não apresenta as condições necessárias para a sua utilização ou constate alguma irregularidade deverá reportar a situação ao professor responsável;
- ✓ No final da aula, o professor responsável, deve assegurar que os equipamentos são correctamente desligados.

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

- ✓ O ginásio e espaços desportivos destinam-se à leccionação de aulas de Educação Física e outras atividades que possam ser desenvolvidas pela comunidade, carecendo de autorização prévia por parte da Direção;
- ✓ A gestão das instalações específicas é assegurada pela Direção, que designa um diretor de instalações de entre os docentes da área curricular de Educação Física.

SALA DE PROFESSORES

- ✓ A entrada na sala de professores é reservada a docentes e funcionários da escola ou de outras escolas que se encontrem em serviço oficial neste estabelecimento de ensino.

SALA DE DIRETORES DE TURMA

- ✓ Esta sala destina-se a ser utilizada pelos diretores de turma, para todas as tarefas administrativas relacionadas com o cargo;
- ✓ O atendimento aos pais/encarregados de educação é feito no gabinete interior da sala de Diretores de turma;
- ✓ O equipamento da Sala de Diretores de Turma destina-se a uso exclusivo dos diretores de turma e, apenas, para as funções inerentes ao cargo;
- ✓ Nesta sala, encontra-se toda a documentação respeitante à direção de turma, nomeadamente os dossiês de turma.

CARTÕES/GIAE

- ✓ Todos os professores, técnicos, alunos e funcionários da escola devem utilizar o cartão, para a aquisição e pagamento de materiais e bens nos serviços de Reprografia/Papelaria, Bufete, Refeitório e Serviços Administrativos;
- ✓ O carregamento dos cartões poderá ser efetuado na papelaria e nos Serviços Administrativos.

QUIOSQUE/PORTAL DO GIAE

- ✓ Os quiosques eletrónicos existentes na escola permitem:
 - a requisição dos almoços;
 - a consulta de saldos e movimentos do cartão eletrónico;
 - a consulta de saldos.

SISTEMA TELEFÓNICO

- ✓ O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio (gabinete de atendimento dos diretores de turma), a fim de preservar a confidencialidade das comunicações;
- ✓ O contacto telefónico com os Encarregados de Educação deve ser feito preferencialmente através do telefone/telemóvel da escola.

PLACARES

- ✓ Compete à direção gerir a afixação de informação (cartazes, pósteres, panfletos, suportes publicitários, etc.), pelo que deverá obedecer às seguintes normas:
 - Solicitar à Direção autorização para afixação de qualquer tipo de material nos placares;
 - O material afixado sem autorização será, por consequência, removido;
 - O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento.

EXPEDIENTE GERAL

- ✓ Todo o expediente de âmbito geral, como convocatórias, ordens de serviço, comunicações e avisos, será transmitido pelos meios de que a escola dispõe, para o efeito, correio eletrónico institucional;
- ✓ Outras comunicações, como eventos, vídeos e/ou fotos de trabalhos desenvolvidos pelos alunos podem ser divulgados no LCD na portaria da escola, página da escola e redes sociais.

GABINETE DE APOIO AO ALUNO E À FAMÍLIA

- ✓ A escola tem em funcionamento o Gabinete de Apoio ao Aluno e à Família e em como objectivo:
 - prevenir/combater situações de absentismo, abandono e insucesso escolar;
 - prevenir/sinalizar situações de risco; promover o envolvimento parental no percurso escolar do aluno;
 - fomentar o trabalho articulado entre serviços da comunidade escolar e a rede de parceiros;
 - colaborar com as estruturas diretivas da escola na identificação e definição de estratégias de intervenção, procurando respostas adequadas às situações/problemas, intervindo, orientando e encaminhando as mesmas.
- ✓ Está aberto a toda a comunidade escolar;
- ✓ O serviço é assegurado por uma Assistente Social.

BIBLIOTECA ESCOLAR

- ✓ O seu funcionamento será garantido pelo professor bibliotecário e docentes designados pela Direção para apoio à Biblioteca.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

- ✓ O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) é um serviço especializado de apoio que procura acompanhar os jovens ao longo do seu percurso escolar;
- ✓ Articula com as estruturas de orientação educativa da ESSL e com outros serviços externos de modo a promover condições que assegurem a integração escolar e social dos alunos, a promoção e desenvolvimento da sua identidade pessoal e a construção do seu projeto de vida;
- ✓ O SPO atua em 3 domínios:
 - Orientação Escolar e Profissional
 - Apoio Psicopedagógico
 - Apoio ao desenvolvimento de relações da comunidade educativa

Serviços de apoio

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- ✓ Os serviços administrativos dão apoio a todos os Docentes, Não Docentes, Técnicos e Alunos recebem orientações através da Diretora.

REFEITÓRIO

- ✓ O refeitório constitui um serviço de ação social escolar que pode ser utilizado por alunos, professores e funcionários da escola, proporcionando-lhes uma alimentação saudável e equilibrada;
- ✓ O diretor poderá autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem (intercâmbios desportivos, culturais, etc.);
- ✓ O preço da refeição é definido, anualmente, por despacho do Ministério da Educação;
- ✓ As ementas são elaboradas pelo funcionário responsável pelo refeitório e publicitadas semanalmente na página da escola.

BUFETE

- ✓ O bufete é um serviço de alimentação ao qual podem recorrer professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou pessoas em serviço na escola;
- ✓ A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico, devendo os utentes respeitar a ordem no atendimento, cumprindo as instruções afixadas no local;
- ✓ Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.

REPROGRAFIA/PAPELARIA

- ✓ A reprografia constitui um serviço de apoio às atividades escolares, aos órgãos de gestão pedagógica e administrativa da escola e associação de estudantes;
- ✓ A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo assistente operacional ao requisitante;
- ✓ São oficiais as reproduções destinadas ao trabalho técnico-pedagógico, sendo atribuído, um plafond

- a cada professor, disponibilizado no registo do programa informático de gestão da reprografia;
- ✓ O requisitante deverá observar as seguintes normas de segurança, acautelando, ainda, em casos de pedidos que envolvem um número significativo de reproduções, que este seja efetuado com pelo menos 48 horas de antecedência;
 - ✓ O processo de reprodução de documentos pode ser feita através do documento original ou de envio por email do documento, preferencialmente em formato PDF;
 - ✓ No mesmo espaço da reprografia está disponível a papelaria, que é um serviço que permite a aquisição de material escolar;
 - ✓ Têm acesso à papelaria, professores, alunos, funcionários, bem como outras pessoas em serviço na escola;
 - ✓ A aquisição de material escolar faz-se mediante a utilização do respetivo cartão eletrónico.

Critérios de avaliação

- ✓ De acordo com a legislação vigente, são definidos e aprovados, anualmente, em reunião de Conselho Pedagógico (CP), os critérios de avaliação propostos pelos diversos grupos de recrutamento;
- ✓ No início do ano letivo, cada professor deve explicitar/divulgar aos alunos os critérios de avaliação aprovados pelo CP e sumariar no registo da respetiva aula;
- ✓ Os critérios de avaliação encontram-se também divulgados na página eletrónica da escola, assim como as respetivas planificações.