

Carta de Boas Práticas de Comunicação entre a Escola e os Encarregados de Educação

Preâmbulo

A educação dos alunos constitui uma responsabilidade partilhada entre a escola e a família. Uma comunicação eficaz, respeitosa e construtiva entre os Encarregados de Educação e os profissionais da escola é essencial para o sucesso educativo e para a promoção de um clima de confiança e colaboração. A presente Carta de Boas Práticas estabelece princípios e normas orientadoras da comunicação entre os Encarregados de Educação e os Diretores de Turma.

Artigo 1.º - Objeto

A presente Carta define os princípios e regras de comunicação entre os Encarregados de Educação e os Diretores de Turma da Escola.

Artigo 2.º - Princípios gerais

A comunicação entre a Escola e os Encarregados de Educação deve pautar-se pelos princípios do respeito mútuo, urbanidade, cooperação, confiança institucional, responsabilidade e boa-fé.

Artigo 3.º - Papel do Diretor de Turma

1. O Diretor de Turma é o interlocutor privilegiado entre a Escola e os Encarregados de Educação.
2. O Diretor de Turma exerce esta função em acumulação com a sua atividade letiva e demais responsabilidades profissionais.
3. O horário atribuído ao exercício das funções de Diretor de Turma corresponde atualmente a quatro horas semanais, que incluem:
 - Atendimento aos Encarregados de Educação;
 - Contactos com professores;
 - Controlo da assiduidade dos alunos;
 - Resolução de situações de carácter disciplinar;
 - Acompanhamento individual dos alunos;
 - Registos administrativos;
 - Preparação de reuniões e relatórios;
 - Realização da assembleia de turma.
4. Em virtude desta limitação horária a gestão dos contactos com os Encarregados de Educação é efetuada dentro dos tempos de trabalho especificamente destinados a essa função.
5. É respeitado o direito à desconexão profissional, salvo urgência ou dever funcional legalmente previsto.

Artigo 4.º - Canais de comunicação

1. As comunicações deverão ser efetuadas através dos meios institucionais disponibilizados pela Escola.
2. Não devem ser utilizados contactos pessoais dos docentes, salvo situações excecionais previamente autorizadas.

3. Os assuntos que exijam esclarecimento aprofundado deverão ser tratados em reunião previamente agendada.

Artigo 5.º - Horários e tempos de resposta

1. As respostas às solicitações dos Encarregados de Educação serão respondidas preferencialmente até 5 dias úteis.
2. O(A) Diretor(a) de Turma responderá aos Encarregados de Educação, no tempo estipulado no ponto 1, pelo que não deverão ser enviadas mensagens repetidas sobre o mesmo assunto.

Artigo 6.º - Comunicação respeitosa

1. Todas as comunicações devem ser redigidas de forma educada, objetiva e respeitosa.
2. Não são admissíveis comunicações com linguagem ofensiva, ameaças, acusações infundadas ou comentários difamatórios.
3. A escola poderá solicitar a reformulação de comunicações que violem estes princípios.

Artigo 7.º - Gestão de conflitos e reclamações

1. As situações de dúvida, discordância ou reclamação devem ser apresentadas de forma objetiva e fundamentada.
2. Sempre que possível, os assuntos devem ser tratados inicialmente com o Diretor de Turma.

Artigo 8.º - Situações urgentes

1. Questões urgentes devem ser comunicadas diretamente aos serviços competentes da Escola.
2. O correio eletrónico não deve ser considerado um meio adequado para situações que exijam intervenção imediata.

Artigo 9.º - Registo das comunicações

As comunicações efetuadas através dos meios institucionais da Escola podem ser arquivadas para efeitos de acompanhamento e gestão administrativa.

Artigo 10.º - Disposição final

O cumprimento das presentes boas práticas contribui para uma comunicação mais eficaz, respeitosa e produtiva.



.....

Tomei conhecimento da Carta de Boas Práticas de Comunicação entre a Escola e os Encarregados de Educação.

Nome do Aluno: _____

Ano / Turma: _____

O(A) Encarregado(a) de Educação: _____ Data: ____ / ____ / 20__