

Bem-vindo,

Acolher um docente é, acima de tudo, fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta comunidade.

Este guia foi elaborado a pensar em si, para que possa vivenciar plenamente o nosso agrupamento.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe o maior sucesso nesta instituição cujo lema é “*Saber Ser, Saber Estar e Saber Fazer*”.



## Agrupamento de Escolas Venda do Pinheiro

(Este guia não dispensa a leitura atenta dos documentos orientadores do agrupamento)



## Guia de acolhimento Pessoal docente

### Estabelecimentos do agrupamento

#### **Sede — Escola Básica da Venda do Pinheiro (2.º e 3.º CEB)**

Quinta do Mucharro, 2665-569 Venda do Pinheiro

Telefone: 219663060

Faxe: 219663065

Correio eletrónico: aevp@aevp.net

#### **Jardim de Infância de Venda do Pinheiro (educação pré-escolar)**

Rua Casal dos Ninhos, 2665-536 Venda do Pinheiro

Telefone: 219668050

Faxe: 219863703

Correio eletrónico: jivp@aevp.net

#### **Jardim de Infância Beatriz Costa, Charneca (educação pré-escolar)**

Rua do Centro Cultural e Recreativo, Charneca, 2665-506 Venda do Pinheiro

Telefone: 219759190

Faxe: 219759199

Correio eletrónico: jibc@aevp.net

#### **Jardim de Infância de Milharado (educação pré-escolar)**

Rua Anselmo Manuel Carreira, 2665-314 Milharado

Telefone: 219757647

Faxe: 219757649

Correio eletrónico: jimilh@aevp.net

#### **Escola Básica n.º1 da Venda do Pinheiro (1.ºCEB)**

Rua Casal dos Ninhos, 2665-536 Venda do Pinheiro

Telefone: 219666900

Faxe: 219666901

Correio eletrónico: eb1vp@aevp.net

#### **Escola Básica Prof. João Dias Agudo, Póvoa da Galega (educação pré-escolar e 1.ºCEB)**

Rua do Campo da Bola, Póvoa da Galega, 2665-313 Milharado

Telefone: 219759120

Faxe: 219759121

Correio eletrónico: ebjda@aevp.net

#### **Escola Básica São Miguel do Milharado, Milharado (educação pré-escolar e 1.ºCEB)**

Quinta do Munhoz 2665 Milharado

Telefone: 219755650

Faxe: 219755651

Correio eletrónico: ebsmm@aevp.net

#### **Escola Básica de Santo Estêvão das Galés (educação pré-escolar e 1.ºCEB)**

Rua do Cemitério, 2668-214 Santo Estêvão das Galés

Telefone: 219668220

Faxe: 219668221

Correio eletrónico: ebseg@aevp.net

## Contactos da direção

**Diretora:** Filipa M.<sup>a</sup> Anjos Carvalho - f103@aevp.net

**Subdiretora:** Ana Guedes - f744@aevp.net

**Adjunta:** Carla Farinha - f432@aevp.net

**Adjunto:** Paulo Martinho - f1464@aevp.net

**Adjunto:** Pedro Moura - f1092@aevp.net

## Outros contactos úteis

**Presidente do Conselho Geral:** Isabel Maio - f561@aevp.net

**Coordenação PTD:** Artur Coelho - f575@aevp.net

**SPO:** Cátia Gregório - f1842@aevp.net

**Coordenadora Técnica:** Carla Luz - carla.luz@aevp.net

## Coordenação de estabelecimentos

**JI da Venda do Pinheiro:** Sara Janeiro - f1234@aevp.net

**JI Beatriz Costa:** Cristina Sá - f1934@aevp.net

**JI do Milharado:** Ana Paula Cunha - f971@aevp.net

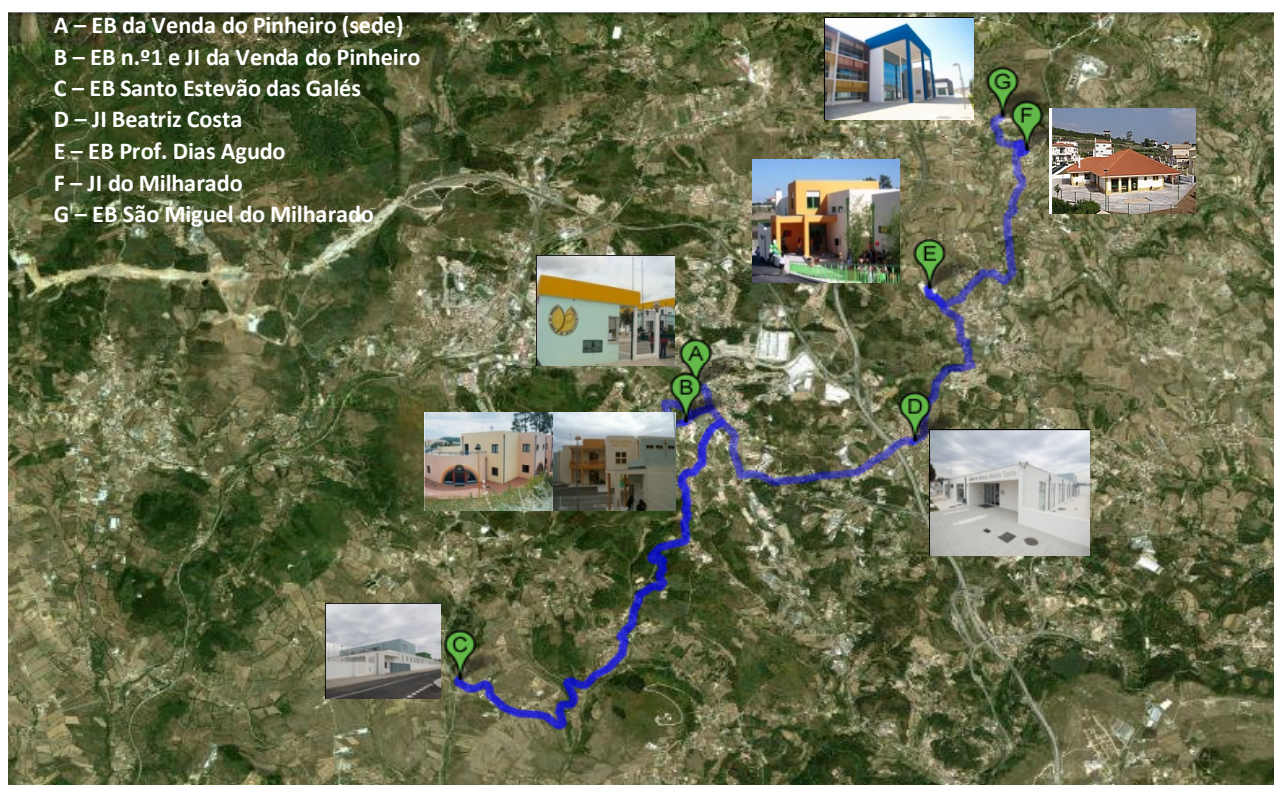
**EB n.º 1 da Venda do Pinheiro:** Helga Peso - f1041@aevp.net

**EB Prof. João Dias Agudo:** Cristina Loureiro - f750@aevp.net

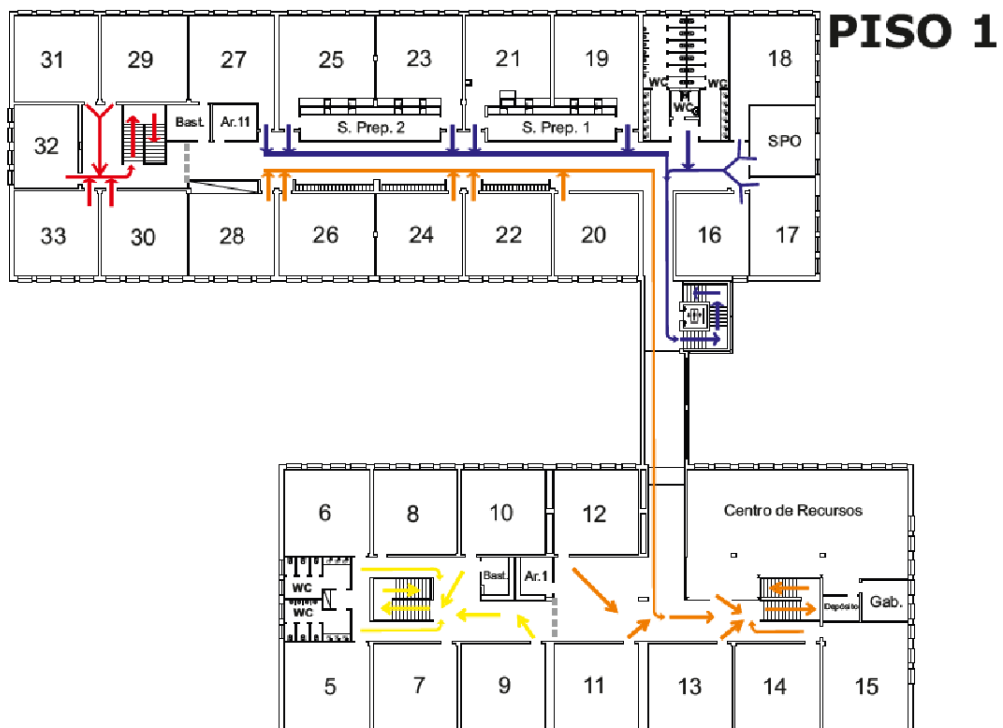
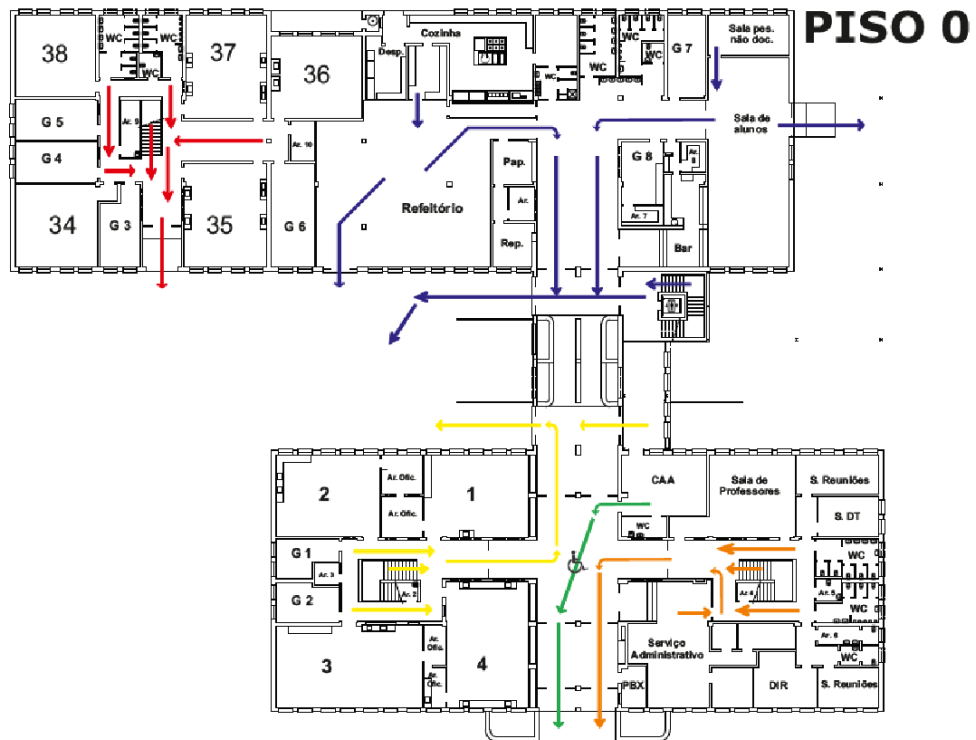
**EB São Miguel do Milharado:** M.<sup>a</sup> Teresa Mota - f961@aevp.net

**EB Santo Estêvão das Galés:** Teresa Santos – f965@aevp.net

## Localização dos estabelecimentos



Planta da escola sede





# Guia de acolhimento Pessoal docente

## **Normas gerais de funcionamento da escola** (não invalida a leitura atenta e na íntegra do regulamento interno)

- As aulas têm início à hora indicada no horário, não havendo tolerância, nem toque;
- No 1.º Ciclo a falta sistemática de pontualidade (atraso superior a 15 minutos), ao fim da terceira ocorrência, implica a marcação de falta a uma hora (60 minutos), implicando o registo da mesma no suporte administrativo adequado.
- No 2.º e 3.º Ciclos, a falta de pontualidade implica o registo da mesma, devendo a situação ser comunicada aos diretores de turma, que devem comunicar de imediato a falta aos encarregados de educação;
- A saída da sala de aula dos alunos no 2.º e 3.º Ciclos, implica, obrigatoriamente, contacto telefónico no PBX ou direção, para o encarregado de educação. Atenção, o aluno só deve sair da sala se a situação for grave e poderá implicar a suspensão preventiva do aluno;
- O modelo, em suporte papel, a preencher das ocorrências disciplinares deverá ser colocado no correio da respetiva turma, existente na sala de professores (o documento encontra-se disponível na reprografia); A ocorrência poderá ser registada no INOVAR;
- O aluno não deve ter a cabeça tapada com bonés, chapéus e gorros no interior dos edifícios de qualquer estabelecimento;
- Não é permitido utilizar equipamentos tecnológicos (telemóveis, MP3/4 e outros) durante as aulas, devendo os mesmos permanecer desligados e guardados, à exceção de momentos estabelecidos pelos docentes para a realização de trabalhos. A sua utilização não autorizada poderá implicar a aplicação de medidas disciplinares sancionatórias;
- A utilização de smartphones pelos alunos é proibida, à exceção dos motivos estabelecidos na legislação/regulamento interno;
- Nas primeiras semanas de cada período será entregue o calendário dos momentos de avaliação;
- Não é permitido comer, beber (à exceção de água, com autorização do docente) e mascar pastilhas elásticas nas salas de aulas;
- O diretor de turma/ docente titular é o principal elo de ligação entre a escola e a família. O encaminhamento para o SPO deverá ser feito, preferencialmente, pelo diretor de turma/ docente titular ou conselho de turma;
- Atividades internas obedecem ao estabelecido no regulamento interno. Estas deverão concentrar-se preferencialmente em finais de período para não interromper a lecionação de conteúdos e/ou evitar a coincidência com provas de avaliação;
- No 2.º e 3.º Ciclos, todas as modalidades do Desporto Escolar e Clubes, bem como a sua frequência, são gratuitas e de inscrição livre junto dos docentes responsáveis;
- O horário das aulas é para ser cumprido, não sendo permitida a saída antecipada dos alunos;
- TODOS os adultos do AEVP são peças essenciais para cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas, qualquer um de nós pode, e deve intervir nas situações irregulares.

## **Perguntas Frequentes**

- **Onde posso trabalhar na escola sede?**





## Guia de acolhimento Pessoal docente

Cada departamento, de 2.º e 3.º Ciclos, tem um gabinete designado que pode ser usado. Informe-se junto do seu coordenador.

### ● O agrupamento utiliza a plataforma Inovar Alunos!

O Inovar Alunos harmoniza a recolha, o tratamento e a disponibilização de informação das atividades letivas e de tudo quanto daí decorre: caracterização da turma, planificações, sumários, faltas, registo de ocorrências, critérios de avaliação, notas, sínteses descritivas, pautas, análise estatística, sinalizações no âmbito do Dec. Lei n.º 54/2018, entre outros. Os dados em sistema possibilitam manter pais e encarregados de educação a par da vida escolar.

Todos estes acessos são configuráveis. É ao supervisor (direção) que compete a atribuição de perfis de acesso permitidos para cada utilizador.

### ● Sumários?

Em todos os níveis de ensino o registo de faltas de alunos e sumários é efetuado no Inovar Alunos (<https://aevp.inovarmais.com/alunos/Inicial.wgx>). As faltas são marcadas no(s) respetivo(s) tempo(s) letivo(s), os sumários, deverão ser registados no prazo máximo até às 8:15 de 2.ª feira da semana seguinte à atividade letiva. Após este período, o sumário fica bloqueado. Terá de ser informada a direção para ser desbloqueado.

Legenda de cores: Cinzento - Atividade sem sumário registado; Verde - **Sumário registado**; Terracota (cor tijolo) – **Sumário por registar**; Azul - **Falta à atividade**; Tom esverdeado – **Sumário não numerado**.

### ● O que fazer para compensação de atividades (substituições, permutas, mudanças)?

O pedido de alteração de horário (substituição, permuta, mudança, etc.), terá de ser solicitada à direção, em documento próprio, com antecedência mínima de 72 horas.

### ● O que é o e-mail institucional?

Ao ser colocado no agrupamento, após a abertura de ficha pessoal pelos serviços administrativos, é criado um acesso correspondente ao número de funcionário atribuído. É enviado para os endereços de e-mail pessoal (verificar SPAM) e institucional do docente, uma mensagem contendo: instruções de acesso ao e-mail institucional; contacto do responsável PTD.

### ● Sou obrigado a consultar o e-mail institucional?

Os contactos por e-mail serão sempre feitos para a conta institucional (f0000@aevp.net). Sugere-se que tenham esta conta encaminhada para a conta pessoal, pelo que, configurem a mesma para que a resposta seja sempre dada pelo e-mail institucional. O e-mail tem de ser consultado com frequência.

### ● Como tenho acesso aos documentos do agrupamento?

Os documentos estruturantes encontram-se na página da escola ([www.aevp.net](http://www.aevp.net)). Todos os educadores e professores através do seu e-mail institucional têm acesso ao Google Drive, onde em “partilhados comigo”, encontram os documentos normalizados. No ambiente de trabalho, existe a pasta Partilha em Fileserver, onde também poderão encontrar documentos das diversas estruturas do agrupamento.

### ● Como é que a direção comunica comigo?

A direção poderá publicar ordens de serviço e/ou comunicar através de duas contas de e-mail: [aevp@aevp.net](mailto:aevp@aevp.net) ou [direcao@aevp.net](mailto:direcao@aevp.net). A Diretora pode, também, contactar através do seu email de funcionária, [f103@aevp.net](mailto:f103@aevp.net).

### ● Devo dar o meu e-mail aos alunos/ pais?

Se é diretor de turma/ docente titular tem de dar o seu e-mail institucional aos encarregados de educação da sua turma. Se não é diretor de turma/ docente titular de turma poderá fazer conforme entender. No entanto, se optar por dar o e-mail de contacto, opte sempre por dar o seu e-mail institucional.



- **Qual a palavra passe da rede wi-fi da escola sede?**

A internet, através da rede wi-fi na escola sede pode ser acedida através de computadores, telemóveis/tablets com as credenciais (utilizador e palavra-passe). Rede-minedu; utilizador: docente; password: docente.

Para computador portátil, se tiver dificuldades de ligação pode contactar a coordenação PTE para configurar a autenticação (está afixado na sala de professores os passos necessários).

- **Qual é a palavra passe para desbloquear os quadros interativos e projetores da escola sede?**

1793

- **Onde vou buscar o comando dos projetores das salas de aula?**

Junto das assistentes operacionais de cada bloco.

- **Posso dar aulas fora da sala de aula?**

O docente pode requisitar o centro de recursos ou a sala TIC. Podem ser dadas aulas no exterior, devendo ser avisada a assistente operacional do piso.

- **Posso dar aulas de porta aberta?**

Sim.

- **Posso usar o telemóvel em sala de aula?**

Somente para fins pedagógicos.

- **Quais são os sinais de alarme em caso de emergência na escola sede?**

Para assinalar uma situação de emergência na escola são emitidos os seguintes alarmes acústicos:

- . Incêndio/acidente natural: sinal sonoro contínuo;
- . Ameaça de bomba/ risco de explosão: campainha da escola - quatro toques interrompidos por pausas (os alunos levam consigo os seus bens pessoais).

- **O que fazer em situação de emergência na escola sede?**

A coordenação da evacuação das turmas é feita pelo professor presente na sala e um aluno, designado por chefe de fila. Em caso de evacuação, este segue à frente da turma, enquanto o professor é o último a sair. Os alunos saem da sala em fila indiana seguindo a linha da mesma cor que está assinalada na respetiva porta de saída e dirigem-se para o ponto de reunião previamente estipulado. Compete ao professor manter a ordem no ponto de reunião e proceder à conferência dos alunos.

- **Quais os horários dos serviços da escola sede?**

Os mesmos podem ser consultados junto de cada serviço ou na página do agrupamento ([www.aevp.net](http://www.aevp.net)).

- **Onde justifico as minhas faltas?**

Devo deixar a justificação na caixa do correio que está junto à entrada lateral dos serviços administrativos, **respeitando sempre os prazos estabelecidos na legislação em vigor.**

- **Onde estão as chaves das salas/gabinetes (escola sede)?**

Verificar o chaveiro da sala de pessoal docente ou assistente operacional de cada bloco.

- **Tenho cacifo?**

Deve-se deslocar à direção e pedir acesso.

- **Caneta ou giz?**



## Guia de acolhimento Pessoal docente

As canetas devem ser levantadas nos serviços administrativos e o giz junto às assistentes operacionais.

- **Tenho acesso a fotocópias?**

Apela-se ao bom senso e utilização responsável dos recursos e bem-estar ambiental.

Só poderá tirar cópias de fichas de avaliação e outros documentos absolutamente essenciais.

Na escola sede, podem deixar na reprografia, trabalhos a realizar com a antecedência de 48 horas ou enviá-los através do seguinte e-mail: [reprografia@aevp.net](mailto:reprografia@aevp.net)

- **Onde posso almoçar?**

Na cantina, adquirindo a senha na plataforma SIGA. A marmita VIP pode ser aquecida no micro-ondas, que se encontra no bar dos adultos (com atendimento encerrado na hora de almoço).

- **Como posso saber de quartos/casas para alugar?**

À saída da sala de pessoal docente da escola sede, junto à máquina do café, encontram-se alguns anúncios.

- **Quais as organizações sindicais representadas no agrupamento?**

À saída da sala de pessoal docente da escola sede existe um espaço destinado somente às organizações de trabalhadores.

- **Posso contribuir para este guia?**

Sim. Comunique à direção o contributo ou envie o mesmo por e-mail para: [direcao@aevp.net](mailto:direcao@aevp.net)

- **Posso contribuir para melhorar a prestação de serviço do agrupamento?**

Sempre! Todas as propostas que chegarem, pelos canais próprios, são analisadas pela direção e, havendo necessidade, são levadas aos órgãos de decisão próprios.