

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



Guia de acolhimento Pessoal docente

Contactos da direção

Diretora: Filipa M.^a 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: Isabel Figueiredo - f2098@aevp.net

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

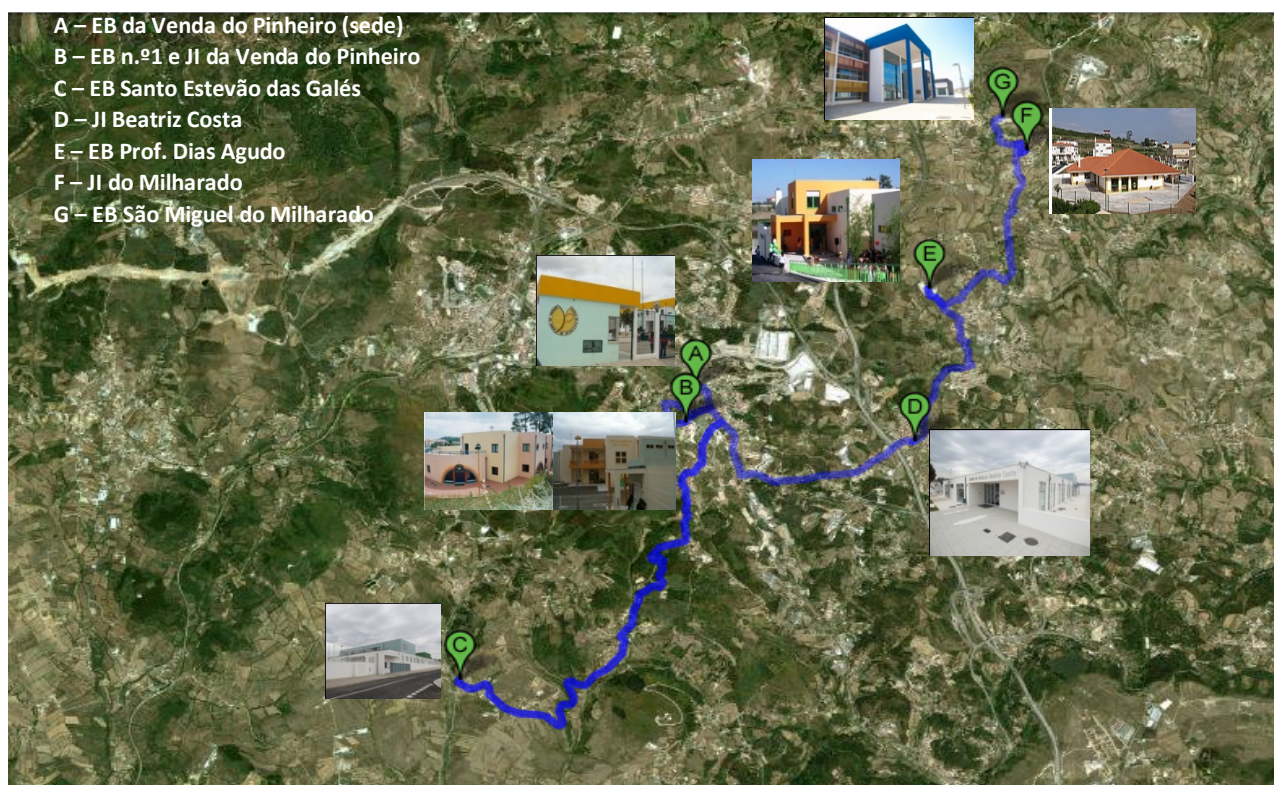
EB n.º 1 da Venda do Pinheiro: Helga Peso - f1041@aevp.net

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

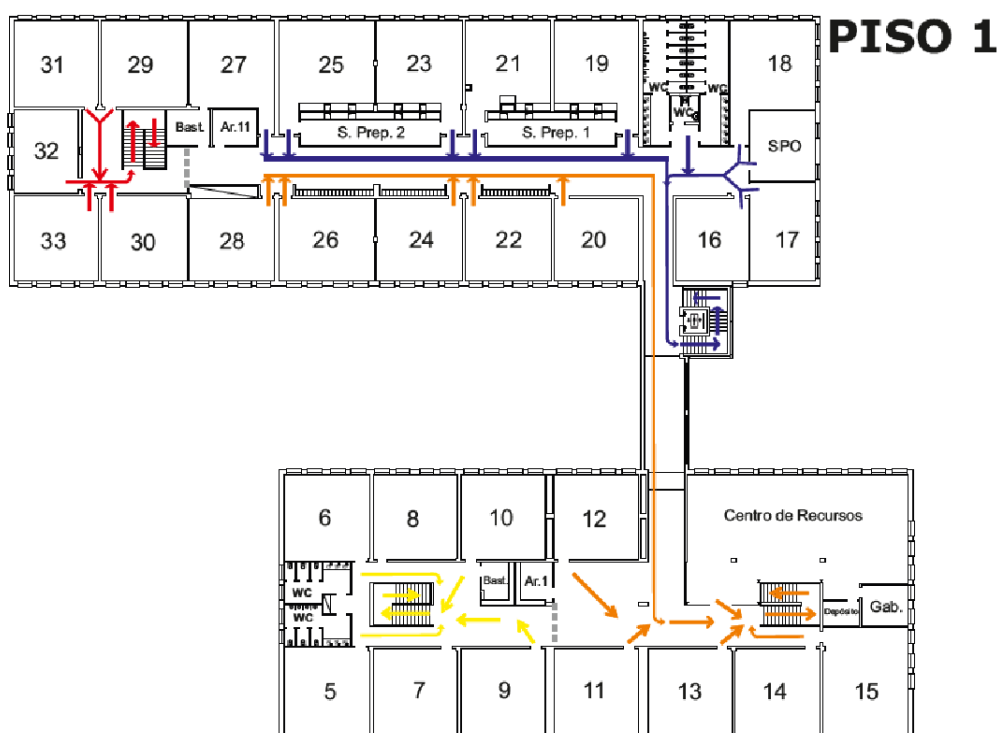
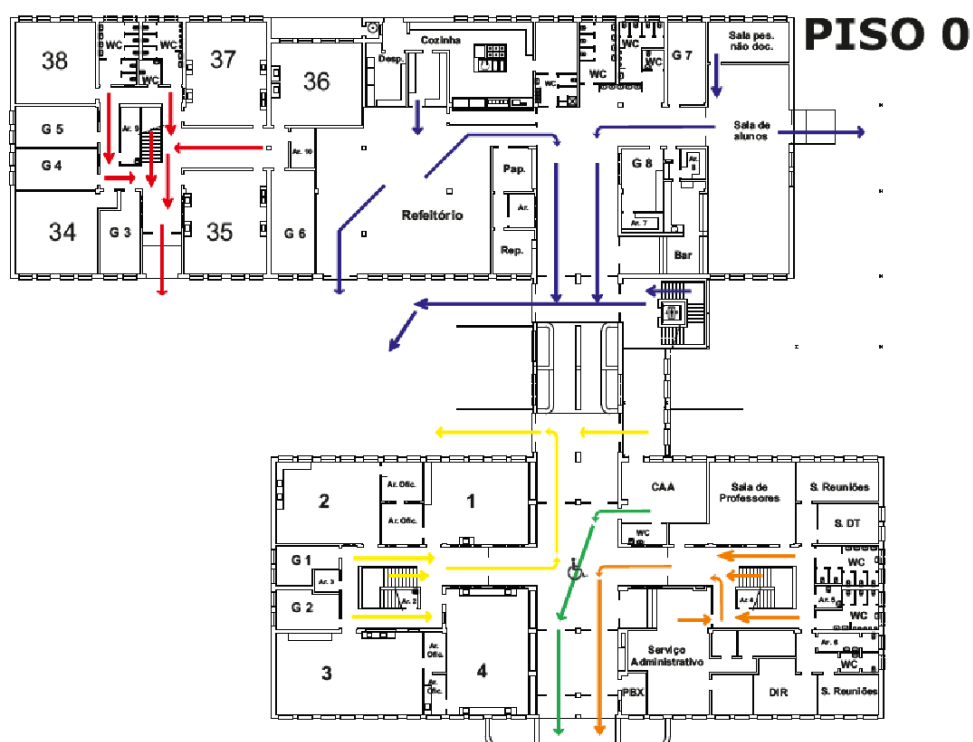
EB São Miguel do Milharado: M.^a Teresa Mota - f961@aevp.net

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 do regulamento interno e legislação em vigor)

- Os docentes devem abster-se de participar em grupos de WhatsApp, ou outras redes sociais, com os alunos ou encarregados de educação, qualquer contacto, em exercício de funções, deverá ser realizado sempre e exclusivamente através do mail institucional;
- 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; Quando um aluno chega atrasado deve ser de imediato acompanhado ao PBX por uma funcionária, para contacto com o encarregado de educação, permanecendo o tempo restante da aula no centro de recursos a fazer leitura ou estudo autónomo;
- 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;
- As 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;



Guia de acolhimento Pessoal docente

- TODOS os adultos do AEVP são peças essenciais para cumprir e fazer cumprir as regras estabelecidas, qualquer um pode e deve intervir nas situações irregulares.

Perguntas Frequentes

- **Como posso contactar com a direção, coordenação de departamento, coordenação de estabelecimento e/ou outros colegas?**

Durante o horário letivo encontra-se sempre presente na escola sede um elemento da direção. O contacto poderá ser feito presencialmente, por telefone ou por email, não é necessário marcar hora para falar com a direção.

Os coordenadores de estabelecimento e de departamento têm componente letiva a cumprir com alunos/turmas, a disponibilidade para atendimento poderá não ser imediata, cada um tem no seu horário horas disponíveis para atender os colegas.

Qualquer docente ou técnico especializado do agrupamento tem mail institucional e os contactos devem ser operados por esta via.

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

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

Sempre que não esteja a ser utilizada para os seus fins, a sala de reuniões e de diretores de turma podem ser utilizadas como espaços de trabalho.

- **Como é feita a gestão dos alunos (sumários/ faltas...)?**

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.

- **Como registo os sumários?**

O registo de sumários é OBRIGATÓRIO por todos.

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 dos alunos são marcadas obrigatoriamente no(s) respetivo(s) tempo(s) letivo(s), os sumários, **devem ser registados nas 24 horas seguintes à atividade**. 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?**



Guia de acolhimento Pessoal docente

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). 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 ou direcao@aevp.net. A Diretora pode, também, contactar através do seu email de funcionária, 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, deve sempre optar 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/LED. 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.



Guia de acolhimento Pessoal docente

- **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 horários podem ser consultados junto de cada serviço ou na página do agrupamento (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 para os quadros?**

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

- **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

- **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?**



Guia de acolhimento Pessoal docente

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

- **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.