

Integração de novos docentes



DOCUMENTOS ORIENTADORES

Manual de práticas de integração de novos docentes

Aprovado
em Conselho Pedagógico em 2019



REPÚBLICA
PORTUGUESA

EDUCAÇÃO



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS
LIMA - DE - FÁRIA
CANTANHEDE



Ficha técnica

Autores: Manuela Fonseca, Maria do Carmo Pessoa, Laura Costa e Joaquim Cabral

Título: Manual de Práticas de Integração de Novos Docentes

Série: Documentos Orientadores

Edição: Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede – 2019

© Todos os direitos reservados

Sumário

Introdução	5
1. Procedimentos iniciais de acolhimento	5
2. Procedimentos de gestão informática.....	5
3. Procedimentos dos Coordenadores de Departamento e responsáveis de estabelecimento.....	6
4. Divulgação do Manual de Práticas.....	6
Anexo 1 - Email tipificado a enviar pelo responsável da Equipa TIC	8
Anexo 2 - Elementos de referência para o desempenho de funções no AE	10

Introdução

Este Manual de Práticas de Integração de Novos Docentes foi elaborado para dar resposta às necessidades identificadas na chegada de novos/as educadores/as e professores/as a este Agrupamento de Escolas, dando cumprimento ao ponto 2.9, do Eixo 2, do Projeto Educativo 2018-2021.

1. Procedimentos iniciais de acolhimento

1.1. Serviços de Administração Escolar

- Recebem o/a docente e preenchem a documentação inicial;
- Encaminham o/a docente para o Diretor;
- Atribuem o código GPV - Gestão de Pessoal e Vencimentos (nº de funcionário) ou recebem o mesmo da Escola ou Agrupamento de Escolas onde o/a docente lecionou anteriormente;
- Solicitam a emissão do cartão de funcionário e atribuem um cartão provisório;
- Informam o/a docente da chegada, aos serviços administrativos, do cartão de funcionário, com o número do Código GPV, logo que este esteja disponível.
- Solicitam a criação do email institucional à Equipa TIC.

1.2. Equipa TIC

- O membro da equipa TIC responsável pela criação dos endereços electrónicos cria um para o/a docente recém chegado;
- Para o novo endereço eletrónico, envia uma mensagem de acolhimento com conhecimento aos membros da Direção, Coordenador de Departamento e Coordenador de Estabelecimento, quando aplicável;
 - Esta informação deve acontecer em todas as situações de apresentação de docente, mesmo quando não vá lecionar (por licença de maternidade/paternidade, atestado médico, ...).
- Envia também as orientações da Equipa TIC, sendo disponibilizado aos docentes hiperligações para documentos estruturantes e orientadores do AELdF.

2. Procedimentos de gestão informática

Coordenador da Equipa TIC

- O Coordenador da Equipa TIC, responsável pela gestão da “Plataforma GIAE online”, em tempo oportuno, abre o acesso a esta plataforma e

informa o/a docente dos procedimentos necessários para o acesso à mesma, enviando tutorial explicativo.

3. Procedimentos dos Coordenadores de Departamento e responsáveis de estabelecimento

- O/A Coordenador/a de Departamento (CD) acolhe o/a docente e fornece informações complementares às do email tipificado de apresentação, enviado pela equipa TIC, relacionadas com o Departamento e/ou Grupo de Recrutamento em questão;
- Apresenta os/as Assessores/as e/ou Diretor/a de Instalações, nas situações em que isso se verifique;
- Na Escola Secundária, o/a Coordenador/a de Departamento (CD) ou outro elemento em quem delegue estas funções, apresenta a escola e organização dos espaços físicos;
- Na Escola Básica (EB) Carlos de Oliveira e EB/JI de Febres, o/a Coordenador/a de Estabelecimento ou outro elemento em quem delegue estas funções, apresenta a escola e organização dos espaços físicos;
- Nas EB/JI e nas restantes EB, o/a Responsável de Estabelecimento ou outro elemento em quem delegue estas funções, apresenta a escola e organização dos espaços físicos;
- Excetua-se do referido anteriormente o JI e as EB de lugar único.
- O/A Coordenador/a de Departamento deverá, nos casos de escolas de lugar único, prestar todo o apoio considerado necessário para a integração do/a novo/a docente.

4. Divulgação do Manual de Práticas

- O documento, depois de aprovado, deve ser disponibilizado no site do AE para toda a comunidade educativa;
- Deverá ser enviado, a todos os/as docentes, por correio eletrónico, uma informação relativa à disponibilização deste manual de práticas no site do agrupamento;
- O manual de práticas e os respetivos anexos deverão ser enviados, por correio eletrónico, aos elementos com funções diretivas, Coord./Responsáveis de Estabelecimento, Coordenadores/as de Departamento e Serviços Administrativos Escolares;

- No início de cada ano letivo, deverá ser atualizado o site no que respeita aos elementos de referência para o desempenho de funções no AE.

Anexo 1 - Email tipificado a enviar pelo responsável da Equipa TIC

Assunto: Acolhimento e informações relativas ao AELdF

Bem-vindo/a ao Agrupamento de Escolas Lima-de-Faria, Cantanhede (AELdF)!

Chamo-me Artur Freitas, pertenço ao Grupo de Recrutamento 650 e estou a enviar-lhe este email na qualidade de membro da Equipa TIC deste Agrupamento de Escolas (AE). O meu email institucional é arturfreitas@aelimadefaria.pt

Este email de acolhimento pretende disponibilizar, sucintamente, algumas informações úteis que serão, depois, complementadas pelo/a Coordenador/a de Departamento.

Em anexo, encontra quadro com os elementos de referência para o desempenho de funções no AE e respetivos endereços eletrónicos.

Este AE é constituído pelos seguintes estabelecimentos de educação e ensino:

Secundária Lima-de-Faria, Cantanhede (ESLdF), Escola Sede

Escola Básica Carlos de Oliveira, em Febres (EBCO)

Escola Básica (EB1) de Balsas

Escola Básica (EB1) de Corticeiro de Cima

Jardim de Infância (JI) de Corticeiro de Cima

Escola Básica (EB1) de Covões

Escola Básica com Jardim de Infância (EB1/JI) de Febres

Escola Básica com Jardim de Infância (EB1/JI) de São Caetano

Escola Básica com Jardim de Infância (EB1/JI) de Vilamar

Os contactos destes estabelecimentos encontram-se em www.aelimadefaria.pt

São documentos estruturantes e orientadores, que constituem referência para a ação educativa:

[Projeto Educativo 2018-2021 \(PE\)](#)

[Regulamento Interno \(RI\)](#)

[Política de Segurança Digital](#)

[Plano de Emergência](#)

[Manual de Estilos](#) (a aplicar em todos os documentos de comunicação institucional)

[Plano Anual de Atividades \(PAA\)](#)

Orientações para a elaboração do PAA (em anexo)

[Planeamento anual](#)

[Guias de apresentação de trabalhos e de respeito pelos direitos de autor](#) (políticas de escola aprovadas em Conselho Pedagógico), com materiais para a sua aplicação em

[Aprendiz de Investigador](#)

Orientações da Equipa TIC (em anexo)

Pode consultar todos estes documentos no site do AELdF em www.aelimadefaria.pt bem como as seguintes páginas web:

[Serviço de Bibliotecas Escolares](#) (SBE)

[Aprendiz de Investigador](#)

A comunicação entre e com os docentes é feita através do endereço eletrónico institucional.

No que se refere à comunicação com Pais /Encarregados de Educação (EE), esta é feita através de:

- email ou Plataforma GIAE Online (preferencialmente);
- carta (registada e com aviso de receção no terceiro envio sem ter havido resposta às cartas anteriores);
- telefone (com registo escrito e assinado pelo EE no próximo contacto presencial).

O cartão de identificação como funcionário/a do AE, com o código GPV, permite-lhe o acesso à Escola Secundária (pelas duas entradas) e à Escola Básica Carlos de Oliveira, sendo imprescindível para realizar todos os pagamentos nas referidas escolas. A ativação do cartão processa-se nos leitores das entradas das duas escolas e no leitor de cartões existente junto ao PBX da Escola Secundária. O carregamento do cartão efetua-se nos Kiosques existentes no átrio de entrada e bar na Escola Secundária, bem como no Kiosque da EBCO, instalado junto ao PBX. Este carregamento pode também ser feito nas papelarias das duas escolas. Nos Kiosques poderá consultar o saldo do cartão, comprar senhas de refeição e outras operações, tais como alterar o pin inicial (1234).

Desejo-lhe um bom ano letivo e estarei sempre ao dispor para todos os esclarecimentos que necessite.

Com os melhores cumprimentos,

(nome)

Equipa TIC

Anexo 2 - Elementos de referência para o desempenho de funções no AE

Por forma a facilitar a integração de novos docentes, o site deverá ser atualizado no início de cada ano letivo no que respeita à identificação e endereço electrónico dos elementos de referência para o desempenho de funções no Agrupamento de Escolas:

Funções
Diretor
Subdiretora
Adjunto (Educ. Pré-Escolar e 1º ciclo)
Adjunta (Ens. Básico e Secundário)
Adjunto (Gestão de Equipamentos e Energia)
Biblioteca Escolar Clara Póvoa (BECP) /Coordenadora
Biblioteca Escolar da EB Carlos de Oliveira (BECO) / Coordenadora
Coord. Estab. EB Carlos Oliveira
Coord. Dep. de Educação Pré-Escolar (DEPE)
Coord. Dep. de 1º Ciclo
Coord. Dep. de Ciências Sociais e Humanas (CSH)
Coord. Dep. de Expressões
Coord. Dep. de Línguas
Coord. Dep. de Mat. e Ciências Experimentais (MCE)
Coord. Diretores de Turma da Escola Secundária
Coord. Diretores de Turma da EBCO
Coord. Cidadania e Desenvolvimento
Coord. do Centro Qualifica
Serv. Psicol. e Orientação (SPO)
Coord. Equip. Multid. de Apoio à Ed. Inclusiva EMAEI
Coord. Equipa do Plano Anual de Atividades (PAA)
Coord. Equip. de Autoavaliação do AE
Coord. Equipa PES
Coord. Equipa Eco-Escolas
Chefe dos Serv. Administrativos Escolares
Gestão Página Web
Responsável pelo Pessoal Não Docente da ESLdF
Responsável pelo Pessoal Não Docente da EBCO