

ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS DOCENTES

(Aprovado pelo Conselho Pedagógico, em 18/07/2024)

SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Acolhimento do docente:

- a. Preenchimento da ficha individual. Cartão de professor.
- b. Acesso ao registo criminal. Entrega do registo ou autorização no SIGRHE.
- c. Procedimentos relativos a faltas (autorização e justificação). Artigos 94º e 102 do ECD.
- d. Recolha de documentos referentes à formação, avaliação do desempenho docente e aulas observadas. Informação sobre o posicionamento remuneratório de docentes contratados: artigo 44º do DL 32-A/2023, de 8 de maio
- e. Declarações de tempo de serviço.

2. Validação de dados [contratação de escola]:

- a. Certificado de habilitações ou diploma (mínimo grau de licenciatura).
- b. Certificado de qualificação profissional.
- c. No caso de habilitação própria, documento emitido pela instituição de ensino superior onde foi concluído o curso, comprovativo dos créditos obtidos nas áreas científicas correspondentes às áreas disciplinares dos GR ou disciplina (DL 80-A/2023, 6 de setembro).

DIREÇÃO | ASSESORIA DA DIREÇÃO

1. Acolhimento do docente:

- a. Horário. Contactos do coordenador de sub|departamento e coordenador DT.
- b. Email institucional e acesso ao Inovar.

COORDENADOR DE SUB|DEPARTAMENTO

1. Acolhimento do docente:

- a. Transmissão das regras e procedimentos gerais da escola e particulares do subdepartamento. Regulamento Interno, nomeadamente: artigo 39º (funcionamento dos sub|departamentos), artigo 71º (utilização das salas de aula), artigo 192º (permutas, faltas e licenças), artigos 224º e 225º (visitas de estudo e PAA).
- b. Procedimentos a adotar na situação de falta imprevista ou doença.
- c. Questões gerais referentes a sumários, faltas e permutas – Inovar.
- d. Apresentação geral da Webpage. Acesso às equipas do Teams.
- e. Legislação base: DL 54/2018, DL55/2018, Portaria 223-A/2018, Portaria 226-A/2018, Portaria 235-A/2018, PASEO, Estratégia Nacional de Educação para a Cidadania.
- f. Aprendizagens essenciais. Planificações e PAA. Manuais escolares.
- g. Avaliação dos alunos: Critérios, instrumentos, momentos, registos e grelhas.

NOTA: quando se trate de uma colocação no decorrer do ano letivo, este acolhimento ocorre em reunião a realizar no decurso da 1ª semana de contrato. Dá-se seguimento ao disposto nos números seguintes.

2. Observação da prática letiva:

- a. Agendamento imediato de observação da prática letiva pelo sub|coordenador (uma aula).
- b. Feedback, pedagógico e científico.
- c. Agendamento de outras aulas, se necessário.

3. Reunião antes do final da primeira quinzena de trabalho:

- a. Dar e receber feedback.
- b. No caso de docentes contratados, informação à diretora sobre eventual proposta de denúncia de contrato no período experimental.

COORDENADOR DOS DIRETORES DE TURMA/DIRETOR DE TURMA

1. Acolhimento de docente com cargo de DT, colocado no decorrer do ano letivo, em reunião a realizar no decurso da 1ª semana de contrato:

- a. Transmissão das regras e procedimentos gerais da escola no que se refere ao exercício do cargo de DT.
- b. Comunicação com os Encarregados de Educação.
- c. Justificação de faltas.
- d. Utilização do Inovar Alunos.

2. Acolhimento de docente sem cargo de DT:

- a. Enquadramento da turma a nível do aproveitamento e comportamento.
- b. Informação sobre os alunos com medidas seletivas e/ou adicionais.

CANAIS DE COMUNICAÇÃO

1. Webpage do agrupamento: documentos institucionais; clubes e projetos; atividades/PAA; oferta formativa; sistema da garantia da qualidade; serviço de psicologia e orientação; avisos e destaques, entre outros. CFETVL (Centro de Formação de Escolas de Torres Vedras e Lourinhã). LINKS ÚTEIS: Acesso ao INOVAR e ao Microsoft 365 (com todas as suas aplicações).

 <https://madeiratorres.com/>

2. Microsoft TEAMS (Pode entrar via Browser ou via Aplicação)

- a. Sala de Professores: geral [órgãos de gestão, legislação, calendário anual de reuniões, convocatórias, etc.]; impressos e modelos; Inovar alunos; ensino escolar e ensino profissional; exames; avaliação do desempenho docente; educação inclusiva; minutas do conselho geral e do conselho pedagógico.
- b. Canais dedicados às várias estruturas que o docente integre ou venha a integrar.

 <https://teams.microsoft.com/v2/>

3. Email institucional

 <https://outlook.office.com/mail/>

4. INOVAR - Alunos

 <https://aemadeiratorres.inovarmais.com/ALUNOS/Inicial.wgx>

5. CFETVL

 <https://www.cfetvl.cfae.pt/>

Membros do Gabinete do Diretor

Artur Costa Diretor	Professores - avaliação, colocações e progressões Conselho Administrativo Conselho Pedagógico	
Paula Martins Subdiretora	Alunos - Pré-escolar, 1º, 2º e 3º ciclos PND - Pré-escolar e 1º Ciclo INOVAR Alunos e Horários Educação Inclusiva – Coordenação da EMAEI Provas ModA – 4ª e 6º anos Matrículas e Formação de Turmas – Pré- escolar e Ensino Básico	
Lurdes Morais Adjunta do Diretor	Alunos - Cursos Profissionais PND - PFS e MT INOVAR Alunos e Horários Provas Finais de Ciclo e Exames Finais Nacionais	
Rita Santos Adjunta do Diretor	Administrativo Compras Públicas ASE Horários	
Rita Peixoto Adjunta do Diretor	Alunos - Ensino Secundário CCH INOVAR Alunos e Horários Supervisão das Aplicações INOVAR (Alunos/Consulta/SIGE/PAA/Pessoal) Matrículas e Formação de Turmas - CCH e CP	