

Agrupamento Escolas de Sever do Vouga



MANUAL DE ACOLHIMENTO **PROFESSORES**

2021/2022

Índice



Caro colega.....	2
Caracterização do AESV	3
Contactos	4
Estrutura organizacional	5
Planta da Escola	9
Calendário escolar 2021/2022.....	11
Funcionamento do AESV	12
<i>EMAIL INSTITUCIONAL</i>	12
<i>HORÁRIOS</i>	12
<i>GABINETES DA DIREÇÃO</i>	12
<i>SALA DE AULAS</i>	13
<i>LABORATÓRIOS CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS</i>	13
<i>LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA</i>	14
<i>INSTALAÇÕES DESPORTIVAS</i>	14
<i>SALA DE PROFESSORES</i>	15
<i>SALA DOS DIRETORES DE TURMA</i>	15
<i>CARTÕES/GIAE</i>	15
<i>QUIOSQUE/PORTAL DO GIAE</i>	16
<i>SISTEMA TELEFÓNICO</i>	16
<i>PLACARES</i>	16
<i>GABINETE DE APOIO AO ALUNO</i>	16
<i>BIBLIOTECA ESCOLAR</i>	17
<i>EQUIPA DE COMUNICAÇÃO</i>	17
<i>EXPEDIENTE GERAL</i>	17
<i>SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO</i>	18
<i>CENTRO QUALIFICA</i>	18
Atas	19
Participação de ocorrências disciplinares	23
Ocupação Temporária de Alunos	26
Serviços de apoio	28
<i>SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR</i>	28
<i>REFEITÓRIO</i>	28
<i>BUFETE</i>	28
<i>REPROGRAFIA/PAPELARIA</i>	29
Critérios específicos de avaliação.....	30



Caro colega...

Bem-vindo,

Acolher um novo elemento é fornecer-lhe as melhores condições de integração para que, o mais rapidamente possível, se sinta membro desta organização.

O objetivo deste Manual é disponibilizar de forma acessível e clara, toda a informação relevante sobre a instituição, para que possa vivenciar plenamente a nossa escola.

É nossa intenção facultar-lhe uma imagem, o mais aproximadamente possível, deste estabelecimento de ensino e prestar-lhe todas as informações que possam contribuir para que a sua atividade seja pautada por um bom desempenho. Sem pretender ser exaustivo, este Manual deve ser encarado como um guia de funcionamento, dispondo de um conjunto de informações que o auxiliará no seu dia a dia.

As dúvidas que possam surgir-lhe, após a leitura deste documento, devem ser, preferencialmente, colocadas ao Coordenadores das estruturas intermédias que, em caso de não saberem/poderem responder, questionarão a Direção ou, ainda, tratando-se de questões administrativas, os Serviços de Administração Escolar (SAE), mais propriamente o gestor que lhe foi atribuído.

Deste modo, damos-lhe as boas-vindas e desejamos-lhe o maior sucesso nesta organização cujo lema é “investir na excelência e na qualidade, esforço construído coletivamente e que se fundamenta, novamente, no prazer de estar, pertencer,... ser... Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga”¹.

Contamos consigo para cumprir a nossa missão!

A Equipa de Comunicação



Nota: Este manual foi elaborado com base no Regulamento Interno, não dispensando a leitura integral do referido regulamento e a legislação em vigor.

¹ Cf. Projeto Educativo do Agrupamento 2011-2015, p. 3

Caracterização do AESV



A atual configuração do Agrupamento de Escolas de Sever do Vouga data de 1 de julho de 2010. Integra todos os Jardins de infância e Escolas do 1.º CEB do concelho, bem como a Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, sede deste Agrupamento de Escolas, cuja designação remonta a 1 de julho de 2010, data em que este Agrupamento foi criado.

A atual Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, está implantada nos terrenos das antigas escolas Básica n.º 2 e Secundária com 3.º CEB de Sever do Vouga, sendo a sua localização na freguesia de Sever do Vouga, uma das sete freguesias que compõem o nosso concelho. Situado no centro do país, mais concretamente no limite Oriental do Distrito de Aveiro, este concelho encontra-se na proximidade de centros urbanos importantes – Aveiro, Porto, Coimbra e Viseu. Tem como vizinhos os concelhos de Vale de Cambra, Albergaria-a-Velha, Águeda, Oliveira de Frades e Oliveira de Azeméis.²

O concelho de Sever do Vouga é constituído por 7 freguesias, identificadas no mapa abaixo. As freguesias de Cedrim e Paradela, bem como de Silva Escura e Dornelas, foram objeto de agregação, pelo que são Uniões de Freguesias.



Mapa do Concelho

Fonte: thujamassages²

² Cf. Projeto Educativo do Agrupamento 2011-2015, p.4

² Disponível em: <https://www.thujamassages.nl/sever-do-vouga-mapa-portugal.html> (2019.07.22)

Contactos



Sede:

Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga

Morada:

Rua do Sobreiral, n.º 562

3740-232 Sever do Vouga

Telefone: 234 550 130**Fax:** 234 550 139**Email:** geral@aesv.pt**Página web:** <http://www.aesv.pt/>

Escolas e Jardins de Infância:

Escola do 1.º CEB de Cedrim

Jardim de Infância de Cedrim

Rua Coronel Albino Costa, n.º383

3740-014 Cedrim

Telefone: 234 556 397

Escola do 1.º CEB de Paradela

Rua da Escola, n.º 293

3740-069 Paradela

Telefone: 234 556 402

Escola do 1.º CEB de Rocas do Vouga

Rua D. Helena dos Quadros

3740-182 Rocas do Vouga

Telefone: 234 591 048 /234 558 874

Jardim de Infância de Senhorinha

Rua das Escolas - Senhorinha

3740-227 Sever do Vouga

Telefone: 234 556 406 /234 556 563

Jardim de Infância de Vala

Vala Grande

3740-338 Silva Escura

Telefone: 234 556 567 / 234 556 568

Escola do 1.º CEB de Talhadas

Rua dos Gonçalves, n.º 1

3740-412 Talhadas

Telefone: 234 562 905

Jardim de Infância de Talhadas

Rua da Escola, n.º 2

3740-412 Talhadas

Telefone: 234 561 923

Jardim de Infância de Sever do Vouga

Rua do Sobreiral

3740-232 Sever do Vouga

Telefone: 234 556 564

Escola Básica de Sever do Vouga – Centro Escolar

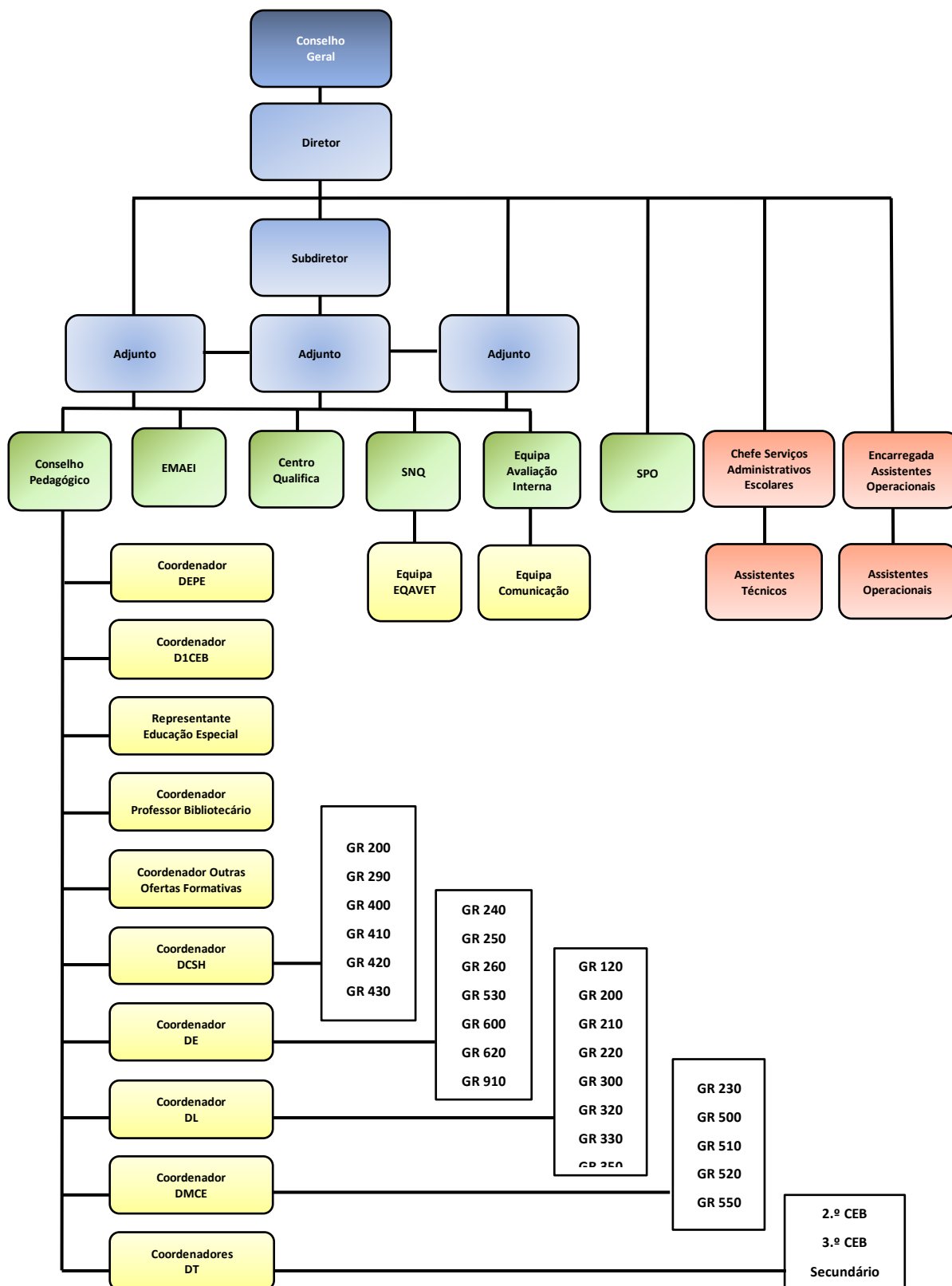
Rua da Igreja

3740-264 Sever do Vouga

Telefone: 234 556 565



Estrutura organizacional





Direção	Correio eletrónico
Diretor	
Maria do Rosário Pinheiro da Cruz Tavares	diretora@aesv.pt
Subdiretor	
Maria do Céu Rodrigues de Bastos Graça	ceubastos@aesv.pt
Adjunto	
Maria de Lurdes Alves da Silva	lurdes.alves@aesv.pt
Adjunto	
Margarida Maria Marques Amaral	margarida.amaral@aesv.pt
Adjunto	
Ana Paula Soares Calvo	anapaulacalvo@aesv.pt

Coordenador das estruturas intermédias	Correio eletrónico
Departamento Da Educação Pré-Escolar (DEPE)	
Isabel Maria Nunes Lourenço Soares	isabel.soares@aesv.pt
Departamento do 1.º CEB (D1CEB)	
Graça Maria da Rocha Fernandes	graca.fernandes@aesv.pt
Departamento das Línguas (DL)	
João Augusto Vieira de Moura Resende	joao.resende@aesv.pt
Departamento das Expressões (DE)	
Ana Margarida Picado Magalhães Topete	anatopete@aesv.pt
Departamento de Ciências Sociais e Humanas (DCSH)	
João Carlos Fonseca de Albuquerque	joao.albuquerque@aesv.pt
Departamento de Matemática e Ciências Experimentais (DMCE)	
Carla Anabela Albuquerque Faria	carlafaria@aesv.pt
Diretores de Turma do 2.º Ciclo do Ensino Básico	
Nissa Odete Brás Oliveira	niassa.oliveira@aesv.pt
Diretores de Turma do 3.º Ciclo do Ensino Básico	
Ana Paula Rodrigues Silva	anapaulasilva@aesv.pt
Diretores de Turma do Ensino Secundário	
Flora Maria de Jesus Marques	floramarques@aesv.pt
Outras Ofertas Formativas / EQAVET³	
Augusta Saraiva Amaral Antunes	augustaantunes@aesv.pt
Centro Qualifica (CQ)	
Rosa Maria de Jesus Ferreira Bastos	rosabastos@aesv.pt
Equipa de Avaliação Interna	
João Carlos Fonseca de Albuquerque	joao.albuquerque@aesv.pt

³ EQAVET - Equipa Quadro de Referência Europeu de Garantia da Qualidade para a Educação e Formação Profissional



Coordenador das estruturas intermédias	Correio eletrónico
Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva (EMAEI)	
Margarida Maria Marques Amaral	margarida.amaral@aesv.pt
Equipa de Comunicação	
Carla Anabela Albuquerque Faria	carlafaria@aesv.pt
Professores Bibliotecários	
Maria Alice Pereira de Almeida	alice.almeida@aesv.pt
Desporto Escolar	
Pedro da Silva Amaral	pedroamaral@aesv.pt
Programa da Educação para a Saúde	
Silvina Maria Pena Morgado de Carvalho	silvinacarvalho@aesv.pt
Projetos	
António Manuel de Oliveira Nogueira	antonionogueira@aesv.pt
Estratégia de Educação para a Cidadania de Escola/OPE⁴	
Ilídio Manuel Silva Ribeiro	ilidioribeiro@aesv.pt
Supervisão pedagógica/Qualificações Integradas no CNQ⁵	
Maria do Céu Rodrigues de Bastos Graça	ceubastos@aesv.pt

Pessoal Não Docente	Correio eletrónico
Chefe dos Serviços Administrativos Escolares	
Maria da Graça Tavares Amador	gracaamador@aesv.pt
Encarregada dos Assistentes Operacionais	
Rosa Maria dos Santos Martins	rosa.martins@aesv.pt
Psicólogo do Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	
José Carlos Santos Carreira Resende	joseresende@aesv.pt

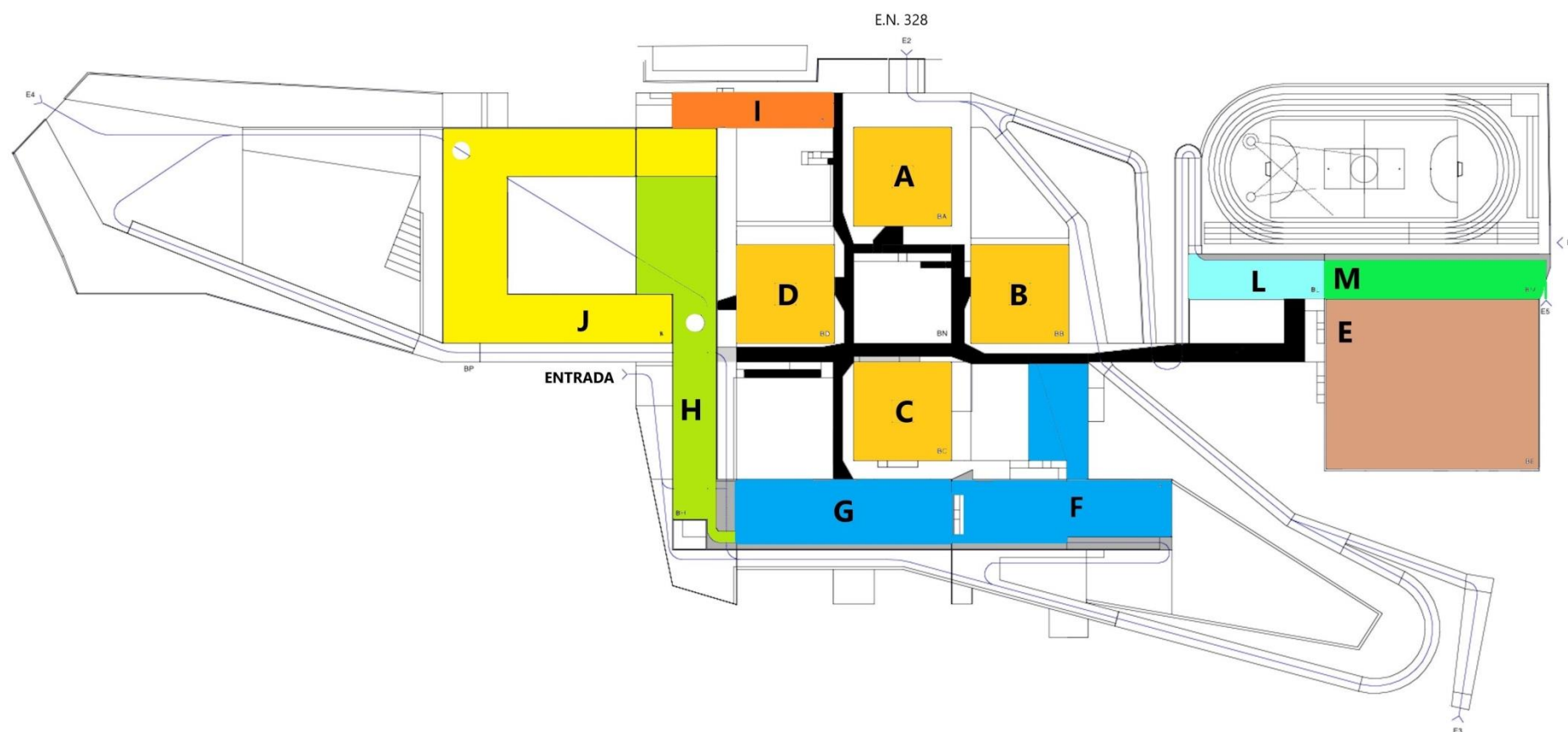
⁴ Orçamento Participativo de Escola

⁵ Outras Ofertas de Qualificação Integradas no CNQ



Serviços/Associações	Correio eletrónico
Geral	geral@aesv.pt
Conselho Geral	conselhogeral@aesv.pt
Serviços de Administração Escolar (SAE)	servicosadministrativos@aesv.pt
Serviços Ação Social Escolar (SASE)	sase@aesv.pt
Equipa de Comunicação (EC)	ecomunicacao@aesv.pt
Equipa Multidisciplinar (EMAEI)	emaei2019@aesv.pt
Equipa de Avaliação Interna	avaliacaointerna@aesv.pt
Biblioteca Escolar (BE)	biblioteca@aesv.pt
Portaria	portaria@aesv.pt
Reprografia	reprografia@aesv.pt
Cursos Profissionais	c.profissionais@aesv.pt
Associação de Pais/Encarregados de Educação (escola sede)	apee@aesv.pt
Associação de Estudantes	aeaesv@aesv.pt
Centro Qualifica (CQ)	aesvouga@centroqualifica.gov.pt.

Planta da Escola





Legenda

Bloco A

Salas de aula e Laboratório de Informática

Bloco B

Salas de artes

Bloco C

Salas de aula

Bloco D

P1 Direção, sala dos DT, Educação Especial e SPO

P0 Docentes (sala de pausa), Unidade de Apoio à Multideficiência e Reprografia/Papelaria

Bloco E

Gimnodesportivo

Bloco F

P1 Auditório (grandes grupos), Laboratório de Informática e Centro Qualifica

P0 Laboratórios Ciências Experimentais

Bloco G

P1 Biblioteca, Rádio Escolar e Sala Polivalente

P0 Laboratórios

Bloco H

P1 Receção, Atendimento aos Pais/EE, Gabinete Apoio ao Aluno, Carregamento de cartões e Serviços Administrativos (secretaria)

P0 Bufete/Refeitório e Docentes (sala de trabalho)

Bloco I

Oficina

Bloco J

Salas de aula

Bloco L

P0 Campo de Basquete

PD1 Campo de Basquete

PD0 Ginásio

Bloco M

Balneários



Calendário escolar 2021/2022

1.º Semestre

- Início: 17 de setembro de 2021
- Fim: 26 de janeiro de 2022

2.º Semestre

- Início: 1 de fevereiro de 2022
- Fim:
 - 7 de junho de 2022 para os alunos dos 9.º, 11.º e 12.º anos;
 - 15 de junho de 2022 para os alunos dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos;
 - 30 de junho de 2022 para os alunos da Educação Pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico.

Interrupções

- 1.ª: de 15 a 16 de novembro de 2021 > Reuniões intercalares do 1.º semestre
- 2.ª: de 23 a 31 de dezembro de 2021 > Natal
- 3.ª: de 27 a 31 de janeiro de 2022 > Reuniões de avaliação do 1.º semestre
- 4.ª: de 28 de fevereiro a 1 de março de 2022 > Carnaval
- 5.ª: de 7 a 8 de abril de 2022 > Reuniões intercalares do 2.º semestre
- 6.ª: de 11 a 18 de abril de 2022 > Páscoa



Funcionamento do AESV

EMAIL INSTITUCIONAL

- É o meio de comunicação privilegiado para veicular informação na escola.
- Os utilizadores devem aceder ao seu *email* num período de 24 horas (dias úteis).
- Não é autorizado o uso do *email* para fins pessoais, bem como para divulgação de iniciativas que não sejam de índole profissional.
- Não são consideradas informações veiculadas por endereços que não pertençam ao domínio **aesv.pt**, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.

HORÁRIOS

- A Escola Básica e Secundária de Sever do Vouga, sede do Agrupamento de Escolas, funciona das 8:30 às 21:00 horas, de 2.ª a 6.ª-feira. A duração dos tempos letivos é de 50 minutos e deve ser rigorosamente cumprida.
- Os estabelecimentos do ensino do 1.º Ciclo do Ensino Básico funcionam em regime diurno, estando abertos das 9 até às 17:30.
- Os estabelecimentos do ensino da Educação Pré-Escolar funcionam de acordo com o horário definido em reunião com os pais, no início do ano letivo.

GABINETES DA DIREÇÃO

- Estes gabinetes funcionam como local de trabalho da direção e de receção de pessoas que a pretendam contactar.
- Os elementos estranhos à escola que pretendam contactar a direção deverão dirigir-se, previamente, ao funcionário de serviço na portaria, o qual em caso algum deve deixar entrar o visitante sem autorização da direção.
- Os alunos, professores e encarregados de educação poderão dirigir-se a estes gabinetes, para expor os seus problemas, sempre que o assunto não possa ser resolvido pelo professor/diretor de turma e/ou pelos Serviços de Administração Escolar.



SALA DE AULAS

- O professor deverá ser o primeiro a entrar e o último a sair da sala.
- A abertura da sala é efetuada pelo professor, utilizando a chave própria facultada pela Encarregada dos Assistentes Operacionais no início do ano letivo. Excetuam-se algumas salas cuja chave é solicitada ao assistente operacional e devolvida no final da aula.
- No decorrer da aula, o professor não deve abandonar a sala, a não ser em casos excecionais, ficando como responsável, o delegado de turma. Desta ocorrência deve ser dado conhecimento ao assistente operacional do bloco.
- Os alunos e professores são responsáveis pela conservação de todo o equipamento da sala.
- No decorrer das atividades letivas, os telemóveis ou outros dispositivos móveis podem ser utilizados como ferramenta de uso pedagógico, contudo o professor deverá ser assertivo no cumprimento das suas obrigações.
- Os alunos são responsáveis pela conservação e limpeza da mesa e da cadeira que utilizam.
- É da responsabilidade do professor assegurar a arrumação da sala e a limpeza do quadro, no final de cada aula.
- Todas as salas estão equipadas com quadros interativos ou vídeo projetor e com computador, com acesso à internet.
- O estrago de qualquer material, dentro da sala de aula, será alvo de informação ao assistente operacional e/ou participação à direção.

LABORATÓRIOS CIÊNCIAS EXPERIMENTAIS

- Os Laboratórios (Física e Química, Biologia e Geologia e Ciências Naturais) regem-se por regulamento próprio. O material existente nos laboratórios é da responsabilidade de todos os professores das respetivas áreas.
- Esse regulamento será elaborado pelo grupo disciplinar afeto a essas instalações.
- A gestão das instalações específicas é assegurada pela direção, que designa um diretor de instalações.



LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

- Os laboratórios de Informática destinam-se a alunos e professores.
- As atividades desempenhadas nos Laboratórios deverão ser restritas ao ambiente escolar e orientadas às disciplinas dos respetivos anos/cursos.
- Os laboratórios poderão ser utilizados para pesquisa e elaboração de trabalhos ou para aulas regulares.
- É da responsabilidade do docente da disciplina orientar os trabalhos e zelar pela ordem e utilização dos equipamentos e pela limpeza do ambiente, pelo que **não deverão**:
 - Colocar os dedos ou as mãos nem objetos sobre o monitor;
 - Utilizar o equipamento com o intuito de alterá-lo, mudá-lo de posição, retirar ou conectá-lo a qualquer outro equipamento;
 - Alterar qualquer configuração sem prévia autorização;
 - Guardar ficheiros ou pastas no disco ou ambiente de trabalho sem autorização prévia;
 - Aceder a páginas da *Internet* que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva;
 - Instalar ou remover *software* sem autorização prévia dos professores responsáveis (margaridarodrigues@aesv.pt/nunocoutinho@aesv.pt).
- Ao fazer uso dos equipamentos e caso verifique que o computador não apresenta as condições necessárias para a sua utilização ou constate alguma irregularidade deverá reportar a situação ao professor responsável.
- No fim da utilização do Laboratório, o professor responsável deve desligar os equipamentos corretamente.

INSTALAÇÕES DESPORTIVAS

- O Ginásio e Espaços Desportivos regem-se por regulamento próprio. O material existente nestes espaços é da responsabilidade de todos os professores da área.
- A gestão das instalações específicas é assegurada pela direção, que designa um diretor de instalações.



SALA DE PROFESSORES

- A entrada na sala de professores é reservada a docentes e funcionários da escola ou de outras escolas que se encontrem em serviço oficial neste estabelecimento de ensino.
- Na sala de trabalhos dos professores, localizada no piso 0 do bloco H, encontram-se armários para arquivar documentação inerente às funções profissionais e computadores para o desempenho das mesmas funções. Os cacifos que se encontram nesta sala são destinados aos professores e as respetivas chaves deverão ser obtidas na Direção, no início do ano letivo.
- Na sala de pausa dos professores, localizada no piso 0 do bloco D, encontra uma *kitchenette* e sofás destinados aos professores para convívio nas horas de pausa.

SALA DOS DIRETORES DE TURMA

- Localizada no piso 1 do bloco D, esta sala destina-se a ser utilizada pelos diretores de turma, para todas as tarefas administrativas relacionadas com aquele cargo, o atendimento aos pais/encarregados de educação é feito em gabinetes individuais localizados no bloco H piso1.
- O equipamento destina-se a uso exclusivo dos diretores de turma e, apenas, para as funções inerentes ao cargo.
- Nesta sala, encontra-se toda a documentação respeitante à direção de turma, nomeadamente os dossiês de turma e processos individuais dos alunos.

CARTÕES/GIAE

- Todos os professores, técnicos, alunos e funcionários da escola devem utilizar o cartão à entrada e saída da escola, bem como para a aquisição e pagamento de materiais e bens nos serviços de Reprografia/Papelaria, Bufete, Refeitório e Serviços de Administração Escolar.
- O carregamento dos cartões poderá ser efetuado no gabinete que está instalado no piso 1 do bloco H, sendo o período de funcionamento das 8:00 às 12:30 e das 14:00 às 15:00 e nos moedeiros que se encontram no Bufete e à entrada dos Serviços de Administração Escolar.



QUIOSQUE/PORTAL DO GIAE

- Os quiosques eletrónicos existentes na escola sede permitem:
 - a requisição dos almoços;
 - a consulta de saldos e movimentos do cartão eletrónico;
 - a consulta de níveis/classificações dos alunos;
 - a consulta de saldos;
 - notas de abonos e descontos;
 - data de provável de mudança de escalão/índice;
 - tempo de serviço.

SISTEMA TELEFÓNICO

- O uso de telefones pessoais não está autorizado no decurso das atividades letivas, salvo situações excecionais, devidamente justificadas.
- O uso de telemóveis/telefones institucionais, por parte dos professores, deve ser efetuado em local próprio (gabinetes de atendimento e sala de reuniões), a fim de preservar a confidencialidade das comunicações.

PLACARES

Compete à Direção gerir a afixação de informação (cartazes, pósteres, panfletos, suportes publicitários, etc.), pelo que deverá obedecer às seguintes normas:

- Solicitar à Direção autorização para afixação de qualquer tipo de material nos placares.
- O material afixado sem autorização será, por consequência, removido.
- O material deve ser afixado, sempre que possível, nos 15 dias que antecedem o evento e removido, sempre que possível, no dia seguinte ao evento.

GABINETE DE APOIO AO ALUNO

- Tem como objetivo esclarecer dúvidas na área da saúde, apoiar e encaminhar, se for caso disso.
- Está aberto a toda a comunidade escolar.



- O serviço é assegurado por um profissional do Centro de Saúde e/ou elemento da equipa Projeto de Educação para a Saúde (PES).

BIBLIOTECA ESCOLAR

- Possui um regulamento próprio de utilização e funcionamento.
- O seu funcionamento será garantido pelos professores bibliotecários, docentes e assistentes operacionais designados pela direção para apoio à Biblioteca.

EQUIPA DE COMUNICAÇÃO

Compete à Equipa de Comunicação (EC) decidir sobre a pertinência da publicação/divulgação da informação nos diferentes meios de comunicação (página da escola, jornal, LCD...), pelo que deverá obedecer às seguintes normas:

- Deverá o material (notícia, cartaz, fotos, vídeos...) ser remetido para ecomunicacao@aesv.pt.
- Tratando-se de uma notícia deverá utilizar o formulário auxiliar ([ver aqui](#)). A mesma deve contemplar as iniciais dos autores; no caso dos alunos, devem referir o ano de escolaridade e o estabelecimento de ensino.
- As fotografias, 3 no máximo, devem apresentar-se em formato *jpg*, reservando-se à EC o direito de não publicitar fotografias de baixa resolução.

EXPEDIENTE GERAL

- Todo o expediente de âmbito geral, como convocatórias, ordens de serviço, súmulas das reuniões do CG e CP, comunicações e avisos, será transmitido pelos meios de que a escola dispõe, para o efeito: correio eletrónico institucional, LCD, página da escola, rádio escolar, placares, vitrinas e jornal escolar.
- Outras comunicações, como eventos, vídeos e/ou fotos de trabalhos desenvolvidos pelos alunos serão divulgados no LCD, página da escola e canal do *youtube*.



SERVIÇO DE PSICOLOGIA E ORIENTAÇÃO

O Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) constitui uma unidade de apoio educativo orientada para avaliar e intervir em situações problemáticas relacionadas com o desenvolvimento pessoal, o comportamento e as aprendizagens de crianças e jovens.

CENTRO QUALIFICA

O Centro Qualifica (CQ) é um centro especializado em qualificação de adultos que tem como objetivo melhorar os níveis de qualificação da população e de empregabilidade dos indivíduos.



Atas

Procedimentos de gravação e circulação de atas, eletronicamente, dentro dos prazos estabelecidos, bem como o seu arquivo em suporte eletrónico e papel.

1. Quem redige a ata?

O secretário, nomeado para o efeito através de Ordem de Serviço, ou de acordo com o Regimento Interno do próprio órgão; em caso de este se encontrar a faltar, será um seu substituto, segundo o definido no Código de Procedimento Administrativo (aquele que possui menos tempo de serviço) ou em regime de voluntariado.

2. Até quando redigir a ata?

Até 72 horas após a realização da mesma.

Tratando-se de Conselhos de Turma de Avaliação Final de Período, a ata é redigida na própria reunião ou, impreterivelmente, até decorridas 24 horas.

3. Após ter sido lavrada a ata, a quem é enviada?

A ata é enviada pelo secretário ao presidente da reunião, no prazo máximo de **24/72** horas (ver ponto 2), decorridas após o início da respetiva reunião.

4. Quando é lida a ata pelo Presidente da reunião?

Após o rececionamento da ata, o presidente da reunião tem 24 horas para leitura/verificação/correção e envio à Direção, excetuando-se os Conselhos de Turma de Avaliação Final, cujas atas são lidas e enviadas à Direção no próprio dia ou, impreterivelmente, até decorridas 24 horas (ver ponto 2).

5. Quem envia a ata à Direção para Arquivo Eletrónico?

O presidente da reunião envia a ata, eletronicamente, à Direção.

6. Até quando enviar a ata em suporte eletrónico à Direção?

Até decorridas no máximo 96 horas após o início do decurso da respetiva reunião (na reunião sequente, aquando da leitura e aprovação da ata, caso haja alterações, o Presidente reenvia-a para a Direção, com a referência “substituir” ou “para consulta de alterações”, esta última referência, em se tratando de atas de coordenações ou subcoordenações).

No caso das atas de Conselho de Turma, uma vez que são lidas na própria reunião e assinadas por todos os presentes, são entregues pelo presidente do Conselho de Turma, em suporte



papel e enviadas pelo mesmo em suporte eletrónico, à Direção, dentro dos prazos estipulados (ver ponto 2), para consulta e arquivo.

Em caso de inconformidades, a Direção devolve-a ao respetivo Diretor de Turma, com conhecimento à respetiva Coordenadora de DT.

7. Para onde enviar a ata em suporte eletrónico?

A ata é enviada para o seguinte endereço de correio eletrónico: documento@aesv.pt

8. Quem arquiva as atas em suporte eletrónico?

A Direção é responsável pelo Arquivo Eletrónico (no caso exclusivo dos Conselhos de Turma, são também responsáveis pelo Arquivo Papel).

9. Quem imprime as atas?

As atas são sempre impressas pelo presidente da reunião (frente e verso)

10. Quem arquiva as atas em suporte papel?

É o presidente da reunião quem arquiva a ata em suporte papel, no dossiê criado para o efeito, e que se encontra na Direção (à exceção das atas dos Conselhos de Turma que são arquivadas por um elemento da Direção, pelo que são entregues na Direção depois de devidamente impressas e assinadas pelos vários participantes na reunião).

11. Como arquivar as atas em suporte papel?

Impressas, frente e verso, sem furar nem agrafar, individualmente, numa mica.

12. Quem assina a ata em suporte papel?

No caso dos Conselhos de Turma, o presidente da reunião dá a assinar a todos os presentes, sendo, posteriormente, assinada também pela Direção.

Nos restantes casos, assina e dá a assinar ao secretário.

13. Até quando se arquiva a ata, em suporte papel, na Direção?

No caso dos Conselhos de Turma, incumbe à Direção o respetivo arquivo papel, após o rececionamento das mesmas, nos prazos supramencionados.



Relativamente aos restantes órgãos, até ao 1.º dia útil seguinte à reunião sequente, onde foi lida e aprovada, ou conforme o entenda o seu presidente, mas com a obrigatoriedade de as ter impressas, assinadas e arquivadas até ao dia 15 de julho do respetivo ano letivo.

14. Quem cria os Arquivos

A Direção cria os Arquivos Papel e Eletrónico.

15. Como gravar os ficheiros?

(anomêsdia)_(underscore)abreviatura do nome do órgão.

Exemplo: 20190912_8C

Conselho Geral:

20190909_CG

Conselho Administrativo:

20190909_CA

Conselho Pedagógico:

20190909_CP

Departamento:

20190909_DEPE

20190909_DL

20190909_DE

20190909_DCSH

20190909_DMCE

Grupos Disciplinares/Subcoordenações Disciplinares:

20190909_SD_290

20190909_SD_300

Etc...

Coordenação de Diretores de Turma/COQ:

20190909_CDT2CEB

20190909_CDT3CEB

20190909_CDTSEC

20190911_COQ

Conselhos de Turma – Ensino Regular:

20190909_5A

Etc...



Conselhos de Turma – Ensino Profissional:

20190911_CP_TC+TS_1

20190911_CP_TC+TS_2

20190911_CP_TPM_3

20190911_CP_AS+TC_3

EMAEI:

20190911_EMAEI

Etc...

Participação de ocorrências disciplinares



(Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, vulgo Estatuto do Aluno e Ética Escolar (EAE))

Procedimentos para participação de ocorrências disciplinares: A quem participar? Como participar?

Quando Participar?

1. Quais são as medidas disciplinares (corretivas e sancionatórias)?

Medidas Disciplinares Corretivas:	Medidas Disciplinares Sancionatórias:
a) Advertência ¹⁾	a) A repreensão registada ^{1) 2)} (1) Quando a infração for praticada na sala de aula, é da competência do professor respetivo; 2) Se for fora da sala de aula, pelo Diretor)
b) Ordem de Saída de Aula ¹⁾	b) A suspensão por 3 dias (até 3 dias não implica tramitação de procedimento disciplinar) ²⁾
c) Realização de Tarefas ²⁾	c) A suspensão da escola até 10 dias úteis (obrigatoriedade de tramitação de procedimento disciplinar) ²⁾
d) Condicionamento a certos espaços /materiais ²⁾	d) A transferência de escola (obrigatoriedade de tramitação de procedimento disciplinar e da competência do Diretor Regional de Educação) ³⁾
e) Mudança de Turma ²⁾	e) A expulsão da escola. ³⁾

2. De quem é a competência, para aplicar as várias medidas disciplinares?

Se em contexto de sala de aula, as medidas assinaladas com ¹⁾ são da competência do professor; Fora da sala de aula, competem a qualquer professor ou elemento do Pessoal Não Docente. Por sua vez, as assinaladas acima com ²⁾ são da competência da Diretora e com ³⁾ do Ex.mº Senhor Diretor Geral de Estabelecimentos, com possibilidade de delegação.

3. Quem é competente para participar? A quem participar? Como participar?

Em caso de medidas da sua competência ¹⁾, o professor que faz a advertência ou dá a ordem de saída de aula ou o funcionário que faz a advertência participa, por via eletrónica (**usando documento instituído, constante na plataforma Moodle, na pasta Estatuto do Aluno, gravado da seguinte forma: 15092016 OCORRÊNCIA ARSINBOLDO SILVA LOPES 5A**) ao **Diretor de Turma**, sendo o assunto da participação: “Participação de aplicação de medida disciplinar corretiva de (advertência e/ou ordem de saída de aula)”, com conhecimento à **Direção**.



Seguidamente, imprime o referido documento, assina-o e entrega em suporte papel ao respetivo diretor de turma.

Em caso de medidas da competência do Diretor ²⁾, o **elemento da comunidade escolar** (Docente ou Não docente) que presencia e qualifica como sendo de aplicar uma destas medidas **participa imediatamente** à Diretora, por via eletrónica (usando documento instituído, constante na plataforma **Moodle**, na pasta **Estatuto do Aluno, gravado da seguinte forma: 15092016 OCORRÊNCIA ARSINBOLDO SILVA LOPES 5A**), com conhecimento ao respetivo Professor Titular/Diretor de Turma, sendo o assunto da comunicação: “Participação de ocorrência grave (ou muito grave)” (para aplicação de medida disciplinar corretiva (alíneas c), d) e e)) ou sancionatória (a) ³⁾, b), c), d) e e)) da competência do Diretor).

Por sua vez, o **aluno** que presencie comportamentos suscetíveis de constituir infração disciplinar deve comunicá-los imediatamente ao **Professor Titular de Turma/Diretor de Turma** ou equivalente, o qual, no caso de os considerar graves ou muito graves, os participa, **no prazo de 1 dia útil**, ao Diretor.

4. O que faz o Diretor de Turma/Professor Titular, mal rececione uma Participação?

O Professor Titular de Turma/Diretor de Turma, mal rececione a *Participação de Ocorrência* referente a um (seu) aluno, deve procurar imediatamente inteirar-se da situação de forma o mais completa possível, e, seguidamente e com a maior brevidade, comunicar o facto ao respetivo Encarregado de Educação, lembrando-o de que o ocorrido é suscetível de aplicação de uma medida disciplinar pela Diretora, e que, logo que aplicada, o mesmo será convocado/contactado, para vir à escola tomar conhecimento da mesma, ASSINANDO NO REFERIDO DOCUMENTO EM COMO TOMOU CONHECIMENTO (sem prejuízo de assinar também o documento *Contactos havidos com o EE*).

Neste primeiro contacto, o Professor Titular de Turma/Diretor de Turma deve tentar perceber qual a medida que o Encarregado de Educação considera mais ajustada e comunicar esse sentir à Diretora, assim como informações decididas no seio do Conselho de Turma (por exemplo: impedimento de participar em visita de Estudo, modalidade de Desporto Escolar, etc..., alunos que já tenham sido alvo de outras medidas disciplinares corretivas, designadamente, o n.º de ordens de saída de sala de aula e n.º de advertências).

5. Quando e como comunicar ao Encarregado de Educação a medida disciplinar aplicada ao seu educando?



Qualquer destas medidas disciplinares é obrigatoriamente comunicada ao Aluno e aos Pais ou Encarregado de Educação, tratando-se de aluno menor, pelo Diretor de Turma (e, eventualmente, diretamente pela Diretora, sendo o Diretor de Turma informado de tal).

Mal a Diretora tenha aplicado a respetiva medida, lavrando para o efeito a *Fundamentação da aplicação da medida*, bem como a respetiva *Notificação*, envia ao Diretor de Turma/Professor Titular de Turma estes documentos, que este deve ler, e, com a maior brevidade, convocar o Encarregado de Educação, pelo meio mais expedito, para vir tomar conhecimento dos mesmos, ou seja, da(s) medida(s) aplicada(s).

Nesse encontro, ao Encarregado de Educação será facultada, para consulta, a *Fundamentação da aplicação da medida*, que será arquivada no Processo do aluno, **e dada a registar nos SAE**, e para assinar, em duplicado, a *Notificação*, ficando com um exemplar, e o outro será arquivado também no Processo do aluno.

Em caso de não comparência, deverá ser enviado ofício, em carta registada e correio azul, a convocar novamente o Encarregado de Educação até este comparecer.

6. As medidas disciplinares são cumuláveis entre si?

Todas estas **medidas corretivas** são cumuláveis entre si mas cumuláveis, apenas, com uma medida disciplinar sancionatória.

Por cada infração apenas pode ser aplicada **uma medida disciplinar sancionatória** mas que, por sua vez, é cumulável com todas ou qualquer medida disciplinar corretiva.



Ocupação Temporária de Alunos

A Ocupação Temporária de Alunos (OTA) permite suprir a ausência temporária do educador/professor titular do grupo/ turma, privilegiando a realização das atividades letivas, dando prioridade ao cumprimento das orientações curriculares/currículo e dos programas de cada disciplina/área.

Sempre que, por motivo previsível ou imprevisível, um educador ou docente do 1.º CEB tenha necessidade de ausentar-se deve comunicar essa necessidade ao respetivo Coordenador de Departamento (CD), com conhecimento à Diretora (diretora@aesv.pt). No sentido de ocupar/assegurar as crianças/alunos do educador ou docente do 1.º CEB a faltar, o CD deve providenciar, seguindo, preferencialmente, a ordem apresentada, fazendo a comunicação às partes envolvidas, com conhecimento à Direção:

- **Educação Pré-Escolar**

1. Por educador que se encontre sem componente letiva atribuída;
2. Em caso de estabelecimentos com duas salas, as crianças ficam ao cuidado do outro educador;
3. Em caso de estabelecimento de sala única, as crianças ficam ao cuidado do PND respetivo.

- **1.º CEB**

1. Por docente que se encontre sem componente letiva atribuída;
2. Por docente com horas de apoio educativo/coadjuvação, na mesma turma ou escola;
3. Na impossibilidade da substituição do professor titular da turma, os alunos serão distribuídos pelas outras turmas desse estabelecimento;
4. Em caso de falta de um professor não titular de turma (EMRC, Expressões Artísticas e Físico Motora e Inglês), e não tendo sido possível efetuar a permuta com o Professor Titular de Turma, os alunos serão ocupados por um docente do Agrupamento, se possível, podendo, em último recurso, os alunos ficar ao cuidado do PND da escola.

No que respeita aos **docentes que lecionam dos 5.º ao 12.º anos de escolaridade**, sempre que, **por motivo previsível**, haja necessidade de ausentar-se, o docente em questão deve providenciar (seguindo, preferencialmente, a ordem apresentada), no sentido de:



1. Permutar a aula com um outro professor do conselho de turma;
2. Permutar a aula com um outro professor do mesmo grupo de recrutamento;
3. Permutar com os próprios alunos, antepondo e/ou repondo a aula, desde que colhida autorização dos pais/encarregados de educação e dos mesmos, no ensino básico, e dos alunos, no ensino secundário, e do Diretor;
4. Em caso de impossibilidade de cumprimento do anteriormente referido ou em situação imprevista, **se possível**, o professor deve enviar plano de aula com atividade específica, a fim de que um docente da Bolsa de OTA (onde se incluem, também, docentes com tempos letivos/ não letivos afetos a serviço na Biblioteca Escolar) o substitua e tenha indicações precisas sobre como desenvolver a OTA;
5. No que respeita à disciplina de Educação de Física e sob proposta da Subcoordenação Disciplinar, as ausências imprevistas serão asseguradas por docentes de Educação Física, preferencialmente, nas suas horas de TE, que são móveis. Todavia, nos casos em que tal não seja possível, os professores de Educação Física a lecionar a uma turma, da qual detenham a sua titularidade, ocuparão, em simultâneo, a turma do docente a faltar, devendo esta ocupação ser assumida, preferencialmente, pelo docente a lecionar ao ano de escolaridade mais próximo do da turma do colega a faltar ou, dada a especificidade do espaço para o qual a aula do docente que se encontra a faltar estava prevista, e na impossibilidade de os alunos serem previamente informados, de forma a acautelarem equipamento adequado, será assegurada pelo docente também com aula agendada para o mesmo local.

Em qualquer das situações deverá comunicar ao Subcoordenador Disciplinar e Coordenador de Departamento.



Serviços de apoio

SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR

- Os serviços de administração escolar dão apoio a todos os estabelecimentos de ensino do AESV e recebem orientações através do diretor.
- O modelo organizacional em funcionamento é o de gestor de processos.
- O horário de atendimento ao público é das 8:30 às 15:30 e estão localizados no piso 1 do bloco H.

REFEITÓRIO

- O refeitório constitui um serviço de ação social escolar que pode ser utilizado por alunos, professores e funcionários do Agrupamento, proporcionando-lhes uma alimentação saudável e equilibrada.
- O diretor poderá autorizar pontualmente outras pessoas a utilizar o refeitório por razões que o justifiquem (intercâmbios desportivos, culturais, etc.).
- O refeitório do AESV funciona em regime de “*self-service*”, sendo o horário das refeições definido de acordo com as necessidades.
- O preço da refeição é definido, anualmente, por despacho do Ministério da Educação.
- As ementas são elaboradas pelo funcionário responsável pelo refeitório e publicitadas semanalmente.
- O Regulamento do refeitório encontra-se afixado na cantina escolar, localizado no piso 0 do bloco H.

BUFETE

- O bufete é um serviço de alimentação ao qual podem recorrer professores, alunos, funcionários, bem como visitas ou pessoas em serviço no Agrupamento.
- O horário de funcionamento é das 8:15 às 17:30, e está localizado no piso 0 do bloco H.
- A aquisição dos produtos faz-se mediante a apresentação do cartão eletrónico, devendo os utentes respeitar a ordem no atendimento, cumprindo as instruções afixadas no local.



- Imediatamente após a sua utilização, as louças e utensílios utilizados devem ser entregues aos funcionários do bar e nunca deixados noutros locais.
- Todos devem esforçar-se por manter este espaço em perfeitas condições de higiene e asseio.

REPROGRAFIA/PAPELARIA

- A reprografia constitui um serviço de apoio às atividades escolares, aos órgãos de gestão pedagógica e administrativa do Agrupamento e às associações de pais/encarregados de educação e associação de estudantes.
- O horário de funcionamento da reprografia/papelaria é das 8:20 às 17:30 e está localizada no piso 0 do bloco D.
- A entrega dos trabalhos executados é feita diretamente pelo assistente operacional ao requisitante, que deverá proceder ao pagamento através do cartão eletrónico.
- São oficiais as reproduções destinadas ao trabalho técnico-pedagógico, sendo atribuído, pelo conselho administrativo, uma verba a cada professor, disponibilizada no registo do programa informático de gestão da reprografia.
- O requisitante deverá observar as seguintes normas de segurança, acautelando, ainda, em casos de pedidos que envolvem um número significativo de reproduções, que este seja efetuado com pelo menos 48 horas de antecedência:
 - entregar os originais das fichas formativas;
 - presenciar a reprodução dos exemplares se assim o desejar, desde que acorde uma hora com o assistente operacional responsável;
 - nos casos em que é o próprio docente a imprimir os documentos diretamente dos computadores ligados às impressoras, deve ser o assistente operacional a proceder à separação e entrega dos mesmos.
- A papelaria é um serviço que permite a aquisição de material escolar.
- Têm acesso à papelaria professores, alunos, funcionários, bem como outras pessoas em serviço no Agrupamento.
- A aquisição de material escolar faz-se mediante a utilização do respetivo cartão eletrónico.

Critérios de avaliação



- De acordo com a legislação vigente, são definidos e aprovados, anualmente, em Conselho Pedagógico (CP), os critérios de avaliação propostos pelos diversos grupos de recrutamento.
- No início do ano letivo, cada professor deve explicitar/divulgar aos alunos os critérios de avaliação aprovados pelo CP e sumariar no registo da respetiva aula (programa *NetAlunos*).
- Até ao final de outubro, os critérios de avaliação serão divulgados na página eletrónica do Agrupamento.