

PLANO DE ACOLHIMENTO E INTEGRAÇÃO DE NOVOS DOCENTES



Nota Introdutória

O presente plano visa facilitar a integração dos novos docentes na escola, promovendo a sua adaptação ao contexto educativo, à cultura organizacional e aos procedimentos pedagógicos e administrativos, bem como fomentar o seu desenvolvimento profissional através de uma rede de apoio e acompanhamento.

Alicerçado nas orientações do Plano Acolher + (Nota Informativa 24), o documento e estratégias delineadas destinam-se a apoiar todos os docentes que entram no Agrupamento pela primeira vez.

Pretende-se que seja um documento prático e objetivo, que apresente de forma estruturada os procedimentos a implementar, tendo em vista a integração e a promoção do sentimento de pertença dos docentes recém-chegados.

Deste modo, é definido um programa de mentoria e apoio dos pares experientes na integração no contexto prático e operacional do Agrupamento de Escolas Anadia (AEA).

Plano de acolhimento - Direção

Receção do novo docente pelo Diretor e/ou elementos da Direção:

- conhecer a situação profissional, pessoal e familiar do/a docente, no sentido de aferir necessidades de ajuste de horário;
- criar o email institucional, facultar acessos a todas as plataformas utilizadas no AEA, nomeadamente, o INOVAR;
- informar sobre os procedimentos administrativos necessários à formalização da colocação;
- indicar o manual de acolhimento – página do AEA: www.aeanadia.pt
- apresentar as estruturas intermédias (Coordenadores de Estabelecimento, Coordenadores de Departamento/Delegados de Grupo Disciplinar, Coordenadores de Diretores de Turma...);
- promover o **"Encontro de Educação"**, receção conjunta com a Câmara Municipal de Anadia (mensagens de boas-vindas do Diretor e do Presidente da Câmara, sessão com um palestrante convidado e almoço volante);
- fomentar encontros informais de partilha.

Plano de acolhimento - Coordenadores de Departamento / Delegados de Grupo

- Visita guiada às instalações (salas de aula, sala de professores, salas dos departamentos, biblioteca, serviços administrativos, refeitório, reprografia e espaços de apoio educativo).
- Apresentação das equipas educativas e demais valências do Agrupamento (Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva — EMAEI, Serviço de Psicologia e Orientação — SPO, PES, Gabinete de Mediação Disciplinar...);
- Identificação de dificuldades sentidas pelos novos colegas;
- Apoio necessário e adequado ao longo do ano letivo (articulação contínua ao longo do ano letivo).
- **Reuniões de Departamento e/ou Grupo disciplinar:**

- Apresentar os colegas do Departamento/grupo disciplinar;
- Facultar informações gerais sobre a organização escolar, nomeadamente sobre os documentos estruturantes (RI, PE, PAA, Critérios de Avaliação – Referencial de Avaliação do AEA), assim como detalhes de ordem prática, tais como os horários de funcionamento dos diferentes serviços, calendário escolar e contactos úteis;
- Dar informações relativas aos procedimentos internos (planificações, partilha de documentos e instrumentos de avaliação, projetos dinamizados, etc...) - partilhar o link do dossiê digital do departamento/grupo disciplinar;
- Promover a realização de reuniões de articulação dos docentes que lecionam os mesmos anos de escolaridade para realização de planificações, partilha de materiais pedagógicos e de estratégias, programar projetos e/ou atividades PAA, efetuando o registo das mesmas no formulário de articulação e cooperação.
- Definir como mentores os colegas que lecionam os mesmos anos de escolaridade e os coordenadores de DT (se forem DT);
- Integrar em atividades do Plano Anual de Atividades (clubes, projetos, eventos escolares), fomentando o sentimento de pertença à comunidade educativa.

Plano de acolhimento - Coordenadores de Diretores de Turma/diretores de curso/coordenadores de EPE e 1º CEB

- Reuniões de Diretores de Turma (Ensino Básico e Secundário: Científico Humanístico e Profissional) / professores titulares de turma:

- Realização de reuniões gerais de DT (início do ano e final de cada período letivo);
- Procedimentos e informações úteis (enquadramento legal e funcionamento administrativo);
- Criação de Classroom CDT/Drive com toda a documentação prevista para o exercício do cargo de DT;
- Apoio na preparação dos conselhos de turma, da receção dos alunos/encarregados de educação (orientações com a publicação de guiões pormenorizados);
- Facultar informação sobre a oferta formativa do Agrupamento.

- Apoio/Esclarecimento de dúvidas presencialmente, via telefone e email.

Nota Final

- Aplicação de um questionário, no final do ano letivo pela Equipa de Autoavaliação, acerca da perceção do novo docente sobre a sua integração;
- Anualmente, deverão ser analisados os resultados do acolhimento com base no feedback e propostas de melhoria, envolvendo estes docentes na revisão do programa para o ano seguinte;
- Da análise dos resultados, serão revistas as estratégias, sempre que tal possa contribuir para a melhoria no acolhimento aos docentes recém-chegados.