

PRINCÍPIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO - Professores¹

Ano Letivo 2015/2016

Reflexões

“É fundamental que os Professores se dediquem à Escola, que tenham rigor, honestidade, abertura a outros saberes, persistência em alcançar os objetivos, curiosidade científica e que percebam que o seu sucesso depende do sucesso dos alunos, ou seja, que sejam verdadeiros profissionais do ensino.”

“É fundamental que os Alunos percebam que aprender exige trabalho, esforço, disciplina, e dá prazer, muito prazer, porque aprender é um desporto radical, é um desafio que exige muita dedicação.”

“Não se pode passar a ideia de que se pode aprender tudo a brincar, de que a aula deve ser a continuação do recreio, contudo o ensino deve ser o mais atraente e motivador possível.”

“Ensinar e aprender não é um jogo, nem uma simples manifestação espontânea de opiniões pessoais mais ou menos deslumbrantes e significativas, é antes um trabalho duro, cheio de dificuldade, que requer rigor, constância, disciplina e vontade de superação.”

“Ensinar é querer fazer da sua função algo mais que uma simples rotina presa aos livros de texto e à Mecânica diária repetitiva das aulas. É preciso reelaborar, com flexibilidade os seus próprios processos de leccionar. Dada a complexidade da tarefa de ensinar, não existe no ensino uma panaceia universal, mas apenas reflexão e estudo que levam a uma melhor prática.”

Os Professores pedem sistematicamente trabalhos de pesquisa e “aquilo que os alunos fazem é copiar integralmente o que encontram na Internet, mesmo que às vezes nem sequer saibam o significado de muitas palavras.” Na realidade, isto só acontece porque ninguém se deu ao trabalho “de lhes explicar o significado da palavra “pesquisa”.

¹ Não dispensa a consulta do regulamento interno

Introdução aos princípios gerais

O sucesso desta escola e da sua imagem depende, muito particularmente, do profissionalismo dos seus Professores. Assim, torna-se necessário o estabelecimento de alguns princípios que servirão de referência para todo o ano letivo. De qualquer modo, **estes princípios não dispensam a consulta do regulamento interno, das diretrizes que vão sendo fornecidas pelas ordens de serviço e demais legislação regulamentar.**

Livros de ponto

1. As aulas são registadas no livro de ponto. O Professor deverá numerar as aulas efetivamente dadas, escrever o sumário, assinar e registar as faltas dos alunos e preencher os campos relativos ao número e nome do módulo e/ou UFCD. Os sumários deverão estar de acordo com as planificações, **representando e descrevendo** o trabalho efetivamente desenvolvido ao longo da aula;
2. Cada bloco de 45 minutos tem um sumário próprio, portanto o Professor **não poderá registar** “continuação do sumário da aula anterior”;
3. Em cada módulo e/ou UFCD devem ser sumariadas, **obrigatoriamente**, aulas de apresentação dos conteúdos e critérios de avaliação, revisões, exercícios de avaliação, correção dos exercícios de avaliação e auto e heteroavaliação e, nos casos aplicáveis, a realização da avaliação de diagnóstico;
4. É obrigatório o preenchimento do sumário e respetivas informações do livro de ponto aula a aula;
5. O Professor deve transportar o livro de ponto para a sala de aula, procedendo à sua restituição, na sala dos professores, no final da aula;
6. Os livros de ponto não podem ser rasurados nem alterados, muito menos se poderá aplicar corretor. Qualquer engano deverá ser rubricado pelo (a) Diretor(a) Pedagógico(a);
7. Os módulos e/ou UFCD são sempre numerados a partir do número “1”, em cada ano letivo e a numeração das aulas será contínua;
8. **A calendarização dos testes e/ou trabalhos avaliativos** é da responsabilidade do Professor, devendo a data ser **obrigatoriamente** assinalada a tinta no livro de ponto. A marcação deverá ser feita, pelo menos, no início de cada módulo e/ou UFCD e qualquer alteração deverá ser solicitada à Diretora Pedagógica. Não pode haver lugar à aplicação de qualquer instrumento de avaliação que não esteja devidamente registado no livro de ponto;
9. **A calendarização dos testes e/ou trabalhos avaliativos nas turmas e/ou cursos em regime de desdobramento é efetuado, para todas as disciplinas apenas, no livro de ponto da componente sociocultural e científica.**

Sala de aula

10. O Professor deve cumprir rigorosamente o tempo de aula e intervalos, mesmo nos dias em que houver momentos de avaliação;
11. A sala de aula deverá ficar **SEMPRE** fechada à chave durante os intervalos;
12. O Professor, no final de cada aula, deverá deixar o quadro devidamente limpo e deverá também fazer com que os alunos deixem as salas limpas e arrumadas. O Professor que não encontrar as salas nas devidas condições deverá comunicar à Direção Pedagógica;
13. Na Sala de Informática, I e II o Professor deverá verificar que todos os computadores estão desligados e fechar a porta à chave. Qualquer avaria ou anomalia de funcionamento deverá ser comunicada por escrito em nota de ocorrência;
14. **Não são permitidos** aos alunos, em sala de aula, comportamentos como sair a meio da aula, atender telemóveis, usar leitores de CD, MP3 ou outros. Estes deverão estar sempre desligados, caso contrário, serão imediatamente entregues na Direção Pedagógica;
15. **Não é permitido** comer na sala de aula. Será dada permissão excepcional para consumo de água (apenas água), **exceto se a aula decorrer na sala de informática**;
16. Depois de iniciada a aula, o Professor não deverá deixar sair o aluno a não ser numa situação **excepcional** que considere **estritamente** necessária. (Não se podem verificar situações de saída da sala de aula como as seguintes: tratar da impressão de trabalhos, entrega de listagens para almoço, idas à casa de banho, saídas mais cedo, beber água, fazer avisos, entre outras situações que não tenham que ver com a aula ou que não tenham sido previamente autorizadas pela Direção Pedagógica);
17. **Não é permitido** colocar música no decurso da aula, exceto se esta estiver devidamente integrada nos conteúdos curriculares da aula e prevista na respetiva planificação;
18. **Não é permitido** interromper quaisquer atividades escolares (por funcionários, alunos e/ou professores) exceto se devidamente autorizados pela Diretora Pedagógica. De acordo, quaisquer situações de comunicação de informação sairão em ordens de serviço e/ou avisos;
19. **Não é permitido** ceder tempos letivos para a preparação de quaisquer atividades que não estejam expressamente autorizadas pela Diretora Pedagógica.
20. **Sempre que se verificar necessário a saída de um aluno da sala de aula a situação tem de ser de imediato comunicada pelo meio mais expedito à Diretora pedagógica OU na sua ausência, à Diretora Administrativa.**

Planificações

21. As planificações anuais, modulares e/ou UFCD serão entregues em impresso próprio (**modelo CP 16e/ou modelo CP17 e/ou CVB 8/ CVB 9 e/ou CVS 11/ CVS 12/ CVS 13**) até **30 de setembro**, na direção pedagógica. Para os alunos **com NEE** que transitaram para o 2º e/ou 3º ano devem também ser entregues as planificações modulares adaptadas, de acordo com o definido nos conselhos de turma. Os professores estão **obrigados a articular com os Coordenadores de Curso a elaboração das planificações**, tendo em conta o definido no plano de trabalho para cada uma das turmas, bem como o previsto no Projeto Educativo da Escola. Os **modelos de planificações modulares adaptadas**, para alunos ao abrigo das **NEE**, são diferentes da geral e dependendo do curso e ano que o aluno frequenta, pelo que deve ser consultado o índice;
22. As planificações devem estar devidamente formatadas, impressas a cores, e frente e verso, rubricadas em cada página e assinadas na última página pelo Professor;
23. Para as situações de elaboração das planificações, sempre que houver mais de um Professor a lecionar a disciplina, o trabalho terá de ser feito em equipa;
24. Nas planificações têm que constar as horas definidas no elenco curricular comunicadas pela **ordem de serviço n.º 2 ano letivo 2015/2016**, chamando-se;
25. Nas planificações têm que constar, **obrigatoriamente**, períodos/tempos para os seguintes itens: apresentação dos conteúdos e critérios de avaliação do módulo e/ou UFCD, trabalhos de avaliação, revisões, entrega e correção de testes e/ou trabalhos, auto e heteroavaliação. A planificação deve integrar as ações pela respetiva ordem;
26. O resumo dos módulos terá de ser colocado no suporte definido para o efeito até **30 de setembro**. **Os referidos resumos devem identificar os conteúdos centrais do módulo ou disciplina, respetivamente, bem como os critérios de avaliação.**
(Estes modelos encontrar-se-ão em suporte digital nos computadores da sala dos professores para preenchimento);
27. As propostas de atividades (**modelo DP 05**) para integrar no Plano Anual de Atividades devem ser entregues até ao dia **30 de setembro**, depois de devidamente discutidas com a Diretora Pedagógica e concertadas com os coordenadores de curso;
28. As propostas de atividades (**modelo DP 05**) devem ser entregues na Direção Pedagógica pelo menos com **15 dias de antecedência, independentemente** de estarem já integradas no Plano Anual de Atividades. Esse documento serve para pormenorizar a atividade e acionar os procedimentos necessários à sua implantação;
29. Qualquer alteração de atividade (aula, local, sala, atividade) terá de ser comunicada e autorizada pela Diretora Pedagógica em modelo próprio (**modelo DP 11**);

30. Nenhum Professor **pode lecionar mais ou menos tempos** dos que os previamente previstos nas planificações sem autorização prévia da Diretora Pedagógica, o que implica sempre uma fundamentação das razões para que haja uma alteração, tendo de ser atempadamente preenchido o modelo DP 11)

Materiais e espaços

31. Os Professores deverão entregar à Diretora Pedagógica, até ao dia **30 de setembro**, todos os pedidos de material (**modelo DP 01**) necessário para o 1.º período e outros equipamentos e materiais que se saibam ser necessários para o decurso do ano letivo; até **18 de dezembro** todos os materiais para o 2.º período e, até **18 de março**, todos os materiais para o 3.º período;
32. O pedido de material de desgaste rápido, que não foi objeto de proposta no início do ano letivo, deverá ser requisitado e entregue à Direção Pedagógica, no mínimo, com **5 dias úteis** de antecedência;
33. O material estragado devido à falta de cuidado ou vandalismo dos alunos deverá ser objeto de comunicação, por escrito, (**modelo DP 02**) à Direção Pedagógica para que sejam estes a pagar a sua reparação;
34. O material ou equipamento que não estiver a funcionar em conformidade deverá ser objeto de comunicação, por escrito, (**modelo DP 02**) à Direção Pedagógica para que sejam reparados.
35. O material e/ou espaços escolares (sala de aula, espaços de lazer e sociabilidade e outros) deverão ser sempre mantidos limpos, conservados, cuidados e mantidos nos seus respetivos lugares. Sempre que um Professor observe um comportamento que viole este princípio deve advertir o aluno e orientar o mesmo a repor a situação; caso considere necessário, deverá informar a Direção Pedagógica. Informa-se ainda que os alunos não estão autorizados a permanecer nos espaços externos/circundantes ao recinto escolar, competindo também aos docentes atuar sempre que verifiquem situações que não respeitem o enunciado;
36. Todos os equipamentos e materiais de apoio à aula deverão ser requisitados com antecedência de **24 horas**, cabendo ao professor, em articulação com a funcionária da reprografia, a sua verificação e devolução, bem como a comunicação de anomalias;
37. Os Professores deverão entregar na reprografia os textos de apoio para fotocopiar com antecedência mínima de **72 horas**;
38. Os Professores terão de entregar na reprografia, para arquivo, uma cópia de todos os enunciados de testes, fichas de trabalho, trabalhos ou outros documentos avaliativos, bem como os instrumentos de avaliação devidamente organizados;

39. Sempre que possível os documentos têm de ser impressos e/ou fotocopiados frente e verso;
40. Os Professores estão **obrigados a entregar, em suporte de papel ou cd, para arquivo**, todos os materiais que entreguem aos alunos: sebentas, bibliografia, entre outros; a entrega é feita na reprografia e o arquivamento deve ser feito no módulo correspondente.
41. Os professores da UFCD estão obrigados a elaborar um manual (**modelo CVS 25**) por cada UFCD lecionada;
42. Não é permitida a permanência dos alunos na sala dos professores e coordenadores de curso, reprografia e interior do bar, exceto em situações pontuais e em que se revele totalmente necessário;
43. A aplicação de mecanismos, planos individuais de trabalho e/ou testes extra não podem ser realizados em período da aula, exceto se esta aplicação resultar para toda a turma e for devidamente enquadrada e autorizada. A aplicação destes instrumentos suplementares de avaliação e/ou acompanhamento têm de decorrer, obrigatoriamente, num espaço de sala de aula. A aplicação e definição destes instrumentos de recuperação e/ou apoio têm de ser articulados com o OET, ainda que a sua concretização caiba sempre ao professor proponente.

Faltas

44. Os Professores deverão comunicar à Diretora Pedagógica, com antecedência mínima de 48h, as faltas de que tenham conhecimento prévio (**modelo DP 08**);
45. Sempre que não for possível proceder à sua substituição, o docente terá de entregar um plano de trabalho, de reforço de aprendizagens, para ser desenvolvido pela turma, o qual terá de ser posteriormente corrigido com os alunos e devidamente arquivado (**modelo CP 70 ou CVB 25 ou CVS 27**);
46. Os Professores deverão entregar a justificação de falta (**modelo DP 03**), bem como o respetivo comprovativo no dia seguinte ao dia de falta ou no primeiro dia de apresentação na Escola após a situação de falta;
47. O Professor deverá conferir as presenças e registar as faltas no início de cada hora letiva;
48. As faltas, depois de marcadas, só podem ser anuladas pela Direção Pedagógica;
49. Os alunos que faltarem a um teste têm de apresentar, num prazo máximo de **três dias úteis**, após o dia de falta, a devida justificação, o documento comprovativo e o pedido de realização de novo teste (que irá adquirir na reprografia). Todos os referidos documentos (pedido e justificação) têm de ser entregues à Diretora Pedagógica que, depois de analisar a situação, articulará com o OET os procedimentos necessários. Caso autorizado, a aplicação do teste em outra data, resultará sempre como um mecanismo de recuperação por fal-

- ta de assiduidade (faltas justificadas) sendo a mesma da inteira responsabilidade do professor da disciplina;
50. Os alunos não podem **faltar a mais de 10% da carga horária de cada módulo ou UFCD**, sob pena de não terem aproveitamento no mesmo, exceto se considerado o disposto no regulamento interno;
 51. O controlo das faltas é feito pelo docente devendo aferir a sua natureza junto do OET;
 52. Aos alunos que excedam em **10% de faltas injustificadas à carga horária global da disciplina** tem de ser aplicado um plano de atividades de recuperação de aprendizagem (PARA), nos termos do Regulamento Interno da escola e da legislação em vigor;
 53. Os modos de definição, aplicação e avaliação do PARA são propostos pelo Professor e OET, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico que, posteriormente, procederá à sua aprovação e avaliação;
 54. Aos alunos que faltem **justificadamente a 10% da carga horária global do módulo ou UFCD** pode ser aplicado um mecanismo de recuperação ou plano de acompanhamento por falta de assiduidade, nos termos definidos no Regulamento Interno;
 55. Sempre que se verifique o disposto no número anterior o docente tem de elaborar um plano que comprove a proposta de apoio educativo apresentada ao aluno;
 56. Os alunos que faltam justificadamente **não podem ser penalizados na avaliação final no critério assiduidade**, competindo ao docente diligenciar as medidas de apoio e/ou compensação que considerar necessárias;
 57. A aplicação de qualquer mecanismo de recuperação por falta de assiduidade tem sempre que ser articulado com o OET;
 58. A gestão do número de faltas justificadas e injustificadas, em cada ano letivo, para efeitos de aplicação dos instrumentos referidos nos números anteriores, é da responsabilidade do Professor que deverá sempre confirmar e verificar as situações junto do OET que, por sua vez, ficará responsável pelo controlo global da assiduidade;
 59. O aluno que **falte injustificadamente a mais de um tempo letivo** (90 minutos) anterior à realização do teste e/ou trabalho de avaliação fica impedido de o fazer, exceto se apresentar a devida justificação na Direção Pedagógica. Em caso de dúvida, o Professor deve deixar o aluno realizar o instrumento de avaliação, dando-lhe a conhecer que o mesmo poderá não ser validado caso não tenha justificação para a sua ausência anterior. De acordo, o professor deve verificar esta situação com o OET;
 60. Ao aluno que não se faça acompanhar do material necessário para a aula deve ser marcada uma falta de presença, tendo esse facto que ser comunicado ao aluno, que terá de permanecer dentro da sala de aula ou, se necessário, encaminhado para a Direção Pedagógica. O Professor terá de comunicar por escrito e no próprio dia a ocorrência à Diretora Pedagógica (**modelo DP 02**);

61. É obrigatório que todos os alunos, em todas as disciplinas e/ou UFCD, tenham um caderno diário devidamente atualizado e organizado (nomeadamente com o material fornecido pelo docente), pelo que a sua verificação tem de ser acautelada pelos professores e integrada nas planificações. Regista-se ainda que pode ser considerada uma percentagem da avaliação para este instrumento de trabalho, que terá sempre de estar nos “outros parâmetros”;
62. As faltas que resultem da aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias têm sempre de ser comunicadas no próprio dia e por escrito à Diretora Pedagógica (**modelo DP 76**).

Indicações gerais

63. O **processo de autoavaliação do desempenho do docente** é da responsabilidade do mesmo, competindo-lhe solicitar junto da Direção, em momento próprio, o instrumento de avaliação respetivo. O docente poderá, para o efeito, definir estratégias pessoais, intermédias e/ou finais para proceder à sua autoavaliação;
64. O processo de avaliação de desempenho implica a entrega da autoavaliação e de um CD com materiais pedagógicos produzidos pelo docente;
65. **No início de cada disciplina, módulo e/ou UFCD**, os alunos terão de ser informados dos conteúdos programáticos, dos objetivos, dos critérios de avaliação e limites de falta de assiduidade (os elementos e ponderações a considerar serão os definidos no Regulamento Interno);
66. **Em cada disciplina, módulo e/ou UFCD será obrigatória** a realização de períodos para avaliação, apresentação de conteúdos, correção dos instrumentos de avaliação e auto e heteroavaliação. Estas situações têm de ser obrigatoriamente registadas nos sumários e contempladas nas planificações;
67. Os Professores terão, em contexto de sala de aula, de **fazer a correção de todos os testes, fichas de trabalho, trabalhos ou outros documentos avaliativos**, indicando ao aluno onde ele errou e qual a resposta correta. Na aula de correção, o Professor entrega ao aluno o instrumento de avaliação para consulta, recolhendo-o, no final, para arquivo na Reprografia. Caso o aluno queira ficar com uma cópia do teste, deverá solicitá-lo na Reprografia;
68. **Os Professores têm de corrigir devidamente os instrumentos de avaliação**, identificando as respetivas cotações;
69. Os Professores devem corrigir, classificar e fazer a correção do teste de avaliação e/ou trabalho antes da realização de um novo teste e/ou trabalho;
70. Não é permitida a realização de testes **na última aula do** módulo e/ou período;
71. Não é permitida a realização de dois testes no mesmo dia, a não ser que um deles se reporte a mecanismo de recuperação e/ou plano individual de trabalho;

72. No final de cada módulo, UFCD e/ou período, o Professor deverá entregar à Diretora Pedagógica, no prazo de **cinco dias úteis**, o relatório do cumprimento da planificação do módulo ou da UFCD (**modelo CP 01 e/ou CVB 12 e/ou CVS 20 e/ou CVS 21**), a pauta de avaliação (**modelo CP 05 e/ou CVB 13 e/ou CVS 22 e/ou CVS 23**) e a **grelha de ponderações (CP 19, CP 72, CP 81 e/ou CP 82 OU CVB 07, CVB 14, CVB 15 OU CVS 17, CVS 18 e CVS 15) consoante as componentes de formação que estiverem em causa**. Sempre que, por questões de implementação de estratégias de recuperação, o docente não possa cumprir estes prazos tem de comunicar previamente à Diretora Pedagógica. Destaca-se que, **no final de cada período ou ano letivo**, este prazo pode ser encurtado, sendo comunicado em ordem de serviço;
73. As pautas apenas integram classificações positivas. Quando o aluno obtiver uma classificação inferior a 10 tem de aparecer na pauta a indicação **negativa**; quando o aluno atingir o limite de faltas injustificadas ao módulo ou UFCD aparece **reprovado**; e, no relatório de cumprimento deve ser indicado, para além das razões, a classificação quantitativa que obteve. Na grelha geral de ponderações aparecem as classificações quantitativas. Caso existam situações de alunos que estejam em processo de avaliação dever ser colocada uma alínea, como no seguinte exemplo: *a) aluno/a em processo de avaliação*; sendo que a razão e respetivas medidas têm de ser expostas no relatório de cumprimento.
74. Não obstante do exposto no ponto anterior quando se observe que o aluno obtém classificação negativa e reprova por faltas, sobrepõe-se o critério das faltas de assiduidade constando na pauta REPROVADO e sendo a situação devidamente explicitada no relatório de cumprimento (as razões da falta de aproveitamento e descritas as faltas excedentes dadas pelo aluno).
75. O **relatório de cumprimento tem de descrever e clarificar** todas as alterações efetuadas (dando conta da data em que as mesmas foram autorizadas pela Diretora Pedagógica) e respetivas razões, as medidas de apoio implementadas, justificar as situações de insucesso (identificando a classificação quantitativa obtida), mencionar e detalhar as situações de reprovações observadas, assim como as estratégias que foram implementadas para as evitar e/ou quaisquer outras situações de especificidade;
76. As **pautas e as grelhas para o ano letivo 2015/2016 estão disponibilizadas numa pasta**, em suporte digital, na sala dos professores e não podem ser alteradas². As alterações os referido instrumentos são comunicados em ordem de serviço devendo ser substituídas pelos docentes.

² Os docentes têm de ter cuidado a copiar e/ou colocar informações pois podem alterar a formatação, assim como as ponderações.

77. No **final de cada período**, todos os professores têm que fazer a avaliação qualitativa individual de cada aluno, no documento disponibilizado para o efeito no computador da sala dos professores. Os períodos de realização, bem como as diretrizes, saem previamente em ordem de serviço. Salva-se que os alunos com NEE têm modelos próprios.
78. No final do ano letivo, na reunião de conselho de turma, o Professor terá de fazer-se acompanhar por um documento onde constem todas as classificações obtidas pelos alunos ao longo do ano, de forma a poder verificar e confirmar as classificações lançadas. **Este procedimento é obrigatório** e poderá ser utilizado o modelo grelha resumo (**modelo CP 15 e/ou CVB 24 e/ou CVS 26**) de forma a agilizar o procedimento.
79. Para todos os trabalhos avaliativos, terá que existir um enunciado que deverá ser realizado no formulário próprio e entregue na Reprografia para arquivo. (Para os cursos profissionais **modelos CP 12 e CP 13**; para os CV **modelos CVB 04 e CVB 05 e/ou CVS 05, CVS 06, CVS 07 e CVS 08**). Os **modelos de enunciado para alunos com NEE são específicos (CP 83, CVB 02, CVS 02 ou CVS 03)**.
80. O Professor deverá, no decurso do módulo, aplicar **mecanismos de recuperação** a alunos que revelem mais dúvidas, de forma a garantir o sucesso escolar. (**modelo CP 06**, para os alunos dos cursos profissionais e o modelo **CVB 01** para os alunos dos cursos vocacionais de nível básico e **modelo CVS 01** para os alunos dos Cursos Vocacionais Secundário);
81. O Professor deverá, no decurso do módulo, aplicar **Planos de Acompanhamento (modelo CP 08, CVB 03 ou CVS 04)** a alunos que faltem justificadamente, revelem mais dificuldades, de forma a garantir o sucesso escolar.
82. Os mecanismos de recuperação são para situações de realização de um trabalho suplementar e os planos de acompanhamento implicam a diversificação de estratégias, por exemplo uma aula de apoio e a realização de um novo instrumento de avaliação;
83. O aluno que utilize formas fraudulentas na realização de testes e/ou trabalhos terá estes anulados na totalidade, não havendo lugar a mecanismo de recuperação e/ou plano individual de trabalho. Nestes casos, o Professor tem de comunicar por escrito a situação observada à Direção Pedagógica, em modelo próprio (**modelo DP 02** para os Cursos Profissionais ou **modelo DP 105** para os Cursos Vocacionais);
84. Os trabalhos que não refiram as fontes e/ou sejam plágio não serão avaliados;
85. O Professor deverá realizar um relatório para todas as atividades (**modelo DP 04** para os Cursos Profissionais ou **modelo DP 111** para os Cursos Vocacionais). Anexo ao relatório, o Professor deve arquivar as autorizações dos encarregados de educação, os inquéritos de avaliação, CD com as fotografias, entre outros documentos que considere relevantes;
86. As autorizações dos encarregados de educação (**modelo DP 06** para os Cursos Profissionais ou **modelo DP 113** para os Cursos Vocacionais) para as visitas de estudo são da res-

- responsabilidade do Professor da disciplina em articulação com o Orientador Educativo de Turma, que deverá apoiar o Professor neste processo;
87. O Professor terá de entregar **ao Secretariado de exames, e em envelope fechado**, as matrizes e enunciados de exame solicitados, para as épocas de recuperação, em conformidade com os prazos estipuladas no calendário de épocas de recuperação e no regulamento de épocas de recuperação.
 88. As matrizes e os enunciados das provas de recuperação implicam a consulta do documento **Regulamento das épocas de recuperação**. Para a execução das matrizes tem de ser utilizado o modelo próprio (**modelo CP 09**), bem como para a execução dos enunciados (**modelo CP 38**). O lançamento de classificações destas épocas tem de ser feito em pauta própria (**modelo CP 04**).
 89. Para as matrizes, enunciados e pautas das épocas de recuperação para ex-alunos (ao abrigo do Decreto-Lei n.º 357/2007, de 29 de Outubro), exigem-se modelos específicos (**modelo CP 40, CP 39, CP 02**, respetivamente).
 90. Para as situações de elaboração de matrizes e enunciados de provas para a Época de abril, julho (época especial) e setembro, sempre que houver mais de um Professor a lecionar a disciplina, o trabalho terá de ser feito em equipa. Nestes casos ambos os docentes têm de assinar as matrizes e os exames;
 91. Todos os Professores podem ser convocados para vigilâncias de exames, aulas de apoio, apoio para PAP, FCT, PSAV e/ou EF ou outras intervenções educativas;
 92. O horário de trabalho de componente não letiva deverá ser registado no dossier correspondente, quer durante o ano letivo quer no período de interrupção das atividades curriculares, **incluindo os professores externos**;
 93. **As atividades pedagógicas complementares e/ou aulas de apoio** implicam que o docente, **para além do registo de sumário em livro próprio, registre as presenças em folha própria (modelo DP 78)** solicitada na Direção Pedagógica e entregue assim que a mesma esteja preenchida.
 94. **Sem prejuízo do disposto no número anterior e para facilitar o processo, quando um docente leciona em diferentes tipologias preenche apenas uma única folha de presenças. As folhas assim que completadas são entregues na Direção Pedagógica.**
 95. O Professor deve diariamente e/ou semanalmente consultar o placar referente às ordens de serviço, fazendo cumprir as indicações dadas, solicitando esclarecimentos, caso considere necessário, na Direção Pedagógica;
 96. O Professor deverá consultar regularmente o seu email institucional. Ressalva-se ainda que toda e qualquer diligência relacionada com a atividade profissional na EPV tem que ser efetuada pelos meios institucionais;

97. Os trabalhos de avaliação dos alunos (relatórios de PAP, FCT, SFCT, PS, EF, testes e/ou quaisquer outros trabalhos) são propriedade da Escola durante cinco anos, findos os quais o aluno pode levantar os mesmos (caso contrário, reserva-se à Escola o direito de os destruir). Contudo, dadas as especificidades de alguns instrumentos de avaliação (materiais gastos, dimensão, quantidade...) e de algumas disciplinas, poder-se-á entregar ao aluno os referidos instrumentos, no final do ano letivo. Nestes casos, os professores terão, obrigatoriamente, que analisar a situação, no início de cada ano letivo, com a Diretora Pedagógica de forma a garantir outras estratégias de arquivo (CD com fotografias, nota escrita a mencionar qual foi o trabalho e que o mesmo foi entregue...), assim como a entrega dos mesmos antes do término do ano letivo. O arquivo é sempre feito na reprografia da Escola.

A Diretora Pedagógica
Gisela Rebelo Magalhães