

PRINCÍPIOS GERAIS DE FUNCIONAMENTO - Professores¹

Ano Letivo 2023/2024

“Educação não transforma o mundo. Educação muda as pessoas. Pessoas transformam o mundo.”

Paulo Freire

Introdução aos princípios gerais

O sucesso desta Escola e da sua imagem depende, muito particularmente, do profissionalismo dos seus/suas Professores/Professoras. 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.**

Sala de aula

1. O/a Professor/a deve cumprir rigorosamente o tempo de aula e intervalos, mesmo nos dias em que houver momentos de avaliação;
2. A sala de aula deverá ficar **SEMPRE** fechada à chave durante os intervalos;
3. O/a Professor/a, no final de cada aula, deverá deixar o quadro devidamente limpo e deverá também fazer com que os/as alunos/as deixem as salas limpas e arrumadas. O/a Professor/a que não encontrar as salas nas devidas condições deverá comunicar à Direção Pedagógica;
4. Nas Salas de Informática o/a Professor/a deverá seguir com as orientações e normas inscritas no regulamento próprio que se encontra em cada uma das salas. O professor/a deve 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;
5. Os/as professores/as que lecionam na sala 5, sala polivalente, sala de plástica, e salas de informática devem levantar as chaves na secretaria. Os professores que necessitem das salas de informática devem efetuar a sua requisição na reprografia com 72 horas de antecedência.
6. **Não são permitidos em sala de aula, comportamentos como sair a meio da aula, utilizar/manusear telemóveis², usar leitores de CD, MP3 ou outros. Estes deverão estar sempre desligados, caso**

¹Não dispensa a consulta do Regulamento Interno.

² **Todos os/as alunos/as são obrigados a entregar todos os telemóveis que tiverem em sua posse no início de cada aula e colocá-los na caixa disponibilizada em cada sala de aula/oficina para o efeito. No caso do/a aluno/a se recusar a entregar o/a professor/a ou formador/a deverá imediatamente reencaminhar o/a aluno/a para a Direção Pedagógica. No caso de não estar ninguém no momento na Direção Pedagógica, o/a professor/a ou formador/a deverá, logo que possível, comunicar a situação por escrito e**

contrário, serão imediatamente entregues na Direção Pedagógica. Os telemóveis podem ser utilizados, em caso de exceção, como instrumento de trabalho e sempre com a autorização do Professor;

7. **Não é permitido** comer na sala de aula. Será dada permissão excecional para consumo de água (apenas água), **exceto se a aula decorrer na sala de informática;**
8. **Depois de iniciada a aula, o/a Professor/a não deverá deixar sair o/a aluno/a, a não ser numa situação excecional 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, saídas mais cedo, fazer avisos, entre outras situações que não tenham que ver com a aula ou que não tenham sido previamente autorizadas pela Direção Pedagógica);
9. **É permitido** colocar música no decurso da aula, sempre que o professor considere como metodologia de trabalho. A gestão da música fica a cargo do professor. **Não é permitido a utilização de fones.**
10. **Não é permitido** interromper quaisquer atividades escolares (por funcionários/as, alunos/as e/ou professores/as) exceto se devidamente autorizados pela Direção Pedagógica. De acordo, quaisquer situações de comunicação de informação sairão em ordens de serviço e/ou avisos;
11. **Não é permitido** ceder tempos letivos para a preparação de quaisquer atividades que não estejam expressamente autorizadas pela Direção Pedagógica.
12. **Sempre que se verificar necessário a saída de um/a aluno/a da sala de aula a situação tem de ser de imediato comunicada pelo meio mais expedito à Direção Pedagógica ou na sua ausência, à Diretora Administrativa.**

Planificações

13. As planificações anuais, modulares e/ou UFCD serão entregues em impresso próprio (**modelo CP 16 e modelo CP 17**) até **07 de novembro**, às Coordenadoras Pedagógicas. Os professores estão **obrigados a articular com as Coordenadoras 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. As planificações devem ter em consideração o D.L. 54º/2018, o D.L. 55º/2018 e o Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
14. As planificações devem estar devidamente formatadas, impressas a preto, e frente e verso, rubricadas em cada página e assinadas na última página pelo/a Professor/a. Estas devem ser entregues até à data estipulada para o efeito;
15. Para as situações de elaboração das planificações, sempre que houver mais de um Professor/a a lecionar a disciplina, o trabalho terá de ser feito em equipa;

entregar na Direção Pedagógica. No final de cada aula o/a aluno/a está autorizado a levantar o seu telemóvel da caixa. Se o aluno/a estiver durante o decorrer da aula com um telemóvel, este deverá de imediato ser apreendido pelo/a professor/a ou formador/a.

16. Nas planificações têm que constar as horas definidas no elenco curricular comunicadas pela **ordem de serviço n.º 6 ano letivo 2023/2024 disponível no placar da sala dos professores.**
17. **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;
18. As propostas de atividades (**modelo DP 05**) para integrar no Plano Anual de Atividades devem ser entregues até ao dia **07 de novembro**, depois de devidamente concertadas com os/as Coordenadores/as de Curso;
19. 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 concretização;
20. Qualquer alteração de atividade (aula, local, sala, atividade) terá de ser comunicada e autorizada pelo/a Diretor/a Pedagógico/a em modelo próprio (**modelo DP 11**);
21. **Nenhum/a Professor/a pode lecionar mais ou menos tempos dos que os previamente previstos nas planificações e definidos na plataforma E-Schooling sem autorização prévia da Direção Pedagógica, o que implica sempre uma fundamentação das razões para que haja uma alteração, tendo de ser atempadamente preenchido o modelo DP 11. Nenhum/a professor/a pode registar no E-Schooling mais aulas do que as definidas para cada módulo e/ou UFCD. Aconselha-se antes da elaboração das planificações que os/as professores/as procurem a Direção Pedagógica para verificar o número de horas definidas para cada módulo ou consultar plataforma E-Schooling. No caso das disciplinas que funcionam por UFCD não é necessário, pois as cargas horárias estão definidas na Ordem de Serviço n.º 6 do ano letivo 2023/2024. Ainda relativamente às planificações, informe-se que a numeração dos módulos das turmas de continuidade deve ser sequencial nas disciplinas, pelo que a contagem dos módulos passa a ser trianual. Exemplo: o primeiro módulo da disciplina de Inglês do segundo ano dos cursos profissionais é o quarto (módulo 4).**

Materiais e espaços

22. Os/as Professores/as deverão entregar na Direção Pedagógica, até ao dia **31 de outubro**, 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 **28 de março**, todos os materiais para o 3.º período;
23. 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;
24. 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;

25. 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.
26. 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/a Professor/a observe um comportamento que viole este princípio deve advertir o/a aluno/a e orientar o mesmo a repor a situação; caso considere necessário, deverá informar a Direção Pedagógica. Informa-se ainda que os/as alunos/as não estão autorizados a permanecer nos espaços externos/circundantes ao recinto escolar, competindo também aos/as Professores atuar sempre que verifiquem situações que não respeitem o enunciado;
27. Todos os equipamentos e materiais de apoio à aula deverão ser requisitados com antecedência de **72 horas**, cabendo ao/a professor/a, em articulação com a funcionária da reprografia, a sua verificação e devolução, bem como a comunicação de anomalias;
28. **Os/as Professores/as deverão entregar na reprografia os textos de apoio para fotocopiar com antecedência mínima de 72 horas;**
29. **Os/as Professores/as 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;**
30. Sempre que possível os documentos têm de ser impressos e/ou fotocopiados frente e verso e a preto;
31. Os/as Professores/as estão **obrigados a entregar, em suporte de papel ou CD, para arquivo**, todos os materiais que entreguem aos/as alunos/as: sebentas, bibliografia, entre outros; a entrega é feita na reprografia e o arquivamento deve ser feito no módulo/UFCD correspondente.
32. Não é permitida a permanência dos/as alunos/as na sala dos professores, reprografia e interior do bar;
33. Todas as salas de aula devem ficar devidamente fechadas no final de cada aula;
34. Todos os/as Professores/as devem consultar o Regulamento de Utilização das Salas de Informática, documento disponibilizado em cada sala e enviado no início do ano letivo por *email*;
35. **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 e/ou no Centro de Apoio à Aprendizagem (CAA). A aplicação e definição destes instrumentos de recuperação e/ou apoio têm de ser articulados com o/a OET, ainda que a sua concretização caiba sempre ao/a professor/a proponente.

Faltas

36. Os/as Professores/as deverão comunicar ao/à Diretor/a Pedagógico/a, com antecedência mínima de 48 horas, as faltas de que tenham conhecimento prévio (**modelo DP 08**);
37. Sempre que não for possível proceder à sua substituição, o/a Professor 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**);
38. Os/as Professores/as 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;
39. O/a Professor/a deverá conferir as presenças e registar as faltas no início de cada hora letiva;
40. As faltas, depois de marcadas, só podem ser anuladas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a;
41. Os/as 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 ao/à Diretor/a Pedagógico/a que, depois de analisar a situação, articulará com o/a OET os procedimentos necessários. Caso autorizado, a aplicação do teste em outra data, resultará sempre como um mecanismo de recuperação por falta de assiduidade sendo a mesma da inteira responsabilidade do/a professor/a da disciplina;
42. Os/as alunos/as 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;
43. O controlo das faltas é feito pelo/a Professor devendo aferir a sua natureza junto do/a OET;
44. 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;
45. Os modos de definição, aplicação e avaliação do PARA são propostos pelo/a Professor/a e o/a OET, de acordo com as diretrizes do Conselho Pedagógico que, posteriormente, procederá à sua aprovação e avaliação;
46. Aos/as 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;
47. Sempre que se verifique o disposto no número anterior o/a Professor tem de elaborar um plano que comprove a proposta de apoio educativo apresentada ao/à aluno/a;
48. Os/as alunos/as que faltam justificadamente **não podem ser penalizados na avaliação final no critério assiduidade**, competindo ao Professor diligenciar as medidas de apoio e/ou compensação que considerar necessárias;

49. A aplicação de qualquer mecanismo de recuperação por falta de assiduidade tem sempre que ser articulado com o/a OET;
50. 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/a Professor/a que deverá sempre confirmar e verificar as situações junto do/a OET que, por sua vez, ficará responsável pelo controlo global da assiduidade;
51. O/a aluno/a que **falte injustificadamente a mais de um tempo letivo** (100 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/a Professor/a deve deixar o/a aluno/a 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/a professor/a deve verificar esta situação com o/a OET;
52. **Ao/a aluno/a 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/a aluno/a, que terá de permanecer dentro da sala de aula ou, se necessário, encaminhado para a Direção Pedagógica. O/a Professor/a terá de comunicar por escrito e no próprio dia a ocorrência ao/à Diretor/a Pedagógico/a (**modelo DP 02**);
53. É obrigatório que todos/as os/as alunos/as, em todas as disciplinas e/ou UFCD, tenham um caderno diário devidamente atualizado e organizado (nomeadamente com o material fornecido pelo/a Professor), pelo que a sua verificação tem de ser acautelada pelos/as professores/as 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”;
54. As faltas que resultem da aplicação de medidas corretivas e/ou sancionatórias têm sempre de ser comunicadas no próprio dia e por escrito ao/à Diretor/a Pedagógico/a (**modelo DP 76**).

Indicações gerais

55. Propõe-se a **utilização da G Suite for Education** como ferramenta de apoio às aulas;
56. No início do ano letivo, cada professor, deverá criar e convidar os alunos para acederem às disciplinas na *App Classroom*, explicando o funcionamento da aplicação e das estratégias a utilizar nos diferentes regimes de ensino que podem ser realizados. Igualmente importante explicar o funcionamento do *Google Meet* para a eventualidade de ser necessário realizar-se sessões síncronas.
57. O **processo de autoavaliação do desempenho do Professor** é da responsabilidade do mesmo, competindo-lhe solicitar junto da Direção, em momento próprio, o instrumento de avaliação respetivo. O/a Professor poderá, para o efeito, definir estratégias pessoais, intermédias e/ou finais para proceder à sua autoavaliação;
58. O processo de avaliação de desempenho implica a entrega da autoavaliação e de uma Pen com materiais pedagógicos produzidos pelo/a Professor;

59. **No início de cada disciplina, módulo e/ou UFCD**, os/as alunos/as 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);
60. No início do ano letivo, terá de ser aplicada nas primeiras aulas, uma metodologia de avaliação diagnóstica junto de todas as turmas e proceder-se à análise da mesma para posteriormente se apresentar os resultados no Conselho de Turma de início de ano letivo;
61. **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;
62. Os/as 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/a aluno/a onde ele errou e qual a resposta correta. Na aula de correção, o/a Professor/a entrega ao/a aluno/a o instrumento de avaliação para consulta, recolhendo-o, no final, para arquivo na Reprografia. Caso o/a aluno/a queira ficar com uma cópia do teste, deverá solicitá-lo na Reprografia;
63. **Os/as Professores/as têm de corrigir devidamente os instrumentos de avaliação**, identificando as respetivas cotações;
64. Os/as Professores/as devem corrigir, classificar e fazer a correção do teste de avaliação e/ou trabalho antes da realização de um novo teste e/ou trabalho;
65. **Não é permitida a realização de testes na última aula do módulo/UFCD e/ou período;**
66. 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;
67. No final de cada módulo, UFCD e/ou período, o/a Professor/a deverá entregar na Direção Pedagógica, no prazo de **cinco dias úteis**, o relatório do cumprimento da planificação do módulo e/ou da UFCD e/ou da disciplina (**modelo CP 01**), a pauta de avaliação (**plataforma E-Schooling**) e a grelha de avaliação processual (**plataforma E-Schooling**). Sempre que, por questões de implementação de estratégias de recuperação, o/a Professor/a não possa cumprir estes prazos tem de comunicar previamente na Direção Pedagógica. Destaca-se que, **no final de cada período ou ano letivo**, este prazo pode ser encurtado, sendo comunicado em ordem de serviço;
68. As pautas apenas integram classificações positivas. Quando o/a aluno obter uma classificação inferior a 10 tem de aparecer na pauta a indicação **R (reprovado por falta de aproveitamento)**; quando o/a aluno/a atingir o limite de faltas injustificadas ao módulo ou UFCD aparece **R (reprovado por falta de assiduidade)**; e, no relatório de cumprimento deve ser indicado, para além das razões, a classificação quantitativa que obteve. Caso existam situações de alunos/as 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 e postas no relatório de cumprimento.
69. Não obstante do exposto no ponto anterior quando se observe que o/a aluno/a 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 decorrentes das faltas excedentes dadas pelo/a aluno/a).

70. O **relatório de cumprimento tem de descrever e clarificar** todas as alterações efetuadas (dando conta da data em que as mesmas foram autorizadas pelo/a Diretor/a Pedagógico/a) 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. Importa referir que o relatório de cumprimento modular deve explanar claramente as medidas de suporte à aprendizagem e à inclusão utilizadas para o sucesso dos resultados;
71. No **final de cada período**, aos alunos sinalizados na EMAEI, todos/as os/as professores/as têm de proceder ao preenchimento dos **respetivos documentos**.
72. 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**).
73. O/a Professor/a deverá, no decurso do módulo/UFCD, aplicar **mecanismos de recuperação** aos/as alunos/as que revelem mais dúvidas, de forma a garantir o sucesso escolar (**modelo CP 06**);
74. O/a Professor/a deverá, no decurso do módulo, aplicar **Planos de Acompanhamento (modelo CP 08)** a alunos/as que faltem justificadamente, revelem mais dificuldades, de forma a garantir o sucesso escolar.
75. 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;
76. O/a aluno/a 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/a Professor/a tem de comunicar por escrito a situação observada à Direção Pedagógica, em modelo próprio (**modelo DP 02**);
77. Os trabalhos que não refiram as fontes e/ou sejam plágio não serão avaliados;
78. O/a Professor/a deverá realizar um relatório para todas as atividades (**modelo DP 04**). Anexo ao relatório, o/a Professor deve arquivar as autorizações dos encarregados de educação, os inquéritos de avaliação, CD com as fotografias, entre outros documentos que considere relevantes;
79. As autorizações dos encarregados de educação (**modelo DP 06**) para as visitas de estudo são da responsabilidade do/a Professor/a da disciplina em articulação com o/a OET, que deverá apoiar o/a Professor/a neste processo;
80. O/a Professor/a 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.
81. 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 pró-

- prio (**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**).
82. 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).
 83. 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/a Professor/a, a lecionar a disciplina, o trabalho terá de ser feito em equipa. Nestes casos ambos os/as Professor têm de assinar as matrizes e os exames;
 84. Todos os/as Professores podem ser convocados para vigilâncias de exames, aulas de apoio, apoio à PAP, FCT ou outras intervenções educativas;
 85. **As atividades pedagógicas complementares e/ou aulas de apoio** implicam que o/a Professor, **proceda ao registo de sumário em livro próprio que se encontra na sala dos professores.**
 86. O/a Professor/a 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;
 87. O/a Professor/a deve **diariamente e/ou semanalmente consultar o horário semanal disponibilizado no E-schooling**, pois pode haver a necessidade de alterações no horário, podendo o/a professor/a solicitar esclarecimentos, caso considere necessário, na Direção Pedagógica;
 88. O/a Professor/a 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;
 89. Os trabalhos de avaliação dos alunos (relatórios de PAP, FCT, testes e/ou quaisquer outros trabalhos) são propriedade da Escola durante cinco anos, findos os quais o/a aluno/a 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/a aluno/a 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 ao/à Diretor/a Pedagógico/a 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.

Paços de Ferreira, 05 de setembro de 2023

O/A Diretor/a Pedagógico/a

Professora Doutora Sílvia Azevedo