

GUIA DO DOCENTE/FORMADOR

ANO LETIVO

1. Introdução e Princípios Gerais

O docente/formador é, pela natureza das funções que exerce, exemplo e referência para os seus alunos. Neste contexto é, e será sempre, um elemento de orientação e dinamização do processo de ensino/aprendizagem de cada aluno uma vez que promove e facilita a aquisição de competências. Também, neste sentido, acompanha e educa cada aluno contribuindo para a sua inserção social. Sendo a Escola Profissional um elemento privilegiado na inserção de alunos diplomados no mercado de trabalho e/ou no Ensino Superior assume responsabilidades acrescidas na formação integral do indivíduo e do cidadão.

O corpo docente depende, em primeira instância, da Direção Pedagógica, a qual possui, entre outras atribuições, a organização e coordenação do trabalho docente, apoiando os docentes nas suas atividades diárias e respondendo diretamente pela formação ministrada/obtida.

2. Informações

Todas as Informações, Comunicações e Convocatórias são enviadas por **correio eletrónico** e as que necessitam de assinatura estão também disponíveis na Receção, local onde deverão dirigir-se sempre que cheguem à Escola, a fim de receberem todas as informações em tempo útil.

3. Direitos dos Docentes/Formadores

O docente/formador tem direito a:

- Um bom ambiente de trabalho e de convívio dentro do espaço da Escola;
- Ser respeitado por todos os agentes escolares;
- Receber a remuneração do trabalho prestado dentro dos prazos legais;
- Usufruir dos períodos de férias legalmente previstos;
- Ser informado de todos os problemas da Escola, na forma que os órgãos de gestão entenderem mais conveniente;
- Ser informado da legislação aplicável à sua atividade;
- Ser informado, pela estrutura diretiva, da forma que for julgada mais conveniente, das possíveis infrações disciplinares em que seja arguido;
- Ser ouvido em tudo o que diga respeito ao bom funcionamento da Escola;
- Dispor de boas condições de trabalho no que se refere quer a instalações e serviços de apoio, quer a material didático considerado necessário à formação e informação do pessoal docente, bem como ao exercício de atividades educativas;
- Participar ativamente na vida da comunidade escolar;
- Participar na vida sindical, de acordo com o estabelecido legalmente;
- Ter acesso, sempre que solicitado, ao mapa de assiduidade mensal;
- Ter garantias de segurança pessoal e bens enquanto dentro do recinto escolar.

4. Deveres dos Docentes

O docente/formador deve:

- Contribuir para a formação dos alunos, estimulando o desenvolvimento integral das suas capacidades;
- Aceitar cargos de âmbito pedagógico para que seja eleito ou nomeado e desempenhá-lo da melhor forma;
- Cumprir com assiduidade e pontualidade o horário que lhe for distribuído, desde que de acordo com normas em vigor, devendo justificar qualquer falta dentro do prazo de 24 horas;
- Não fumar dentro das instalações da Escola;
- Conhecer os regulamentos e demais legislações em vigor;
- Colaborar com todos os intervenientes no processo educativo, favorecendo a criação e o desenvolvimento de relações de respeito mútuo, em especial entre docentes/formadores, alunos, encarregados de educação e pessoal não docente;
- Colaborar na preservação e uso adequado das instalações e equipamentos e fazer propostas para a respetiva melhoria e renovação;
- Gerir o processo de ensino/aprendizagem, de acordo com os elencos modulares do curso, utilizando novos meios de ensino numa perspetiva de abertura à inovação e reforço da qualidade da educação e ensino;
- Participar na organização e desenvolvimento das atividades letivas;
- Cumprir integralmente o tempo destinado à aula, sendo o primeiro a entrar e o último a sair da sala de aula, sendo responsável por todos os equipamentos existentes dentro da sala de aula, bem como pelas condições de higiene e limpeza. O docente deve, sempre que qualquer equipamento seja danificado no decurso de uma aula, elaborar uma folha de ocorrências para dar seguimento ao processo de reparação;
- Registrar no suporte eletrónico o sumário de cada aula, as faltas dadas pelos alunos;
- Registrar na folha de controle de presenças os alunos que estão a faltar;
- Avaliar os seus alunos, publicar atempadamente os resultados e lançar as notas dentro dos prazos estipulados;
- Informar, com a periodicidade considerada adequada, sobre o aproveitamento e comportamento dos alunos, estabelecendo os contactos necessários com o Orientador Educativo de Turma;
- Não utilizar equipamentos de comunicações telefónicas durante o período destinado à aula. Qualquer equipamento deste tipo deverá estar **desligado** nesse período, sendo este preceito extensivo a todos os intervenientes na aula (alunos, professores, preparadores de laboratório, etc.);
- Participar nas reuniões dos conselhos de turma devidamente documentados por forma a emitir, não só os resultados da avaliação, mas, também a opinião sobre os seus alunos no que concerne a assiduidade, comportamento e progressão, guardando sigilo sobre todos os assuntos debatidos no Conselho de Turma.

5. Planificação das Aulas

1. Os referenciais das disciplinas (conteúdos programáticos e calendarização dos módulos), são entregues pela direção pedagógica e que deverão, impreterivelmente, ser cumpridos.
2. Sempre que se elabore manuais a fornecer aos alunos, estes deverão ser colocados na **plataforma Google Classroom** e se necessário e após preencher uma Requisição de Fotocópias (impresso próprio disponível na receção/secretaria) para que estes sejam copiados.
3. Os docentes/formadores deverão entregar nas datas estipuladas para tal os seguintes documentos ao Coordenador de Curso, para que sejam integrados no respetivo dossier pedagógico:
 - Os critérios de avaliação de cada módulo, utilizando o modelo da EPAV;
 - As grelhas de avaliação dos alunos por módulo;
 - Os materiais produzidos pelo docente e entregues à turma (pode ser entregue em CD);
 - Uma bibliografia dos materiais distribuídos ou de consulta pela turma, que incluirá os materiais de outros autores e os do próprio docente que sejam comuns a mais turmas ou de utilização plurianual.

6. DBGEP

1. Os docentes/formadores terão de registar todos os sumários, as classificações e a respetiva validação na aplicação informática DBGEP.
2. O sumário deve ser esclarecedor das atividades desenvolvidas / conteúdos lecionados e, caso existam dois ou três blocos seguidos da mesma disciplina, no sumário do segundo bloco nunca deverá escrever-se “idem” ou colocar aspas. No caso de se desenvolverem os mesmos conteúdos do que no primeiro bloco, poderá colocar-se “continuação dos conteúdos / atividades sumariados (as) na aula anterior”.
3. As aulas são lecionadas em blocos de 45m. Assim, cada bloco de 45m tem de ser numerado, sumariado, assinado e feito o registo de faltas.
4. O sumário deve ser realizado no computador existente na sala de aula. Em caso de avaria técnica, aula externa ou outra situação impeditiva, o sumário deverá ser realizado no máximo até 24 horas após a realização da aula.

7. Faltas

7.1. Faltas aos Alunos

1. A marcação de faltas é feita por blocos de 45m. Quando as aulas contemplam dois ou mais blocos horários (por exemplo 2x45m ou 3x45m) as faltas devem ser marcadas por blocos individuais.
2. É habitual serem concedidos aos docentes/formadores e alunos 10 minutos de tolerância no primeiro tempo do turno e 5 minutos de tolerância nos tempos seguintes. Esta tolerância deverá ser usada como exceção e não como regra.
3. As faltas de material não são contempladas para efeitos de marcação de faltas no livro de ponto. Estas devem ser registadas pelo professor nos seus registos pessoais, a fim de serem contempladas como parâmetro de avaliação contínua do aluno no fim de cada módulo.
4. Quando, pela terceira vez consecutiva o aluno não se faz acompanhar do material necessário para a realização da aula, o docente/formador pode marcar falta de material que é considerada falta de presença e não é possível de ser justificada.
5. O aluno que não tenha a farda de serviço ou o equipamento de educação física, não pode realizar a aula, tendo falta de presença não podendo as mesmas ser justificadas.
6. As justificações das faltas dos alunos são feitas de acordo com o regulamento respetivo, em impresso próprio, a adquirir na portaria e/ou secretaria e entregues ao Orientador Educativo de Turma.
7. O OET tem 7 dias seguidos, para justificar as faltas. Após este período, só é possível a justificação de faltas com autorização da direção pedagógica.
8. Caso um aluno seja convidado a sair da sala de aula, deverá ser encaminhado para o Centro de Recursos e deverá ser marcada a respetiva falta no livro de ponto, e, **obrigatoriamente**, entregue ao Orientador Educativo de Turma uma participação da ocorrência relatando o sucedido;

7.2. Faltas dos Docentes/Formadores

A assiduidade dos docentes/formadores é decisiva para o bom funcionamento da Escola, pelo que, em princípio, os docentes/formadores não faltam às atividades letivas a não ser por motivos de força maior.

Em cada turma devem ser integralmente cumpridas as horas de formação previstas no plano de formação de cada curso, em cada ano letivo. Por este motivo, todas as aulas previstas têm que ser lecionadas.

1. Sempre que um docente constate que não tem possibilidades de cumprir uma determinada atividade letiva deverá, por razões que se prendem com a ética e deontologia, recorrer a um dos mecanismos previstos neste regulamento com o objetivo de **os alunos não ficarem, em caso algum, sem aulas.**
2. A falta por doença (com comprovativo médico) deve ser comunicada por telefone no próprio dia ou no seguinte, informando o período provável de ausência, por motivos de organização escolar.
3. Os impressos para justificação de falta estão disponíveis nos recursos humanos, devendo aí ser entregues. A não entrega das justificações nos prazos previstos pode levar à injustificação da falta com todas as consequências daí decorrentes.

7.2.1. Mecanismos de Antecipação/Troca/Substituição

Antecipação – Existe possibilidade de uma antecipação de aula sempre que o docente saiba previamente da impossibilidade da sua lecionação.

Troca – Existe a possibilidade de uma troca de serviço docente sempre que dois docentes de disciplinas diferentes acordam que irão lecionar as suas aulas num período e numa turma que estava inicialmente destinado ao outro.

Substituição – Existe a possibilidade de uma substituição sempre que um docente de uma disciplina, impossibilitado de cumprir uma aula ou conjunto de aulas, é substituído por outro docente, dando, no entanto, continuidade ao trabalho docente em curso. O pagamento deste trabalho docente é realizado ao docente substituto.

Independentemente do mecanismo usado pelo docente/formador para colmatar a sua falta, este tem de preencher o impresso justificativo do mecanismo usado, que se encontra na direção de Polo.

8. Horários

Os horários são distribuídos no início do ano letivo pela direção de Polo. Caso se verifique a impossibilidade de lecionar uma aula deverá recorrer a um dos mecanismos previstos neste Regulamento, a fim de que os alunos não fiquem sem aulas. Contudo, na impossibilidade de comparência a uma aula deverá, sempre que previsível informar a Escola, para que os alunos sejam avisados em tempo útil.

9. Fotocópias

Todas as cópias de **testes ou fichas de avaliação** devem ser requisitadas com 48 horas de antecedência, através do impresso de Requisição de Fotocópias, que se encontra na Receção.

As restantes fotocópias serão tiradas pelo próprio professor, utilizando um código que lhe é atribuído. A cada código está atribuído um plafond mensal, que deverá ser gerido pelo próprio docente/formador.

10. Laboratórios de Informática, de Ciências, e Equipamentos (Videoprojector, Rádio, etc.)

1. Todos os equipamentos estão disponíveis para serem utilizados nas aulas devendo, para o efeito, ser requisitados com antecedência, mediante o preenchimento do impresso próprio (Boletim de Requisição), que se encontra na Receção.
2. O mesmo procedimento deverá ser feito quando for necessário requisitar um Laboratório de Informática ou de ciências (fora do estabelecido no horário da turma).
3. Para os docentes/formadores a quem esteja sempre atribuída no horário um Laboratório não é necessário preencher qualquer impresso.
4. Antes da aula, a chave do Laboratório ou o equipamento devem ser levantados na Receção, junto com a Folha de Registos de Ocorrências, que deve ser sempre preenchida e devolvida com a chave ou o equipamento imediatamente após a conclusão da aula.
5. No período de requisição, o equipamento fica sob inteira responsabilidade do professor. Assim, expressamente proibido deixar os alunos sozinhos no Laboratório ou na sala de aula. Os alunos não estão autorizados a manusear (sem supervisão do professor) e a transportar os equipamentos.
6. No caso específico do Videoprojector, lembramos que, dada a fragilidade deste tipo de equipamento, este deverá ser arrumado e transportado só após a conclusão da ventilação de arrefecimento.
7. Sempre que surgirem dúvidas quanto ao funcionamento do equipamento informático poderá solicitar o apoio da Assistência Informática.
8. É expressamente proibido a instalação de qualquer programa informático sem a autorização do responsável pela informática.

11. Utilização das Salas de Aula

1. As salas de aula são limpas diariamente e encontram-se dotadas do material necessário para a leção das aulas.
2. É de extrema importância a manutenção da limpeza das salas, pelo que, o quadro deve ser limpo no final de cada aula e deverá responsabilizar os alunos quanto à arrumação das cadeiras e lixo no chão.

3. No final de cada aula deverá o professor verificar o estado das cadeiras e mesas responsabilizando os alunos que os deterioraram.
4. É expressamente proibida a permanência dos alunos nas salas de aula, durante os intervalos. Caso os alunos aleguem a realização de trabalhos, para permanecer na sala de aula, estes devem ser encaminhados para o Centro de Recursos.

12. Avaliação

1. A avaliação sumativa é feita no final de cada módulo. Para tal, o professor deve reunir os dados dos vários parâmetros da avaliação contínua.
2. Uma vez reunidas estas informações, deve lançar a nota final no DBGEP, imprimir a pauta assinar e entregar a mesma na secretaria. **As notas devem ser lançadas num prazo de quinze dias úteis após a conclusão do módulo, a menos que tenha havido incumprimento da assiduidade obrigatória à disciplina por parte do aluno.**
3. Só podem ser lançadas apenas as notas de 10 a 20 valores.
4. Os enunciados dos testes devem conter o cabeçalho próprio de avaliação, com o logótipo da EPAV e deve ser arquivada uma cópia no Dossier Pedagógico do Curso/ turma, assim como enunciados, guias de trabalhos e respetivos critérios e grelhas de avaliação.

13. Recuperação de Módulos

Apesar da autonomia dos docentes/formadores das várias disciplinas no processo de recuperação de módulos, lembramos que se trata de um mecanismo inerente ao nosso Modelo de Ensino/Aprendizagem e Projeto Educativo, pelo que devem manter-se os mesmos critérios de rigor, independentemente da área que leciona. A recuperação de um módulo visa não só a aquisição de competências para a realização do mesmo, mas também a responsabilização do aluno quanto à gestão do seu processo de ensino-aprendizagem. Assim, só depois de constatar que o aluno reúne as condições para realizar um novo processo de avaliação deverá encetar a prova de avaliação que conduzirá a uma recuperação de módulo, que poderá ser realizada através de um teste sumativo, chamada oral, apresentação e defesa de um trabalho, etc., de acordo com o que foi decidido na reunião de área curricular.

1. As regras, dos mecanismos de recuperação, estão devidamente estabelecidas no regulamento interno, que deve ser do conhecimento e cumpridas por todos os docentes/formadores.

14. Disciplina

A questão da disciplina dentro das instalações escolares é da máxima importância na EPAV. A formação dos nossos alunos pressupõe um processo educativo integral, envolvendo a aquisição de competências académicas e profissionais e o desenvolvimento de valores cívicos, morais, sociais e afetivos. Assim, contamos com a colaboração dos docentes/formadores no sentido de promover a disciplina dentro das instalações escolares, incentivando os vários membros da comunidade escolar à criação de um ambiente tranquilo, seguro e motivador. Sempre que se verificarem situações de indisciplina deverão acionar-se os mecanismos que se encontram previstos no regulamento interno (por exemplo: **ordem de saída da sala de aula pressupõe a marcação de falta ao aluno no livro de ponto e a redação de um relatório a ser entregue ao Orientador Educativo de Turma, para posteriores averiguações**).

15. Conselhos de Turma

No final de cada período têm lugar os Conselhos de Turma Ordinários, onde o grupo de docentes da turma para além da verificação das notas lançadas, deverá discutir e definir as estratégias a desenvolver, individualmente e/ou em grupo, com a turma, no seu todo e com cada aluno individualmente, no sentido de promover o sucesso dos alunos.

Os conselhos de turma são convocados pela Direção Pedagógica e já se encontram previstos no calendário escolar.

A presença aos Conselhos de Turma é obrigatória, sendo uma possível falta, apenas justificada por Atestado Médico.

16. Pagamentos

As informações relativas aos pagamentos dos honorários são da responsabilidade da Direção de Recursos Humanos.

17. Omissões

Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Escola, ouvida a Direção Pedagógica.

Colares, 1 de setembro de 2022

Direção Pedagógica