

Escola Profissional do Alto Lima - Epralima



# MANUAL DE ACOLHIMENTO DO PROFESSOR

Co financiado por:



# Índice

Preâmbulo

Estrutura do ensino/formação

Direitos e deveres do professor

Sessões de formação

Medidas educativas disciplinares

Natureza das faltas

Avaliação

Regime de progressão

Procedimentos e documentação da responsabilidade do professor

## **Ser professor...**

Ser professor é professar a certeza de que tudo terá valido a pena se o aluno se sentir feliz pelo que aprendeu...

Ser professor é investir horas e horas, pensando em cada detalhe daquela aula que, mesmo acontecendo todos os dias, a cada dia é única e original...

Ser professor é entrar cansado numa sala de aula e, diante da reação da turma, transformar o cansaço numa aventura maravilhosa de ensinar e aprender...

Ser professor é importar-se com o outro numa dimensão de quem cultiva uma planta muito rara que necessita de atenção, amor e cuidado...

Ser professor é ter a capacidade de "sair de cena, sem sair do espetáculo"...

Ser professor é apontar caminhos, mas deixar que o aluno siga o caminho pelos seus próprios pés!

Autor desconhecido

## **Ao novo colaborador**

Bem-vindo,

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

Este manual foi elaborado a pensar em si, 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 na Epralima seja pautada por um bom desempenho. Sem pretender ser exaustivo, este Manual de Acolhimento 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 Coordenador da Área Disciplinar, ao Diretor de Turma e/ou Diretor de Curso, à Direção Pedagógica ou aos Serviços Administrativos.

Deste modo, damos-lhe as boas vindas e desejamos-lhe o maior sucesso nesta Instituição cujo lema é e sempre será “Mais e Melhor Educação”.

A Direção

## Preâmbulo

Na sequência da publicação do Decreto/Lei 4/98, de 8/01, que constituiu um enquadramento legislativo para as escolas profissionais, surgiu o projeto educacional: a Epralima – Escola Profissional do Alto Lima, C.I.P.R.L.

Constituída por escritura pública, em 7 de Janeiro de 1999, a nova escola, que apresentava como promotores instituições profundamente solidificadas no contexto social, económico, cultural e local, as Câmaras Municipais de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, a Caixa de Crédito Agrícola Mútuo do Alto Minho, a Associação Comercial e Industrial de Arcos de Valdevez e Ponte da Barca, o Centro Cultural Frei Agostinho da Cruz e Diogo Bernardes e o Grupo de Estudos do Património Arcuense, alicerçou-se sob o regime cooperativo e definiu como sua área de influência o espaço geográfico do Vale do Lima. Surgira, na sequência do diagnóstico então efetivado pelos promotores da Escola Profissional do Alto Minho – Câmaras Municipais de Arcos de Valdevez, Ponte da Barca, Paredes de Coura, Melgaço e Parque Nacional Peneda Gerês, os quais, independentemente das virtualidades do projeto, identificavam um conjunto de fatores que apontavam para múltiplos constrangimentos quer administrativos quer pedagógicos, optando, assim, pela criação de duas novas estruturas, uma (a ADEMINHO) circunscrita ao Vale do Minho e outra ao Vale do Lima (a Epralima).

A Escola Profissional do Alto Lima (Epralima) visa continuar a perseguir os pressupostos essenciais por que se regeu a EPRAMI – formação técnica e prática dos quadros médios com cursos predominantemente orientados para áreas de incidência nos recursos endógenos da região, procurando a fixação local dos jovens que experimentavam um abandono precoce do ensino escolar, perseguindo, agora, uma maior contextualização local dos planos educativos e uma maior responsabilização/flexibilização na gestão por parte da entidade proprietária.

As alterações vividas pela sociedade nas últimas décadas exigem a adoção de posturas educativas dinâmicas e inovadoras que conduzam a formas de atuação mais ativas e eficazes. O quadro de Gestão e Administração das Escolas do Ensino Básico e Secundário, expresso no Decreto-Lei nº 115/A-98, de 4 de Maio, complementado pela Lei nº 24/99, de 22 de Abril, implica exigências e mudanças nos processos de ensino e aprendizagem. A autonomia e a abertura da Escola à comunidade implicam a prática do diálogo no quotidiano da Escola e entre esta e outras instituições, tornando necessária uma participação mais empenhada dos alunos, dos professores, dos funcionários e dos encarregados de educação.

Para a construção do presente documento contribuíram os Projetos Educativos que desde 1999 foram sucessivamente elaborados e as propostas de mudança expressas na contribuição participada de todos os setores que constituem a escola.

A construção de um novo projeto educativo não poderia deixar de alicerçar-se numa análise ponderada e participada por toda a comunidade educativa sobre os objetivos então delineados e a respetiva concretização. No âmbito pedagógico, a instituição das figuras do Diretor de Curso e do Diretor de Turma (com novas competências e visando um mais eficaz acompanhamento da vida escolar dos alunos, sua integração na escola e no mundo do trabalho e ligação às respetivas famílias) e a criação dos cargos de Coordenador dos Diretores de Curso, Coordenador dos Diretores de Turma, Coordenador dos CEF, Coordenador do Plano Anual de Atividades e Coordenadores Disciplinares (integrando os novos membros internos e externos à escola, perseguindo uma mais forte interação com a sociedade e o tecido empresarial), relevam a permanente atenção dada à ligação que desejamos cada vez mais indelével, entre alunos/escola e escola/sociedade.

No que concerne à reorganização dos serviços, a Epralima implementou um Sistema de Gestão de Qualidade, baseado na ISO 9001:2000, obtendo em Dezembro de 2005 o selo de certificação pela EIC – Empresa Internacional de Certificação no âmbito de: “Prestação de Serviços de Formação Profissional. Cursos de Educação Formação, Cursos de Ensino Profissional e Especialização Tecnológica”.

---

O processo de Certificação vem ao encontro daquela que tem sido a cultura da Epralima desde a sua criação: “Formar e qualificar jovens com perfil ajustado ao tecido económico e social da região”.

### **Estrutura do ensino/formação**

Tendo em conta o disposto nos termos do Decreto-Lei 4/98 de 8 de Janeiro, a Epralima é autorizada a lecionar os cursos aprovados anualmente pelo Ministério de Educação. Os cursos são organizados segundo níveis de qualificação profissional, em módulos de duração variável combináveis entre si.

O Decreto-Lei nº 74/2004 de 26 de Março preconiza a aplicação da estrutura modular. Trata-se de um modelo que permite estruturar, organizar e avaliar as várias unidades de formação profissional resultantes do desmembramento de uma estrutura curricular coesa em partes autónomas – módulos (conjunto autónomo de aprendizagens) – que são percorridos ao ritmo individual, substituindo, assim, a divisão tradicional dos conteúdos por anos letivos.

O sistema modular, entendido como estrutura curricular organizada modularmente, implica a interligação e integração dos módulos que a constituem, de modo a evitar-se a fragmentação dos saberes e facilitar a transferência dos conhecimentos.

A gestão e a avaliação curriculares da estrutura modular assumem modalidades diversificadas consoante as componentes de formação sociocultural, científica e técnica, tecnológica e prática e ainda de acordo com as diferentes áreas de formação.

A organização dos espaços e dos recursos de aprendizagem na estrutura modular deverá adotar formas flexíveis capazes de responder às necessidades e recursos de cada região/escola; às exigências de cada nível de qualificação e às necessidades de cada aluno.

Os Cursos de nível IV e os Cursos de Educação e Formação (CEF) estão organizados em quatro componentes de formação:

### **Sociocultural**

É constituída pelas competências, atitudes e conhecimentos gerais, relativos ao exercício dos diversos papéis sociais. Visa a integração das aprendizagens realizadas nas diferentes componentes de formação no processo de desenvolvimento pessoal e social dos indivíduos e a sua inserção dinâmica no mundo do trabalho. Corresponde ao aprender a saber ser.

### **Científica**

É constituída pelas disciplinas ou ciências básicas que fundamentam as respetivas tecnologias e são comuns às várias atividades profissionais. Corresponde ao aprender a saber.

### **Tecnológica e prática**

É constituída pelo conhecimento de tecnologias e competências técnicas, cuja aquisição permite a execução dos gestos e das destrezas que integram o exercício profissional. Corresponde ao aprender a fazer.

Considerando que os saberes adquiridos na escola só são reconhecidos na sociedade se estiverem em relação com sistema económico, a escola procura atualizar, de uma forma contínua os conteúdos de formação e estabelece uma colaboração estreita com as forças económicas da região, de modo a assegurar que os saberes adquiridos na escola sejam socialmente reconhecidos e procura responder às solicitações de formação do meio através da sua Estrutura de Formação Profissional Inicial e Contínua.

## **Direitos e deveres do professor**

### **Direitos gerais**

1. São direitos gerais do professor:

- a. Ser tratado com respeito, correção e delicadeza por qualquer elemento da comunidade escolar, não sofrendo qualquer tipo de discriminação;
- b. Expressar-se livremente, qualquer que seja a sua origem e situação;
- c. Ser ouvido por todos os elementos da comunidade escolar;



- d. Ser tratado de forma igual em situações iguais;
  - e. Obter da escola as melhores condições possíveis de ambiente e de trabalho;
  - f. Ser informado de toda a legislação e normas que lhe digam respeito;
  - g. Ser atendido pelos serviços competentes com a rapidez possível e competência.
2. São ainda direitos do professor os consignados no Estatuto da Carreira Docente e no Contrato coletivo de trabalho do Ensino Particular e Cooperativo.

### **Direitos específicos**

1. Constituem direitos específicos dos professores:
  - a. Ser informado em tempo útil de tudo o que lhe diga respeito e, bem assim, de toda a atividade docente;
  - b. Usufruir de bom ambiente de trabalho;
  - c. Ser respeitados pelos alunos e restante pessoal da escola;
  - d. Apresentar sugestões que visem a melhoria da ação pedagógica da escola;
  - e. Receber os honorários nos prazos estipulados;
  - f. Participar na eleição do seu representante ao conselho consultivo;
  - g. Participar no processo educativo;
  - h. Conhecer previamente toda a documentação sujeita a discussão;
  - i. Propor aos órgãos de gestão e administração da escola, todas as sugestões que, em seu entender, tenham como finalidade melhorar a ação formativa da comunidade escolar;
  - j. Ser ouvido nos órgãos onde tem assento, em todas as questões, pedagógicas ou não, que digam respeito à escola;
  - k. Intervir na definição do projeto educativo de escola;
  - l. Assistir a atividades de interesse pedagógico ou científico, podendo para tal utilizar os dias consagrados no Despacho n. 185/92, pedindo autorização ao órgão de gestão, com 5 dias de antecedência;
  - m. Exercer livremente a atividade sindical;

- n. Não ser interrompido nas sessões de formação, exceto em situações excepcionais;
- o. Os professores devem beneficiar do pagamento integral da refeição e alojamento, conforme lei em vigor, sempre que se encontrem em deslocação ao serviço da escola;
- p. Ser avaliado em conformidade com o disposto no Decreto Regulamentar n.º 11/ 98 de 15 de Maio e Estatutos da escola.

### **Deveres específicos**

1. O corpo docente da Epralima será recrutado pela Direção da Entidade Proprietária, através da Direção da escola, sob proposta da Direção Pedagógica.
2. São deveres do pessoal docente, de acordo com as disposições do artigo 3.º do Decreto-Lei n.º 24/84 de 16 de Janeiro e com o Contrato Coletivo de Trabalho do Ensino Particular e Cooperativo, os de:
  - Obediência;
  - Isenção;
  - Assiduidade;
  - Zelo;
  - Sigilo;
  - Lealdade;
  - Correção;
  - Pontualidade.
3. Sem prejuízo do estabelecido na lei, no exercício das suas funções, tem o professor dever de:
  - a. Cumprir o horário estipulado, pautando-se por grande rigor na pontualidade;
  - b. Informar o Diretor de Turma com vinte e quatro horas de antecedência da sua não comparência às atividades letivas que lhes foram atribuídas, acionando a sua substituição por outro professor;
  - c. Registrar no livro de ponto o sumário da aula ou ocorrência escolar;

- 
- d. Apresentar ao Diretor de Curso a(s) planificação trienal/ anual e modular. Relativamente a esta, deverá ser entregue com 8 dias de antecedência à data do início do módulo;
  - e. Cumprir o disposto no contrato de trabalho celebrado com a Epralima;
  - f. Fazer o lançamento dos módulos avaliados em todos os registos de avaliação, imediatamente após a sua realização;
  - g. No início de cada módulo, informar os alunos dos objetivos, atividades e estratégias a implementar;
  - h. Fornecer informações sobre os alunos, sempre que solicitadas pelos órgãos competentes da escola, ou sempre que o professor julgue pertinente;
  - i. Participar na elaboração do plano de atividades da turma e colaborar com o Diretor Pedagógico na planificação de atividades curriculares e extracurriculares;
  - j. Comunicar por escrito ao Diretor de Turma qualquer ocorrência anormal verificada durante as aulas ou no espaço da escola;
  - k. Comparecer nas reuniões convocadas pelos órgãos competentes da escola;
  - l. Colaborar em projetos que a escola venha a desenvolver paralelamente à atividade letiva;
  - m. Solicitar autorização ao órgão de gestão competente, e, eventualmente, aos encarregados de educação, para ministrar a aula fora do recinto escolar, ou comunicar quando ministrar a aula na escola fora dos locais habituais;
  - n. Manter na sala de aula um clima propício ao normal funcionamento dos trabalhos;
  - o. Marcar sempre faltas aos alunos que não se encontrem na aula; todas as expulsões dos alunos têm que ser acompanhadas de participação disciplinar, por escrito, ao Diretor de Turma;
  - p. Comunicar ao Diretor de Turma regularmente dados sobre o rendimento e comportamento da turma;
  - q. Dar imediato conhecimento de qualquer anomalia do material didático e audiovisual ao Diretor de Instalações;

- 
- r. Manter os dossiês de direção de turma/curso nos locais respetivos após consulta;
  - s. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
  - t. Manter-se atualizado, quer científica, quer pedagogicamente;
  - u. Utilizar o material disponível na escola, otimizando-o na sua prática quotidiana;
  - v. Contribuir para a educação global dos alunos de forma a permitir-lhes uma boa integração na escola e na sociedade;
  - w. Ter presente, na sua atuação pedagógica, a valorização da personalidade do aluno, com vista à sua formação integral;
  - x. Definir, em conjunto com os elementos da sua área disciplinar, objetivos de aprendizagem, encetar estratégias e planificar atividades;
  - y. Colaborar com os colegas, assim como com os restantes elementos da comunidade educativa com vista a um bom funcionamento da escola;
  - z. Trabalhar em estreita colaboração com o Diretor de Turma, nomeadamente, colhendo dados relativos aos alunos; fornecendo com frequência uma informação global de cada aluno; mantendo contacto com os restantes elementos do Conselho de Turma; prestando auxílio eficaz e permanente (ao Diretor de Turma) em todas as tarefas por ele desempenhadas;
  - aa. Introduzir na biblioteca digital (Epragest) o material didático que elaborar (testes, textos de apoio, fichas de trabalho, jogos, etc.);
  - bb. Cumprir e diligenciar para que seja respeitado o regulamento interno da escola e quaisquer disposições a ele aplicáveis;
  - cc. O professor deverá deixar a porta da sala de aula fechada. Antes da saída dos alunos deverá verificar se a sala se encontra arrumada, as mesas e o quadro limpos, diligenciando junto dos alunos para o cumprimento destas normas;
  - dd. Se, ao entrar na sala de aula, o professor verificar qualquer anomalia, designadamente, material danificado, a sala desarrumada ou outra situação

- 
- deverá, de imediato, comunicar a ocorrência à Direção Pedagógica em impresso próprio;
- ee. Os professores que tenham cargos, aulas de apoio ou de sala de estudo, horas de clube, Biblioteca/MEDIATECA, ou outros, têm de inserir o registo desse cargo no Epragest.
4. O professor deve igualmente ser assíduo, pontual e cumpridor em relação ao serviço docente e a todas as atividades escolares, nomeadamente:
- a. Comparecer na sala de aula depois do primeiro toque, dentro do horário que lhe foi atribuído;
  - b. Não trocar de sala sem dar conhecimento ao funcionário;
  - c. Caso o professor se encontre a resolver qualquer assunto urgente e inadiável que o impossibilite de comparecer pontualmente na sala de aula, deverá comunicar ao funcionário do bloco o seu eventual atraso;
  - d. Respeitar o período de duração das aulas;
  - e. Ter o direito de beneficiar de uma tolerância de 10 minutos aos primeiros tempos dos turnos da manhã e da tarde;
  - f. Ser o primeiro a entrar na sala de aula e o último a sair;
  - g. Não abandonar a sala durante o tempo normal letivo, salvo em situações excecionais, participando o facto ao Órgão de Gestão;
  - h. Sumariar a sua lição com clareza e registar as faltas dos alunos;
  - i. Corrigir e entregar em tempo normal letivo, as fichas de avaliação e outros trabalhos;
  - j. Permitir que o aluno assista à aula, mesmo que chegue atrasado, desde que este justifique correta e objetivamente o atraso.

## Sessões de formação

1. A duração de um tempo letivo é de 45 minutos e de um bloco é de 90 minutos, devendo essa duração ser respeitada sem interrupção;
2. O início de cada sessão de formação é assinalado com um toque de campainha/toque de entrada;
3. Há um toque de tolerância de 5 minutos, após o 1.º toque; ao 1.º tempo da manhã, a tolerância é de 10 minutos;
4. No caso de ausência do professor os alunos só podem abandonar o local, por indicação do funcionário do setor;
5. Em cada sessão de formação o professor deve registar as faltas do aluno e o sumário; sempre que se dê início a um novo módulo, este deve ficar assinalado no sumário;
6. O final da sessão de formação é assinalado com um toque de campainha; o professor não deverá deixar sair os alunos antes do referido toque, nem conceder dispensa, ou permitir que saiam mais cedo, a menos que por motivo devidamente justificado;
7. Após o toque de entrada o professor deve dirigir-se para a sala de formação e ser o primeiro a entrar e o último a sair, tendo a preocupação de deixar a porta fechada, depois de verificar que esta se encontra arrumada, o quadro apagado e o equipamento existente em ordem; qualquer alteração na disposição da sala de formação deve ser efetuada na presença do respetivo professor; a disposição inicial deverá ser retomada no final da sessão;
8. As sessões de formação a ministrar fora da sala de formação carecem de autorização prévia da Direção Pedagógica, mediante pedido por escrito por parte do professor interessado, referindo os motivos que o justificam;
9. As sessões a ministrar em locais afastados da escola implicam também, e sempre, a autorização dos encarregados de educação, para além de um seguro quando a deslocação exija transporte.

## Visitas de estudo

1. As visitas de estudo integram o Plano Anual de Atividades da Escola e devem ser encaradas como atividades letivas, cabendo a análise das propostas apresentadas e a sua aprovação ao Conselho de Turma e posterior aprovação em Conselho Pedagógico.
2. Nas visitas de estudo devem participar todos os alunos da turma, salvaguardando situações excecionais devidamente justificadas.
3. As visitas de estudo devem ser:
  - a. Orientadas, fundamentalmente, para proporcionar aos alunos experiências práticas que vão de encontro às necessidades do curso e das disciplinas;
  - b. Planeadas, de preferência, no início do ano letivo, e de carácter interdisciplinar;
  - c. Precedidas da entrega da ficha de planificação, entregue à Direção Técnico – Pedagógica;
  - d. Formalizadas através de ofício da escola, enviado às instituições a visitar, solicitando a devida autorização;
4. Goza de estatuto de professor acompanhante qualquer professor da turma, direta ou indiretamente ligado ao objetivo da visita, devendo o seu número respeitar o rácio 1 professor por cada 15 alunos.
5. Sendo as visitas consideradas como atividades letivas, para contagem das horas se o Encarregado de Educação não autorizar a Visita de Estudo, os Professores das disciplinas envolvidas têm que compensar os conteúdos descritos na planificação da mesma, com a elaboração de um trabalho, a ser realizado pelo aluno, na escola, no(s) dia(s) da visita de estudo.

---

## **Registo de faltas**

1. As faltas serão registadas:
  - a. Pelo professor, em suporte próprio;
  - b. Pelo Diretor de Turma, nos suportes determinados para o efeito.

## **Excesso grave de faltas**

1. O limite de faltas a uma disciplina é excedido quando for ultrapassado os 10% da carga horária do módulo.
2. O limite de faltas relativo à formação em contexto de trabalho, é de 5% da carga horária prevista, visto o tempo de FCT ser contínuo e não distribuído em horas letivas semanais.

## **Natureza das faltas**

### **Faltas justificadas**

1. Consideram-se justificadas todas as faltas dadas pelos seguintes motivos:
  - a. Por doença do aluno, devendo esta ser declarada por médico, se determinar impedimento de duração superior a cinco dias úteis;
  - b. Por isolamento profilático determinado por doença infectocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária da área;
  - c. Por acompanhamento do encarregado de educação, em caso de deslocação deste por motivo ponderoso;
  - d. Por nascimento de irmão do aluno, durante o dia e o dia posterior;
  - e. Para realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
  - f. Por assistência na doença a membro do agregado familiar do aluno, nos casos em que comprovadamente tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;



- g. Por impedimento decorrente de religião professada pelo aluno;
- h. Por facto não imputável ao aluno, designadamente determinado por motivos imprevistos ou por cumprimento de obrigações legais;
- i. Atrasos de transportes escolares ou públicos;
- j. Acidentes de trabalho e acidentes abrangidos pelo seguro escolar;
- k. Realização de tarefas profissionais a que os alunos não se possam eximir;
- l. Nojo, parto e casamento durante o período legal de justificação de faltas previsto no estatuto dos funcionários públicos;
- m. Participação em provas desportivas ou culturais quando com representação oficial da escola ou do País ou em Provas internacionais de interesse público Nacional, quer durante as provas quer durante a sua preparação;
- n. Faltas interpoladas, no caso de doença, devidamente comprovadas perante as autoridades escolares, por médico especialista;
- o. Outro facto impeditivo da presença na escola, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno, ou seja, justificadamente, considerado atendível;
- p. Podem ainda ser consideradas justificadas faltas dadas por outros para além das alíneas anteriores, competindo a aceitação da sua justificação ao Diretor de Turma ou quem as suas vezes fizer, ponderando a situação escolar do aluno.

### **Faltas injustificadas**

#### **1. São consideradas faltas injustificadas:**

- a. As faltas de que não foi apresentada justificação;
- b. As faltas cuja justificação foi entregue fora de prazo;
- c. As faltas cuja justificação não mereceu a aceitação da entidade com competência na matéria.

---

## Processo de justificação de faltas

### 1. Processo de justificação:

- a. As faltas de comparência devem ser justificadas pelo encarregado de educação ou pelo aluno, quando maior;
- b. As faltas podem, ainda, ser justificadas pelas entidades que determinaram a não comparência do aluno;
- c. A justificação é apresentada por escrito (em formulário próprio), com indicação do dia, aula ou atividade letiva em que a não comparência se verificou, bem como dos motivos que a determinam;
- d. O Diretor de Turma pode solicitar as provas que considerar necessárias para fundamentação da sua decisão de justificar ou não as faltas.

## Momento de justificação

### 1. A justificação deve ser apresentada:

- a. Previamente, se o motivo for previsível;
- b. Até ao 3.º dia útil subsequente à falta, nos demais casos;
- c. Sempre que não for apresentada justificação de falta, o Diretor de Turma deve comunicar aos pais e encarregados de educação ou, quando maior de idade, ao aluno, sempre que considere pertinente.

## Avaliação

### Princípio orientador

1. A avaliação tem por objetivo central fornecer ao aluno elementos que lhe permitam gerir da melhor forma o seu próprio processo de aprendizagem. Para tanto, deve a avaliação proporcionar informação e elementos de apreciação sobre

os pontos de êxito e os fatores de dificuldade encontrados na aprendizagem, suas causas e modalidades alternativas que favoreçam o sucesso.

2. A avaliação fornecerá igualmente elementos de controlo sobre a organização do processo educativo, permitindo identificar as mudanças que a própria escola ou qualquer dos intervenientes devam introduzir para melhorar as condições de ensino/aprendizagem.
3. A avaliação é de natureza fundamentalmente contínua.
4. A avaliação organiza-se de modo a permitir a certificação dos conhecimentos e competências adquiridas.
5. Uma avaliação com intenção educativa supõe a participação e responsabilização de todos os intervenientes no processo ensino/aprendizagem – designadamente dos alunos, sem diluir a responsabilidade profissional do docente pelo seu contributo para a avaliação.

### **Inserção da avaliação no processo de ensino/aprendizagem**

1. A avaliação refere-se sempre a objetivos propostos explicitamente para cada módulo.
2. Os objetivos podem ser considerados em três vertentes e assim devem ser estruturados:
  - a. Aquisição de conhecimentos e domínio da informação;
  - b. Domínio de métodos de trabalho;
  - c. Educação de capacidades, atitudes e competências pessoais.
3. Os objetivos são necessariamente apresentados pelos professores aos alunos no início de cada módulo, após discussão com o Diretor de Curso que avaliará a ficha de planificação proposta pelo professor.
4. O quadro de objetivos de um módulo comporta:
  - a. Após a apresentação aos alunos do quadro de objetivos de um módulo e antes de o mesmo ser iniciado, é realizado um diagnóstico, incidindo

- sobre as condições de partida que possam influenciar o desenrolar do processo (pré-requisitos).
- b. O diagnóstico pode revestir diversas formas, desde trabalhos específicos em sala de aula até uma bateria de testes - desde que garanta a cada aluno e aos professores o melhor conhecimento das condições em que cada aluno se encontra à partida, relativamente aos pré-requisitos e objetivos em causa.
  - c. Todos os elementos do processo de avaliação devem ser referidos no quadro de objetivos, para que essa relação possa sempre ser explicitada.
5. No final de cada módulo é preenchida a avaliação, na qual consta a autoavaliação do aluno e a avaliação do professor.
  6. No caso de divergência professor/aluno relativa à avaliação do módulo, caberá ao Diretor de Turma numa primeira instância, e depois ao Diretor Pedagógico, a decisão final, ouvidas ambas as partes.

### **Os agentes do processo de avaliação**

1. São agentes ativos do processo de avaliação:
  - a. O aluno (autoavaliação);
  - b. Os colegas (heteroavaliação horizontal);
  - c. Os professores (heteroavaliação vertical);
  - d. Outros elementos exteriores à escola, mas que tenham de algum modo participado no processo de ensino/aprendizagem (heteroavaliação externa);
  - e. O conselho de turma.

### **Modalidades e momentos de avaliação**

1. A avaliação processa-se segundo duas modalidades: formativa e sumativa.
2. A avaliação formativa ocorre:
  - a. Ao longo do processo de ensino/aprendizagem, em cada área disciplinar;

- 
- b. Em cada ano letivo, para o conjunto dos processos em que o aluno esteja envolvido (avaliação formativa formal).
  3. A avaliação sumativa ocorre:
    - a. No final de cada módulo.
  4. São parâmetros a ter em conta na avaliação:
    - a. Desenvolvimento de capacidades, atitudes e competências pessoais;
    - b. Aquisição e compreensão de conhecimentos, progressão na aprendizagem e resultado de provas;
    - c. Utilização da aprendizagem em novas situações;
    - d. Outros objetos previamente definidos na ficha de planificação modular.

### **Avaliação formativa**

A avaliação formativa será orientada pelo professor de cada disciplina de forma contínua ao longo de todo o processo de ensino/aprendizagem, e pelo conselho de turma.

### **Avaliação sumativa**

1. A avaliação sumativa ocorrerá no final de cada módulo, sendo registada em documentação interna elaborada para o efeito, afixada e disponível na Internet, através da aplicação Epragest.
2. O conselho de turma ratifica a avaliação.
3. É da responsabilidade de cada um dos professores proporcionar as condições necessárias para que a avaliação sumativa dos módulos resulte da ponderação de todos os elementos inerentes à avaliação contínua.
4. A avaliação sumativa visa, ao classificar, traduzir o processo de avaliação contínua numa escala reconhecida externamente e que garanta a comparabilidade dos resultados, designadamente, para efeitos de certificação.
5. A quantificação será feita numa escala de 0 a 20 valores.

### **Participação dos alunos na avaliação**

1. É direito dos alunos participar na avaliação do processo de ensino/aprendizagem.
2. É dever dos alunos participar de forma responsável e contínua na avaliação.
3. A participação dos alunos não pode, em caso algum, diluir a responsabilidade profissional do docente perante a avaliação.
4. Nos momentos de avaliação formativa formal, os Conselhos de Turma são obrigatoriamente preparados com a colaboração dos alunos, podendo a turma apresentar contribuições escritas por iniciativa própria, por solicitação do professor, do Diretor de Turma ou da Direção Pedagógica.
5. Os delegados de turma participam nos Conselhos de Turma que incluam a avaliação na sua ordem de trabalhos, salvaguardando-se sempre que se não confundam situações pessoais com a função de representação e a confidencialidade do Conselho.
6. Nos momentos de avaliação sumativa, os delegados de turma podem apresentar à Direção Pedagógica um pedido fundamentado de revisão do processo, no caso de o considerarem global ou pontualmente desequilibrado.

### **Registo da avaliação**

1. A classificação final de cada módulo ficará registada na pauta de avaliação interna assinada pelo professor e pelo aluno.
2. Todas as fichas de avaliação, referidas no ponto anterior, contendo as respetivas classificações finais dos módulos, serão arquivadas em dossiê próprio e publicitadas na pauta de avaliação modular atualizada.
3. Todas as classificações dos módulos constituintes das disciplinas que integram o Plano Curricular serão registadas pelo professor e avaliadas pela Direção Pedagógica em livro de termos próprio, que além da classificação final do módulo contém especificado o respetivo tema/assunto e número de módulo.

4. A classificação dos módulos, assim como a assiduidade, poderá tornar-se pública a partir de registo informático.

### **Classificação final**

1. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética ou ponderada das classificações obtidas em cada módulo.
2. A classificação final respeitante à conclusão do Plano Curricular obtém-se pela média aritmética simples das classificações finais de cada disciplina.

A classificação final, incluindo os resultados da "Prova de Aptidão Profissional", será obtida segundo as normas emanadas pelo Ministério da Educação. A "Prova de Aptidão Profissional" respeitará as orientações oficiais e o projeto educativo da escola.

### **Regime de progressão**

1. O aluno poderá frequentar o módulo seguinte de cada disciplina, mesmo sem ter obtido aprovação no módulo imediatamente anterior.
2. Sempre que um aluno não atinja os objetivos mínimos num módulo, ser-lhe-ão proporcionadas atividades a fim de lhe possibilitar a remediação necessária, a ocorrer durante a vigência do módulo seguinte.
3. Caso o aluno não obtenha aprovação no módulo após a implementação das atividades previstas no ponto anterior, passará à frequência do módulo seguinte.
4. Os alunos com módulos em atraso deverão inscrever-se para as épocas de recuperação programadas no início de cada ano letivo.
5. Todos os alunos que se inscrevam para uma quarta possibilidade de avaliação de um módulo pagarão a respetiva taxa de inscrição independentemente da data da sua ocorrência.
6. Para efeitos exclusivos de conclusão de curso serão criadas épocas de avaliação de módulos em atraso/PAP a realizar conforme calendário escolar.

7. Para efeitos exclusivos de conclusão de curso, os ex-alunos poderão inscrever-se para a realização de módulos em atraso fora das épocas de avaliação estabelecidas, desde que apresentem, em documento dirigido à Direção Pedagógica justificação de motivo. Caberá à Direção Pedagógica validar a pertinência do mesmo.
8. A candidatura às épocas de avaliação de módulos em atraso e apresentação das PAP consagrada nos pontos anteriores implica inscrição prévia e pagamento da taxa definida pela Direção.
9. No final de cada ano letivo a escola fixará um calendário para a recuperação de módulos em atraso, da responsabilidade da Direção Pedagógica e da Comissão da Época de Recuperação de Módulos em atraso.
10. O controlo do processo de avaliação compete à Direção Pedagógica, ao Conselho Técnico-Pedagógico, aos Coordenadores de Delegação, aos Diretores de Turma, aos Conselhos de Turma e aos professores responsáveis pela disciplina.

### **Procedimentos e documentação da responsabilidade do professor**

1. Toda a documentação a utilizar deve ser retirada da página eletrónica da Epralima ([www.epralima.com](http://www.epralima.com)). O professor deve sempre certificar-se que esta está atualizada.
2. No início de cada módulo o professor deve apresentar aos alunos a planificação modular do mesmo, que deve ser entregue para aprovação, ao Diretor de Curso com oito dias de antecedência.
3. O registo dos sumários e a marcação de faltas devem ser feitos no Epragest até 72 horas.
4. No final do módulo o professor deve lançar as notas no Epragest até oito dias após o seu *terminus*, imprimir a pauta de avaliação, recolher as assinaturas dos alunos e entregá-la ao Diretor de Turma.
5. No caso de os alunos serem submetidos a segundo momento de avaliação, o professor deverá lançar as notas e imprimir a pauta de avaliação (remediação), que depois de assinada pelo professor e pelo aluno deverá ser entregue ao Diretor de Turma.



6. Deve ficar registado no sumário o início do módulo a lecionar, bem como no final deste a auto e heteroavaliação.