

Manual de Procedimentos e de Gestão Documental para a qualidade no Ensino Profissional

VERSÃO DE TRABALHO

Documento em elaboração

Entidade Formadora

Escola Secundária de Domingos Sequeira
Largo Dr. Serafim Lopes Pereira
2400-250 LEIRIA
244848250
geral@aeds.pt | www.esds.edu.pt

Responsável da Entidade Formadora

Alcino Marques Duarte – Diretor

Versão de Trabalho

Título do Documento	
MANUAL DE PROCEDIMENTOS E DE GESTÃO DOCUMENTAL PARA A QUALIDADE NO ENSINO PROFISSIONAL	
Documento elaborado pela equipa EQAVET	10/12/2019
Verificado pelo Diretor do AEDS	15/12/2019
Aprovado pelo Conselho Pedagógico e Conselho Geral	--/--/----

N.º da revisão	Data da revisão	Objeto da revisão	Motivo da revisão
00	15/12/2019	Documento	Criação



ÍNDICE

1. Enquadramento.....	2
1.1. Âmbito e objetivos.....	2
1.2. Arquivo e atualização do manual.....	2
2. Procedimentos	3
PROCEDIMENTO PEF_01. CONTRATO DE FORMAÇÃO	4
PROCEDIMENTO PEF_02. DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS PÓS-CICLO DE FORMAÇÃO	6
PROCEDIMENTO PEF_03. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO [ALUNO]	7
PROCEDIMENTO PEF_04. QUESTIONÁRIO A EX-ALUNOS DA ESDS.....	8
PROCEDIMENTO PEF_05. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO].....	9
PROCEDIMENTO PEF_06. AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE FREQUÊNCIA DE APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS.....	10
PROCEDIMENTO PEF_07. PLANIFICAÇÃO DOS APOIOS PARA ALUNOS COM MÓDULOS EM ATRASO	11
PROCEDIMENTO PEF_08. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS DE ANOS LETIVOS ANTERIORES.....	12
PROCEDIMENTO PEF_09. REGISTO DE FREQUÊNCIA A APOIOS (TODOS OS APOIOS) E ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM CURSO	13
PROCEDIMENTO PEF_10. ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM CURSO.....	14
PROCEDIMENTO PEF_12. CONTROLO DA ASSIDUIDADE	15
PROCEDIMENTO PEF_14. RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS.....	16
PROCEDIMENTO PEF_16. RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS	17
PROCEDIMENTO PEF_17. CONTROLO DO COMPORTAMENTO DA TURMA.....	19
PROCEDIMENTO PEF_18. CONTROLO DO APROVEITAMENTO DA TURMA	21
PROCEDIMENTO PEF_19. VISITAS DE ESTUDO	21
3. GESTÃO DOCUMENTAL	22

1. Enquadramento

1.1. Âmbito e objetivos

Este Manual de Procedimentos (MP) é um conjunto normalizado de instruções, regras, atuações, condutas e comportamentos que devem ser seguidas pelos docentes do ensino profissional da ESDS no desempenho das suas funções, e no qual se descreve também de forma precisa como as mesmas são executadas.

Pretende-se com estes procedimentos, atingir os seguintes objetivos:

- melhorar a qualidade da Educação e Formação Profissional (EFP) na ESDS.
- uniformizar procedimentos por parte dos vários intervenientes no processo ensino/aprendizagem.
- criar uma cultura de escola no que respeita a procedimentos.
- envolver os diferentes *stakeholders*.
- melhorar os resultados.

1.2. Arquivo e atualização do manual

O Manual de Procedimentos será mantido em arquivo eletrónico na plataforma Moodle.

Todos os procedimentos descritos são revistos sempre que se justifique acolher novas orientações ou alterações, constando no rodapé do mesmo a data da atualização.

A elaboração de um manual de procedimentos visa um duplo objetivo, definir os procedimentos a realizar no âmbito da implementação do SGQ na EFP da ESDS e organizar e disponibilizar facilmente os mesmos, ao aglutiná-los neste documento.

Define as responsabilidades dos intervenientes ao nível das suas intervenções. Torna objetiva a sua atuação.

Em cada procedimento apresenta-se, em etapas, o responsável pelo processo e pela respetiva monitorização, o destinatário, a calendarização e outros aspetos específicos do processo. É incluído, no mapeamento de processos, um fluxograma simplificado, cujos elementos se legendam na Figura 1.

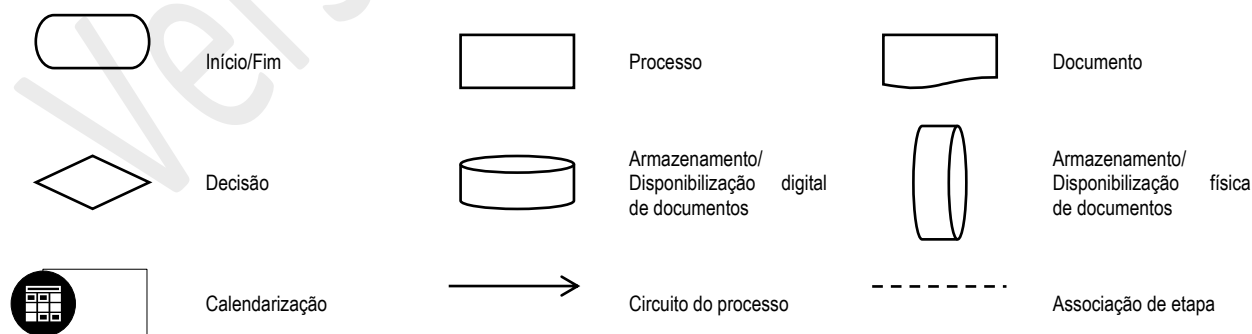


Figura 1 – Simbologia utilizada nos fluxogramas de processos

2. Procedimentos

#	PROCEDIMENTO Designação	ELEMENTO(S) RESPONSÁVEL(EIS) PELO PROCEDIMENTO				
		Diretor de Turma	Diretor de Curso	Docente	Elemento da direção responsável pelo EP	Observatório de (In)disciplina
PEF_01	CONTRATO DE FORMAÇÃO					
PEF_02	DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS PÓS-CICLO DE FORMAÇÃO					
PEF_03	QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO [ALUNO]					
PEF_04	QUESTIONÁRIO A EX-ALUNOS DA ESDS					
PEF_05	QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO]					
PEF_06	AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE FREQUÊNCIA DE APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS					
PEF_07	PLANIFICAÇÃO DOS APOIOS PARA ALUNOS COM MÓDULOS EM ATRASO					
PEF_08	RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS DE ANOS LETIVOS ANTERIORES					
PEF_09	REGISTO DE FREQUÊNCIA A APOIOS (TODOS OS APOIOS) E ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM CURSO					
PEF_10	ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM CURSO					
PEF_11	CONTROLO DA ASSIDUIDADE					
PEF_12	RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS					
PEF_13	RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS					
PEF_14	CONTROLO DO COMPORTAMENTO DA TURMA					
PEF_15	CONTROLO DO APROVEITAMENTO DA TURMA					
PEF_16	VISITAS DE ESTUDO					

PROCEDIMENTO PEF_01. CONTRATO DE FORMAÇÃO

1. Criação do contrato

- responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- calendarização – mês de setembro até início do ano letivo
- arquivo do documento – programa Inovar/moodle
- disponibilização – programa Inovar e/ou moodle

2. Celebração do contrato

- responsável – diretor de curso
- disponibilização – impressão a partir do programa Inovar e/ou moodle
- calendarização da entrega ao aluno – 1.ª semana do ano letivo
- calendarização da devolução pelo aluno – 2.ª semana do ano letivo
- arquivo do documento – dossiê técnico pedagógico

3. Situação de não devolução do contrato de formação no prazo

- diretor de curso informa o diretor de turma – final da 2.ª semana do ano letivo
- DT contacta o EE para recolha do contrato – 3.ª semana do ano letivo

4. Situação de não devolução do contrato de formação no prazo pós contacto com o EE

- ação – o DT convoca o EE e em reunião na presença do diretor de curso apresentam o contrato para ser assinado presencialmente – 4.ª semana do ano letivo

5. Situação de não devolução do contrato de formação pós contactos com o EE

- a matrícula do aluno fica sem efeito? Contacta-se a proteção de menores?

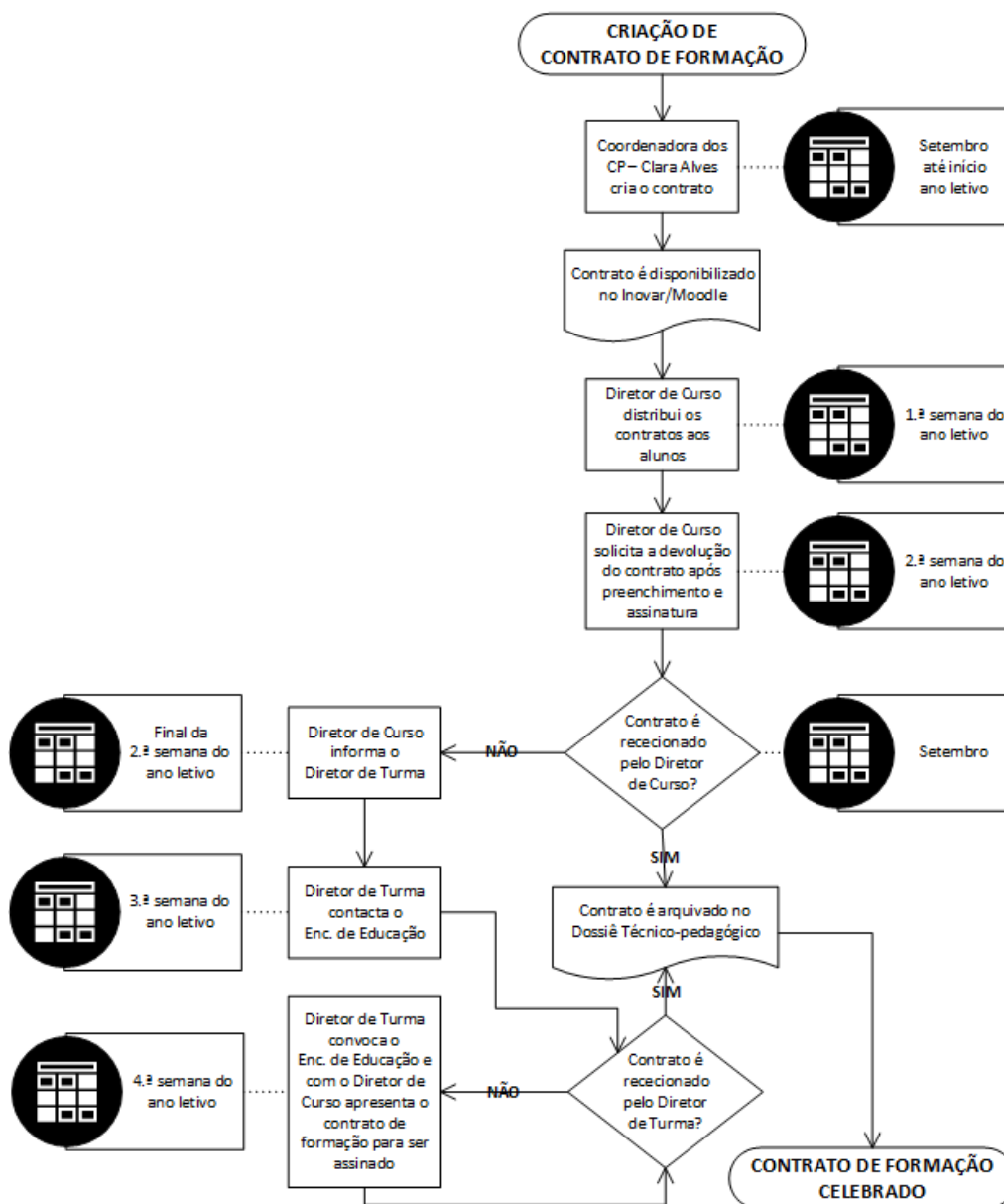


Figura 1 – Procedimento de Criação de contrato de formação

PROCEDIMENTO PEF_02. DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO PRÉVIO DO TITULAR DE DADOS PESSOAIS PÓS-CICLO DE FORMAÇÃO

1. Entrega ao aluno

- responsável – diretor de curso
- disponibilização – impressão a partir do moodle
- calendarização da entrega ao aluno – 1.ª semana do ano letivo
- calendarização da devolução pelo aluno – 2.ª semana do ano letivo
- arquivo do documento – dossiê técnico pedagógico

1.1. Situação de não devolução da declaração de consentimento no prazo

- diretor de curso informa o diretor de turma – final da 2.ª semana do ano letivo
- DT contacta o EE para recolha da declaração – 3.ª semana do ano letivo
- ação em caso de não consentimento - o DT solicita ao EE que no campo da assinatura mencione a não autorização e que devolva o documento pelo aluno.

1.1.1. Situação de não devolução da declaração de consentimento no prazo pós contacto com o EE

- ação - DT convoca o EE e apresenta a declaração para ser assinada presencialmente – 4.ª semana do ano letivo
- ação em caso de não consentimento - DT solicita ao EE que no campo da assinatura mencione a não autorização.

PROCEDIMENTO PEF_03. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DA FORMAÇÃO [ALUNO]

1. Envio do questionário

- responsável – DT
- disponibilização – link do moodle
- destinatário – todos os alunos de cada curso/turma
- modo de envio – através das “Comunicações” com o aluno do programa de gestão de alunos
- calendarização do envio do questionário – início da antepenúltima semana de aulas de cada curso/turma

2. Reenvio do questionário

- calendarização do reenvio do questionário – 2 semanas após o envio inicial

3. Monitorização das respostas por parte do aluno

- responsável – DT
- calendarização – 2 semana após o envio

4. Situação de não resposta por parte do aluno

- DT contacta o aluno
- calendarização – de imediato após a monitorização

5. Situação de não resposta por parte do aluno após contacto do diretor de turma

- DT promove o preenchimento do questionário pelo aluno na escola

6. Monitorização do envio/reenvio do questionário

- responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- modo – através da consulta do programa de gestão de alunos

7. Análise e divulgação da informação recolhida

- relatório elaborado pelo elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- divulgação – 1.º período do ano letivo seguinte

PROCEDIMENTO PEF_04. QUESTIONÁRIO A EX-ALUNOS DA ESDS

1. Envio do questionário

- responsável – diretor de curso do 3.º ano
- disponibilização – link do moodle
- destinatário – alunos que concluem o ciclo de formação
- calendarização do envio do questionário
 - início da 3.ª semana de setembro do ano da conclusão
 - início da 3.ª semana de janeiro do ano seguinte ao da conclusão
 - início da 3.ª semana de setembro três anos após a conclusão

2. Situação de não resposta por parte do ex-aluno

- diretor de curso reenvia o questionário
- calendarização do reenvio do questionário – início da 4.ª semana dos meses supra

3. Situação de não resposta por parte do ex-aluno ao reenvio

- diretor de curso contacta o aluno a partir do telefone da escola para recolha da informação constante do questionário
- calendarização do contacto – 1 semana após o contacto anterior
- n.º de tentativas de contacto telefónico – no mínimo 2 vezes na semana em causa

4. Registo da informação recolhida

- documento partilhado com o respetivo diretor de curso e o elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- até 3 dias após a receção da resposta pelo ex-aluno

PROCEDIMENTO PEF_05. QUESTIONÁRIO DE SATISFAÇÃO COM A FORMAÇÃO [ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO]

1. Envio do questionário

- responsável – DT
- disponibilização – link do moodle
- destinatário – encarregados de educação de todos os alunos/ano
- meio de envio – através das “Comunicações” com o EE do programa de gestão de alunos
- calendarização do envio do questionário – antepenúltima semana de aulas do ano letivo

2. Reenvio do questionário

- calendarização do reenvio do questionário – 2 semanas após o envio inicial

3. Monitorização do envio/reenvio do questionário

- responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- modo – através da consulta do programa de gestão de alunos

4. Análise e divulgação da informação recolhida

- relatório elaborado pelo elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- divulgação – 1.º período do ano letivo seguinte

PROCEDIMENTO PEF_06. AUTORIZAÇÃO PRÉVIA DE FREQUÊNCIA DE APOIO PARA RECUPERAÇÃO DE APRENDIZAGENS

1. Autorização para frequentar apoio nos tempos previstos no horário do aluno (ex. dificuldades do aluno, recuperação de aprendizagens por falta a aula, recuperação de módulo em curso, de módulos em atraso)

- responsável – DT
- destinatário – encarregado de educação
- meio de envio – envio do documento pelo aluno utilizando o modelo “autorização de frequência a apoios” disponível no moodle – 1.ª semana
- prazo de recolha da autorização - até à final da 1.ª semana de aulas do
- arquivo- dossiê de DT

1.1. Situação de não devolução da autorização de frequência de apoio

- DT contacta telefonicamente ou via e-mail o EE para recolha da autorização – 2.ª semana de aulas
- (a recolha da autorização pode ser o EE enviar email a autorizar)

2. Situação de não devolução da autorização de frequência de apoio ou qualquer resposta por escrito até ao final da 2.ª semana de aulas

- DT convoca por carta registada o EE– até ao final da 2.ª semana de aulas
- (documento contempla autorizo/não autorizo- justificação)

3. Situação de não comparência dos EE

- DT envia carta registada com o documento e informação adicional sobre a necessidade de frequência dos apoios.

PROCEDIMENTO PEF_07. PLANIFICAÇÃO DOS APOIOS PARA ALUNOS COM MÓDULOS EM ATRASO

1. Recolha da informação sobre módulos em atraso por aluno e disciplina

- responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- recolha da informação – atas de conselho de turma de avaliação do final de cada período letivo e programa de gestão de alunos
- prazo da recolha da informação – até ao final da 1.ª semana de cada período letivo

2. Planificação do apoio

- responsável – elemento da direção responsável pelo ensino profissional
- regras de planificação em cada período:
 - qualquer aluno com módulos em atraso deve frequentar pelo menos um apoio;
 - alunos com 3 módulos ou mais em atraso devem frequentar pelo menos 2 apoios;
- prazo – início da 2.ª semana de cada período letivo

3. Envio da informação “modelo compromisso de apoio” ao EE

- responsável – DT
- prazo – até ao final da 2.ª semana de cada período letivo
- meio de envio - envia documento ao EE pelo aluno utilizando o modelo “compromisso de apoio” disponível no moodle – até ao final da 2.ª semana de cada período letivo
- prazo de recolha da autorização - até ao final da 3.ª semana de cada período letivo
- arquivo da autorização- do dossiê de DT

3.1. Situação de não devolução do compromisso de frequência de apoio

- DT contacta telefonicamente ou via e-mail (através das “Comunicações” com o EE do programa de gestão de alunos) o EE para recolha da autorização – 3.ª semana de aulas
- (a recolha da autorização pode ser o EE enviar email a autorizar)

3.2. Situação de não devolução de não devolução do compromisso de frequência de apoio ou qualquer resposta por escrito até ao final da 3.ª semana de aulas

- DT convoca por carta registada o EE – até ao final da 4.ª semana de aulas
- (documento contempla autorizo/não autorizo - justificação)

4. Encaminhamento do aluno para apoio

- responsável – DT
- prazo – até ao final da 3.ª semana de cada período letivo

5. Situação em que não há disponibilidade de apoios para todos alunos

- O horário contempla tempo para apoio, mas não responde a todas as necessidades ou o horário não contempla tempo para apoio
- o diretor de turma coordena, em colaboração com a direção, o apoio à turma e encontra uma solução – 2.ª semana de aulas

PROCEDIMENTO PEF_08. RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS DE ANOS LETIVOS ANTERIORES

1. Recuperação

- responsável - professor
- meios de recuperação - a recuperação é sempre feita, presencialmente, através de instrumentos de avaliação escritos, orais ou práticos
- calendarização - a definir pelo professor responsável

2. Situação em que o aluno obtém aprovação no módulo

2.1. Registo da classificação

- responsável – professor
- prazo – até uma semana após a conclusão do módulo (sendo sempre registada no período letivo em que o módulo foi concluído)
- local – Serviços de Administração Escolar onde será assinada a pauta e feito o termo
- data a colocar no programa de alunos, pauta e termo – data de conclusão do módulo

2.2. Informação ao Diretor de Turma

- prazo – até uma semana após a conclusão do módulo assim que o aluno conclua o módulo
- modo - através de registo da informação na “tabela de monitorização da comparência ao apoio no campo “Resultados”.

2.3. Arquivo

- responsável – professor;
- documentos a arquivar - cópia do(s) instrumento(s) de avaliação utilizado(s) e respetiva(s) grelha(s) de correção;
- local de arquivo – dossiê de técnico-pedagógico
- prazo - até uma semana após a conclusão do módulo

3. Situação em que o aluno não obtém aprovação no módulo

- o professor pondera se deve ou não dar nova oportunidade ao aluno tendo em conta, entre outros aspetos, os seguintes: assiduidade do aluno, interesse demonstrado, dificuldades apresentadas.

PROCEDIMENTO PEF_09. REGISTO DE FREQUÊNCIA A APOIOS (TODOS OS APOIOS) E ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM CURSO

1. responsabilidades do DT

- partilhar com o conselho de turma e com outros professores responsáveis por apoios à turma (os que constam do horário da turma e os que foram designados posteriormente) “tabela de monitorização da comparência ao apoio” disponível no moodle – até ao final da 2.ª semana de aulas.
- monitorizar as faltas – semanal
- informar o EE em caso de não comparência do aluno – semanalmente sempre que se verifique a ausência do aluno.
- meio - através das “Comunicações” com o EE do programa de gestão de alunos

2. Responsabilidades do professor de apoio

- registar as presenças e as faltas na “tabela de monitorização da comparência ao apoio” – no dia estipulado para o apoio



PROCEDIMENTO PEF_10. ATIVIDADES DE RECUPERAÇÃO DE MÓDULOS EM CURSO

1. Recuperação de módulos do ano em curso

- O professor decide a estratégia a adotar com vista à recuperação das aprendizagens do aluno
- O professor informa o DT em caso de não cumprimento, pelo aluno, das atividades delineadas
- O diretor de turma informa o EE no caso de incumprimento reiterado, pelo aluno, das atividades com vista à recuperação de aprendizagens.

Versão de Trabalho

PROCEDIMENTO PEF_12. CONTROLO DA ASSIDUIDADE

1. Controlo de faltas

- responsável – diretor de turma
- recolha da informação – programa de gestão dos alunos modelo P112 (área docente, menu inicial)
- monitorização – no mínimo duas vezes por semana
- justificação de faltas - 24h após a aula, dado que o professor tem até 24h para registar as faltas.

2. Existência de faltas justificadas que ultrapassam o limiar da assiduidade no módulo

- o DT comunica de imediato ao professor da disciplina
- objetivo – o desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem

3. Existência de faltas injustificadas decorrido o prazo legal de justificação

- o DT comunica, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito, ao EE.

4. É atingido metade (mais de metade?) do limite de faltas injustificadas no módulo

- ação - o DT convoca de imediato o EE, pelo meio mais expedito
- prazo – assim que o aluno atinja metade do limite da assiduidade no módulo
- objetivo – alertar o EE o aluno sobre as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade

5. O aluno é menor de idade e continua a faltar injustificadamente e é atingido/ultrapassado o limite de faltas injustificadas no módulo

- o DT informa de imediato o aluno e o EE, pelo meio mais expedito, da necessidade de encaminhamento da situação para a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco, caso o aluno continue a faltar injustificadamente.

6. O aluno é menor de idade e continua a faltar injustificadamente após aviso ao EE

- o DT informa de imediato a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens em risco do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

PROCEDIMENTO PEF_14. RECUPERAÇÃO DE FALTAS JUSTIFICADAS

1. Recuperação

- responsável – professor(es) da(s) disciplina(s) em que foi ultrapassado o limite de faltas
- ação – comunica ao aluno a necessidade de desenvolver mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem
- prazo - sempre que o aluno falte justificadamente ou, em última caso, logo que recebe a comunicação do DT
- mecanismos de recuperação – adotar as atividades de recuperação que considerar ajustadas, como, frequência de apoio, ou qualquer tipo de tarefa, escrita ou oral que incida sobre os conteúdos das faltas
- período de realização das atividades de recuperação - em horário letivo, em período suplementar ao horário letivo ou fora dele, presencialmente ou não.
- calendarização - a definir pelo professor

2. O aluno cumpre as atividades e recupera as aprendizagens

- são desconsideradas as faltas correspondentes às aprendizagens recuperadas
- responsável - professor
- registo - no programa de gestão dos alunos no campo “EA” com a indicação das atividades de recuperação realizadas e da data de conclusão das mesmas pelo aluno.
- prazo – até uma semana após a conclusão das atividades

3. O aluno cumpre as atividades e não recupera as aprendizagens

- O professor decide da aplicação ou não de nova atividade de recuperação das aprendizagens.
- são desconsideradas as faltas em excesso

4. O aluno não cumpre as atividades de recuperação

- o professor - informa de imediato o DT
- ação do DT - o DT convoca de imediato o EE, pelo meio mais expedito
- objetivo – alertar o EE e o aluno sobre as consequências do incumprimento das atividades de recuperação e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo das atividades

PROCEDIMENTO PEF_16. RECUPERAÇÃO DE FALTAS INJUSTIFICADAS

1. Decisão e planificação

- responsável pela decisão de realização de atividades de recuperação – professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas
- fatores de decisão – idade e percurso formativo do aluno
- responsáveis pela planificação das atividades – DT e professor da disciplina em que foi ultrapassado o limite de faltas
- calendarização - as atividades são implementadas após a verificação do excesso de faltas, decorrido o período de justificação das mesmas.
- mecanismos de recuperação – atividade escrita ou oral ou prática que incida sobre os conteúdos das faltas;
- período de realização das atividades - em período suplementar ao horário letivo ou fora dele, presencialmente ou não.

2. Informação ao EE

- responsável – DT
- meio - convoca o encarregado de educação e o aluno (quando menor) com o objetivo de os informar sobre a situação escolar e tomarem conhecimento da planificação da realização de atividades de recuperação.
- calendarização - de imediato após a planificação das atividades

3. O aluno cumpre as atividades e recupera as aprendizagens

- são desconsideradas as faltas em excesso
- registo - o professor regista no programa de gestão dos alunos no campo “EA” a indicação das atividades de recuperação realizadas e a data de conclusão das mesmas pelo aluno
- prazo do registo – até uma semana após a conclusão das atividades
- tipo de avaliação - qualitativa
- arquivo - os instrumentos de avaliação devem arquivados dossiê de técnico-pedagógico
- prazo do arquivo - até uma semana após a conclusão das atividades
- Informação do DT - de imediato após a avaliação das atividades

4. O aluno cumpre as atividades e não recupera as aprendizagens

- o professor - informa de imediato o DT
- o aluno é excluído dos módulos em curso
- o DT convoca à escola EE do aluno e o aluno (quando menor) são convocados à escola com o objetivo de informar sobre a situação escolar do aluno
- prazo - de imediato após a avaliação das atividades

5. Situação em que o aluno não cumpre as atividades de recuperação

- o professor - informa de imediato o DT
- o DT convoca de imediato o EE e o aluno, pelo meio mais expedito
- objetivo – informar o EE e o aluno sobre as consequências do incumprimento das atividades de recuperação e a reincidência na violação dos limites de faltas injustificadas. Deve considerar-



se, de imediato, a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo

- Comunicação à CPCJ no sentido de encontrar uma solução adequada ao seu percurso formativo e à sua inserção social e socioprofissional (sempre que possível com a autorização e corresponsabilização dos pais/ EE).
- o aluno que não obtenha aprovação no módulo, por excesso de faltas injustificadas deverá continuar a frequentar as aulas da disciplina/módulo.

Versão de Trabalho

PROCEDIMENTO PEF_17. CONTROLO DO COMPORTAMENTO DA TURMA

1. Controlo do comportamento

- responsável – DT
- recolha da informação – programa de gestão dos alunos modelo P030 (área docente, menu inicial)
- monitorização – no mínimo uma vez por semana.

2. Existência de comportamentos perturbadores

- o DT comunica de imediato ao EE
- meio – através das “Comunicações” com o EE do programa de gestão de alunos
- objetivo – o desenvolvimento de mecanismos que levem à correção do comportamento do aluno.

3. O aluno reincide nos comportamentos perturbadores

- o DT partilhada com o Conselho de Turma, OI e Direção, tabela para monitorização semanal do comportamento dos alunos referenciados como perturbadores do funcionamento das aulas;
- o diretor de turma informa o aluno que o seu comportamento será monitorizado;

4. A partir da informação semanal serão adotadas as seguintes medidas:

- o aluno reincide nos comportamentos perturbadores
- o DT convoca o EE e reúne com este e com o aluno com vista à assinatura de um compromisso de alteração do comportamento.
- o DT informa o EE que em caso de nova reincidência do aluno este será convocado pelo elemento da direção responsável pelo ensino profissional e pelo responsável pelo OI.

5. O aluno não alterou o comportamento

- O OI e o elemento da direção responsável pelo ensino profissional convocam o aluno e alertam-no para a aplicação de medidas caso este não melhore o comportamento

6. O aluno não alterou o comportamento

- O DT informa o EE que será convocado um CT extraordinário com vista à tomada de decisões sobre as medidas a adotar
- O DT convoca um CT extraordinário com vista à tomada de decisões sobre as medidas a adotar



PROCEDIMENTO PEF_18. CONTROLO DO APROVEITAMENTO DA TURMA

PROCEDIMENTO PEF_19. VISITAS DE ESTUDO

Versão de Trabalho

3. GESTÃO DOCUMENTAL

CODIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A gestão da documentação faz-se através da definição dos circuitos dos processos (que são constituídos por diferentes tipologias documentais).

Os documentos da ESDS são referidos por hierarquia de conteúdos. Cada grupo de documentos integra a seguinte especificação:

Legislação – Orientações oriundas da tutela

Documentos Orientadores da ESDS –Projeto Educativo, Plano Anual de Atividades, Regulamento Interno, Documento Base EQAVET, Manual de Procedimentos e de Gestão Documental, Manual de Acolhimento

Documentos Procedimentais – Planos Curriculares, Cronogramas, Planificações, Critérios de Avaliação,...

Impressos – Modelos a utilizar

Registos – Documentos de suporte às atividades – Atas, Grelhas de Avaliação...