

## **Regulamento dos Cursos Profissionais**

### *REGULAMENTO DOS CURSOS PROFISSIONAIS*

#### **Artigo 1º**

##### **Definição**

Os cursos Profissionais regem-se pelo Decreto-Lei nº55/2018 de 06 de julho e pela Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto.

Estes cursos são uma oportunidade para a formação escolar de 12º ano de dupla certificação e uma qualificação de nível 4 de acordo com o Quadro Nacional de Qualificações.

#### **Artigo 2º**

##### **Equipa de coordenação**

###### **1 - Composição**

Um Adjunto da diretora, Coordenador do ensino qualificante e profissionalizante, Diretor de Curso e Diretor de Turma de cada curso profissional existente na Escola.

###### **2 - Funcionamento**

a) A equipa de Coordenação reúne ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que os responsáveis o achem necessário.

b) O Adjunto da diretora deve convocar e presidir às respetivas reuniões. O Coordenador do ensino qualificante e profissionalizante representa este Conselho de Diretores de Curso/Turma em Conselho Pedagógico.

###### **3 - Diretor de Curso**

###### **Atribuições**

A direção do curso é atribuída preferencialmente a um professor profissionalizado que leccione disciplinas da componente da formação tecnológica.

###### **Competências**

Compete ao Diretor de curso:

- a) Convocar e coordenar as reuniões periódicas;
- b) Assegurar a articulação pedagógica e interdisciplinar entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
- c) Organizar e coordenar atividades a desenvolver no âmbito da formação tecnológica;
- d) Participar nas reuniões do conselho de turma, no âmbito das suas funções;
- e) Verificar, em articulação com os órgãos de gestão da escola, bem como com as estruturas intermédias de articulação e coordenação pedagógica, os procedimentos necessários à realização da Prova de Aptidão Profissional (PAP);
- f) Assegurar a articulação entre a Escola e as entidades de acolhimento da Formação em Contexto de Trabalho (FCT), identificando-as, selecionando-as, preparando protocolos, participando na elaboração do plano da FCT e dos contratos de formação, procedendo à distribuição dos formandos pelas entidades e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
- g) Assegurar a articulação com os serviços com competência em matéria de apoio socioeducativo;
- h) Colaborar em todas as tarefas de coordenação pedagógica e administrativa relativas ao respetivo curso, nomeadamente:
  - Acompanhar a progressão modular dos alunos;
  - Ter atualizado um processo sobre o seu curso que inclua os planos de gestão curricular modular, os manuais e/ou textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra;
  - Verificar o arquivo de PRIs / PRI-Cs, relatórios de trabalho e estágios realizados;

- Verificar o cumprimento da carga horária por módulo/ UFCD, por disciplina;
- Propor ao Coordenador do ensino qualificante e profissionalizante as ações a incluir no Plano Anual de Atividades (PAA) que não tenham sido propostas em Reunião de Departamento Curricular;
- Orientar a concretização de ações constantes do PAA da Escola para o respetivo curso;
- Apresentar à Direção um relatório crítico anual do trabalho desenvolvido.

#### **4 - Diretor de Turma**

##### **Competências**

Para além do que está regulamentado para o Diretor de turma do ensino regular, compete ao Diretor de Turma de um Curso Profissional, em articulação com a coordenação e supervisão pedagógica, conselho pedagógico, equipa educativas e, quando for o caso, com a Direção, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Fornecer aos alunos e aos seus encarregados de educação, pelo menos duas vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno, ultrapassando o atomismo da classificação módulo a módulo;
- b) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um sucinto relatório descritivo que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de comunicação, de trabalho em equipa e de cooperação com os outros, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos;
- c) Anexar ao relatório descritivo uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de remediação e enriquecimento;
- d) Anexar ao relatório descritivo o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo/UFCD e na progressão registada em cada disciplina.
- e) Quando em qualquer disciplina for atingido metade do limite de faltas injustificadas permitido por lei, convocar o encarregado de educação pelo meio mais expedito, com o objetivo de o alertar para as consequências do excesso grave de faltas e de se encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de frequência, bem como o necessário aproveitamento escolar.

#### **Artigo 3º**

##### **Equipa pedagógica**

###### **1 - Composição**

A equipa educativa é coordenada pelo Diretor de Curso e integra os professores das diferentes componentes de formação do curso, os professores acompanhantes de estágio e os profissionais de orientação quando necessário.

###### **2 - Competências**

Ao professor/formador compete:

- a) Disponibilizar à Diretora de Curso os planos de gestão curricular modular, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos.
- b) Elaborar os planos de gestão curricular modular tendo em atenção as aprendizagens essenciais publicadas pela Agência Nacional para a Qualificação e o Ensino Profissional ([www.anqep.gov.pt](http://www.anqep.gov.pt)), a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. Os planos de gestão curricular modular poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo estes ficar registados em ata;
- c) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- d) Elaborar todos os documentos e materiais a fornecer aos alunos, utilizando os modelos próprios;
- e) Requisitar o material necessário à lecionação da sua disciplina ao Diretor do Curso;
- f) Organizar e proporcionar a avaliação formativa e sumativa de cada módulo/UFCD;
- g) Registar, sequencialmente, no livro de ponto (no programa alunos – GIAE) os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- h) Cumprir integralmente o número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos/UFCD no correspondente ano de formação;

- i) Comunicar antecipadamente, ao Diretor de Curso, a intenção de faltar às aulas. Sempre que necessite faltar deverá fazer preferencialmente uma permuta com um membro da equipa pedagógica. Caso não seja possível fazer a permuta, deverá repor a(s) aula(s), logo que possível;
- j) Elaborar, em articulação com a Direção, a pauta de cada módulo/UFCD da disciplina, logo que este esteja finalizado;
- k) Preencher os termos referentes a cada módulo/UFCD realizado(a) pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- l) Elaborar atividades de recuperação para os alunos cuja falta de assiduidade esteja devidamente justificada;
- m) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos/UFCD em atraso.

#### **Artigo 4º** **Deveres do aluno**

1. Constituem **deveres** do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
  - Assiduidade;
  - Pontualidade;
  - Respeito;
  - Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o presente regulamento dos cursos profissionais;

#### **Artigo 5º** **Regime de Assiduidade**

- 1. Para efeitos de conclusão do curso com aproveitamento, devem estar reunidos, cumulativamente, os seguintes requisitos:
  - a) A assiduidade do aluno não pode ser inferior a **90%** da carga horária de cada módulo/UFCD de cada disciplina;
  - b) A assiduidade do aluno na FCT não pode ser inferior a **95%** da carga horária prevista.
- 2. Os alunos estão sujeitos ao Dever de Assiduidade e Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas, conforme o disposto no artigo 40º da Portaria nº235-A/2018 de 23 de agosto conjugado com a Secção IV da Lei n.º 51/2012 (Estatuto do Aluno e Ética Escolar) e com o disposto no Regulamento Interno da Escola.
- 3. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, as escolas deverão assegurar:
  - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
  - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
  - c) O prolongamento da FCT, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

#### **Artigo 6º** **Dossiê Técnico Pedagógico**

O dossiê Técnico Pedagógico deve ser preferencialmente digital e contemplar os seguintes aspetos:

- **Caraterização da Turma**
  - Lista de alunos (Fotografias);
  - Matriz da Turma;
  - Horário da Turma;
  - Lista de professores/ formadores da turma.
- **Estratégias de Intervenção**
  - Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.
- **Planos de Gestão Curricular**

- **Cronogramas**
- **Avaliação**
  - Grelhas de avaliação formativa e de conclusão de módulo/UFCD.
- **Fichas de Autoavaliação do aluno e Fichas de avaliação de desempenho do professor**
- **Materiais**
  - PRIs, PRICs;
  - Manuais e/ou textos de apoio, bem como a indicação de outros recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados.
- **Trabalhos produzidos pelos alunos**
- **Balço das aulas previstas e dadas**
- **Assiduidade dos alunos**
  - Informação sobre as atividades e mecanismos para a recuperação de faltas justificadas.
- **Cidadania e Desenvolvimento**
- **Projeto de Educação Sexual**
- **Domínios de Articulação Curricular**
- **Plano Anual de Atividades**
  - Plano de atividades da turma/ curso;
  - Planos das visitas e de outras atividades formativas e não formativas, devidamente validadas pelos formadores ou outros técnicos responsáveis pela sua execução;
  - Relatórios de atividades;
  - Relatórios, atas de reuniões ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e avaliação do projeto e as metodologias e instrumentos utilizados.
- **Atas**
- **Direção de Curso**
  - Matriz Curricular;
  - Contratos;
  - FCT;
  - Classificação da FCT;
  - Evidências (registos fotográficos);

### **Artigo 7º**

#### **Dossiê de Direção de Turma**

1. O dossiê de Direção de Turma físico deve contemplar os seguintes aspetos:

a) **Turma**

- Relação de alunos;
- Registo fotográfico;
- Horário da turma.

b) **Assiduidade**

- Justificação de faltas;
- Registo de faltas.

c) **Atas**

- Receção aos alunos e Encarregados de Educação;
- Eleição do delegado e subdelegado de turma.

### **Artigo 8º**

#### **Recuperação/Reposição das horas letivas não lecionadas**

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada itinerário de formação, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Não havendo lugar à marcação de falta, sugere-se que:

- a) Seja feita permuta entre docentes quando os respetivos horários a possibilitem.

- b) As horas letivas previstas e não lecionadas, por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, sejam recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de interrupção letiva no Natal, Carnaval e/ou Páscoa;
- c) A gestão da compensação das horas em falta seja planeada em reunião da equipa pedagógica e comunicada pelo Diretor de Curso à Direção da escola.

2. Sempre que se realizem visitas de estudo, as horas efetivas utilizadas durante as mesmas serão distribuídas pelas disciplinas envolvidas no projeto e considerados tempos letivos das mesmas, desde que estas tenham sido objeto de planificação integrada e respetiva aprovação pelo órgão pedagógico da escola.

## **Artigo 9º**

### **Avaliação**

#### **1 - Critérios de avaliação**

- a) A avaliação é contínua.
- b) São considerados parâmetros de avaliação teórico/prática na generalidade das disciplinas.
- c) Os critérios de avaliação são os definidos/aprovados pelo Conselho Pedagógico sob proposta dos Grupos/Departamentos/Equipa Pedagógica.
- d) O Professor no início de cada módulo/UFCD deve dar a conhecer ao aluno os critérios de avaliação do módulo/UFCD e os objetivos/conteúdos.

#### **2 - Classificação**

- a) A avaliação sumativa expressa-se na escala de **0 a 20 valores** e é atribuída a cada um dos módulos/UFCD de cada disciplina, à FCT e à Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- b) Atendendo à lógica modular, a notação formal de cada módulo, a publicar em pauta, só terá lugar quando o aluno atingir a classificação mínima de 10 valores ou superior.
- c) A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

#### **3 - Avaliação extraordinária**

- a) Haverá lugar à realização de avaliação extraordinária aos módulos/UFCD em atraso, a combinar entre o aluno e o professor.
- b) O primeiro momento de recuperação será realizado com a maior brevidade possível, em data a combinar entre professores e alunos, devendo a prova ocorrer no mesmo horário para todos os alunos que pretendam recuperar o mesmo módulo/UFCD e fora do horário letivo, preferencialmente no Laboratório de Autonomia.
- c) O segundo momento de recuperação apenas poderá ser utilizado pelos alunos que já utilizaram o primeiro momento de recuperação ou faltaram a este de forma justificada. Este momento de recuperação é combinado entre professor e alunos e a inscrição deverá ser feita nos serviços administrativos e deverá ser paga taxa em vigor para inscrição em exame.
- d) Podem ainda ser realizadas avaliações extraordinárias durante os meses de julho (inscrição nos serviços administrativos, até final de junho) e janeiro (inscrição nos serviços administrativos, até final do primeiro semestre) de cada ano, mediante o pagamento da taxa em vigor para inscrição em exame.
- e) Os alunos que não obtiverem aproveitamento nos momentos de avaliação referidos no número anteriores, só poderão ser avaliados em nova avaliação extraordinária durante os meses de julho e janeiro no ano seguinte.
- f) Não são abrangidos pela avaliação extraordinária os alunos que excluírem por faltas.

#### **4 - Condições progressão**

- a) A progressão nas disciplinas depende da obtenção em cada um dos respetivos módulos/UFCD de uma classificação igual ou superior a 10 valores.
- b) Os alunos que se matricularam no 1º ano de qualquer curso só avançam para o ano seguinte se

tiverem realizado 75 % do número total dos módulos/UFCD previstos para esse ano letivo.

c) Os alunos que se matricularem no 2ºano de qualquer curso só avançarão para o 3º ano se realizarem 85 % do número total de módulos/UFCD estabelecidos para os dois anos do curso.

d) Caso o curso não abra no ano letivo seguinte, a escola não se pode comprometer a dar continuidade à lecionação dos módulos/UFCD em atraso.

#### **4 - Exame em Módulos para Conclusão do Curso**

De acordo com o regulamento da FCT, o aluno pode realizá-la desde que tenha em atraso até quatro módulos das formações sociocultural e científica em conjunto e até dois módulos/UFCD da formação tecnológica. Neste caso, e tendo o aluno aproveitamento na FCT, é ainda permitida a conclusão do curso, no final desse ano letivo, através da realização de provas de exame em época especial, mediante requerimento a dirigir à Diretora até ao dia 30 de junho.

a) As datas da época especial de exame serão decididas e afixadas em local próprio pela Direção ouvidos os respetivos grupos disciplinares.

b) Compete ao respetivo grupo disciplinar a definição do perfil da prova, duração, matriz, critérios de correção e júris de exame.

#### **5 - Melhoria de classificação**

Os alunos poderão realizar melhoria de classificação a todas as disciplinas até setembro do ano seguinte à conclusão da disciplina, nas condições seguintes:

a) Uma vez a cada módulo/UFCD, no máximo de dois módulos/UFCD;

b) Mediante o pagamento da taxa em vigor para inscrição em exame.

#### **Artigo 10º**

##### **Regime de Precedências**

1 – Salvaguardando-se o respeito pelas precedências definidas nas orientações gerais de cada programa, é permitido que o aluno frequente módulos/UFCD mais avançados sem a capitalização de módulos anteriores.

2 – Quando o aluno obtiver avaliação positiva num módulo/UFCD que seja objeto da precedência curricular referida anteriormente (tendo o anterior por capitalizar), a avaliação desse módulo/UFCD ficará congelada durante o ano letivo em que ocorrer a situação, até à capitalização do módulo/UFCD anterior.

3 – Caso não se verifique a capitalização do módulo/UFCD em falta, a avaliação do módulo/UFCD seguinte não será lançada no livro de termos e este(a) não ficará capitalizado.

#### **Artigo 11º**

##### **Acesso à Formação em Contexto de Trabalho**

1 - O aluno realizará a FCT quando tiver a frequência das horas previstas em todos os módulos/UFCD, ainda que tenha em atraso até quatro módulos das formações sociocultural e científica em conjunto e até dois módulos/UFCD da formação tecnológica.

2- Caso o aluno tenha sido alvo de três participações disciplinares ou um procedimento disciplinar, ficará impedido, nesse ano letivo, de realizar a FCT.

#### **Artigo 12º**

##### **Acesso à Prova de Aptidão Profissional**

O aluno não poderá fazer a apresentação e defesa da PAP, sem que tenha concluído com aproveitamento a totalidade dos módulos/UFCD e completado a FCT dos dois anos anteriores.

#### **Artigo 13º**

##### **Transferências e equivalências entre disciplinas**

1 - Nos termos do Despacho Normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro, os alunos têm a possibilidade de requerer a reorientação do seu percurso formativo, através da mudança de cursos, recorrendo ao regime de equivalência entre disciplinas.

2 – O aluno que tenha frequentado um curso profissional com aproveitamento em alguns

módulos/UFCD numa outra escola e que pretenda a transferência para a Escola EB 2,3/S Pedro Ferreiro, deve requerer a concessão de equivalências através de requerimento dirigido à Diretora.

**Artigo 14º**

**Visitas de estudo**

As visitas de estudo são de currículo obrigatório para todos os alunos.

**Artigo 15º**

**Disposição final**

Em tudo o omissa no presente regulamento é aplicável a lei em vigor e o Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Pedro Ferreiro.

