



ESCOLA SECUNDÁRIA
José Régio
VILA DO CONDE

REGULAMENTO

CURSOS QUALIFICANTES



Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico
dezembro 2016



ESJR - uma escola presente a pensar no futuro!
Escola com Contrato de Autonomia

ÍNDICE

PREÂMBULO	3
CAPÍTULO I – Suportes de referência	3
1. Legislação.....	3
2. Documentos ESJR	3
CAPÍTULO II – Funcionamento Geral	4
Artigo 1.º - Contextualização	4
Artigo 2.º - Organização dos Cursos Profissionais	4
Artigo 3º - Matrículas.....	5
Artigo 4.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio	6
CAPÍTULO III – Organização Pedagógica	6
Artigo 5.º - Diretor de Turma/Coordenador de Curso.....	6
Artigo 6.º - Regulamento da Formação em contexto de trabalho (FCT)	7
Artigo 7º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais.....	7
Artigo 8º - Visitas de Estudo	8
CAPÍTULO III – Alunos	9
Artigo 9º - Direitos dos alunos.....	9
Artigo 10º - Deveres dos Alunos	10
Artigo 11º - Regime de Assiduidade.....	10
CAPÍTULO IV – Avaliação	12
Artigo 12º - Avaliação	12
Artigo 13º - Critérios de Avaliação.....	12
Artigo 14º - Avaliação dos módulos em atraso/ Plano de recuperação	13
Artigo 15º - Prova Extraordinária de Avaliação	13
Artigo 16º - Avaliação Sumativa Interna	14
Artigo 17º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP).....	15
Artigo 18º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)	15
Artigo 19º - Classificação final do curso.....	16
Artigo 20º - Efeitos da não aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT)	16
CAPÍTULO V – Competências	16
Artigo 21º - Competências das entidades supervisoras do curso.....	16
CAPÍTULO VI – Considerações Finais	18
Artigo 22º - Período de revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais.....	18
CAPÍTULO VII – Disposições finais	18
Artigo 23.º – Casos omissos.....	18
Artigo 24.º – Entrada em vigor	18

PREÂMBULO

Os Cursos Profissionais em funcionamento na Escola Secundária José Régio visam ir de encontro ao interesse manifestado pelos alunos e Encarregados de Educação, ao parecer do psicólogo escolar, às necessidades do mercado, à disponibilidade de recursos humanos e materiais e à autorização da tutela, entre outros.

O presente regulamento submete-se à legislação em vigor e destina-se a clarificar os procedimentos relativos à organização, desenvolvimento e acompanhamento que derivam da autonomia da escola, dentro dos limites legalmente previstos.

Constitui um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento dos Cursos Profissionais/Vocacionais nesta Escola. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, quando pertinentes, de acordo com os normativos legais que forem sendo alterados/revogados, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico, do Conselho Administrativo e da Direção.

Por outro lado, pretende-se criar um documento funcional e, sobretudo, de fácil entendimento e aplicação.

CAPÍTULO I – Suportes de referência

1. Legislação

- a. Decreto-lei n.º 74/04, de 26 de Março
- b. Portaria 550-C de 2004 de 21 de Maio
- c. Portaria 797/2006, de 10 de Agosto
- d. Despacho 14758/2004 de 30 de Junho
- e. Despacho normativo n.º 36/2007, de 8 de Outubro
- f. Lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro
- g. Decreto-Lei n.º 91/2013 de 10 de julho
- h. Portaria n.º 74-A/2013 de 15 de fevereiro

2. Documentos ESJR

- a. Projeto Educativo
- b. Contrato de Autonomia
- c. Plano de Intervenção do Diretor
- d. Regulamento Interno
- e. Projeto Escola de Organização do Ano Letivo

CAPÍTULO II – Funcionamento Geral

Artigo 1.º - Contextualização

1. Como consequência do legalmente estabelecido, é dever do aluno a frequência de, pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo, integrando as componentes geral, complementar e profissional e participar integralmente na formação em contexto de trabalho (FCT) estabelecida. As situações excecionais de faltas justificadas são analisadas pelo conselho de turma e objeto de recuperação por parte do aluno.
2. No âmbito da sua autonomia pedagógica, a escola define modalidades especiais de progressão modular, nomeadamente quando, por motivos não imputáveis a si, o aluno não cumpriu, nos prazos previamente definidos, os objetivos de aprendizagem previstos.
3. Para dar conformidade aos pontos anteriores, cabe à escola assegurar o número de horas de formação previsto na matriz dos cursos profissionais.
4. No Curso CEF é dever do aluno a frequência de, pelo menos, 90% dos tempos letivos de cada disciplina. As situações excecionais de faltas justificadas são analisadas pelo conselho de turma e objeto de recuperação por parte do aluno.
5. A admissão à componente de FCT, e consequente obtenção de dupla certificação, é da competência da escola.
6. Na componente de FCT é obrigatória a frequência de, pelo menos, 95% das 210 horas que a integram.

Artigo 2.º - Organização dos Cursos Profissionais

1. Estrutura Curricular/componentes de formação

O plano de estudos inclui três componentes de formação: Sociocultural, Científica e Técnica, a qual inclui, obrigatoriamente, uma componente de formação em contexto de trabalho (FCT).

Componentes de formação	Disciplinas	Carregamento (h)
Sociocultural	Língua Portuguesa	320
	Língua Estrangeira I, II ou III (b)	220
	Área de Integração	220
	Tecnologias de Informação e Comunicação/Oferta de Escola	100
	Educação Física	140
	Subtotal	1000
Científica	Dois a três disciplinas (c)	500
Técnica	Três a quatro disciplinas (d)	1100
	Formação em Contexto de Trabalho (e)	600 a 840
Total		3200 a 3440

2. A conclusão de um curso profissional confere direito à emissão de:
 - a) Um diploma que certifique a conclusão do nível secundário de educação (12.º ano);
 - b) Um certificado de qualificações, de nível 4 do Quadro Nacional de Qualificações.
3. Na organização horária dos segundos e terceiro anos de um curso profissional é contemplado um tempo destinado, de presença obrigatória, ao desenvolvimento de um projeto destinado à Prova de Aptidão Profissional.

Artigo 3º - Matrículas

1. O encaminhamento dos alunos para cursos profissionais deve ser precedido de um processo de avaliação profissional, a desenvolver pelo psicólogo escolar ou SPO, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos.
2. Os alunos devem, à data da matrícula, ter:
 - a. CEF
Mais de dezasseis anos.
 - i. O 6º ano concluído e/ou 8º por concluir para integrar um CEF tipo 2
 - ii. O 8º ano concluído e/ou frequência do 9º ano para integrar um CEF tipo 3
 - b. Ensino Profissional
3.º Ciclo concluído ou, tendo frequentado um curso vocacional básico, terem concluído 100% dos módulos que constituem o respetivo curso.
3. O processo de matrícula, deve ser acompanhado pelo SPO da escola a quem compete esclarecer os candidatos sobre:
 - a. Regime de funcionamento dos cursos.
 - b. Plano curricular.
 - c. Regime de assiduidade.
 - d. Regime de avaliação.
 - e. Outros aspetos pedagógicos considerados pertinentes.
4. Das vagas existentes nas turmas CEF, faz a escola a distribuição, conforme as orientações e critérios aprovados em sede de Conselho Pedagógico.
5. Das vagas existentes nas turmas do 10.º ano, faz a escola a seguinte distribuição:
 - a. 90%, para primeiras candidaturas aos cursos profissionais.
 - b. 10% para alunos que, tendo frequentado um curso profissional no ano letivo anterior, pretendam, fundamentadamente, mudar de curso.
6. A seriação, para candidatos ao ingresso numa área inicial, é feita, nos termos da lei, segundo os seguintes critérios:

- a. CEF
 - i. Alunos que tenham frequentado, no ano anterior, a ESJR;
 - ii. Alunos que estejam em risco de abandono escolar.
- b. Profissional
 - i. Que se candidatem à matrícula, pela primeira vez, no primeiro ano do ciclo de formação do curso pretendido, ordenados através da soma das classificações de todas as disciplinas que entram para o cálculo da média final do 9.º ano de escolaridade ou equivalente.

Artigo 4.º - Manuais Escolares e Materiais de Apoio

1. O acompanhamento à lecionação das diferentes disciplinas pode revestir uma das seguintes formas:
 - a. Manuais adotados pela escola para as disciplinas que integram o curso.
 - b. Textos de apoio elaborados pelo professor da disciplina.
 - c. Caderno diário e/ou portefólio.
2. O acompanhamento à lecionação dos diferentes módulos pode revestir uma das seguintes formas:
 - a. Manuais adotados pela escola para as disciplinas que integram o curso.
 - b. Textos de apoio elaborados pelo professor da disciplina.
 - c. Caderno diário e/ou portefólio.
3. Os textos de apoio devem ser enviados aos alunos via email institucional.

CAPÍTULO III – Organização Pedagógica

Artigo 5.º - Diretor de Turma/Coordenador de Curso

1. A nomeação dos Diretores de Turma deve ser feita de entre os professores da turma.
2. Preferencialmente, o Diretor de Turma deverá, também, assegurar o cargo de Coordenador de Curso.
3. Caso não se verifique o estipulado no ponto 2, o Coordenador de Curso deve, preferencialmente, ser nomeado de entre os professores das disciplinas da componente técnica da turma.

Artigo 6.º - Regulamento da Formação em contexto de trabalho (FCT)

1. A FCT é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição e/ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.
2. A FCT realiza-se em posto de trabalho em empresas ou noutras organizações, ao longo do curso, sob a forma de experiências de trabalho ou sob a forma de estágio.
3. A FCT pode assumir, parcialmente, a forma de simulação de um conjunto de atividades profissionais relevantes para o perfil de saída do curso a desenvolver em condições similares à do contexto real de trabalho.
4. A concretização da FCT obrigará à celebração, prévia, de um protocolo entre a escola e as entidades de acolhimento, que desenvolvem atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.
5. Quando as atividades são desenvolvidas fora da escola, a orientação e o acompanhamento dos alunos são partilhados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, cabendo à última designar um monitor para o efeito.
6. Os alunos têm direito ao seguro escolar, nomeadamente quando as atividades de FCT decorram fora da escola.
7. Todas as atividades desenvolvidas no âmbito de um curso, nomeadamente as FCT, Estágio ou Prática Simulada, encontram-se cobertas por um seguro.
8. A classificação da FCT é autónoma e integra o cálculo da média final do curso, nos termos previstos na legislação.

Artigo 7º - Serviço Docente nos Cursos Profissionais

1. Face à natureza destes cursos, que exige a lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessário a reposição das aulas não lecionadas. Neste sentido:
 - a. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia e/ou por falta de assiduidade dos professores, devem ser recuperadas até ao limite do volume de formação previsto, nesse ano letivo. A recuperação deve reger-se segundo os seguintes procedimentos:
 - i. Ocupação de tempos disponíveis, simultaneamente nos horários do docente e da turma;
 - ii. Nos períodos de interrupção letiva, prevista na lei;

- iii. Quando as aulas a repor resultam de colocação tardia do docente e o previsto em ii) não é suficiente para garantir o cumprimento do volume de formação, poder-se-á recorrer aos seguintes mecanismos, isolada ou cumulativamente:
 1. Prolongamento do calendário escolar;
 2. Acréscimo de tempos nos horários da turma e do docente, observando-se o rigoroso cumprimento da legislação.
- iv. O previsto nos números 1. e 2. de iii) carece de validação pelo Diretor de Turma. Para o efeito, as propostas de recuperação devem ser, obrigatória e atempadamente, enviadas, por email institucional, ao Diretor de Turma e só poderão ser efetivadas após a sua validação. A informação quanto à validação e respetivas datas (caso aceite), é comunicada pelo DT ao docente e aos encarregados de educação e/ou alunos.
- b. A gestão da compensação das aulas em falta, referida atrás, é planeada em reunião do Conselho de Turma e comunicada, pelo professor da disciplina, ao Diretor de Turma que gere o plano integral das recuperações;
- c. A permuta entre docentes, obrigatoriamente comunicada por email institucional ao DT, deve ser feita quando os respetivos horários sejam compatíveis, não sendo marcada falta ao docente se a aula for efetivamente reposta.
- d. A contabilização do número de horas lecionadas pelo docente, em cada módulo, é da responsabilidade do professor do módulo, do Diretor de Turma e do Coordenador de Curso. O número total de horas tem de estar de acordo com a carga horária estipulada para o módulo, pelo que, caso contrário, têm de ser utilizados os mecanismos de recuperação previstos atrás.

Artigo 8º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo, neste tipo de cursos, têm importância acrescida. São um complemento à aprendizagem na sala de aula e podem funcionar como mobilização dos alunos e uma oportunidade de aproximação à realidade do trabalho que os mesmos vão encontrar, quando da formação em contexto de trabalho.
2. As visitas de estudo e demais atividades formativas, a realizar fora do recinto escolar, devem ser propostas, agendadas e aprovadas em conselho de turma e constar do Plano Anual de Atividades (PAA) da escola.
3. O número de horas atribuído a cada um dos docentes, envolvidos nas visitas de estudo, terá de constar do documento elaborado em sede de conselho de turma, relativo à planificação

- da visita, tendo em consideração que o número total de horas não pode ultrapassar os dez tempos diários.
4. Os docentes de turmas de cursos qualificantes não participantes em visitas de estudo têm que repor as aulas correspondentes aos dias ocupados nas visitas.
 5. Os tempos dos docentes envolvidos nas visitas de estudo, cumprido o que se encontra previsto no ponto três, serão sumariados no livro de ponto como **“Visita de estudo da turma ...”, utilizando a designação atribuída, no Plano Anual de Atividades, à atividade.**
 6. A organização das visitas de estudo obedece ao estabelecido, para o efeito, no Regulamento Interno, carece do preenchimento dos modelos em vigor e da entrega do respetivo relatório.
 7. Se os docentes envolvidos tiverem no seu horário aulas com outra(s) turma(s), devem proceder de acordo com o previsto na lei.
 8. Dadas as características práticas destes cursos, a participação dos alunos nestas atividades é fundamental, pelo que deve ser promovida a sua participação. No caso, excepcional, de o aluno não poder comparecer à visita deve ser encaminhado para o Centro de Recursos, com a indicação das atividades a realizar. As referidas atividades devem ser propostas pelos professores que vão sumariar essas horas.
 9. Os docentes das turmas cujas aulas não foram lecionadas, por motivo da realização de visita de estudo, deverão agendar datas de recuperação, que poderão resultar de permuta com as aulas dos docentes envolvidos nas visitas de estudo. Esta situação deverá obedecer ao previsto no artigo 7.º.
 10. A realização de visitas de estudo de ter, obrigatoriamente, em conta os conteúdos programáticos das disciplinas do curso, não podendo pôr em causa, em momento algum, o cumprimento das planificações aprovadas nos órgãos competentes.

CAPÍTULO III – Alunos

Artigo 9º - Direitos dos alunos

1. Durante a frequência do Curso, o aluno tem direito a:
 - a. Participar na formação de harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
 - b. Beneficiar de seguro escolar, durante o tempo de formação teórico-prática, e de seguro contra acidentes pessoais, durante o tempo de formação em contexto de trabalho/estágio formativo/prática simulada, nos termos constantes da respetiva apólice.

2. No final da formação, o aluno tem direito a receber um diploma que certifique a conclusão do curso profissional.

Artigo 10º - Deveres dos Alunos

Constituem deveres do aluno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes ao curso, nomeadamente:
 - ✓ Assiduidade;
 - ✓ Pontualidade;
 - ✓ Respeito;
 - ✓ Responsabilidade.
- b) Cumprir o Estatuto do Aluno, o Regulamento Interno e o presente Regulamento específico;
- c) Justificar as faltas, invocando sempre os motivos que são apreciados e ponderados quando necessário. A aceitação da justificação de faltas é da competência do Diretor de Turma e/ou Direção, após apreciação e ponderação dos motivos invocados.

Artigo 11º - Regime de Assiduidade

1. O regime de assiduidade rege-se pela legislação aplicável em vigor.
2. No cumprimento do plano de estudos, 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 do conjunto dos módulos de cada disciplina, admitindo-se um limite máximo de 10% de faltas, independentemente da sua natureza;
 - b. A assiduidade do aluno, na prática formação em contexto de trabalho (FCT), deve corresponder a 95% da carga horária prevista;
3. A justificação das faltas segue o determinado por lei e pelo Regulamento Interno;
4. O DT deve avisar por carta/email institucional ou outro meio mais expedito, garantindo sempre a receção da informação, o EE das faltas do seu educando, quando ele atinja o limite de faltas em cada disciplina e/ou módulo da disciplina;
5. Caso o aluno ultrapasse o limite de faltas permitidas, serão acionados os mecanismos previstos na legislação.
6. Para efeito do número cinco do presente artigo, o aluno realiza atividades de recuperação da aprendizagem na disciplina e/ou no módulo em causa, orientado pelo professor da disciplina e pelo Diretor de Turma, que lhe permita compensar as faltas em excesso e repor as aprendizagens respetivas;

7. Os documentos de registo das atividades de recuperação da aprendizagem deverão ser devidamente arquivados, no dossiê de direção de turma.
8. Quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, deve ser assegurado:
 - a. No âmbito das disciplinas do curso:
 - i. O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas; ou
 - ii. O desenvolvimento de mecanismos de recuperação, tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem;
 - b. No âmbito da formação em contexto de trabalho:
 - i. O seu prolongamento a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.
9. Tratando-se de faltas injustificadas, e caso se verifique o incumprimento ou a ineficácia das medidas/atividades referidas no número 6, o aluno ou EE, quando o aluno é menor, poderá, excecionalmente, solicitar ao Diretor a realização de atividades de recuperação da aprendizagem do(s) módulo(s) em causa. O requerimento terá de ser obrigatoriamente entregue nos serviços administrativos, até uma semana antes do término das aulas da disciplina. A realização das atividades, a decorrer em data a determinar pela Direção, encontra-se sujeita à cobrança de uma taxa, conforme estipulado em Conselho Administrativo.
10. As faltas disciplinares só podem ser objeto de atividades de recuperação em casos excecionais, nomeadamente quando se verificar que o aluno corrigiu de forma duradoura os seus comportamentos e após o acordo do Diretor de Curso e Diretor de Turma, devendo realizar-se no final do ano letivo.
11. Mantendo-se a situação descrita no ponto 5 e caso o aluno não cumpra as atividades de recuperação da aprendizagem ou as cumpra sem aproveitamento, será excluído por faltas, da frequência, no módulo em causa.
12. Nas situações de alunos com idade igual ou superior a 18 anos a anulação de matrícula depende da aceitação do Diretor;
13. Controlo e acompanhamento das faltas:
 - a. Compete ao diretor de turma observar os motivos que levam às faltas dos alunos, dando deles conhecimento, em Conselho de Turma, aos restantes professores.
 - b. Nas reuniões periódicas do Conselho de Turma, os professores tomam conhecimento da assiduidade dos alunos e devem encontrar as estratégias que lhes pareçam adequadas para melhorar o nível de assiduidade.

- c. No final de cada período, no documento a entregar/enviar por email institucional, ao Encarregado de Educação, constam todas as faltas dadas pelo aluno, em cada disciplina, de forma cumulativa, diferenciando as faltas injustificadas, as justificadas e as justificadas onde foram cumpridos mecanismos de recuperação.

CAPÍTULO IV – Avaliação

Artigo 12º - Avaliação

1. A avaliação incide sobre os conhecimentos e capacidades a adquirir e a desenvolver no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e no plano de formação da FCP/EF/PS;
2. A avaliação assume carácter diagnóstico, formativo e sumativo, visando, designadamente:
 - a. Informar o aluno e/ou encarregado de educação e outras pessoas ou entidades legalmente autorizadas, quando for o caso, sobre os progressos, as dificuldades e os resultados obtidos na aprendizagem, esclarecendo as causas de sucesso ou insucesso;
 - b. Adequar e diferenciar as estratégias de ensino, estimulando o desenvolvimento global do aluno nas áreas cognitiva, afetiva, relacional, social e psicomotora;
 - c. Certificar a aprendizagem realizada;
 - d. Contribuir para a melhoria da qualidade do sistema educativo, possibilitando a tomada de decisões para o seu aperfeiçoamento e reforço da confiança social no seu funcionamento.
3. Classificações
 - a. A avaliação será modular, devendo obedecer à escala de 0 a 20 valores. É atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina e à formação em contexto de trabalho.
 - 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.
 - c. A classificação final de cada disciplina obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

Artigo 13º - Critérios de Avaliação

No início das atividades escolares, o conselho pedagógico, ouvidos os professores e as estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, aprova os critérios e os procedimentos de avaliação a aplicar tendo em conta a dimensão integradora da avaliação.

Artigo 14º - Avaliação dos módulos em atraso/ Plano de recuperação

1. Aos alunos que, findo o prazo previsto para a lecionação do módulo, não tenham aproveitamento, será permitida a realização de uma segunda oportunidade de avaliação.
2. O professor e o aluno contratualizam um novo momento de Avaliação que, sendo excecional e único, deverá ocorrer com a maior brevidade possível durante o período normal das aulas;
3. Considerando que o plano de recuperação se deve enquadrar no espírito da avaliação contínua, se um ou mais instrumentos de avaliação foram capitalizados, estes não terão que ser repetidos para efeitos da avaliação de módulo em recuperação.
4. O acesso a novas oportunidades de avaliação, esgotado o previsto no ponto 2, carece de apresentação, pelo aluno e/ou encarregado de educação, de um requerimento dirigido ao Diretor de Turma, a entregar nos Serviços de Administração Escolar. Nesta situação, não se aplicando o previsto no ponto 3, o Diretor de Turma aprecia e emite um parecer fundamentado que encaminhará para o Coordenador do Departamento ao qual pertence a disciplina em causa. Cabe ao Coordenador de Departamento decidir, tendo em conta os fundamentos do requerente e o parecer do Diretor de Turma. Desta decisão será dado conhecimento ao docente e ao diretor de turma que, por sua vez, informará o requerente. Sempre que o parecer for favorável, será contratualizada, pelo diretor de turma, docente da disciplina e aluno(s), a data de realização da avaliação. De todo este processo deve ser dado conhecimento, por email institucional, à coordenação dos cursos qualificantes.
5. Após a avaliação do módulo por recuperação, o registo da respetiva classificação no sistema informático deve ser realizado no prazo de dez dias úteis.
6. O aluno pode requerer a realização de uma Prova Extraordinária de Avaliação.

Artigo 15º - Prova Extraordinária de Avaliação

1. Só podem realizar provas de avaliação extraordinária, em fevereiro e maio, os alunos que não se encontrem excluídos por faltas, mediante cobrança de taxa, por módulo, prevista em conselho administrativo;
2. Os alunos que se encontrem excluídos por faltas a um módulo só poderão concluí-lo na época de setembro, mediante taxa, por módulo, prevista em conselho administrativo.
3. Cada aluno pode realizar Prova Extraordinária de Avaliação, no máximo, em cinco módulos, sejam ou não de uma mesma disciplina;

4. As inscrições para as Provas Extraordinárias de Avaliação dos candidatos às épocas de fevereiro e maio realizam-se junto dos Serviços Administrativos, nos 5 dias subsequentes à data de afixação da pauta de avaliação do período. A esta época também se podem candidatar alunos que ainda se encontrem a frequentar o curso e tenham módulo(s) em atraso de 10.º e 11.º ano;
5. As inscrições para as Provas Extraordinárias de Avaliação dos candidatos à época de setembro realizam-se junto dos Serviços Administrativos, até dia 09 de junho;
6. As provas realizam-se de acordo com calendário a organizar pelo Coordenador do Ensino Qualificante permitindo conjugar as diversas inscrições que possam ocorrer;
7. A calendarização das provas referidas no número anterior será afixada até ao final do mês anterior de cada época
8. Cada prova corresponde a um único módulo;
9. As provas assumem preferencialmente o carácter de prova escrita, podendo, de acordo com a natureza do módulo e/ou da disciplina, serem realizadas na modalidade de prova oral, prova prática ou entrega e defesa de um trabalho;
10. As provas escritas e práticas terão a duração de 50 minutos. As provas orais e/ou de defesa de trabalho não podem exceder 20 minutos;
11. A Prova, que terá como referência o programa do módulo, será objeto de uma informação-prova a publicar até 15 dias antes da sua realização;
12. A responsabilidade de realizar e corrigir a prova será de um docente do grupo disciplinar, nomeado pelo coordenador do departamento, ouvido, quando necessário, o respetivo subcoordenador;
13. Será realizada uma chamada única para cada prova;

Artigo 16º - Avaliação Sumativa Interna

1. A avaliação sumativa ocorre no final de cada módulo de uma disciplina, com a intervenção do professor e do aluno, através do preenchimento da sua autoavaliação, mediante a apresentação de uma proposta de classificação em reunião do conselho de turma.
2. Compete ao professor organizar e proporcionar de forma participada a avaliação sumativa de cada módulo, de acordo com as realizações e os ritmos de aprendizagem dos alunos.
3. A pauta de avaliação de cada módulo é afixada logo que o professor proceda ao registo das suas classificações, o qual deverá ocorrer até 20 dias após a realização da avaliação.
4. Após a conclusão de um módulo, o docente deve proceder ao registo das classificações e entregar a respetiva pauta de avaliação ao diretor de turma, no máximo de 6 dias. Este deverá proceder à entrega das pautas de módulo, na direção, nos 4 dias subsequentes.

Artigo 17º - Avaliação da Prova de Aptidão Profissional (PAP)

1. A PAP consiste na apresentação e defesa, perante um júri, de um projeto, consubstanciado num produto, material ou intelectual, numa intervenção ou numa atuação, consoante a natureza dos cursos, bem como do respetivo relatório final de realização e apreciação crítica, demonstrativo de saberes e competências profissionais adquiridos ao longo da formação e estruturante do futuro profissional do jovem. O projeto centra-se em temas e problemas perspetivados e desenvolvidos pelo aluno em estreita ligação com os contextos de trabalho e realiza-se sob orientação e acompanhamento de um ou mais professores. Tendo em conta a natureza do projeto, poderá o mesmo ser desenvolvido em equipa, desde que, em todas as suas fases e momentos de concretização, seja visível e avaliável a contribuição individual específica de cada um dos membros da equipa (regulamento em anexo).
2. A realização da PAP fora do período definido (junho e/ou julho do último ano do curso) exige a apresentação de requerimento ao Diretor, nos serviços de administração escolar, e ao pagamento de uma taxa conforme estipulado em conselho administrativo. A data para a realização extraordinária da PAP será comunicada pelo Diretor via email institucional e através da afixação em local próprio da escola.
3. Prémio “madeJR”
 - 3.1. A realização da PAP, no âmbito do estipulado para o curso e de acordo com o ponto 1 do presente artigo é condição necessária e suficiente para que os autores se possam **candidatar ao prémio “madeJR”**.
 - 3.2. **O prémio “madeJR” pretende ser um reconhecimento pela qualidade do trabalho/projeto realizado e estabelecer as bases necessárias para uma eventual aplicação ao mundo real.**
 - 3.3. **Todos os procedimentos do prémio “madeJR” constam de um regulamento próprio.**

Artigo 18º - Avaliação da Formação em Contexto de Trabalho (FCT)

1. A avaliação no processo da formação em contexto de trabalho assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da formação em contexto de trabalho;
2. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final da formação em contexto de trabalho por expressa numa escala de 0 a 20 valores;

3. A avaliação final da formação em contexto de trabalho de cada atividade profissional tem por base o desempenho do aluno durante o período probatório e o respetivo relatório, o qual é elaborado pelo aluno e deve descrever as atividades desenvolvidas, bem como a sua autoavaliação das mesmas face ao definido no plano da formação em contexto de trabalho;
4. O relatório da FCT é apreciado e discutido com o aluno, pelo professor orientador e pelo monitor, que elaboram uma informação conjunta sobre o seu aproveitamento, com base em todos os elementos recolhidos durante o acompanhamento da realização da FCT;
5. Na sequência da informação referida no número anterior, o professor acompanhante propõe ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno na FCT. A ratificação desta classificação é da responsabilidade do conselho de turma;

Artigo 19º - Classificação final do curso

A classificação final do curso obedece à aplicação do previsto na legislação específica

Artigo 20º - Efeitos da não aprovação na formação em contexto de trabalho (FCT)

A reprovação ou não conclusão de uma atividade profissional da FCT implica o não aproveitamento no curso.

CAPÍTULO V – Competências

Artigo 21º - Competências das entidades supervisoras do curso

1. São competências do Diretor de Turma:
 - a. Coordenação da equipa pedagógica.
 - b. Controlar a assiduidade dos alunos.
 - c. Fornecer aos alunos e/ou seus encarregados de educação, pelo menos três vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno.
 - d. Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina.
 - e. Intervir junto dos alunos e encarregados de educação quando solicitado.
 - f. Presidir às reuniões de Conselho de Turma.

2. São competências do Coordenador de Curso:

- a. Assegurar, em colaboração com o Diretor de Turma, a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo de Escola e com o Contrato de Autonomia.
- b. Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos alunos no curso.
- c. Colaborar com os docentes responsáveis pela Formação em contexto de trabalho.
- d. Garantir a constante atualização do dossiê de Curso.
- e. Organizar todo o procedimento no âmbito da realização da Prova de Aptidão Profissional.
- f. Proceder à integração dos alunos para a realização da prática simulada/Formação em Contexto de Trabalho/Estágio Formativo.
- g. Acompanhar e monitorizar o processo Formação em Contexto de Trabalho.
- h. Organizar o dossiê de:
 - i. Curso, que deve conter, entre outros, os seguintes itens:
 - ✓ Cronograma geral do curso.
 - ✓ Programa de ação.
 - ✓ Planificações anuais de cada disciplina.
 - ✓ Elenco modular, por disciplina, para o curso.
 - ✓ Pautas dos Módulos.
 - ✓ Pautas de frequência, por período (A4).
 - ✓ Cronogramas por disciplina.
 - ✓ Documentos de suporte às reuniões.
 - ✓ Diversos.
 - ii. FCT/PS/EF, que deve conter, entre outros, os seguintes itens:
 - ✓ Protocolos das empresas com quem é estabelecida parceria.
 - ✓ Contratos celebrados entre a ESJR e as entidades, em triplicado, assinados pela direção, aluno e/ou encarregado de educação e responsável da empresa.
 - ✓ Documento comprovativo do seguro que abranja esta formação.
 - ✓ Caderneta do aluno, que deverá conter:
 - Plano de formação em contexto de trabalho.
 - Registo de assiduidade
 - Registo de acompanhamento do docente
 - Avaliação da empresa quanto ao desempenho do formando
 - ✓ Autoavaliação por aluno

- ii. PAPs, quando existirem, e que deve conter, entre outros:
 - ✓ Pré projetos
 - ✓ Regulamento
 - ✓ Calendarização
 - ✓ Atas do Júri
 - ✓ Projeto
3. São competências do Coordenador dos cursos qualificantes:
- a. Articular com os diretores de turma e coordenadores de curso;
 - b. Monitorizar os procedimentos relativos ao ensino profissional/vocacional;
 - c. Analisar e emitir parecer quanto à aquisição de materiais;
 - d. Proceder à calendarização das épocas dos exames de módulos em atraso;
4. São competências do coordenador do Núcleo da Integração no Mercado de Trabalho:
- a. Coordenar todos procedimentos relativos às PAPs;
 - b. **Acompanhar os procedimentos relativos ao prémio “madeJR”;**
 - c. Monitorizar a integração dos alunos no mercado de trabalho;

CAPÍTULO VI – Considerações Finais

Artigo 22º - Período de revisão do Regulamento dos Cursos Profissionais

Este regulamento é revisto, ordinariamente, no final de três anos, e, extraordinariamente, por proposta dos diretores de curso ou de mais de metade dos professores de um dos cursos profissionais ou de qualquer estrutura.

CAPÍTULO VII – Disposições finais

Artigo 23.º – Casos omissos

Aos casos omissos neste regulamento aplicam-se as disposições previstas no regulamento interno da escola e a legislação em vigor.

Artigo 24.º – Entrada em vigor

O presente regulamento entra em vigor, imediatamente, após a sua publicação.

Publicado em 7 de março de 2017