



INSTITUTO
EDUCATIVO
DO JUNCAL

REGULAMENTO

DOS CURSOS PROFISSIONAIS

O presente regulamento define a organização, desenvolvimento e acompanhamento dos Cursos Profissionais. Os Cursos Profissionais constituem uma Modalidade de Educação, que confere a equivalência ao 12.º Ano de Escolaridade e uma Qualificação Profissional de Nível IV. Os Cursos Profissionais visam, por um lado, o desenvolvimento de competências para o exercício de uma profissão e, por outro, permitem o prosseguimento de Estudos a Nível do Ensino Superior.

Reposição de aulas

1 – Face à exigência de lecionação da totalidade das horas previstas para cada disciplina, de forma a assegurar a certificação, torna-se necessária a reposição das aulas não lecionadas.

2 – As horas letivas previstas e não lecionadas poderão ser recuperadas através do prolongamento da atividade letiva diária ou semanal e/ou da diminuição do tempo de paragem letiva no Natal e/ou Páscoa. No entanto, preferencialmente, a recuperação destas horas deverá ser realizado no final do ano letivo.

3 – A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião de Conselho de Turma e, posteriormente, comunicada ao Diretor do Curso que informará a Direção Pedagógica.

4 – As aulas previstas e não lecionadas são recuperadas através de:

- a) prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse as 7 horas;
- b) diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e/ou Páscoa;
- c) permuta entre docentes.

5 – Se a reposição for efetuada de acordo com o previsto nas alíneas a) e b) do número anterior, deverá ser comunicado ao encarregado de educação do aluno ou ao próprio, quando este for maior.

6 – No final do segundo período, o Diretor de **Curso** procederá ao registo das horas de formação já ministradas e dará conhecimento ao **Diretor de Turma que, por sua vez, informará o Conselho de Turma** da data previsível para a conclusão das atividades letivas. O Diretor de Curso comunicará estes dados ao órgão de gestão da Escola.

Visitas de estudo

1 – As visitas de estudo e os respetivos objetivos fazem parte do Plano Anual de Actividades, tendo, portanto, de ser aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

2 – As visitas de estudo são transversais a todas as disciplinas, logo as horas despendidas com estas atividades correspondem aos tempos letivos lecionados nesse dia.

Prova de Avaliação Extraordinária

1 – Os alunos que não obtiverem aprovação em determinados módulos, têm a possibilidade de requerer a avaliação dos mesmos através de uma prova de avaliação extraordinária (módulo de recuperação) a realizar:

a) Na primeira semana após o término do 2.º período;

b) em Julho, numa data a definir anualmente;

c) na primeira quinzena de outubro do ano lectivo seguinte;

2 – Nas situações indicadas no ponto anterior, a inscrição para a prova extraordinária é condicionada ao pagamento de um montante fixado, anualmente, pela Direção Pedagógica.

3 – A inscrição na Prova de Avaliação Extraordinária é realizada nos Serviços Administrativos da Escola, em impresso próprio. Após esta inscrição, o aluno deverá entregar o duplicado da inscrição ao professor da disciplina que posteriormente entregará ao Diretor de Turma.

4 – A inscrição nas provas de outubro deverá ser requerida pelos alunos no ato da matrícula para o ano seguinte. Nas restantes fases, a inscrição deverá ser feita nas primeiras duas semanas de cada período.

5 – Quando os módulos não realizados reportarem ao ano de escolaridade anterior, o discente pode realizar testes para aproveitamento dos mesmos numa turma posicionada nesse ano.

6 – O processo descrito em 6 realiza-se da seguinte forma: o diretor de turma do aluno e/ ou o aluno informa-se sobre as datas de realização dos referidos testes, nas várias disciplinas/módulos.

7 – Os alunos que se encontrem em situação de terminar o curso têm uma época especial em setembro, quando tiverem o máximo de cinco módulos por realizar.

Progressão

1 – A avaliação de cada módulo é da responsabilidade do professor e é dada a conhecer aos alunos no início do módulo através de impresso próprio onde constam os objetivos gerais e específicos, o número de horas, as articulações interdisciplinares, os conteúdos, as atividades a desenvolver, os recursos e os critérios de avaliação de cada módulo.

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

Assiduidade

1 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação das faltas será considerado o segmento letivo de 60 minutos.

2 – Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos na legislação geral.

3 – Quando um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto, sendo elas justificadas, a escola desenvolverá mecanismos de recuperação ou desencadeará o prolongamento das atividades até ao cumprimento da totalidade das horas de formação.

4 – Se um aluno ultrapassar o limite de faltas previsto a uma disciplina, com faltas injustificadas, não pode continuar a frequentar os módulos dessa disciplina, só podendo concluir o curso com aproveitamento no ciclo de formação seguinte.

6 – Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno durante o período da FCT for devidamente justificada, este poderá ser prolongado, a fim de permitir o cumprimento do número de horas estabelecido.

7 — No caso de o aluno não ter obtido aproveitamento em 90% da componente de Formação Tecnológica, não frequentará a componente de Formação em Contexto de Trabalho, nem realizará a Prova de Aptidão Profissional (PAP).

8 – As decisões tomadas pelo Conselho de Turma devem ser ratificadas pela Direção Pedagógica que poderá, através de decisão devidamente fundamentada, alterar a decisão tomada.

Prova de Aptidão Profissional (PAP)

Organização

1 – A PAP tem a duração máxima de trinta minutos e realiza-se de acordo com calendário a definir pela escola, após a **realização da Formação em contexto de trabalho.**

2 – O aluno deve entregar 3 cópias dos elementos a defender na PAP ao professor orientador, 15 dias antes da sua realização.

3 – O aluno que, por razão justificada, não compareça à PAP deve apresentar, no prazo de dois dias úteis, a contar da data da realização da prova, a respetiva justificação à Direção da Escola.

4 – No caso de ser aceite a justificação, o presidente do júri marca a data da realização da nova prova.

5 – A não justificação ou a injustificação da falta à primeira prova, bem como a falta à nova prova, determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

6 – O aluno que, embora tendo comparecido à PAP, não tenha sido considerado aprovado pelo júri poderá realizar nova prova, no mesmo ano escolar, em data a definir pela Direção Pedagógica.

7 – A falta de aproveitamento na nova prova determina sempre a impossibilidade de realizar a PAP nesse ano escolar.

8 – A classificação da PAP não pode ser objeto de pedido de reapreciação.

Critérios de Avaliação da Prova de Aptidão Profissional

1 – A Prova de Aptidão profissional será avaliada nos seguintes domínios:

Domínio Cognitivo (40%)

No trabalho escrito, o aluno deve ter em conta:

1. Capa
2. Índice
3. Introdução
4. História/ Apresentação da temática a abordar
5. Objetivos da atividade
6. Recursos utilizados
7. Desenvolvimento/ descrição da atividade realizada
8. Dificuldades sentidas
9. Conclusão
10. Bibliografia

Domínio Socioafetivo (10%)

Autonomia e empenho: É avaliado o comportamento do aluno, o empenho em todas as tarefas, a participação, a cooperação e o respeito pelos colegas e professores.

Domínio Psicomotor (50%)

Apresentação Oral do Relatório Final

- 1 – Discurso objetivo, conciso e preciso.
- 2 – Duração da apresentação
- 3 – Apresentação de diapositivos
- 4 – Utilização de nomenclatura adequada, de acordo com o tema do trabalho
- 5 – Resposta adequada às questões do júri.

Competências e atribuições

1 – Ao diretor de curso, para além das competências definidas pela legislação, compete:

a) propor para aprovação do conselho pedagógico os critérios de avaliação da PAP, depois de ouvidos os professores das disciplinas técnicas do curso e respetivos departamentos curriculares;

b) garantir que os critérios referidos na alínea anterior estão de acordo com os princípios gerais e os critérios de avaliação adotados pela escola;

c) assegurar, em articulação com o órgão de gestão da escola, os procedimentos necessários à realização da prova, nomeadamente a calendarização e a constituição do júri de avaliação.

2 – Ao professor orientador e acompanhante (s) compete:

- a) orientar o aluno na escolha do produto a apresentar, na sua realização e na redação do respetivo relatório;
- b) informar os alunos sobre os critérios de avaliação;
- c) decidir se o produto e o relatório estão em condições de serem presentes ao júri;
- d) orientar o aluno na preparação da apresentação a realizar na PAP.

Formação em contexto de trabalho (FCT)

Acesso

1 – Os alunos só acederão à FCT quando tiverem capitalizado dois terços dos módulos das disciplinas.

Organização e desenvolvimento

1 - No caso de o aluno ser menor de idade, o protocolo será igualmente subscrito pelo encarregado de educação.

2 - O protocolo/contrato de formação inclui o plano de FCT/ Estágio, as responsabilidades das partes envolvidas e as normas de funcionamento da FCT/ Estágio.

Parcerias e Protocolos de Cooperação

1 - Para garantir o bom funcionamento dos cursos, é imprescindível o estabelecimento de parcerias e protocolos de colaboração com entidades dos sectores empresarial, económico, cultural e artístico.

2 - O âmbito e duração das parcerias/ protocolos é definido caso a caso e tem em conta as áreas de atividade e objetivos a atingir.

3 - O plano da FCT/ Estágio desenvolve-se segundo um plano previamente elaborado, que fará parte integrante do protocolo /contrato referido no presente Regulamento.

4 - O plano da FCT/ Estágio é elaborado pelo professor orientador e pelo monitor.

5 - O plano da FCT/ Estágio identifica:

- a) os objetivos enunciados no presente Regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de estágio;
- b) os conteúdos a abordarem;
- c) a programação das atividades;
- d) o período ou períodos em que o estágio se realiza, fixando o respetivo calendário;
- e) sem prejuízo do instituído em 6, o horário a cumprir pelo aluno formando;
- f) o local ou locais de realização;
- g) as formas de acompanhamento e de avaliação.

6 – As horas previstas para a FCT/ Estágio, podem ser cumpridas num período diferente do inicialmente definido, de acordo com as necessidades da Instituição que acolhe o Estágio.

7 – O plano da FCT/ Estágio deverá ser homologado pelo órgão de gestão da escola mediante parecer favorável do Diretor de Curso, antes do período de formação efetiva na entidade de estágio.

25 de junho 2018