



Agrupamento de Escolas de Cabeceiras de Basto

Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto

Telefone 253 662 338 * Fax 253 662 826

ANEXO IX - REGULAMENTO DOS CURSOS VOCACIONAIS

ÍNDICE

	Pág.
PARTE I	3
PREÂMBULO	3
LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA	3
CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL	3
Artigo 1.º - Contextualização	3
Artigo 2.º - Plano de estudos	4
Artigo 3.º - Matrícula e renovação da matrícula	5
Artigo 4.º - Constituição de turmas	5
Artigo 5.º - Coordenação dos Cursos Vocacionais	5
CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA	5
<i>SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMATIVA</i>	5
Artigo 6.º- Composição	5
Artigo 7.º - Competências	5
<i>SECÇÃO II - COORDENADOR DE CURSO</i>	6
Artigo 8.º - Perfil pessoal e profissional	6
Artigo 9.º - Mandato	6
<i>SECÇÃO III – DIRETOR DE TURMA</i>	6
Artigo 10.º - Competências	6
Artigo 11.º - Dossiê de Curso	7

<i>SECÇÃO IV - PROFESSOR/FORMADOR</i>	8
Artigo 12.º - Competências	8
Artigo 13.º - Faltas e reposição de aulas	8
Artigo 14.º - Adiantamento de aulas	9
CAPÍTULO III - ALUNO / FORMANDO	9
<i>SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES</i>	9
Artigo 15.º - Direitos	9
Artigo 16.º - Deveres	9
<i>SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE</i>	10
Artigo 17.º - Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação	10
Artigo 18.º - Efeitos das faltas injustificadas – plano de recuperação das aprendizagens	10
Artigo 19.º - Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas	11
Artigo 20.º - Visitas de estudo/aulas de campo	11
<i>SECÇÃO III - AVALIAÇÃO</i>	12
Artigo 21.º - Avaliação sumativa	12
Artigo 22.º - Reuniões de Conselho de Turma	12
Artigo 23.º - Momentos de avaliação / recuperação modular	12
Artigo 24.º - Melhoria de classificação	13
<u>PARTE II - PRÁTICA SIMULADA</u>	13
Artigo 25.º - Natureza e âmbito	13
Artigo 26.º - Disposições finais	13

PARTE I

PREÂMBULO

Este regulamento é um documento orientador, de cariz predominantemente pedagógico, que especifica as normas que devem reger o funcionamento do Curso Vocacional da Escola Básica e Secundária de Cabeceiras de Basto (Agrupamento de Escolas de Cabeceiras e Basto). Este documento está em articulação com o Projeto Educativo e com o Regulamento Interno, de que faz parte integrante, e de acordo com a legislação em vigor. Trata-se de um documento sujeito a ajustamentos/alterações, de acordo com os normativos legais do Ministério da Educação e Ciência, bem como outras diretrizes emanadas do Conselho Pedagógico e da Direção do Agrupamento.

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

- *Portaria nº 292-A/2012 de 26 de setembro*: estabelece os princípios orientadores da organização e gestão do currículo, bem como da avaliação e certificação da aprendizagem do nível básico de educação, definindo a diversidade da oferta formativa deste nível de ensino.

- *Despacho nº 4653/2013 de 3 de abril*: estabelece os termos para a apresentação das candidaturas aos cursos vocacionais.

CAPÍTULO I - FUNCIONAMENTO GERAL

Artigo 1.º

Contextualização

1 - Os Cursos Vocacionais de 3.º Ciclo são uma modalidade de nível básico de educação que conferem equivalência ao 9.º ano de escolaridade e que privilegiam tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes, como o

primeiro contacto com diferentes atividades vocacionais, permitindo paralelamente o prosseguimento de estudos no Ensino Secundário. Os Cursos Vocacionais têm como público-alvo alunos a partir dos 13 anos de idade que manifestem constrangimentos com os estudos do ensino regular e procurem uma alternativa a este tipo de ensino, designadamente alunos que hajam sido objeto de duas retenções no mesmo ciclo ou de três retenções em ciclos diferentes.

2) Os alunos dos Cursos Vocacionais do 3.º Ciclo podem prosseguir estudos nas seguintes vias de ensino:

a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 9.ºano. Estes alunos poderão candidatar-se a provas finais nacionais, independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

b) No ensino profissional, desde que tenham concluído com aproveitamento todos os módulos do curso;

c) No ensino vocacional de nível secundário, desde que tenham concluído 70% dos módulos da componente geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.

Artigo 2.º

Plano de estudos

O Curso Vocacional tem uma estrutura curricular organizada por módulos de formação com uma duração de 2 anos letivos. Obedece ao estabelecido no anexo I da Portaria n.º 292-A/2012 de 26 de setembro.

Componentes de Formação		Total de horas anuais efetivas (60 minutos)	
		1.º Ano	2.º Ano
Geral	Português	110	110
	Matemática	110	110
	Inglês	65	65
	Educação Física	65	65
<i>Subtotal</i>		350	350
Complementar	História	45	45
	Geografia	45	45
	Ciências Naturais	45	45
	Físico-Química	45	45
<i>Subtotal</i>		180	180
Vocacional	Atividade Vocacional A - Informática	120	120
	Atividade Vocacional A - Comércio	120	120
	Atividade Vocacional C - Atividades Artísticas	120	120
	Prática simulada: Atividade Vocacional A - Informática	70	70
	Prática simulada: Atividade Vocacional B - Comércio	70	70
	Prática simulada: Atividade Vocacional C - Atividades Artísticas	70	70
TOTAL		1100	1100

Artigo 3.º

Matrícula e renovação da matrícula

1 - As matrículas e as renovações de matrícula do Curso Vocacional regem-se pelo estipulado na legislação respetiva.

2 - O encaminhamento dos alunos para o Curso Vocacional no Ensino Básico deve ser precedido de um processo de avaliação vocacional, a desenvolver pelo psicólogo escolar, que mostre ser esta via adequada às necessidades de formação dos alunos;

3 - Concluído o processo de avaliação vocacional previsto no número anterior, o encarregado de educação do aluno que vai ingressar no Curso Vocacional deve declarar, por escrito, em modelo próprio, se aceita ou não a frequência do Curso Vocacional e a realização da prática simulada pelo aluno.

Artigo 4.º

Constituição de turmas

A constituição das turmas rege-se pelo estipulado na legislação respetiva.

Artigo 5.º

Coordenação dos Cursos Vocacionais

1- A coordenação dos cursos compete à Direção do Agrupamento, a qual conta, para o efeito, com o Coordenador das Ofertas Formativas.

2- São funções do Coordenador das Ofertas Formativas:

- a) Fornecer informação sobre os cursos;
- b) Coordenar o funcionamento dos cursos;
- c) Assegurar a articulação entre os diferentes Coordenadores de Curso.

CAPÍTULO II - ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA

SECÇÃO I - EQUIPA PEDAGÓGICA E FORMATIVA

Artigo 6.º

Composição

Da equipa pedagógica e formativa do Curso Vocacional da escola devem fazer parte:

- a) O Coordenador dos Cursos Vocacionais;
- b) O Diretor de Turma;
- c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas.

d) O Psicólogo escolar, que deve acompanhar todo o processo, competindo-lhe a orientação vocacional de cada aluno e promover o apoio e aconselhamento psicológico ao longo do processo de ensino, em articulação com a família.

Artigo 7.º

Competências

1 - Compete à Equipa Pedagógica a organização, realização e avaliação do curso, nomeadamente:

- a) a articulação interdisciplinar;
- b) o apoio à ação técnico-pedagógico dos docentes que a integram;
- c) o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, promovendo o sucesso educativo e uma adequada transição para o mundo do trabalho ou para percursos subsequentes.

2 - Para o efeito, a Equipa Pedagógica reúne-se regularmente, de duas em duas semanas. Se assim não for, deve a justificação ser apresentada, ao Diretor do Agrupamento. Estas reuniões têm por objetivo planificar, formular/reformular e adequar estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os formandos neste processo de ensino-aprendizagem.

3 - A Equipa Pedagógica reúne-se também excecionalmente sempre que circunstâncias de reconhecida importância e gravidade a isso obriguem.

4 - A convocatória é da responsabilidade do Diretor de Turma e deve ser aprovada previamente pela Direção do Agrupamento.

SECÇÃO II – COORDENADOR DE CURSO

Artigo 8.º

Perfil pessoal e profissional

1 - O Coordenador de Curso, designado pela Direção do Agrupamento, é um interveniente com grande responsabilidade no Cursos Vocacional. É ele o dinamizador que congrega todas as sinergias necessárias para o sucesso do curso. É também o apoio de todos os elementos envolvidos no curso e o interlocutor entre a escola e o mundo do trabalho.

2 - O Coordenador de Curso acumula as funções de Diretor de Turma.

3 – O Coordenador de Curso deverá:

- a) Reunir condições para acompanhar o funcionamento do curso desde o seu início;
- b) Evidenciar capacidades de coordenar a equipa pedagógica, com especial relevo para a gestão integrada das três componentes curriculares;
- c) Demonstrar facilidade de fazer a ligação entre a escola e o mundo do trabalho;
- d) Mostrar capacidade de comunicação e relacionamento;
- e) Ser capaz de organizar o trabalho em equipa;
- f) Desenvolver espírito criativo e inovador;
- g) Desenvolver um espírito de tutor tecnológico, comprometido com o sucesso formativo do curso de que é diretor;
- h) Ser capaz de transmitir uma identidade clara e objetiva do curso que dirige.

4 - A coordenação do Curso Vocacional implica:

- a) Fornecimento de informação sobre o curso;
- b) Coordenação do funcionamento do curso;
- c) Garantia da articulação entre os diferentes professores/formadores;
- d) Levantamento, em articulação com o Serviço de Psicologia e Orientação do Agrupamento, junto do mercado de trabalho, das necessidades de emprego para a eventual manutenção ou criação de novos cursos.

Artigo 9.º

Mandato

- 1 - O Coordenador de Curso é nomeado pelo Diretor.
- 2 - O mandato do Coordenador de Curso é de dois anos, ou dura até à extinção do curso, se tal ocorrer antes do final previsto do mandato.
- 3 - O Coordenador de Curso poderá ser substituído por conveniência de serviço.
- 4 - O Coordenador de Curso tem direito a um crédito no seu horário, de acordo com o definido na lei.

SECÇÃO III – DIRETOR DE TURMA

Artigo 10.º

Competências

O Diretor de Turma tem como competências:

- 1 - Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso.
- 2 - Elaborar e ratificar o cronograma e os elencos modulares das disciplinas e componentes de formação do curso.
- 3 - Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da área vocacional, em sintonia com a Direção e em articulação com os professores/formadores.
- 4 – Presidir às reuniões do Conselho de Turma.
- 5 – Assegurar a articulação entre as entidades de acolhimento da Prática Simulada, identificando-as, fazendo a respetiva seleção, preparando protocolos, procedendo à distribuição dos formandos por cada entidade e coordenando o acompanhamento dos mesmos, em estreita relação com o orientador e o monitor responsáveis pelo acompanhamento do aluno.
- 6 - Articular com a Direção da Escola, os procedimentos necessários à realização da Prática Simulada.
- 7 - Coordenar o acompanhamento e a avaliação do curso.
- 8 - Garantir a articulação com os serviços de apoio socioeducativo.
- 9 - Organizar e manter atualizado o dossiê de turma.
- 10 - Organizar e manter atualizado os processos individuais dos alunos.
- 11 - Acompanhar de forma personalizada todos os formandos da turma, ajudando-os a gerir o seu percurso de formação.
- 12 - Manter atualizados os dados relativos às faltas dos formandos, horas a recuperar e atrasos modulares.
- 13 - Proceder aos contactos com os Encarregados de Educação, convocando-os sempre que isso se mostre necessário.
- 14 - Presidir aos Conselhos de Turma de avaliação.
- 15 - Entregar aos Encarregados de Educação, no final de cada período, uma ficha de informação sobre o percurso formativo do aluno.
- 16 - Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma, através da elaboração de um relatório descritivo sucinto que contenha, nomeadamente, referência explícita a parâmetros como a capacidade de aquisição e de aplicação de conhecimentos, de iniciativa, de autonomia, de criatividade, de comunicação, de trabalho em equipa e de

cooperação, de articulação com o meio envolvente e de concretização de projetos.

17 - Elaborar uma síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento, a anexar ao relatório descritivo a que se refere a alínea anterior.

18 - Identificar o perfil da evolução dos alunos, fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina, a anexar ao relatório descritivo a que se refere o ponto 16.

Artigo 11.º

Dossiê de Curso

O dossiê de curso deve contemplar os seguintes aspetos:

- a) Plano Curricular e respetivo cronograma das disciplinas;
- b) Indicação de recursos didáticos a que a formação recorra, nomeadamente os meios audiovisuais utilizados;
- c) Turma – relação dos alunos; registo fotográfico da turma; horário da turma e dos formadores; contacto dos formadores; Contrato de prestação de serviços se, existirem formadores externos e seu respetivo currículo; contratos de formação profissional dos formandos; contratos de estágio; plano de estágio; fichas de inscrição dos formandos; Informação sobre o processo de seleção dos formandos; nota explicativa do registo de presenças/sumários; convocatórias; atas de reuniões, relatórios das atividades desenvolvidas ou outros documentos que evidenciem eventuais atividades de acompanhamento e as metodologias e instrumentos utilizados; Plano Anual de Atividades; justificação de faltas; contactos com os Encarregados de Educação; Mapas de assiduidade dos formandos e formadores;
- d) Provas, testes, pautas (dos módulos e de final de período) ou outros documentos que evidenciem o aproveitamento ou classificação dos formandos;
- e) Avaliação qualitativa do perfil de progressão de cada aluno e da turma;
- f) Síntese das principais dificuldades evidenciadas por cada aluno, com indicações relativas a atividades de recuperação e ou enriquecimento;
- g) Avaliação de Desempenho dos formadores, incluindo a perspetiva dos formandos;

h) Informação sobre as atividades e mecanismos de acompanhamento para a promoção da empregabilidade dos formandos (protocolos de estágio);

i) Original da publicidade e informação produzida para a divulgação das ações.

SECÇÃO IV - PROFESSOR/FORMADOR

Artigo 12.º

Competências

Para além das competências designadas no Regulamento Interno do Agrupamento, o professor/formador do Curso Vocacional deverá:

- 1 - Conhecer o modelo curricular e os objetivos do curso vocacional.
- 2 - Dispor de um Dossiê Pedagógico por disciplina e curso, onde deverá colocar a planificação anual e as planificações específicas de cada módulo, bem como todos os materiais fornecidos aos alunos.
- 3 - Elaborar as planificações tendo em atenção a estrutura curricular dos cursos e o perfil de saída dos cursos. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões.
- 4 - Colaborar na elaboração da planificação anual e planificações específicas de cada módulo.
- 5 - Esclarecer os formandos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação.
- 6 - Elaborar todos os documentos a fornecer aos formandos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.), utilizando para isso os documentos normalizados.
- 7 - Requisitar o material necessário para a sua disciplina ao Diretor de Turma.
- 8 - Cumprir integralmente os elencos modulares: número de horas/tempos destinados à lecionação dos respetivos módulos no correspondente ano de formação.
- 9 - Comunicar antecipadamente à Direção a intenção de faltar às aulas, sempre que isso for previsível, preenchendo um documento próprio para esse efeito. É autorizada a permuta com um membro do Conselho de Turma.
- 10 - As aulas não lecionadas (referidas no ponto anterior) devem ser repostas com a maior brevidade possível.

11 - Elaborar, a pauta de cada módulo da disciplina, logo que este esteja finalizado.

12 - Assinar os termos referentes a cada módulo realizado pelos formandos.

13 - Elaborar planos de reposição de horas e planos de recuperação das aprendizagens para os formandos com falta de assiduidade.

14 - Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os formandos que requerem avaliação aos módulos em atraso nas épocas especiais de exame.

15 - Registrar, sequencialmente, no sistema informático respetivo, os sumários e as faltas dadas pelos alunos.

Artigo 13.º

Faltas e 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 pelos professores, com a maior brevidade possível.

2 - Os registos de faltas dos formadores, bem como a respetiva justificação, obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos, são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos letivos em falta não forem compensados.

3 - A gestão da compensação das horas em falta deve ser planeada em reunião da Equipa Pedagógica.

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

- a) Prolongamento da atividade letiva diária;
- b) Diminuição do tempo de interrupção das atividades letivas relativas ao Natal e ou Páscoa;
- c) Permuta entre docentes, combinada com a antecedência mínima de 3 dias úteis dando conhecimento aos alunos;
- d) Prolongamento das atividades letivas, no final do ano letivo, até conclusão do número de aulas previsto para esse ano, no respetivo cronograma;
- e) Este processo de reposição de aulas será verificado pelo Diretor de Turma.

Artigo 14.º

Adiantamento de aulas

Após a calendarização das aulas, pode haver a necessidade de o formador fazer um adiantamento das mesmas, aumentando a carga semanal da sua disciplina. Este

adiantamento carece da autorização da Direção e terá como principal objetivo o término das atividades letivas de forma atempada, de modo a que os formandos frequentem a Prática Simulada no período previsto.

CAPÍTULO III - ALUNO / FORMANDO

SECÇÃO I - DIREITOS E DEVERES

Artigo 15.º

Direitos

1 - Para além dos direitos enunciados no Regulamento Interno, o aluno tem direito a:

- a) Participar na formação em harmonia com os programas, metodologias e processos de trabalho definidos;
- b) Beneficiar de seguro escolar durante o tempo de formação teórico-prática e seguro contra acidentes pessoais durante o tempo da Prática Simulada, nos termos constantes da respetiva apólice;
- c) Usufruir de material de suporte pedagógico à aprendizagem (textos de apoio, fichas de trabalho, etc.);
- d) Beneficiar de recursos necessários para o desenvolvimento de trabalhos específicos do curso;
- e) Receber um diploma que indique a conclusão do ensino básico;

Artigo 16.º

Deveres

1 - Constituem deveres do aluno, para além dos enunciados no Regulamento Interno:

- a) Cumprir todos os princípios inerentes a uma formação cujo objetivo é a inserção no mercado de trabalho:
 - i) Assiduidade;
 - ii) Pontualidade;
 - iii) Respeito;
 - iv) Responsabilidade;
- b) Deixar na Escola todo o produto resultante do trabalho efetuado com os materiais/recursos disponibilizados pelo Agrupamento.

SECÇÃO II - REGIME DE ASSIDUIDADE

Artigo 17.º

Regime de assiduidade e cumprimento das horas de formação

1 - Os alunos têm de assistir a pelo menos 90% dos tempos letivos de cada módulo integrando as componentes geral, complementar e vocacional e de participar integralmente na prática simulada estabelecida.

2 - Caso se verifique o incumprimento do previsto no número anterior, o professor de cada disciplina ou o formador acompanhante da prática simulada, em parceria com a entidade acolhedora, deverá estabelecer um plano de recuperação do aluno a submeter a aprovação da equipa pedagógica e formativa vocacional referida no artigo 6.º.

Artigo 18.º

Efeitos das faltas injustificadas – plano de recuperação das aprendizagens

1 - Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas injustificadas previstas para a carga horária, de acordo com o n.º 1 do artigo 17.º, será desencadeado um Plano de Recuperação das Aprendizagens (PRA) correspondente às faltas injustificadas, com o objetivo de recuperar o atraso das aprendizagens desenvolvidas na(s) aula(s) em falta, nos termos previstos no artigo 20.º da Lei n.º 51/2012 de 5 de setembro.

2 - O recurso ao Plano de Recuperação das Aprendizagens previsto no número anterior apenas pode ocorrer uma única vez em cada ano letivo.

3 - O Diretor de Turma deverá solicitar ao professor da disciplina que defina o PRA a aplicar, bem como informar o aluno e o respetivo encarregado de educação, caso o aluno seja menor, da necessidade de se realizar o PRA.

4 - O Plano de Recuperação das Aprendizagens deve reger-se pelos seguintes termos:

- a) A sua elaboração, calendarização e avaliação é da responsabilidade do professor da disciplina em questão;
- b) Realiza-se em período suplementar ao horário do aluno;
- c) Deverá ter a duração equivalente ao número total de faltas injustificadas que o aluno excedeu na disciplina que motivou a realização do PRA;

e) As provas de avaliação podem revestir as seguintes formas:

- i) Prova escrita;
- ii) Prova prática;
- iii) Prova escrita com componente prática.

f) Será objeto de avaliação meramente descritiva do grau de concretização das tarefas propostas e de recuperação das horas de formação;

5 - A não comparência ao PRA por falta devidamente justificada implicará a marcação de nova data para realização do trabalho estipulado.

6 - A não comparência injustificada a qualquer das horas estipuladas para a realização do PRA configurará uma conduta, por parte do aluno, de objetivo incumprimento do seu dever de assiduidade, devendo o Conselho de Turma e a Direção pronunciar-se sobre novas medidas a adotar.

7 - Após a conclusão de todo o processo, e tendo o aluno realizado as tarefas propostas:

- a) o professor da disciplina procede à avaliação da atividade e entrega o documento ao Diretor de Turma, bem como os trabalhos produzidos pelo aluno, para arquivo no respetivo dossiê;
- b) as faltas que deram origem à realização do PRA passam a ser consideradas justificadas, ficando o aluno no limite do número de faltas injustificadas.

8 - Após o estabelecimento do Plano de Recuperação das Aprendizagens, a manutenção da situação de incumprimento do dever de assiduidade, por parte do aluno, quando menor de 16 anos, determina que a Direção do Agrupamento, na iminência de abandono escolar, possa propor a frequência de um percurso curricular alternativo e a consequente anulação do contrato de formação.

9 - O incumprimento ou a ineficácia do Plano de Recuperação das Aprendizagens implica, independentemente da idade do aluno, a exclusão dos módulos, sem prejuízo da obrigação de frequência da escola até final do ano letivo e até perfazer os 18 anos de idade, ou até ao encaminhamento para o novo percurso formativo, se a maioria ocorrer antes.

10 - Cessa o dever de cumprimento das atividades e medidas a que se refere o presente artigo, com as consequências daí decorrentes para o aluno, de acordo com a sua concreta situação, sempre que para o cômputo do número e limites de faltas nele previstos tenham sido

determinantes as faltas registadas na sequência da aplicação de medida corretiva de ordem de saída da sala de aula ou disciplinar sancionatória de suspensão.

Artigo 19.º

Efeitos das faltas justificadas – plano de reposição de horas

1 - Sempre que o aluno ultrapasse o limite de 10% de faltas (justificadas e injustificadas) previstas para a carga horária anual numa disciplina, será desencadeado um Plano de Reposição de Horas correspondente às faltas justificadas, com o objetivo de repor as horas de formação.

2 - O Diretor de Turma comunicará tal facto, pelo meio mais expedito, ao aluno e ao Encarregado de Educação e informará o(s) professor(es) da(s) disciplina(s) que acionará(ão) o referido plano com a maior brevidade possível.

3 - O Plano de Reposição de Horas implica a realização de uma atividade ou trabalho prático a designar pelo professor e poderá ser cumprido fora da escola, mediante a modalidade acordada entre o professor e aluno.

4 - A aplicação deste plano poderá repetir-se na mesma disciplina ou em outras disciplinas, sempre que a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada.

5 - Os trabalhos realizados pelos alunos no contexto deste plano serão arquivados no dossiê do formando, exceto se essa atividade não implicar a produção de um documento escrito (componente prática ou oral).

6 - Em todos as situações previstas anteriormente, o professor fará a avaliação da atividade que ficará registada no próprio documento da reposição, assinalando a concretização ou não das atividades propostas e a reposição das horas de formação.

Artigo 20.º

Visitas de estudo/aulas de campo

1 - As visitas de estudo/aulas de campo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno. Se o aluno não comparecer, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável / acompanhante pela visita.

2 - As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para o

turno da manhã (5 tempos) e turno da tarde (5 tempos), até ao máximo de 9 tempos diários:

a) Atividade desenvolvida só no turno da manhã: 5 tempos;

b) Atividade desenvolvida só no turno da tarde: 5 tempos;

c) Atividade desenvolvida durante um dia: 9 tempos;

3 - Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.

4 - Para o acompanhamento dos alunos, têm prioridade os professores com aulas no dia da realização da atividade.

SECÇÃO III - AVALIAÇÃO

Artigo 21.º

Avaliação sumativa

1 - A avaliação sumativa tem como principais funções a classificação e a certificação, traduzindo-se na formulação de um juízo globalizante, exprimindo a conjugação da auto e heteroavaliação dos alunos e da avaliação realizada pelo professor, sobre as aprendizagens e as competências adquiridas pelos formandos.

2 - A avaliação sumativa expressa-se na escala de 0 a 20 valores e é atribuída a cada um dos módulos de cada disciplina.

3 - Na Prática Simulada, os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final, que contará para avaliação da Prática Simulada.

4 - 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.

Artigo 22.º

Reuniões de Conselho de Turma

1 - Os Conselhos de Turma de avaliação são presididos pelo Coordenador de Curso e secretariados por um elemento do Conselho de Turma designado em cada reunião.

2 - Nestes momentos de avaliação, deve ser elaborada a pauta geral identificando os módulos que os alunos realizaram com sucesso e uma ficha qualitativa do perfil de progressão de cada aluno.

3 - A ficha referida no ponto anterior, incluindo os extratos de classificações e de faltas, será fornecida aos

Encarregados de Educação pelo Diretor de Turma, em reunião exatamente realizada para esse efeito.

4 - Para além das reuniões previstas no ponto um, deve a equipa reunir sempre que necessário para articulação curricular e coordenação pedagógica.

Artigo 23.º

Momentos de avaliação / recuperação modular

1 - Sempre que o aluno não consiga obter aproveitamento após o término de lecionação de um módulo, continua em avaliação, tendo direito à possibilidade de recuperação.

2 - A recuperação de módulos em atraso pode ser feita através de várias modalidades: prova escrita; prova prática; prova escrita com componente prática, utilizando instrumentos e atividades diversas, tais como: a realização de fichas de avaliação; a realização de trabalhos práticos; a apresentação de portefólios; a apresentação de uma exposição oral;

3 - O professor da disciplina em causa deverá orientar o aluno nas aulas indicadas para a recuperação, clarificando os conteúdos de aprendizagem em que o aluno apresentou dificuldades e propondo estratégias que conduzam à sua superação na avaliação seguinte.

4 - Quando o aluno obtiver classificação positiva, o módulo será considerado realizado com sucesso e haverá lugar ao preenchimento de uma pauta individual que traduzirá os resultados dessa avaliação.

5 - Durante estes momentos de avaliação, o professor deverá aplicar os critérios de avaliação definidos.

6 - Esgotada esta possibilidade, e se a falta de aproveitamento persistir, o aluno poderá realizar o(s) módulo(s) em atraso noutros momentos que ocorrem fora do tempo letivo (em época especial de recuperação de módulos), agendada pelo órgão de gestão a qual fará parte do plano de recuperação com o objetivo de permitir aos alunos realizar os módulos em falta.

7 - Para a recuperação dos módulos em atraso os alunos poderão também requerer nos Serviços Administrativos nova avaliação do módulo, até ao fim da penúltima semana de cada período, sendo essa requisição sujeita ao pagamento da taxa em vigor para inscrição em exames.

8 - O novo momento de avaliação ao módulo em atraso ocorrerá no final de cada período, fora do tempo letivo

normal, de acordo com calendários definido pelo Órgão de Gestão.

9 - No final do ano letivo, o aluno pode requerer avaliação aos módulos em atraso nos Serviços Administrativos da Escola, até **15 de julho**. Esta avaliação ocorrerá no **início do ano letivo seguinte**, de acordo com calendário definido pelo Órgão de Gestão.

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

Artigo 24.º

Melhoria de classificação

Não é permitida a realização de exames para melhoria de classificação.

PARTE II - PRÁTICA SIMULADA

Artigo 25.º

Natureza e âmbito

1 - A Prática Simulada da atividade vocacional terá lugar após a lecionação dos módulos previstos nas várias disciplinas do currículo, e destina-se a uma demonstração da atividade prática, não devendo exceder a duração de 210 horas, distribuídas em igual número pelas atividades vocacionais referidas no artigo 2.º.

2 - As condições e as regras de funcionamento da prática simulada devem ser estabelecidas em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o Agrupamento de Escolas em que o Curso Vocacional se desenvolve.

Artigo 26.º

Disposições finais

Os casos eventualmente omissos no presente regulamento serão oportunamente analisados e decididos pelo Conselho Pedagógico e pela Direção do Agrupamento.

Apresentado em reunião de Conselho Pedagógico no dia 08 de novembro de 2016.

Aprovado em reunião de Conselho Geral no dia 05 de dezembro de 2016.