



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS

Sá da Bandeira

Centro, Padieiras, Varzea, Baixo, Alcanhões, Bento, Abituares, Vale, Escolar, Perofilho, Moçaria, Figueira, Salgueiro, Póvoa, São, Romeira, das, Azoia, João, Maia, Portela, Santarém

Regulamento Cursos Vocacionais

Aprovado em Conselho Geral de 23 de julho de 2015

Índice

Contextualização	1
Artigo 1.º - Âmbito e Enquadramento	1
Artigo 2.º - Equipa Pedagógica	1
Artigo 3.º - Conselho de Turma	2
Artigo 4.º - Coordenador de curso	2
Artigo 5.º - Diretor de turma	3
Artigo 6.º - Professores/Formadores	4
Artigo 7.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)	4
Artigo 8.º - Organização dos Cursos	5
Artigo 9.º - Dossiê de Curso	5
Artigo 10.º - Reposição de Horas de Formação	6
Artigo 11.º - Assiduidade	6
Artigo 12.º - Momentos de avaliação	7
Artigo 13.º - Prática simulada	9
Artigo 14.º - Duração do curso	11
Artigo 15.º - Reuniões da Equipa Pedagógica	11
Artigo 16.º - Visitas de Estudo	11
Artigo 17.º - Prosseguimento de estudos	11
Anexo I	13
Anexo II	14
Anexo III	15

Contextualização

Os sucessivos alargamentos da escolaridade obrigatória levaram a que o sistema educativo encontrasse alternativas curriculares que respondessem à heterogeneidade dos alunos que frequentam as escolas como consequência da democratização do acesso à educação e da diminuição significativa do abandono escolar. Estas alternativas, associadas à diferenciação pedagógica, não conseguiram, no entanto, criar as condições que garantissem o sucesso escolar para todos.

É neste contexto que surgem os cursos vocacionais orientados para a formação inicial dos alunos ao privilegiarem tanto a aquisição de conhecimentos em disciplinas estruturantes como o primeiro contacto com diferentes atividades vocacionais. Esta oferta vocacional, mais que proporcionar uma qualificação para inserção imediata no mercado de trabalho, pretende realizar uma despistagem vocacional que permita a cada aluno definir, posteriormente, um percurso escolar no âmbito da oferta regular ou qualificante de ensino secundário.

O Agrupamento de Escolas Sá da Bandeira atento às necessidades dos seus alunos e consciente da necessidade de evitar o abandono escolar antecipado tem vindo a disponibilizar ofertas qualificantes que permitiam responder ao insucesso escolar, criando condições para o cumprimento da escolaridade obrigatória e o acesso ao mercado de trabalho.

A concretização destes cursos obriga à existência de uma articulação com o tecido empresarial local para a realização da formação em prática simulada. A escola garante a realização desta componente de formação através da mobilização da rede de empresas com quem trabalha e de outras, com quem negociará novos protocolos, assegurando, assim, que os cursos a efetivar correspondem à matriz curricular prevista na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, do Despacho n.º 4653/2013, de 3 de abril, do Despacho n.º 5945/2014, de 7 de maio de 2014 e demais enquadramento legal em vigor.

Artigo 1.º - Âmbito e Enquadramento

O presente regulamento estabelece as orientações necessárias à organização e funcionamento dos cursos vocacionais, adequando ao contexto da escola as normas legais presentes na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, e na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e de Ética Escolar).

Artigo 2.º - Equipa Pedagógica

1. Da equipa pedagógica fazem parte:

- a) O coordenador de curso;
- b) O diretor de turma;
- c) Os professores/formadores das diferentes disciplinas/atividades;
- d) O psicólogo escolar.

2. Compete à equipa pedagógica o planeamento, organização e realização do curso, nomeadamente a articulação interdisciplinar, o apoio à ação pedagógica e formativa dos docentes e o acompanhamento do percurso formativo dos alunos, criando as condições que promovam o seu sucesso educativo.

Artigo 3.º - Conselho de Turma

1. Composição e funcionamento

O Conselho de Turma é presidido, pelo Diretor de Turma, e integra os professores/formadores das diferentes disciplinas.

O Conselho de Turma reúne, pelo menos, três vezes por ano, para avaliação, por convocatória da Diretora.

Conselhos de Turma extraordinários realizam-se sempre que houver necessidade .

2. Atribuições

- a) Cumprir os critérios de avaliação, ratificados em Conselho Pedagógico.
- b) Proceder à avaliação, nos termos fixados na lei, de todos os alunos;
- c) Analisar características específicas dos alunos da turma que devem ser consideradas no processo de aprendizagem;
- d) Proceder à apreciação do comportamento dos alunos em sala de aula e concertar estratégias comuns;
- e) Delinear as necessárias estratégias de diferenciação pedagógica;
- f) Elaborar a informação a disponibilizar aos Encarregados de Educação relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

Artigo 4.º - Coordenador de curso

1. Nomeação

- a) A nomeação dos Diretores de Curso deve ser feita preferencialmente de entre os professores que lecionem disciplinas da componente da formação técnica;
- b) A nomeação dos Diretores de Curso é da responsabilidade do Diretor;
- c) O Diretor de Curso será nomeado, preferencialmente, de forma a coincidir com o ciclo de formação dos alunos.

2. Atribuições

- a) Assegurar a articulação curricular entre as diferentes disciplinas do curso;
- b) Coordenar e acompanhar a avaliação do Curso;
- c) Organizar e coordenar as atividades a desenvolver no âmbito da formação vocacional, em sintonia com o diretor de turma, e em articulação com os professores da área vocacional;
- d) Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas na Formação em 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 professor da disciplina de especificação/professor acompanhante da prática simulada;

- e) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- f) Propor, em articulação com os professores da área vocacional, a matriz e os critérios de avaliação da prática simulada;
- g) Informar os alunos das saídas profissionais do curso;
- h) Manter atualizado o dossiê de direção de curso;
- i) Assegurar a articulação das atividades do curso com o Projeto Educativo da Escola;
- j) Colaborar com as restantes estruturas de orientação educativa na integração dos novos alunos no curso.

Artigo 5.º - Diretor de turma

1. Nomeação

A nomeação do Diretor de Turma é da responsabilidade do Órgão de Gestão/Diretor.

2. Atribuições

Compete ao diretor de turma, em articulação com o conselho pedagógico e demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica, e, sempre que necessário, com o órgão competente de direção e gestão da escola, a programação, coordenação e execução, designadamente, das seguintes atividades:

- a) Dar conhecimento aos alunos e Encarregados de Educação da legislação em vigor e das normas constantes deste Regulamento, nos itens que lhes dizem diretamente respeito;
- b) Gerir a organização e manutenção dos dossiês sob a sua alçada;
- c) Assegurar a articulação entre os professores da turma e os alunos, Pais e Encarregados de Educação;
- d) Promover a comunicação e formas de trabalho cooperativo entre professores e alunos;
- e) Coordenar e adequar, com a colaboração dos docentes da turma, as atividades, os conteúdos, as estratégias e os métodos de trabalho, de acordo com o grupo turma e adaptadas à especificidade de cada aluno;
- f) Articular as atividades da turma com os Pais e Encarregados de Educação, promovendo a sua participação;
- g) Coordenar o processo de avaliação dos alunos, garantindo o seu carácter globalizante e integrador;
- h) Apresentar, anualmente, ao Diretor um relatório crítico do trabalho desenvolvido;
- i) Promover a eleição, no início de cada ano escolar, dos Delegado e Subdelegado de Turma;
- j) Promover a eleição, no início do ano escolar, de um elemento efetivo, de entre todos os Encarregados de Educação dos alunos da turma, para tomar parte nas reuniões de Conselho de Turma, à exceção das reuniões de avaliação;
- k) Justificar as faltas aos alunos, de acordo com a legislação em vigor;
- l) Lançar faltas no sistema informático;
- m) Conferir os termos de cada disciplina/módulo;
- n) Coordenar e implementar, em colaboração com os professores/formadores, os Planos de Recuperação de horas de formação;
- o) Coadjuvar o Diretor de Curso em todas as funções de carácter pedagógico.

Artigo 6.º - Professores/Formadores

Ao Professor/Formador compete:

- a) Elaborar as planificações tendo em atenção a matriz publicada na Portaria n.º 292-A/2012, de 26 de setembro, a estrutura curricular do curso e o perfil de saída do curso. As planificações poderão sofrer reajustamentos ao longo do ano letivo, devendo tal facto ficar registado nas atas das reuniões;
- b) Esclarecer os alunos sobre os objetivos a alcançar na sua disciplina e em cada módulo, assim como os critérios de avaliação;
- c) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos os símbolos da escola;
- d) Organizar e proporcionar a avaliação sumativa de cada módulo;
- e) Registar, sequencialmente, em livro próprio os sumários e as faltas dadas pelos alunos;
- f) Cumprir integralmente o número de horas/tempo destinados à leção dos respetivos módulos no correspondente a ano de formação;
- g) Comunicar antecipadamente, ao Coordenador de Curso, a intenção de faltar às aulas (sempre que necessite de faltar é permitido fazer uma troca com um membro do conselho de turma);
- h) Repor a(s) aula(s) em falta, de preferência, com a maior brevidade possível, conforme a legislação em vigor;
- i) Lançar as classificações do módulo da disciplina que leciona no sistema informático e elaborar a respetiva pauta, no prazo máximo de uma semana, após a conclusão do módulo. A pauta deverá ser posteriormente conferida pelo Diretor de Turma e publicada pelo órgão de gestão.
- j) Preencher os termos referentes a cada módulo realizado pelos alunos para apresentar nos respetivos conselhos de turma;
- k) Elaborar o plano individual de trabalho (P.I.T.) que incidirá sobre a disciplina em que o aluno ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
- l) Elaborar matrizes, critérios e instrumentos de avaliação para os alunos que requerem avaliação aos módulos em atraso, a realizar no final do ano letivo.

Artigo 7.º - Serviço de Psicologia e Orientação (SPO)

1. O SPO deve acompanhar todo o processo de implementação e desenvolvimento do curso, designadamente no que se refere:

- a) À orientação escolar e profissional dos alunos em colaboração com a equipa pedagógica, com os formadores da prática simulada e com os encarregados de educação. Para o efeito, adotará metodologias que permitam ao aluno a exploração vocacional baseada na sua experiência formativa, educativa e profissional;
- b) Ao apoio e aconselhamento psicológico na modalidade de consultadoria a encarregados de educação e professores, providenciando, sempre que necessário, o encaminhamento do aluno para serviços especializados, com quem deve articular.

Artigo 8.º - Organização dos Cursos

Estrutura Curricular

Os cursos vocacionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos de formação, com uma duração total de um ou dois anos.

O plano de estudos inclui três componentes de formação: Geral, Complementar e Vocacional.

Matriz Curricular

2º Ciclo	Total de horas anuais efetivas (60')	3º Ciclo	Total de horas anuais efetivas (60')
Componentes de formação		Componentes de formação	
Geral		Geral	
Português	135	Português	110
Matemática	135	Matemática	110
Inglês	65	Inglês	65
Educação Física	65	Educação Física	65
<i>Subtotal</i>	400	<i>Subtotal</i>	350
Complementar		Complementar	
História/Geografia	130	História/Geografia	180
Ciências Naturais		Ciências Naturais/Físico-Química 2.ª língua (a criar conforme a natureza do curso)	180
Vocacional		Vocacional	
Atividade vocacional A	360	Atividade vocacional A	360
Atividade vocacional B		Atividade vocacional B	360
Atividade vocacional C		Atividade vocacional C	360
Prática simulada:		Prática simulada:	
Atividade vocacional A	70	Atividade vocacional A	70
Atividade vocacional B	70	Atividade vocacional B	70
Atividade vocacional C	70	Atividade vocacional C	70
<i>Subtotal</i>	210	<i>Subtotal</i>	210
<i>Total</i>	1 100	<i>Total</i>	1 100

Artigo 9.º - Dossiê de Curso

O dossiê de curso deve contemplar os seguintes aspetos:

- a) Curso
 - a. Cronograma das disciplinas
 - b. Planificação modular de cada disciplina
 - c. Documento de síntese de cada disciplina
- b) Turma
 - a. Relação de Alunos
 - b. Registo Fotográfico
 - c. Horário da Turma
 - d. Horários dos Professores da Turma
- c) Alunos
 - a. Contrato de Formação
 - b. Plano da prática simulada
- d) Aproveitamento
 - a. Pautas dos Módulos

- e) Reuniões
 - a. Convocatórias
 - b. Atas
- f) Documento de suporte às Reuniões
- g) Legislação
- h) Diversos

Artigo 10.º - Reposição de Horas de Formação

1 - Reposição de aulas

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

Assim sugere-se que:

1. As aulas previstas e não lecionadas por colocação tardia dos professores ou por falta de assiduidade destes, são recuperadas através de:
 - a) Prolongamento da atividade letiva diária, desde que não ultrapasse o estipulado na legislação em vigor;
 - b) Lecionação nos períodos de interrupção das atividades letivas;
 - c) Permuta entre docentes;
 - d) Visitas de estudo.
2. É da responsabilidade do professor de cada disciplina o cumprimento da carga horária dos módulos que leciona de acordo com os planos de estudos e respetivo elenco modular.

Artigo 11.º - Assiduidade

1 - Registo da assiduidade dos alunos dos cursos vocacionais

De acordo com a legislação, devem ser observados os pontos seguintes:

1. A marcação obrigatória de faltas em todas as aulas ou outras atividades de frequência obrigatória;
2. O registo de todas as faltas pelos membros do conselho de turma, nos suportes determinados para o efeito;
3. A justificação de todas as faltas deve ser feita através de impresso próprio e apresentada até ao 3º dia útil subsequente à falta;
4. As faltas superiores a três dias úteis, por doença, devem ser justificadas através de declaração médica.
5. Em situações excecionais, quando a falta de assiduidade do aluno for devidamente justificada, a Escola deverá assegurar uma das seguintes estratégias:
 - a) O prolongamento das atividades até ao cumprimento do número total de horas de formação estabelecidas;
 - Ou
 - b) O desenvolvimento de mecanismos de recuperação tendo em vista o cumprimento dos objetivos de aprendizagem que deverão ser cumpridos no prazo de um mês após a comunicação aos professores por parte do Diretor de Turma.

- As horas de formação recuperadas não serão contabilizadas para efeitos do disposto no número 8.
6. As faltas aos momentos de avaliação previamente marcados pelo professor só serão justificadas mediante a apresentação de documento oficial, nomeadamente atestado médico, comprovativo de consulta médica, cumprimento de obrigações legais, nojo e outros considerados de força maior pelo Diretor de Turma ou por quem as suas vezes o fizer.
 7. As faltas aos momentos de avaliação, previamente marcados pelo professor, obrigam a um reajustamento das estratégias de ensino aprendizagem e dos tempos e modos de avaliação do módulo, se o professor assim o entender.
 8. As faltas não podem exceder 10% da carga horária de cada módulo de cada disciplina.
 9. Quando for atingido metade do limite de faltas (5%) os pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, o aluno, são convocados, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma a fim de tomarem, formalmente por escrito, conhecimento dos efeitos para o aluno do não cumprimento do dever de frequência.
 10. A ultrapassagem do limite de faltas, obriga a:
 - a) Ao cumprimento de um plano de recuperação de aprendizagens que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.
 - b) O recurso ao plano de recuperação de aprendizagens previsto nos números anteriores apenas pode ocorrer uma única vez no decurso de cada ano letivo.
 - c) O cumprimento do plano de recuperação das aprendizagens por parte do aluno realiza -se em período suplementar ao horário letivo, competindo ao conselho pedagógico definir os termos da sua realização.
 - d) O previsto no número anterior não isenta o aluno da obrigação de cumprir o horário letivo da turma em que se encontra inserido.
 - e) O plano de recuperação das aprendizagens deve ser objeto de avaliação, nos termos a definir pelo conselho pedagógico da escola.
 - f) O incumprimento reiterado do dever de assiduidade determina a reprovação a esse módulo.

Artigo 12.º - Momentos de avaliação

1. Avaliação das Aprendizagens

A avaliação é contínua e reveste um carácter regulador, proporcionando um reajustamento do processo de ensino aprendizagem e a delineação de estratégias diferenciadas de recuperação, que permitam a apropriação pelos alunos de métodos de estudo e de trabalho, facultando o desenvolvimento de atitudes e de capacidades, facilitadoras de uma maior autonomia na realização das aprendizagens.

2. Formas de avaliação

a) Avaliação Formativa

A avaliação formativa é contínua e sistemática e tem função diagnóstica, permitindo ao professor, ao aluno e ao encarregado de educação obter informações sobre o desenvolvi-

mento das aprendizagens, com vista à definição e ao ajustamento de processos e estratégias.

b) Avaliação Qualitativa

Em cada um dos três momentos de avaliação os formadores devem proceder à avaliação qualitativa elaborando o Relatório Informativo Global do Percurso do Aluno. Este Relatório será entregue pelo Diretor de Turma aos encarregados de educação.

c) 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 alunos.

2 - Os momentos de realização da avaliação sumativa no final de cada módulo resultam do acordo entre cada aluno ou grupo de alunos e o professor

3 - Expressa-se na escala de 0 a 20 valores e, 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, isto é, a classificação negativa não é publicitada.

d) Reclamação e reapreciação dos resultados da avaliação sumativa interna.

1 - Após a afixação das pautas finais de cada período letivo, o encarregado de educação ou o aluno, quando maior de idade, poderá requerer a revisão da classificação dos modos lecionados no mesmo.

2 - Os pedidos de revisão são apresentados em requerimento devidamente fundamentado, dirigido ao diretor, no prazo de cinco dias úteis a contar da data da afixação da pauta com a classificação desse módulo, podendo o requerimento ser acompanhado pelos documentos considerados pertinentes

3 - Os requerimentos recebidos depois de expirado o prazo fixado no número anterior, bem como os que não estiverem fundamentados, serão liminarmente indeferidos.

4 - O diretor solicita, nos cinco dias úteis após a aceitação, um relatório ao professor da disciplina, o qual é enviado ao conselho pedagógico para decisão final.

5 - Da deliberação do conselho pedagógico e respetiva fundamentação é dado conhecimento ao interessado através de carta registada com aviso de receção, no prazo máximo de 30 dias úteis contados a partir da data de receção do pedido.

6 - Se o pedido de reapreciação se reportar à classificação da PAP, caberá ao júri desta elaborar o relatório referido no ponto 4, aplicando-se em tudo o mais os procedimentos acima definidos

e) Operacionalização:

Nos cursos vocacionais a avaliação é realizada módulo a módulo.

1. No prazo de uma semana após a conclusão de cada módulo, o formador procederá ao registo das classificações dos alunos que obtiveram aprovação no módulo no programa "Alunos" e emitirá uma cópia da respetiva pauta, que será posteriormente conferida pelo Diretor de Turma e publicada pelo órgão de gestão.
2. As classificações dos módulos realizados com aproveitamento serão registadas pelos formadores, nos respetivos livros de termos, até uma semana após o lançamento da pauta.
3. Se o(s) aluno(s) não concluir(em) um módulo de uma disciplina/atividade na data prevista, o professor e o(s) aluno(s) combinam um novo momento de avaliação para concluir o módulo em causa, definindo para tal um plano de recuperação.
4. Os alunos que, depois de cumprido o estipulado na alínea c) deste número, não obtiverem aprovação em determinado(s) módulo(s) têm a possibilidade de requerer a avaliação do(s) mesmo(s) através de uma prova de avaliação extraordinária;
5. Só podem realizar a prova de avaliação extraordinária, em junho, os alunos que não se encontrem excluídos por faltas;
6. Cada aluno pode realizar prova extraordinária de avaliação no máximo em um módulo da mesma disciplina, ou cinco módulos de diferentes disciplinas.
7. Os alunos que estiverem na situação referida na alínea d) podem ser avaliados nos módulos seguintes desde que não exista precedência entre os módulos
8. Quando o curso tiver a duração de dois anos, a avaliação não dá lugar a retenção no final do primeiro ano de formação.
9. Na prática simulada os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual deve dar origem a um relatório final a apresentar a um júri composto pelos docentes da componente vocacional, o diretor de turma e o coordenador do curso.
10. A nomenclatura a usar nos instrumentos de avaliação, designadamente relatórios, fichas, testes e trabalhos escritos individuais ou de grupo é a que consta do quadro I.

Quadro I – Nomenclatura a utilizar nos instrumentos de avaliação

Valores	Correspondência (pontos)	Menção Qualitativa
≤ 4,9	0 – 49	Muito insuficiente
5 – 9,9	50 – 99	Insuficiente
10 – 14,9	100 – 149	Suficiente
15 – 17,9	150 – 179	Bom
≥ 18	180 – 200	Muito Bom

Artigo 13.º - Prática simulada

1. A prática simulada terá lugar no final da lecionação das atividades vocacionais e destina-se a demonstrar os conhecimentos, competências e atitudes adquiridos.
2. As condições e os termos de funcionamento da prática simulada são estabelecidos em protocolo autónomo a celebrar entre a empresa ou instituição em que esta irá decorrer e o agrupamento.

3. Os alunos devem elaborar um relatório por cada atividade vocacional, o qual dará origem a um relatório final a apresentar nos termos seguintes:

- a) O aluno deve entregar ao professor orientador, até cinco dias úteis após o termo da prática simulada, um relatório que deverá ser elaborado tendo em conta as indicações constantes do anexo II do presente regulamento.
- b) O relatório não será aceite caso o aluno não o entregue no prazo estabelecido ou não respeite as indicações constantes do anexo II.
- c) O relatório será avaliado em 80% com base no seu conteúdo e 20% na organização da informação e apresentação gráfica.

4. A avaliação do contexto de trabalho (prática simulada) assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspectiva formativa, reunir informação sobre a aplicação dos conhecimentos, competências, atitudes possibilitando, se necessário, o reajustamento do plano da prática simulada.

5. A avaliação assume também um carácter sumativo, conduzindo a uma classificação final na escala de 0 a 20 valores.

6. Será atribuída a classificação de zero valores, ao período de prática simulada, quando o relatório não for aceite, de acordo com as condições previstas no n.º 5 do presente artigo, independentemente da avaliação da entidade formadora.

7. A avaliação da entidade formadora deverá ser feita em articulação com o professor acompanhante e ter em conta os seguintes parâmetros:

- a) Integração na entidade formadora;
- b) Interesse pelo trabalho que realiza;
- c) Qualidade do trabalho realizado;
- d) Sentido de responsabilidade;
- e) Autonomia no exercício das suas funções;
- f) Facilidade de adaptação a novas tarefas;
- g) Relacionamento com a chefia;
- h) Relacionamento com os colegas;
- i) Relacionamento com os clientes (se for o caso);
- j) Assiduidade e pontualidade;
- k) Capacidade de iniciativa;
- l) Organização do trabalho;
- m) Aplicação de normas de segurança e higiene no trabalho.

8. Na sequência da informação referida anteriormente, o professor orientador propõe ao conselho de turma, ouvido o tutor, a classificação do aluno na prática simulada.

Artigo 14.º - Duração do curso

Estes cursos não têm duração fixa, embora a sua duração máxima seja de dois anos letivos. A duração deve ser adaptada ao perfil de conhecimentos do conjunto de alunos que integram cada curso.

Artigo 15.º - Reuniões da Equipa Pedagógica

1. As reuniões da equipa pedagógica são um espaço de trabalho entre todos os elementos da equipa, propício à planificação, formulação, reformulação e adequação das estratégias pedagógicas e comportamentais ajustadas ao grupo turma, de forma a envolver os alunos no processo de aprendizagem/formativo.

2. As reuniões de equipa pedagógica serão realizadas uma vez por mês, ou sempre que necessário, podendo ser convocadas pelo diretor de turma ou pelo coordenador de curso, em função da ordem de trabalhos da respetiva reunião.

3. As reuniões de avaliação realizam-se no final de cada período, sendo a sua convocatória da responsabilidade do órgão máximo de direção da escola.

Artigo 16.º - Visitas de Estudo

1. As visitas de estudo só podem ser realizadas no âmbito da execução do plano de trabalho da turma (PTT) e quando correspondam a atividades de complemento ou enriquecimento curricular.

2. As horas efetivas das visitas de estudo convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 10 tempos diários.

3. Quando as visitas de estudo tiverem lugar só da parte da manhã ou só da parte da tarde, as horas destas atividades convertem-se em tempos letivos até ao máximo de 5 tempos letivos.

4. Os tempos letivos devem ser divididos pelos professores organizadores/acompanhantes.

5. As visitas de estudo fazem parte do plano de trabalho da turma (PTT) e como tal é obrigatória a presença do aluno. Em caso excecional, se o aluno não acompanhar os restantes na visita, deverá realizar uma ou mais tarefas a designar pelo(s) professor(es) responsável(eis) pela visita.

Artigo 17.º - Prosseguimento de estudos

1. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 6.º ano podem progredir para as seguintes vias de ensino:

a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais de 6.º ano;

b) No ensino vocacional, desde que tenham concluído 70 % dos módulos do conjunto das disciplinas das componentes geral e complementar e 100 % dos módulos da componente vocacional.

2. Os alunos dos cursos vocacionais que concluem o 9.º ano podem prosseguir estudos nas seguintes vias de estudo:

- a) No ensino regular, desde que tenham aproveitamento nas provas finais nacionais do 9.º ano;
- 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 das componentes geral e complementar e 100% dos módulos da componente vocacional.

3. Os alunos dos cursos vocacionais podem candidatar-se a provas finais nacionais independentemente do número de módulos concluídos com aproveitamento.

Anexo I

CURSO VOCACIONAL – 2º Ciclo

Artes e Informática

MATRIZ CURRICULAR

COMPONENTE DE FORMAÇÃO		1.º ANO
		Total de horas
GERAL	Português	135
	Matemática	135
	Inglês	65
	Educação Física	65
Subtotal		400
COMPLEMENTAR	História e Geografia de Portugal	65
	Ciências Naturais	65
Subtotal		130
VOCACIONAL	Artes Plásticas	120
	Imagem e Vídeo	120
	Animação 2D	120
Subtotal		360
PRÁTICA SIMULADA	Artes Plásticas	70
	Imagem e Vídeo	70
	Animação 2D	70
Subtotal		210
TOTAL		1 100

Anexo II

CURSO VOCACIONAL – 3º Ciclo
APLICAÇÕES INFORMÁTICAS/SERVIÇO DE MESA E BAR/ARTES PLÁSTICAS
MATRIZ CURRICULAR

COMPONENTE DE FORMAÇÃO		1.º ANO	2.º ANO
		Total de horas	Total de horas
GERAL	Português	110	110
	Matemática	110	110
	Inglês	65	65
	Educação Física	65	65
Subtotal		350	350
COMPLEMENTAR	História	45	45
	Geografia	45	45
	Ciências Naturais	45	45
	Físico-Química	45	45
Subtotal		180	180
VOCACIONAL	Aplicações Informáticas	120	120
	Serviço de Mesa e Bar	120	120
	Artes Plásticas	120	120
Subtotal		360	360
PRÁTICA SIMULADA	Aplicações Informáticas	70	70
	Serviço de Mesa e Bar	70	70
	Artes Plásticas	70	70
Subtotal		210	210
TOTAL		1 100	1 100
Total do curso		2200	

Anexo III

Regras para a elaboração do relatório da prática simulada

Este relatório deverá permitir uma avaliação correta do trabalho desenvolvido na entidade formadora, efetuar a ligação entre a prática e os conhecimentos teóricos adquiridos na escola e relacionar os objetivos, recursos e atividades estabelecidas no plano de trabalho com os resultados obtidos.

Complementarmente poderá ainda fazer-se uma autoavaliação dos diversos desempenhos e uma avaliação do acompanhamento da formação por parte da entidade de formadora e da escola, propondo sugestões para melhoria das suas próprias capacidades e competências e sugerir ajustamentos à formação do aluno por parte da escola e à organização da prática simulada.

Estrutura do relatório:

- a) **Índice.**
- b) **Ficha de identificação** onde figure o nome do aluno, o nome da entidade formadora, moradas, localidades, telefones, e-mail, website, datas de início e fim da prática simulada, nome e grau académico do tutor na entidade formadora e nome do professor orientador.
- c) **Atividades** previstas no plano (atividades a executar).
- d) **Caracterização sumária da entidade formadora:** setor de atividade, sede, sucursais, número total de trabalhadores e no local onde se realizou a formação, organização interna (organigrama), datas e factos relevantes para o conhecimento da entidade.
- e) **Atividades realmente executadas** (indicando as aprendizagens efetuadas e as dificuldades encontradas e superadas).
- f) **Conclusões** com uma autoavaliação do aluno onde devem constar elementos que possam perspetivar a melhoria da qualidade da formação, tanto na escola como em futuros momentos de formação, indicando a relação entre o plano do curso e o trabalho realizado e eventuais sugestões para a organização futura da prática simulada.

O relatório da prática simulada deverá ser redigido de forma clara e objetiva, sem rasuras ou erros de ortografia, em folhas de formato A4, brancas ou recicladas, devendo ser encadernado, com as capas em cartolina branca ou transparente.

No índice de texto, os títulos e subtítulos deverão ser destacados e numerados.

A capa do relatório deverá observar o modelo seguinte, onde os caracteres serão escritos na sua totalidade em letras maiúsculas.

logotipo AGRUPAMENTO DE ESCOLAS SÁ DA BANDEIRA [COLOCAR AQUI O NOME DO CURSO]
RELATÓRIO DE PRÁTICA SIMULADA [COLOQUE AQUI O NOME DA(S) ENTIDADE(S) FORMADORA(S)]
COLOQUE AQUI O NOME DO ALUNO/TURMA
COLOQUE AQUI O LOCAL E A DATA

As figuras e quadros também deverão ser numerados de forma individualizada.

Todas as páginas referentes ao texto do relatório, exceto a capa, deverão ser numeradas, sugerindo-se que em cabeçalho alinhado à direita o termo “Relatório da Prática Simulada - ano letivo” e o nome da entidade alinhado à esquerda; o rodapé deverá conter a numeração das páginas alinhada à direita e o nome do aluno alinhado à esquerda.

O relatório deve ser escrito com o tipo de letra Times New Roman, tamanho 12, justificado, espaço 1,5 entrelinhas e não deverá ultrapassar as 10 páginas, incluindo figuras, quadros ou tabelas.

Folhas com dimensões superiores (mapas, produtos gráficos, etc.) deverão ser introduzidas em carteiras plásticas, as quais serão encadernadas conjuntamente com o texto do relatório.