



Agrupamento de Escolas Coimbra Centro



Regulamento Interno

Regulamento dos cursos vocacionais do ensino secundário

Artigo 1º

Regulamentação geral

- 1 - Os cursos vocacionais de nível secundário regulam-se pelo Decreto-Lei 139/2012, de 5 de julho, pelo Despacho 5945/2014 de 7 de maio, pela Portaria nº 341/2015 de 9 de outubro, pelo estatuto do aluno, pelo regulamento interno do agrupamento e pelo presente regulamento.
- 2 - O presente regulamento estabelece as regras a observar no funcionamento dos cursos vocacionais de nível secundário do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro em tudo o que não decorre da legislação aplicável e do regulamento interno do agrupamento.
- 3 - Este regulamento é parte integrante do cursos vocacionais de nível secundário.

Artigo 2º

Organização

- 1 – Os curso organizam-se em equipa pedagógica, de acordo com o artº 18 da portaria 341/2015
- 2 - À equipa pedagógica compete a orientação pedagógica do curso e/ou da turma.
- 3 - A equipa pedagógica do curso vocacional reunirá, sempre que necessário, em conselho de turma.
- 4 - Os alunos não podem ter tempos livres. Por isso:
 - a) em situação de ausência do professor, serão desencadeados os mecanismos de substituição dos professores em falta, estabelecidos na escola e regulamentados no ponto 2 do Artº 3º, com prioridade à permuta de aulas e à substituição por um professor da turma;
 - b) em situações excecionais em que as aulas de uma disciplina terminem antes do fim do ano, os horários serão reestruturados em conselho de turma, sendo esses tempos ocupados por outros professores e comunicados à direção; ou, caso tal não seja possível, o professor mantém-se com a turma, desenvolvendo aulas de apoio para recuperações modulares ou para outras atividades programadas em conselho de turma.
- 5 - Em relação aos sumários e livro de ponto, sempre que se inicia a lecionação de um módulo, devem figurar, no sumário, o número e o nome do referido módulo. Para cada novo módulo, deverá continuar-se a numeração dos sumários, mas iniciando também uma contagem parcelar. Para cada aula de 100 minutos, numeram-se 2 lições e escrevem-se dois sumários. Para cada segmento de 50 minutos, numera-se uma lição. As faltas são marcadas em função de cada segmento de 50 minutos. Os sumários devem ser claros quanto aos assuntos tratados na aula.
- 6 - O material didático produzido pelo professor e fornecido aos alunos através de fotocópias é gratuito e deve ser fotocopiado na reprografia mediante requisição do professor. Este é responsável por todo o tipo de material a utilizar pelos alunos. Do material produzido, será colocado um exemplar no dossiê da turma.

Artigo 3º

Cumprimento do plano de estudos

1. Alunos

1.1 - Assiduidade

- 1.1.1 A assiduidade do aluno não pode ser inferior a 90% da carga horária prevista (módulos, UFCD's e estágio formativo).
- 1.1.2 O controlo da assiduidade será sempre feito por módulo ou Unidades de Curta Duração (UFCD).
- 1.1.3 Os motivos que os alunos podem indicar para justificar as suas faltas são os descritos no Estatuto do Aluno.
- 1.1.4 O professor da disciplina é responsável pelo controlo da assiduidade, devendo desenvolver as medidas necessárias para evitar que os alunos faltem. Assim, sempre que o aluno falta, seja qual for o motivo, deverá ser sujeito a uma chamada de atenção.
- 1.1.5 O diretor de turma deverá elaborar o mapa da assiduidade mensal a entregar nos Serviços Administrativos nos primeiros cinco dias do mês seguinte e obedecendo a modelo definido pela Direção.
- 1.1.6 O diretor de turma é responsável pelo controlo de assiduidade e das respetivas medidas de compensação, sempre que se justifique, devendo entregar na direção a respetiva calendarização.

1.2 – Compensação de faltas justificadas

- 1.2.1 Se as faltas em que o aluno ultrapassa o limite do módulo/UFCD forem justificadas, poderá compensá-las desenvolvendo atividades no âmbito do programa da disciplina, quer tenha ou não aproveitamento no módulo/UFCD - Caso tenha aproveitamento no módulo/ UFCD a classificação será de imediato publicada. - Se não tiver aproveitamento aguardará até recuperar o módulo.
- 1.2.2 Se estas situações se verificarem nos últimos dias do ano a compensação deverá ser feita de imediato, ainda que para isso seja prolongado o período letivo

1.3 – Compensação de faltas injustificadas

- 1.3.1 O aluno com faltas injustificadas que ultrapasse, em cada módulo/ UFCD, o limite de faltas permitido por lei, terá de cumprir na escola, em período fora do seu horário normal, um plano de recuperação correspondente ao total dessas faltas.
- 1.3.2 A medida estabelecida no ponto anterior, aplica-se uma única vez em cada módulo/UFCD, se se verificar que:
 - O aluno não apresenta um historial de faltas sistemáticas;
 - O aluno tem aproveitamento no conjunto dos módulos já realizados, que lhe permite concluir o ano/curso.
- 1.3.3 Não é permitida a compensação de faltas injustificadas de caráter disciplinar.
- 1.3.4 Nas faltas injustificadas aplica-se o procedimento descrito no ponto 1.2.

1.4. – Publicação das pautas

1.4.1 Quando o aluno no final de um módulo, não ultrapassou o limite de faltas, mas não tem aproveitamento, a classificação negativa não será publicada e o aluno será obrigado a desenvolver atividades que permitam a recuperação do módulo.

1.4.2 Quando o aluno no final de um módulo, ultrapassou o limite de faltas permitido por lei (10% das horas do módulo/UFCD), deve observar-se o seguinte procedimento: - Caso tenha aproveitamento no módulo/UFCD a classificação ficará suspensa (não será publicada nem dada a conhecer ao aluno por qualquer meio) até que o aluno compense as faltas dadas em excesso desenvolvendo atividades da disciplina. - Se não tiver aproveitamento, a classificação negativa não será publicada. .

1.5 – Recuperação de Módulos/UFCD

1.5.1 Os alunos sem aproveitamento nos módulos/UFCD, com ou sem excesso de faltas, poderão recuperar a classificação de acordo com o disposto no artigo 5º deste regulamento

1.5.2 Os alunos com excesso de faltas deverão, cumulativamente, compensar essas faltas. 1.5.3 Os alunos matriculados após o início do ano terão que cumprir um programa de recuperação das competências não adquiridas durante o tempo em que não estiveram matriculados.

1.6 – As atividades/planos previstos nos pontos anteriores, têm que estar arquivadas no Dossiê Pedagógico e no processo individual do aluno, como prova de que compensou as faltas e ou módulos/UFCD.

1.7 – A compensação/recuperação será feita fora do horário semanal e/ou nos períodos de interrupção das atividades letivas, (Natal, Páscoa, final de ano).

1.8 – Exclusão por faltas

1.8.1 Caso o aluno não cumpra o estabelecido nos pontos anteriores, relativamente a excesso de faltas, será excluído por faltas nos módulos/UFCD em que excedeu o limite.

1.8.2 Na situação de exclusão o aluno poderá:

- Recuperar faltas, desenvolvendo atividades após o final do ano letivo;
- Matricular-se no ano seguinte nos módulos em falta desde que os horários o permitam e haja vaga.

1.8.3 Os casos excecionais devem ser analisados em conselho de turma.

1.9 A compensação de faltas e a recuperação da classificação do módulo são efetuadas através de uma medida de avaliação que permita aferir os conhecimentos do aluno, consistindo em trabalhos práticos, testes escritos, testes práticos ou testes orais.

2. Professores

2.1 – Para efeitos de contabilização, registo ou justificação de faltas, considera-se o segmento letivo de 50 minutos.

2.2 – Os registos de faltas são provisórios, só se tornando definitivos se os tempos ou segmentos letivos em falta não forem compensados. A justificação das faltas deve ser obrigatoriamente apresentada nos termos e prazos legalmente previstos.

2.3 – Quando o professor deixa plano de aula a ser cumprido por outro professor, a aula será contabilizada para a turma, sendo marcada falta ao professor.

2.4 – Quando o órgão competente do agrupamento tiver conhecimento, em tempo útil, da ausência do professor, poderá determinar que os tempos correspondentes possam, no próprio dia, ser ocupados com aula diferente da prevista, segundo proposta do diretor de turma.

2.5 – Em caso de ausência prolongada do professor, deverá o mesmo ser temporariamente substituído por outro professor da mesma disciplina, nos termos da legislação em vigor. O professor substituto assegurará, também, as compensações eventualmente em falta.

2.6 – A gestão da compensação das aulas/horas em falta é planeada em reunião de conselho de turma e comunicada pelo diretor de turma à direção.

2.7 – A permuta entre docentes, quando previsível, pode ser feita se os respetivos horários forem compatíveis. Terão de entregar, na direção, um registo de substituição/permuta, devidamente preenchido, e informar o diretor de turma, o funcionário responsável e os alunos com 24 horas de antecedência. Por sua vez, o diretor de turma deve informar o diretor de curso.

2.8 – Quando o professor conclui as horas letivas previstas para a sua disciplina no ano letivo, essas horas passam a ser de componente não letiva, ocupadas, preferencialmente, ao serviço da turma. (ver ponto 4 do artº 2º) Deve, ainda, assistir às reuniões para que for convocado.

2.9 – Não se aplica o referido na 1ª parte do ponto anterior aos professores que terminem as atividades letivas mais cedo, por terem lecionado, fora do seu horário letivo ou não letivo, mais aulas por semana do que as previstas para a disciplina, ocupando as horas dos docentes ainda por colocar ou com falta de assiduidade, salvo se se aplicar o definido no ponto 4 do artº 2º).

Artigo 4º

Organização pedagógica

1 - Dadas as características dos cursos, deverá privilegiar-se a função instrumental do conhecimento, procurando sempre que as aprendizagens sejam feitas em contexto de aplicação a situações reais e concretas, de forma a desenvolver, nos alunos, a capacidade de aplicar o conhecimento na resolução de problemas e a capacidade de transferir conhecimentos para novas situações.

2- As disciplinas das componentes de formação geral e complementar são organizadas e planeadas de forma articulada com a componente vocacional e com o estágio formativo de forma a garantir que a aprendizagem se processe de forma integrada e articulada.

3 – A Componente Vocacional e a Componente de estágio formativo devem desenvolver-se num quadro de flexibilidade articulando as unidades de Formação de Curta Duração com o estágio de forma a atingir os perfis profissionais do curso.

4 - Cada professor assume o caráter permanente de tutor, ajudando os alunos a valorizar-se e a orientar o seu percurso.

5 - A gestão dos programas deve ter como critério o máximo de desenvolvimento das capacidades de cada aluno, tendo em conta a sua situação inicial e as condições em que desenvolve as suas aprendizagens.

4 - Nas aprendizagens realizadas, deve valorizar-se o desenvolvimento de competências para o exercício da qualificação profissional que se pretende obter

5 - Para cada disciplina, deverá ser feita uma planificação anual e planificações modulares, onde constem os objetivos, os conteúdos, as estratégias e as atividades a desenvolver, os recursos e a avaliação.

6 - Em conselho de turma deverão ser articulados os programas de acordo com o definido no ponto 2 e, sempre que possível, organiza-los em torno de projetos a partir da área vocacional e do Estágio Formativo

7 - O tempo destinado à lecionação de cada módulo, indicado no programa, é apenas uma referência, devendo ser adaptado às condições concretas em que se aplica.

Artigo 5º

Avaliação

1 - A Avaliação incide:

1.1 Sobre os conhecimentos teóricos e práticos e as capacidades técnicas adquiridas e desenvolvidas no âmbito das disciplinas respeitantes a cada uma das componentes de formação e do estágio formativo.

1.2 Sobre os conhecimentos e as capacidades identificadas no perfil profissional do curso

2 - A avaliação das aprendizagens assenta numa estrutura modular e de unidades de curta duração (UFCD) e assume duas modalidades: formativa e sumativa. A avaliação formativa está presente em todos os momentos ao longo do processo ensino-aprendizagem. A avaliação sumativa formaliza-se ao fim de cada módulo ou unidade de curta duração e do estágio formativo, numa escala de 0 a 20 valores.

3 - Devem ser dados a conhecer aos alunos os conteúdos e objetivos de cada módulo/ UFCD e os critérios de avaliação específicos, bem como os gerais definidos em conselho pedagógico.

4 - Deve garantir-se que a avaliação seja contínua e integrada no processo ensino aprendizagem utilizando instrumentos diversificados.

4 A avaliação final do estágio formativo integra as avaliações das UFCD da componente vocacional e do estágio (ver o ponto 3 do artº 9º) nos moldes a definir pelo Conselho Pedagógico

5 - A avaliação deverá ter em conta os objetivos da disciplina e do curso, as condições de aprendizagem e o perfil do aluno.

6 - O sucesso dos alunos, em cada um dos módulos/ UFCD, deve ser controlado pelo respetivo professor. A recuperação modular deverá ser devidamente preparada e o professor deve assegurar-se de que o aluno cumpriu o plano de recuperação, de forma a evitar recuperações mal sucedidas. Sem deixar de responsabilizar o aluno chamando-o ao trabalho, o professor deverá dar-lhe sempre uma segunda oportunidade.

7 - A recuperação modular é o momento em que o aluno demonstra já ter adquirido as competências que, anteriormente, não havia sido capaz de demonstrar, através de desempenhos observáveis. Esta recuperação não tem de assumir a forma de avaliação final, sendo apenas mais um elemento a ter em conta na atribuição da classificação final do módulo.

8 - A avaliação de cada módulo/UFCD deve ser concluída dentro das aulas atribuídas a esse módulo.

9 - No final de cada módulo/UFCD, o professor lança as classificações (apenas as positivas) e a assiduidade na pauta de avaliação modular que, depois de assinada pelo diretor de curso, é entregue na secretaria. Cabe ao diretor de curso conferir a pauta, assim como verificar as classificações lançadas pelo professor no livro de termos. A fotocópia da pauta será afixada e posteriormente arquivada no dossiê técnico-pedagógico pelo diretor de curso.

10 - No final de cada período, reunirá o conselho de turma.

11 - No final de cada período, haverá lugar a uma avaliação qualitativa, através da elaboração de um relatório descritivo, obedecendo aos parâmetros estabelecidos por lei, bem como a uma síntese das dificuldades de cada aluno, com indicação de estratégias de remediação e/ou enriquecimento e um perfil da evolução dos alunos fundamentado na avaliação de cada módulo e na progressão registada em cada disciplina. As fichas para o lançamento da avaliação qualitativa obedecem ao modelo aprovado no agrupamento.

12 - A ficha de avaliação qualitativa referida no número anterior, bem como o quadro descritivo dos módulos realizados e faltas dadas, serão enviados por correio ao encarregado de educação.

13 - Quando o diretor de turma enviar os documentos que constam do ponto anterior, deverá informar o encarregado de educação das datas da inscrição e avaliação da recuperação modular.

14 - Os alunos que não consigam realizar os módulos/UFCD, esgotadas todas as possibilidades dadas pelo professor, poderão fazer a recuperação modular, no final do ano letivo, de acordo com o calendário a definir pelo diretor de curso em articulação com o órgão de gestão. Esta recuperação modular integra-se no processo ensino-aprendizagem e, como tal, é um elemento da avaliação das competências não atingidas. Esta avaliação é uma avaliação dos conteúdos do módulo/UFCD e, como tal, corresponde à avaliação final do mesmo. A avaliação poderá ser efetuada módulo a módulo ou englobando o conjunto dos módulos em atraso da disciplina.

15 – Os alunos com módulo/UFCD em atraso, no final do ano letivo, deverão proceder à inscrição no(s) exame(s) para realização do(s) módulo(s) ou UFCD em atraso, possibilitando a conclusão do ano ou curso

16 – Os alunos podem sempre matricular-se no 2º ano, com módulos/UFCD do 1º ano por concluir, salvo se o Conselho de Turma considerar que o número de módulos ou UFCD não concluídos inviabilizam a sua recuperação no ano seguinte.

17 - As matrizes, as provas e os critérios de correção para os exames referentes a módulos e UFCD em atraso, serão realizados pelos professores que lecionam as disciplinas e entregues em prazo a definir pela direção.

18 - Cabe ao diretor do curso coordenar a realização da avaliação dos atrasos modulares.

19 - São permitidas melhorias das classificações nas seguintes situações:

a) aos alunos transferidos de outra escola, do mesmo curso, e que ingressem na nossa escola numa altura em que se está a lecionar um módulo que já realizaram. Deverão, pois, frequentá-lo, para cumprir as horas da disciplina, sendo a classificação obtida considerada para melhoria;

b) aos alunos transferidos de outros cursos que, após o processo de equivalências, poderão frequentar as disciplinas às quais foi dada equivalência para melhoria de classificação.

Artigo 6º

Certificações

1 - A classificação final de cada disciplina ou UFCD obtém-se pela média aritmética simples, arredondada às unidades, das classificações obtidas em cada módulo.

2 - A classificação final do curso obtém-se mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$CF = [MCFD + MUFCO + EF] / 3$$

Sendo:

CF - Classificação final do curso, arredondada às unidades

MCFD - média aritmética simples, arredondada às décimas das classificações finais de todas as disciplinas das componentes de formação geral e formação complementar.

MUFCO - média aritmética simples, arredondada às décimas das classificações finais de todas as UFCD da componente de formação vocacional

EF - classificação do estágio formativo calculada nos moldes do número 3 do artº 33º

3 – No final do curso, os alunos com módulos por concluir ou com notas retidas por falta de assiduidade, se não repuserem as faltas e/ou não concluírem os módulos até ao último conselho de turma, ficam com o curso por concluir, não tendo direito a nenhum diploma (geral ou técnico).

Artigo 7º

Normas para as visitas de estudo

1 - Para que sejam aprovadas as visitas de estudo que ocupem mais do que o tempo da aula das disciplinas envolvidas, têm que estar programadas no projeto da turma com indicação clara de quais as disciplinas envolvidas, quais os conteúdos em que se integram e quais as medidas de compensação para as disciplinas com aulas nesse período, não envolvidas na visita.

2 - A atividade ou visita de estudo deve estar integrada nos conteúdos de um módulo devendo tal ser indicado na planificação da atividade /visita a entregar previamente na Direção.

3 - Compensação das aulas

3.1 - Visitas no tempo de uma aula - Ainda que a visita seja acompanhada por mais do que um professor, como ocupa o tempo de uma aula só pode ser compensada por um professor

3.2 - Professor com aulas no dia e/ou hora da visita e que acompanha os alunos: A visita cumpre os objetivos da disciplina, a aula é sumariada Dependendo do tempo de duração da visita o professor poderá sumariar mais duas (2) aulas de 50 minutos, se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.

3.3 - Professor sem aulas no dia e/ou hora da visita e que acompanha os alunos: A visita cumpre os objetivos da sua disciplina, a aula é sumariada. Dependendo do tempo de duração da visita o professor poderá sumariar duas (2) ou quatro (4) aulas de 50 minutos, se os locais a visitar ocuparem um dia inteiro.

3.4 - Professor com aulas no dia e /ou hora da visita e que não acompanha os alunos: A visita cobre os objetivos da sua disciplina e os alunos têm tarefas a cumprir - O professor sumaria a aula e mantém-se na escola no cumprimento do seu horário. A visita não cobre os objetivos da disciplina - O professor terá que dar a aula noutra dia e no dia da visita não terá que cumprir o horário da aula.

3.5 - Tem sempre que ser observado o seguinte:

3.5.1 - Em relação ao aluno/ turma: não pode ser contabilizado mais tempo do que aquele que corresponde ao tempo de duração da atividade, independentemente do número de disciplinas envolvidas.

3.5.2 - Em relação ao professor: tendo em conta o horário semanal a que é obrigado também não poderá contabilizar mais horas do que as que usa na atividade, independentemente do número de turmas que acompanha.

3.6 - Aos alunos que não participarem nas visitas de estudo ou outras atividades fora da escola terão de cumprir o seu horário. Caso não compareçam na escola, ser-lhes-á marcada falta que terão de compensar .

Artigo 8º

Estágio formativo

1 - A organização e o desenvolvimento do estágio formativo têm por base um protocolo celebrado entre o agrupamento e as entidades de acolhimento.

2 - O estágio formativo pode-se realizar em momentos e locais distintos, ao longo do curso, ajustando-se às características da turma e especificidades dos alunos. Poder-se-á também realizar, parcial ou totalmente, na fase final do curso, em posto de trabalho. O estágio formativo tem a duração total de 1400 horas.

3 - O estágio formativo obedece a um plano elaborado com a participação das entidades envolvidas e assinado pelo órgão competente do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e pelo encarregado de educação, no caso de o aluno ser menor.

4 - Os alunos têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.

5 - O estágio formativo rege-se-á por um regulamento específico, que deverá integrar este regulamento (Anexo 1).

6 - Independentemente da sua situação ao nível da avaliação modular e salvo casos muito excecionais a analisar pela escola, o aluno integrará sempre o estágio formativo.

7 - O(s) professor(es) orientador(es) do estágio formativo te(ê)m horário de modo a permitir o acompanhamento dos alunos e as deslocações às entidades de acolhimento durante o período da formação.

Artigo 9º

Competências do diretor de turma

1 - Ser polo dinamizador de contactos permanentes entre os professores, aglutinando e partilhando informação relevante, para uma melhor articulação entre todos, tendo em vista o sucesso dos alunos.

2 - Acompanhar de forma personalizada todos os alunos da turma.

3 - Proceder aos contactos com os pais e encarregados de educação, convocando-os e remetendo-lhes informação, envolvendo-os no sucesso dos seus educandos.

4 - Organizar e manter atualizado o dossiê da direção de turma.

5 - Presidir aos conselhos de turma.

6 - Manter atualizados, semanalmente, os dados relativos a faltas dos alunos e horas a recuperar. Dar conhecimento à direção do agrupamento dos casos-problema a nível de assiduidade e respetivas compensações.

7 - Fazer o levantamento dos módulos em atraso e elaborar um plano de recuperação com os respetivos professores, o que deve ficar registado em ata e ser comunicado aos alunos.

8 - Elaborar o plano de substituições/ permutas de professores e dar conhecimento à direção do agrupamento.

Artigo 10º

Competências do diretor de curso

1 - Promover reuniões regulares de cada curso e turma, de forma a fazer um acompanhamento de formação e a corrigir, permanentemente, os percursos e insuficiências detetadas. Esclarecer dúvidas, nomeadamente no tocante ao ingresso no mercado de trabalho e ao prosseguimento de estudos.

2 - Coordenar a equipa pedagógica, através da realização, a qualquer momento, de reuniões individuais, parciais ou gerais, com os professores ou diretor de turma.

3 - Convocar o conselho de turma ou professores do curso para reformular estratégias, esclarecer procedimentos, ou definir coletivamente linhas de ação - articulação das atividades de ensino-aprendizagem das diferentes disciplinas.

4 - Organizar e manter atualizado o dossiê técnico-pedagógico, do qual devem constar os seguintes itens:

- Identificação da direção técnico-pedagógica;

- Fichas de inscrição e identificação dos alunos;

- Identificação dos docentes/formadores que intervêm no curso, sua situação profissional e curricular;

- Cronograma do curso – calendarização para o ano letivo;

- Planificações – critérios de avaliação – recursos didáticos utilizados por disciplina – instrumentos de avaliação;

- Pautas e outros registos de aproveitamento ou classificação dos alunos – assiduidade;

- Sumários das aulas

- Atas de reuniões;

- Documentação sobre principais ocorrências no decurso da formação;

- Parcerias ou protocolos de colaboração com outras entidades.

5 - Verificar as pautas modulares e garantir a sua afixação. Conferir o lançamento das classificações no livro de termos.

6 - Articular, com o orientador do estágio formativo e os monitores, no sentido de garantir as melhores condições para a sua realização (contactos escola-empresas, seleção de empresas, elaboração de protocolos, distribuição dos alunos ou grupos, elaboração do plano do estágio formativo).

7 - Proceder ao controlo das horas de formação ministradas, por disciplina e estágio formativo.

Anexo 1

Regulamento do estágio formativo

Artigo 1º

Objeto e disposições gerais

1 - O presente documento regula e define a organização, o funcionamento, a avaliação e as responsabilidades dos diversos intervenientes do estágio formativo dos cursos vocacionais de nível secundário do Agrupamento de Escolas Coimbra Centro.

2 - O estágio formativo é um conjunto de atividades desenvolvidas, sob coordenação e acompanhamento da escola, que visam a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de desempenho à saída do curso frequentado pelo aluno.

3 - A concretização do estágio formativo pode ser efetuada através de atividades variadas, ao longo do curso e/ou no final do curso, parcial ou integralmente, em entidades externas à escola. As atividades concretizadas em entidades externas são antecedidas e previstas em protocolo enquadrador, celebrado entre o agrupamento e as entidades de acolhimento, as quais deverão desenvolver atividades profissionais compatíveis e adequadas ao perfil de desempenho visado pelo curso frequentado pelo aluno.

4 - O estágio formativo consiste na participação em atividades e/ou desenvolvimento de atividades profissionais relacionadas com a área de formação e com o perfil de desempenho do curso e visam:

a) desenvolver e consolidar, em contexto real de trabalho, os conhecimentos e as competências científicas, tecnológicas e profissionais adquiridas;

b) proporcionar experiências, em contexto real de trabalho, de caráter socioprofissional, que facilitem a futura integração dos jovens no mundo do trabalho;

c) desenvolver aprendizagens no âmbito da saúde, higiene e segurança no trabalho, bem como de organização de empresas.

5 - O estágio formativo pode assumir 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.

Artigo 2º

Organização

1 - O estágio formativo tem a duração de 1400 horas, podendo ser executado ao longo do curso, em momentos distintos, e/ou no final das atividades letivas do curso, podendo ter lugar em entidades externas ao agrupamento de escolas, integralmente ou parcialmente.

2 - O estágio formativo realizado em entidades externas deve ser organizado e desenvolvido segundo um plano individual, elaborado com a participação das partes envolvidas e assinado pelo órgão competente do agrupamento, pela entidade de acolhimento, pelo aluno e ainda pelo encarregado de educação, caso o aluno seja menor de idade.

3 - O plano individual, referido no ponto anterior, deverá obedecer às disposições estabelecidas no presente regulamento, sem prejuízo da sua diversificação, decorrente da especificidade do curso e das características próprias da entidade de acolhimento em causa.

4 - O estágio formativo realizado em entidades externas será antecedido e formalizado com a celebração de um protocolo entre o agrupamento e as entidades de acolhimento.

5 - A orientação e o acompanhamento dos alunos são realizados, sob coordenação da escola, entre esta e a entidade de acolhimento, quando realizada em entidades externas. Para o efeito, a escola nomeará um ou mais professores orientadores e a entidade de acolhimento designará um monitor.

6 - Quando o estágio formativo não se desenvolve em contexto de trabalho, as funções atribuídas ao monitor designado pela entidade de acolhimento considerar-se-ão deferidas aos professores responsáveis pelas disciplinas intervenientes.

Artigo 3º

Planificação

1 - O plano individual é elaborado pelo professor orientador, pelo monitor e pelo aluno e identifica:

- os objetivos enunciados no ponto 2 do artigo 1.º do presente regulamento e os objetivos específicos decorrentes da saída profissional visada e das características da entidade de acolhimento;

- os conteúdos a abordar;

- a programação das atividades;

- o período ou períodos em que o estágio formativo se realiza, fixando o respetivo calendário;

- o horário a cumprir pelo aluno;

- o local ou locais de realização;

- as formas de acompanhamento e de avaliação do aluno, com a identificação dos responsáveis;

- os direitos e deveres do agrupamento, da entidade de acolhimento e do estagiário;

- os critérios de avaliação de desempenho do aluno estagiário.

Artigo 4º

Designação e direitos dos orientadores do estágio formativo

1 - Os professores orientadores do estágio formativo são designados pelo órgão de gestão, ouvido o diretor de curso, de entre os professores que lecionam as disciplinas da componente de formação vocacional.

2 - Para o exercício das suas funções, o professor orientador do estágio formativo tem direito a usufruir, durante o ano escolar, de uma redução da componente letiva, que será gerida de forma flexível ao longo do ano, em função das necessidades concretas e independentemente da duração das etapas ou da modalidade de concretização do estágio formativo, o qual, salvo casos excecionais devidamente justificados, deverá conter-se dentro dos seguintes limites, de acordo com o número de entidades de acolhimento dos alunos:

- até 6 empresas — quatro horas e meia;

- de 7 a 10 empresas — seis horas;

- mais de 10 empresas — sete horas e meia.

3 - Nas deslocações às entidades de acolhimento, nos termos estabelecidos no regulamento interno e no plano individual, o professor orientador do estágio formativo tem direito ao recebimento das despesas de deslocação, bem como das demais ajudas de custo, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 5º

Competências e atribuições

1. Do órgão de gestão do agrupamento

- 1.1- Assegurar a realização do estágio formativo, nos termos definidos na lei e nos regulamentos aplicáveis;
- 1.2 - Estabelecer os critérios de distribuição dos alunos formandos e distribuí-los pelas diferentes entidades de acolhimento ou outros locais em que deva realizar-se a referida formação, quando realizada em entidades externas ao agrupamento;
- 1.3 - Assegurar a elaboração dos protocolos com as entidades de acolhimento, quando realizada em entidades externas ao agrupamento;
- 1.4 - Assegurar a elaboração e a assinatura dos contratos de formação com os alunos e seus encarregados de educação, se aqueles forem menores, quando, nos termos do regulamento Interno, a escola opte pela utilização daquele instrumento, quando realizada em entidades externas ao agrupamento;
- 1.5 - Assegurar a elaboração do plano individual do estágio formativo, bem como a respetiva assinatura por parte de todos os intervenientes, quando realizada em entidades externas ao agrupamento;
- 1.6 - Assegurar o acompanhamento da execução do plano individual do estágio formativo, quando realizado em entidades externas ao agrupamento;
- 1.7 - Assegurar a avaliação do desempenho dos alunos-formandos, em colaboração com a entidade de acolhimento, quando realizada em entidades externas ao agrupamento;
- 1.8 - Assegurar que o aluno-formando se encontra coberto por seguro em todas as atividades do estágio formativo;
- 1.9 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio formativo, quando realizado em entidades externas ao agrupamento.

2. Da entidade de acolhimento, quando o estágio formativo é realizado em entidades externas ao agrupamento

- 2.1 - Designar o monitor;
- 2.2 - Colaborar na elaboração do protocolo e do plano individual do estágio formativo;
- 2.3 - Colaborar no acompanhamento e na avaliação do desempenho do aluno-formando;
- 2.4 - Assegurar o acesso à informação necessária ao desenvolvimento do estágio formativo, nomeadamente no que diz respeito à integração socioprofissional do aluno-formando na instituição;
- 2.5 - Atribuir ao aluno-formando tarefas que permitam a execução do plano do estágio formativo;
- 2.6 - Controlar a assiduidade do aluno-formando;
- 2.7 - Assegurar, em conjunto com a escola e o aluno-formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio formativo.
- 2.8 - Comunicar, em caso de acidente, com a direção do agrupamento.

3. Do aluno-formando

- 3.1 - Colaborar nas atividades realizadas no âmbito do estágio formativo e, quando realizado em entidades externas, na elaboração do protocolo e do plano individual do estágio formativo;
- 3.2 - Participar nas reuniões de acompanhamento e avaliação do estágio formativo;
- 3.4 - Cumprir, no que lhe compete, o plano do estágio formativo;
- 3.5 - Respeitar a organização do trabalho na entidade de acolhimento e utilizar com zelo os bens, equipamentos e instalações;
- 3.6 - Não utilizar, sem prévia autorização da entidade de acolhimento, a informação a que tiver acesso durante o estágio formativo;
- 3.7 - Ser assíduo e pontual e estabelecer comportamentos assertivos nas atividades realizadas e nas relações de trabalho;
- 3.8 - Justificar as faltas perante o diretor de turma, o professor orientador e o monitor, de acordo com as normas internas da escola e da entidade de acolhimento;
- 3.9 - Informar a direção do agrupamento em caso de acidente no trajeto entre a residência e o local de realização do estágio formativo, quando realizada em entidades externas;
- 3.10 - Elaborar o relatório final do estágio formativo.

4. Do orientador do estágio formativo, quando realizada em entidades externas

- 4.1- Elaborar, em articulação com o órgão de gestão do agrupamento, o coordenador de curso, os restantes professores, o monitor e o aluno-formando, o plano individual do estágio formativo;
- 4.2 - Assegurar, em conjunto com a entidade de acolhimento e o aluno formando, as condições logísticas necessárias à realização e ao acompanhamento do estágio formativo;
- 4.3 - Acompanhar, em colaboração com o monitor da entidade de acolhimento, a execução do plano individual do estágio formativo, nomeadamente através de deslocações periódicas aos locais de realização do estágio formativo;
- 4.4 - Avaliar, em conjunto com o monitor, o desempenho do aluno-formando;
- 4.5 - Acompanhar o aluno-formando na elaboração do relatório do estágio formativo;
- 4.6 - Propor ao conselho de turma, ouvido o monitor, a classificação do aluno no estágio formativo.

Artigo 6º

Seguro escolar

- 1- Os alunos, nomeadamente quando as atividades do estágio formativo decorram fora da escola, têm direito a um seguro que garanta a cobertura dos riscos das deslocações a que estiverem obrigados, bem como das atividades a desenvolver.
- 2 - O aluno está coberto pelo seguro escolar durante o estágio formativo, dado que, de acordo com o estabelecido na alínea c) do ponto 1 do artigo 2.º da portaria n.º 413/1999, de 8 de junho, esta constitui o prolongamento temporal e curricular necessário à certificação, ficando, por isso, a entidade de acolhimento isenta de responsabilidade em caso de qualquer acidente que ocorra com alunos durante o período de formação.
- 3 - Em caso de acidente ocorrido no desempenho das suas funções na entidade da realização do estágio formativo ou no trajeto de/para o local de realização do estágio formativo, o aluno, de acordo com as condições da alínea anterior, beneficiará das mesmas garantias como se se tratasse de um acidente ocorrido na escola ou no trajeto casa-escola.
- 4 - A entidade do estágio formativo ou o aluno devem informar o órgão de gestão do agrupamento sempre que se verifique uma das situações referidas na alínea anterior.

Artigo 7º

Distribuição dos alunos pelas entidades de acolhimento, quando realizada em entidades externas

- 1 - Os alunos serão distribuídos pelas entidades de acolhimento de acordo com os seguintes critérios:
 - perfil do aluno em função das exigências das atividades a desenvolver durante a realização do estágio formativo;
 - preferências manifestadas por cada aluno em função do perfil sociocultural e académico de cada um;
 - proximidade do local de residência.

Artigo 8º

Assiduidade

- 1 - Para efeitos de conclusão do estágio formativo, deve ser considerada a assiduidade do aluno formando, tendo este de cumprir 100% da carga horária prevista.
- 2 - As faltas dadas pelo aluno formando durante o estágio formativo devem ser justificadas perante o monitor e o(s) professor(es) orientador(es) de acordo com as normas internas da entidade de acolhimento, da escola e da legislação em vigor para os cursos vocacionais de ensino secundário e compensadas em data a acordar com os mesmos.

Artigo 9º

Avaliação

- 1 - A avaliação do estágio formativo é autónoma, assume carácter contínuo e sistemático e permite, numa perspetiva formativa, reunir informação sobre o desenvolvimento das aprendizagens, possibilitando, se necessário, o reajustamento da realização do estágio formativo.
- 2 - A avaliação do estágio formativo assume também um carácter sumativo, que conduz a uma classificação final expressa na escala de 0 a 20 valores.
- 3 - A avaliação final do estágio formativo tem por base um relatório onde o aluno descreve as atividades desenvolvidas no âmbito do estágio formativo, bem como a sua avaliação das mesmas, face ao definido no plano individual do estágio formativo quando realizada em entidades externas.
- 4- Estes relatórios são apreciados e discutidos com o aluno-formando pelo diretor de curso e professor da área vocacional, no que toca às atividades realizadas, e pelo professor orientador e pelo monitor, no que toca ao estágio formativo realizado em entidades externas, os quais elaboram uma informação conjunta sobre o aproveitamento do aluno.
- 5 - Para além dos relatórios, é utilizada, na avaliação final do estágio formativo, uma ficha de avaliação, preenchida pelos professores das áreas vocacionais, no que toca às atividades realizadas, e pelo professor orientador, ouvido o monitor, no que toca ao estágio formativo realizado em entidades externas, e que tem em conta os seguintes parâmetros:
 - atenção, concentração, persistência no trabalho e disponibilidade para aprender;
 - pontualidade;
 - capacidade de iniciativa;
 - aplicação das normas de segurança e higiene no trabalho;
 - capacidade de trabalho em equipa, de cooperação, de relacionamento e de comunicação;
 - capacidade de organização e de método;
 - autonomia na realização do trabalho e criatividade;
 - capacidade de resolução de problemas, de superação de obstáculos e de concretização de projetos;
 - qualidade do trabalho realizado na entidade de acolhimento;
 - qualidade e rigor da expressão escrita e dos suportes materiais que enformam os relatórios.
- 5 – O diretor de curso, os professores das áreas vocacionais e o(s) professor(es) orientador(es) do estágio formativo definem os pesos a atribuir ao relatório e aos parâmetros indicados nas alíneas do número anterior.
- 6 - A classificação do estágio formativo é autónoma e integra o cálculo da média final do curso.

Artigo 10º

Disposições finais

- 1 - Os protocolos e planos individuais do estágio formativo (contratos) não geram nem titulam relações de trabalho subordinado, no que toca ao estágio formativo realizado em entidades externas.

2 - Os planos individuais do estágio formativo (contratos) caducam com a conclusão do estágio formativo para que foram celebrados, no que toca ao estágio formativo realizado em entidades externas.

3 - Os casos omissos no presente regulamento serão analisados pelo órgão de gestão, em colaboração com os órgãos pedagógicos da escola e de acordo com a legislação em vigor.