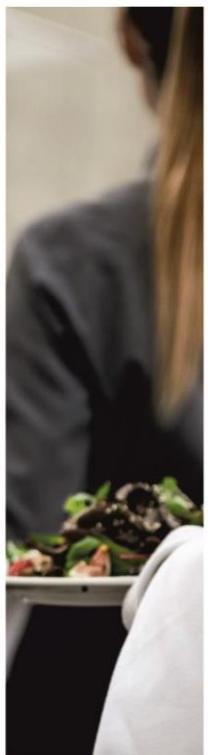
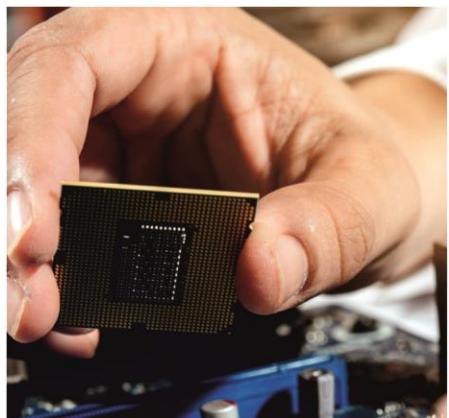
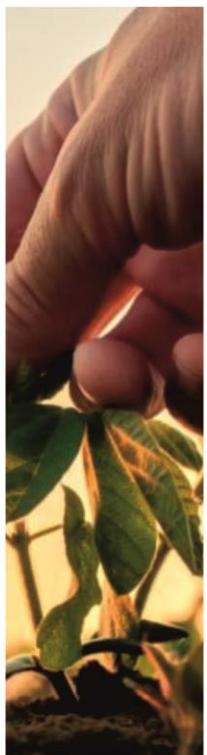


ESCOLA SECUNDÁRIA DAS LARANJEIRAS



PROFIJ

PROGRAMA FORMATIVO DE INSERÇÃO DE JOVENS

REGULAMENTO



ÍNDICE

PREÂMBULO	3
SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO	3
Artigo 1.º Objeto e âmbito de aplicação.....	3
Artigo 2.º Competências do Coordenador do PROFIJ.....	4
Artigo 3.º Competências do Diretor de Turma	4
Artigo 4.º Competências dos Professores / Formadores	5
Artigo 5.º Competências do Professor Orientador	6
Artigo 6.º Dossier de Curso	6
Artigo 7.º Assiduidade	7
Artigo 8.º Recuperação da Assiduidade	8
Artigo 9.º Conselho de Turma	8
Artigo 10.º Critérios de Avaliação	9
Artigo 11.º Condições de Progressão e Aprovação.....	9
Artigo 12.º Equivalências.....	10
Artigo 13.º Conclusão e Certificação	10
SECÇÃO II – FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)	10
Artigo 14.º Âmbito e Definição.....	10
Artigo 15.º Intervenientes	11
Artigo 16.º Organização da FPCT	11
Artigo 17.º Acompanhamento e Avaliação da FPCT	11
Artigo 18.º Incumprimento	12
Artigo 19.º Condições de Admissão à FPCT	12
SECÇÃO III – PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)	13
Artigo 20.º Disposições Gerais	13
Artigo 21.º Intervenientes	13
Artigo 22.º Organização e Calendarização.....	13
Artigo 23.º Júri da PAF	13
Artigo 24.º Critérios de Avaliação	13
SECÇÃO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS	14
Artigo 25.º Casos Omissos	14
Artigo 26.º Revisão do Regulamento	14
ANEXO – Legislação e Documentos Aplicáveis	14

PREÂMBULO

Este regulamento estabelece as normas de funcionamento dos cursos PROFIJ (Programa Formativo de Inserção de Jovens) lecionados na Escola Secundária das Laranjeiras, em conformidade com a legislação em vigor. Tem como finalidade uniformizar procedimentos de organização curricular, avaliação, assiduidade, recuperação e certificação, salvaguardando simultaneamente a inserção no mercado de trabalho e a continuidade de estudo dos alunos.

Trata-se de um documento sujeito a atualizações, sempre que necessário, em função quer das alterações introduzidas pelos normativos legais, quer das deliberações e recomendações dos conselhos pedagógico e executivo. É composto por quatro secções, sendo elas a secção I – Normas gerais de funcionamento, a secção II – Formação prática em contexto de trabalho (FPCT), a secção III – Prova de avaliação final (PAF) e a secção IV – Disposições finais.

SECÇÃO I – NORMAS GERAIS DE FUNCIONAMENTO

Artigo 1.º

Objeto e âmbito de aplicação

1. O presente regulamento aplica-se a todos os cursos PROFIJ em funcionamento na Escola Secundária das Laranjeiras. Define as regras de organização e funcionamento dos cursos, uniformiza os procedimentos de controlo da assiduidade e estabelece as normas a observar na avaliação;
2. Os Cursos PROFIJ são regulados pela Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, bem como pelo presente regulamento;
3. Os cursos PROFIJ conferem dupla certificação: habilitação escolar (9.º ou 12.º ano) e qualificação profissional (nível II ou IV);
4. Os cursos de nível II destinam-se a jovens com idades compreendidas entre 14 e 18 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso;
5. Os cursos de nível IV destinam-se a jovens com idade igual ou inferior a 22 anos, contados à data do início do ano escolar em que pretendem ingressar no curso, desde que tenham concluído o 3.º ciclo do ensino básico ou equivalente;
6. Aos jovens fora da escolaridade obrigatória, aplica-se o previsto no artigo 10.º do Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos aprovado pela Portaria n.º 78/2023, de 29 de agosto.

Artigo 2.º
Competências do Coordenador do PROFIJ

1. O coordenador dos cursos PROFIJ é nomeado pelo Conselho Executivo, por um período coincidente com o mandato desse órgão;
2. Ao coordenador do PROFIJ compete:
 - a) Assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação dos vários cursos;
 - b) Convocar e presidir quer ao conselho dos diretores de turma de PROFIJ, quer aos conselhos de avaliação dessas turmas;
 - c) Indicar o/s professor/es orientador/es, privilegiando os docentes da componente de formação tecnológica;
 - d) Assegurar a articulação entre a escola e as entidades de acolhimento da Formação Prática em Contexto de Trabalho, identificando-as, selecionando-as, participando na elaboração do Plano Individual de Formação, procedendo à distribuição dos alunos pelos diferentes espaços de formação laboral, e coordenando o desempenho dos mesmos, em estreita relação com o professor orientador e o monitor designado, responsáveis pelo acompanhamento dos alunos;
 - e) Elaborar, em conjunto com o professor orientador, os contratos de formação;
 - f) Acompanhar o processo de elaboração das Provas Especiais de Avaliação;
 - g) Integrar a equipa responsável pela elaboração da Prova de Avaliação Final e presidir ao júri de avaliação;
 - h) Coordenar o acompanhamento e a avaliação de cada um dos cursos.

Artigo 3.º
Competências do Diretor de Turma

1. No âmbito do exercício das suas funções, o Diretor de Turma deverá:
 - a) Proceder a uma avaliação qualitativa do perfil de cada aluno e da turma, com vista a determinar o grau de aproximação dos respetivos desempenhos aos objetivos definidos;
 - b) Transmitir aos alunos e aos seus Encarregados de Educação, pelo menos quatro vezes em cada ano letivo, informação global sobre o percurso formativo do aluno;
 - c) Manter organizado e atualizado o Dossier da Direção de Turma;
 - d) Efetuar o controlo da assiduidade dos alunos, informando o Encarregado de Educação sempre que ultrapassado metade do limite previsto pela lei nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e de formação científica, alertando-o para as consequências da ultrapassagem do limite;
 - e) Reforçar o controlo da assiduidade da componente de formação tecnológica e identificar as situações em que os alunos procederam à recuperação da assiduidade, correspondentes às faltas dadas. Essa informação deve constar quer no SGE, quer nas atas das reuniões de avaliação, do período avaliativo em que ocorra;

- f) Informar o Encarregado de Educação quando o aluno ultrapassar o limite de faltas. O Diretor de Turma elabora ainda o documento Relatório de Assiduidade, entregando-o ao Conselho Executivo devidamente preenchido e assinado;
- g) Assegurar a articulação com os serviços competentes em matéria de apoio socioeducativo.

Artigo 4.º

Competências dos Professores / Formadores

1. Ao professor / formador compete:
 - a) Elaborar as planificações da disciplina, tendo em conta os planos curriculares de cada um dos cursos e o catálogo nacional de qualificações;
 - b) Informar os alunos, no início do ano letivo, nas disciplinas das componentes de formação sociocultural e formação científica, e no início de cada unidade de formação, na componente de formação tecnológica, sobre os objetivos, conteúdos, métodos e critérios de avaliação, datas e carga horária previstas.
 - c) Elaborar todos os documentos a fornecer aos alunos (textos de apoio, testes, fichas de trabalho, etc.);
 - d) Garantir o acesso aos documentos escritos ou aos manuais escolares de suporte à lecionação das disciplinas ou unidades de formação;
 - e) Requisitar à estrutura competente da escola o material necessário ao funcionamento da sua disciplina;
 - f) Organizar e entregar ao coordenador do PROFIJ, o Dossier de Material Didático-Pedagógico;
 - g) Verificar que os alunos cumprem os requisitos de assiduidade para atribuição de avaliação, e identificar as situações em que os alunos têm de repor aulas a que faltaram;
 - h) Proceder ao registo da avaliação no programa informático, no caso das disciplinas aquando da realização das avaliações intercalares e as do final de semestre e, no caso das unidades de formação, após a conclusão da sua lecionação. Contudo a mesma só será ratificada em reunião de conselho de turma. Neste sentido, por limitações da plataforma informática, a data a constar na avaliação da unidade de formação é a do último dia útil do semestre em que foi concluída e no campo “Observações” deverá ser registado a data real da sua conclusão. Caso, até ao final do 1º semestre o aluno não realize a recuperação da assiduidade de uma unidade de formação concluída deverá ser atribuída a alínea w) “Pendente da recuperação da Assiduidade”;
 - i) Garantir a obrigatoriedade da lecionação da totalidade das horas de formação realizando a reposição pelos professores das aulas não lecionadas. Para tal, o coordenador do PROFIJ articula com o conselho de turma e com a equipa de horários da escola, um esquema de permutas/substituição/reposição de professores.

Artigo 5.º
Competências do Professor Orientador

1. O professor orientador é designado pelo Conselho Executivo, por indicação do coordenador do PROFIJ;
2. Ao professor orientador compete:
 - a) Participar na elaboração do Plano Individual de Formação;
 - b) Elaborar, em conjunto com o coordenador do PROFIJ, os contratos de formação;
 - c) Acompanhar a execução do Plano Individual de Formação, nomeadamente através de deslocações periódicas, aos locais da sua realização e/ou através de contacto telefónico ou e-mail;
 - d) Avaliar, em conjunto com o monitor designado pela entidade de acolhimento, o desempenho do aluno formando.

Artigo 6.º
Dossier de Curso

1. Os Dossiers de Curso subdividem-se em Dossier da Direção de Turma e Dossier de Material Didático-Pedagógico;
2. O Dossier da Direção de Turma é da responsabilidade do Diretor de Turma e deverá conter os seguintes documentos:
 - a) Do curso: plano curricular;
 - b) Da turma: relação de alunos, registo fotográfico, horário da turma, listagem e contactos dos locais onde os alunos realizam a Formação Prática em Contexto de Trabalho, caracterização da turma, registo dos contactos estabelecidos pelo Diretor de turma;
 - c) Dos alunos: ficha biográfica individual, ficha de contactos dos encarregados de educação, justificações de faltas de assiduidade, documentos médicos e outra informação pertinente;
 - d) Do aproveitamento dos alunos: grelhas com os registos de avaliação, pautas de avaliação, registos de avaliação individuais e atas de reunião de conselho de turma, contudo estes documentos podem estar em papel ou na plataforma informática SGE no arquivo documental da turma;
3. O Dossier de Material Didático-Pedagógico é da responsabilidade do professor / formador que leciona o respetivo domínio de formação ou unidade de formação e é entregue ao coordenador do PROFIJ, em formato de papel ou digital, para arquivo. Deverá conter os seguintes documentos:
 - a) Critérios de avaliação e planificação;
 - b) Todo o material utilizado no processo de ensino-aprendizagem (nomeadamente, testes de avaliação, fichas de trabalho, documentos de apoio, apresentações, entre outros materiais de natureza similar).

Artigo 7.º
Assiduidade

1. Para efeitos de conclusão com aproveitamento das várias componentes de formação, o aluno tem de cumprir com parâmetros de assiduidade específicos;
2. O aluno não pode ultrapassar, em cada ano letivo, o número de faltas injustificadas equivalente ao dobro do número de horas semanais previsto no horário semanal para as disciplinas das componentes de formação sociocultural e formação científica;
3. Na componente de formação tecnológica, a assiduidade dos alunos não pode ser inferior:
 - a) a 80% da carga horária da respetiva unidade de formação para os cursos de nível II;
 - i) Numa unidade de formação de 25 horas, o aluno pode apresentar até 5 faltas (justificadas ou injustificadas);
 - ii) Numa unidade de formação de 50 horas, o aluno pode apresentar até 10 faltas (justificadas ou injustificadas);
 - b) a 90% da carga horária da respetiva unidade de formação para os cursos de nível IV;
 - i) Numa unidade de formação de 25 horas (33 segmentos), o aluno pode apresentar até 4 faltas (justificadas ou injustificadas);
 - ii) Numa unidade de formação de 50 horas (67 segmentos), o aluno pode apresentar até 7 faltas (justificadas ou injustificadas);
4. Na componente de formação prática em contexto de trabalho, a carga horária tem de ser cumprida na totalidade;
5. Para alunos fora da escolaridade obrigatória, a ultrapassagem dos limites referidos nos pontos anteriores, implica a exclusão por faltas nas respetivas disciplinas ou unidades de formação, podendo aceder às provas especiais de avaliação dentro do definido nos artigos 28.º a 30.º da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho;
6. Para os cursos de nível IV, quer por assiduidade ou aproveitamento, um aluno pode realizar:
 - a) duas provas especiais de avaliação na componente de formação sociocultural;
 - b) uma prova especial de avaliação na componente de formação científica;
 - c) duas provas especiais de avaliação na componente de formação tecnológica;
7. Para um aluno fora da escolaridade obrigatória, a exclusão por faltas a disciplinas que ultrapassem os números descritos no número anterior, implica a exclusão imediata do curso;
8. Aos alunos dentro da escolaridade obrigatória, que ultrapassem os limites previstos para as diferentes componentes, mantém a frequência até ao final do ano letivo, podendo ser acionados mecanismos de recuperação de assiduidade caso se evidencie possibilidade de conclusão do ano de escolaridade com aproveitamento;

9. Em caso algum, um aluno que não cumpra os pontos 2 a 4 do presente artigo, pode ter aproveitamento nas respetivas disciplinas, unidades de formação ou formação prática em contexto de trabalho.

Artigo 8.º
Recuperação da Assiduidade

1. Sempre que um aluno ultrapasse os limites previstos no ponto 3 do artigo 7.º, de forma devidamente justificada, podem ser acionados mecanismos de recuperação de assiduidade com vista a avaliação dos correspondentes conteúdos ministrados na unidade de formação;
2. A ultrapassagem dos limites é controlada pelo professor / formador da unidade de formação e validada pelo Diretor de Turma, responsável pela justificação das faltas do aluno;
3. A escolha do mecanismo de recuperação cabe ao professor da unidade de formação, sendo validada pelo coordenador do PROFIJ;
4. Os mecanismos de recuperação da assiduidade, a acionar, podem incluir:
 - a) Frequência de aulas adicionais, se houver disponibilidade docente;
 - b) Realização de trabalhos individuais, apresentações ou fichas de trabalho sobre os conteúdos lecionados durante as ausências;
 - c) Aplicação de um instrumento de avaliação sumativa que comprove a aquisição das competências da unidade de formação em causa;
5. A recuperação decorre em espaço escolar e em horário definido pela escola, devendo a mesma ser realizada até 10 dias úteis após o término da unidade de formação;
6. Caso o aluno não cumpra a recuperação acionada, seja por ausência ou aproveitamento, fica retido na unidade de formação, com a classificação de oito valores, podendo aceder às provas especiais de avaliação dentro do definido nos artigos 28.º a 30.º da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho;
7. Para alunos dentro da escolaridade obrigatória, poderá ser acionado um Plano de Recuperação de Assiduidade, com caráter excepcional, para situações de entradas tardias no curso ou falta de assiduidade reiterada e acompanhada por entidades externas, que permita a avaliação dos correspondentes conteúdos ministrados nas diferentes componentes de formação.

Artigo 9.º
Conselho de Turma

1. As reuniões do conselho de turma de avaliação são presididas pelo coordenador do PROFIJ;
2. O conselho de turma de avaliação reunirá, pelo menos, duas vezes em cada ano letivo, deliberando sobre avaliação, progressão e medidas de apoio;
3. Cabe ao Conselho Executivo fixar as datas de realização dos conselhos de turma, bem como designar os respetivos secretários;

4. O conselho de turma reunirá, sempre que necessário, quando convocado pelo Diretor de Turma ou pelo coordenador do PROFIJ, quer para assegurar a articulação pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação do curso, quer para a resolução de situações relacionadas com questões comportamentais, quer para análise da situação curricular dos alunos após a realização das Provas Especiais de Avaliação.

Artigo 10.º

Critérios de Avaliação

1. Os critérios de avaliação gerais, são aprovados anualmente pelo Conselho Pedagógico e dispensados aos alunos e Encarregados de Educação;
2. Nas disciplinas e nas unidades de formação dos cursos PROFIJ, as ponderações dos domínios cognitivo-operatório e atitudinal-comportamental devem ser definidas pelos respetivos departamentos disciplinares e aprovadas em Conselho Pedagógico. Nos cursos de nível tipo II, a ponderação é de 80% e 20%, respetivamente. Nos cursos de nível IV, a ponderação é de 85% para o domínio cognitivo-operatório e 15% para o atitudinal-comportamental;
3. No domínio cognitivo-operatório devem ser incluídos testes de avaliação, trabalhos e outros instrumentos de avaliação quantitativa assim como a participação nas atividades educativas e o trabalho realizado na aula, devidamente registados numa grelha de observação;
4. A classificação de cada instrumento de avaliação deverá traduzir-se num registo quantitativo, expresso na escala de 0 a 20 valores;
5. Os instrumentos de avaliação quantitativa das diferentes disciplinas e unidade de formação podem ser diferenciados no respeitante à sua tipologia, desde que respeitem os critérios gerais referidos no ponto 1;
6. Os critérios de avaliação específicos de cada unidade de formação devem ser comunicados aos alunos no início da sua lecionação;
7. Os trabalhos realizados pelos alunos são-lhes entregues, depois de corrigidos e classificados;
8. A avaliação é contínua e integradora, de natureza formativa e sumativa, incidindo sobre todas as componentes de formação.

Artigo 11.º

Condições de Progressão e Aprovação

1. Em cada ano do curso a média de cada uma das componentes de formação tem de ser igual ou superior a 10 (dez) valores;
2. A classificação da componente de formação prática em contexto de trabalho não pode, no final de cada ano do curso, ser inferior a 10 (dez) valores;
3. A classificação da Prova de Avaliação Final tem de ser igual ou superior a 10 (dez) valores;

4. Nos cursos de nível IV, nas componentes de formação sociocultural e científica, em cada ano do curso, o aluno pode obter a classificação mínima de 8 (oito) valores num domínio de formação, em cada uma das componentes;
5. Nos cursos de nível IV, na componente tecnológica, em cada ano do curso, o aluno poderá obter a classificação mínima de 8 (oito) valores, em duas unidades de formação desde que o número de unidades de formação nessa componente seja igual ou superior a oito;
6. Considera-se que o aluno concluiu o itinerário formativo com aproveitamento quando a classificação final do curso (CFC) for igual ou superior a 10 (dez) valores, após aplicação das fórmulas referidas no artigo 39.º da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho.

Artigo 12.º
Equivalências

1. A repetição de qualquer ano de curso, implica a repetição integral de todas as componentes de formação;
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, e apenas nos cursos de nível IV, um aluno pode solicitar no início do ano letivo, equivalência às disciplinas ou unidades de formação em que obteve aprovação em anos ou cursos anteriores;
3. O referido no ponto anterior deverá ser formalizado através de requerimento ao presidente do Conselho Executivo;
4. Qualquer equivalência apenas é efetiva após deferimento.

Artigo 13.º
Conclusão e Certificação

1. De acordo com o consagrado nos artigos 39º e 40º da Portaria nº 52/2016, de 16 de junho, a conclusão com aproveitamento do curso PROFIJ confere habilitação escolar de 9.º ou 12.º ano e qualificação profissional de nível II ou IV, conforme o percurso;
2. Os alunos que não realizarem com aproveitamento a formação prática em contexto de trabalho ou não obtiverem aprovação na Prova de Avaliação Final, serão certificados com o 9.º ou 12.º ano, desde que concluam com aproveitamento as componentes de formação sociocultural, científica e tecnológica, não obtendo assim a qualificação profissional de nível II ou IV.

SECÇÃO II – FORMAÇÃO PRÁTICA EM CONTEXTO DE TRABALHO (FPCT)

Artigo 14.º
Âmbito e Definição

1. A componente de formação prática em contexto de trabalho é um conjunto de atividades profissionais desenvolvidas sob a coordenação e acompanhamento da Escola Secundária das

Laranjeiras, visando a aquisição ou o desenvolvimento de competências técnicas, relacionais e organizacionais relevantes para o perfil de saída do curso PROFIJ;

2. A componente de formação prática em contexto de trabalho decorre em empresas ou noutras entidades parceiras, podendo, em casos excepcionais, assumir a forma de prática simulada em contexto escolar.

Artigo 15.º
Intervenientes

1. São intervenientes na componente de formação prática em contexto de trabalho: a Escola, o coordenador do PROFIJ, o diretor de turma, o professor orientador, o monitor designado pela entidade de acolhimento, o aluno formando e, quando menor de idade, o respetivo Encarregado de Educação;
2. Cabe à Escola assegurar condições de higiene e segurança nas entidades de acolhimento, procedendo a avaliação prévia.

Artigo 16.º
Organização da FPCT

1. A componente de formação prática em contexto de trabalho pode realizar-se em bloco no final de cada ano ou de forma distribuída, conforme definido no plano individual de formação;
2. De uma forma geral a componente de formação prática em contexto de trabalho encontra-se distribuída da seguinte forma:
 - a) Nos cursos de nível II, Tipo 2 – 105 horas em cada ano do curso (num total de 210 horas);
 - b) Nos cursos de nível II, Tipo 3 – 210 horas no final do ano único de curso;
 - c) Nos cursos de nível IV – 300 horas no segundo e terceiro ano de curso (num total de 600 horas);
3. Deve ser celebrado um protocolo tripartido entre a Escola, a entidade de acolhimento e o aluno/encarregado de educação;
4. O Plano Individual de Formação deve especificar as atividades, duração, horário e formas de acompanhamento.

Artigo 17.º
Acompanhamento e Avaliação da FPCT

1. A avaliação da componente de formação prática em contexto de trabalho é contínua e resulta da articulação entre professor orientador e monitor da entidade;
2. O registo da assiduidade é obrigatório e realizado em documentos próprios;
3. A avaliação final da componente de formação prática em contexto de trabalho será expressa na escala de 0 a 20 valores, não podendo ser inferior a 10 (dez) valores para aprovação.

Artigo 18.º
Incumprimento

1. O não cumprimento do Plano Individual de Formação pelo aluno pode implicar a sua reprovação na componente de formação prática em contexto de trabalho, sendo avaliado em conselho de turma;
2. A rejeição do aluno pela entidade de acolhimento deve ser comunicada de imediato à Escola, que decidirá as medidas adequadas.

Artigo 19.º
Condições de Admissão à FPCT

1. A realização da componente de formação prática em contexto de trabalho constitui parte integrante e obrigatória do percurso formativo;
2. A admissão e frequência da componente de formação prática em contexto de trabalho dependem da verificação das condições pedagógicas, comportamentais e disciplinares consideradas necessárias para a sua concretização.
3. Nos anos não terminais, sempre que o conselho de turma considere não estarem reunidas as condições adequadas ao desenvolvimento da componente de formação prática em contexto de trabalho por parte de um aluno, pode deliberar, de forma fundamentada e por maioria, a sua substituição, adiamento ou adaptação a atividades de natureza pedagógica equivalente, por exemplo, na vertente de prática simulada;
4. Caso se aplique o ponto anterior, o aluno apenas poderá ter acesso à dupla certificação se, no ano terminal, realizar a componente de formação prática em contexto de trabalho junto de uma entidade de acolhimento;
5. No ano terminal, o conselho de turma pode deliberar, de forma fundamentada e por maioria, a não realização da componente de formação prática em contexto de trabalho por parte de um aluno, sempre que se considere não estarem reunidas as condições adequadas ao seu desenvolvimento, designadamente por ausência de perfil adequado ou por conduta disciplinar suscetível de comprometer a dignidade, a segurança ou a credibilidade da instituição de ensino junto da entidade de acolhimento;
6. Todas as deliberações previstas nos números anteriores devem ser registadas em ata e comunicadas ao Encarregado de Educação (quando aplicável) e ao aluno;
7. A intenção clara por parte de um aluno de não realizar a componente de formação prática em contexto de trabalho, impede o seu acesso à certificação de qualificação profissional de nível II ou IV, pelo que deve ficar registado no processo de aluno, documento que comprove a responsabilização por parte do encarregado de educação (quando aplicável) e ao aluno, e conhecimento inequívoco desta restrição.

SECÇÃO III – PROVA DE AVALIAÇÃO FINAL (PAF)

Artigo 20.º

Disposições Gerais

1. A Prova de Avaliação Final constitui-se como um momento de avaliação globalizante e predominantemente prático, visando comprovar as competências adquiridas pelo aluno ao longo do curso PROFIJ;
2. A Prova de Avaliação Final tem caráter obrigatório para a conclusão com qualificação profissional e inclui a avaliação do portefólio individual (conforme descrito no artigo 36.º da Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho).

Artigo 21.º

Intervenientes

1. São intervenientes da Prova de Avaliação Final: o coordenador do PROFIJ, a equipa pedagógica, o Diretor de Turma e o júri da prova.

Artigo 22.º

Organização e Calendarização

1. A Prova de Avaliação Final é organizada anualmente pela Escola, em articulação com a equipa pedagógica;
2. O calendário e os procedimentos devem ser divulgados aos alunos com antecedência mínima de 10 dias úteis.

Artigo 23.º

Júri da PAF

1. O júri da Prova de Avaliação Final é composto por, pelo menos, três elementos, selecionados de entre os seguintes:
 - a) o coordenador do PROFIJ (que o preside);
 - b) o presidente do Conselho Executivo (ou outro elemento por este designado);
 - c) um docente da componente de formação tecnológica;
 - d) um docente da componente de formação sociocultural ou científica;
 - e) um elemento externo à Escola, preferencialmente da área profissional do curso.

Artigo 24.º

Critérios de Avaliação

1. A avaliação da PAF será expressa na escala de 0 a 20 valores, considerando obrigatoriamente a apresentação e defesa de um portefólio individual;
2. A grelha de avaliação do portefólio segue em anexo ao presente regulamento.

SECÇÃO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 25.º

Casos Omissos

1. Os casos omissos no presente regulamento regem-se pela Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho, pelo Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos e pelo Regulamento Interno da Escola Secundária das Laranjeiras;
2. A resolução de situações excepcionais é da responsabilidade do Conselho Executivo da Escola.

Artigo 26.º

Revisão do Regulamento

1. O presente regulamento é objeto de revisão sempre que ocorram alterações legais ou deliberações do Conselho Pedagógico ou do Conselho Executivo da Escola Secundária das Laranjeiras.

ANEXO

Legislação e Documentos Aplicáveis

- Portaria n.º 52/2016, de 16 de junho;
- Regulamento Interno da Escola Secundária das Laranjeiras;
- Regulamento de Gestão Administrativa e Pedagógica de Alunos;
- Grelha de Avaliação do Portefólio.