

Conselho de Diretores de Turma do Ensino Profissional- 21 de setembro

Ordem de trabalhos:

Ponto 1. Informações;

Ponto 2. Arranque do ano letivo.

Ponto 1. INFORMAÇÕES

1.1. Informações gerais sobre os cursos profissionais

- **Cursos Profissionais**

Os cursos profissionais são uma modalidade de ensino secundário de educação, caracterizada por uma forte ligação com o mundo profissional promovendo uma capacitação de competências para o exercício de uma profissão.

- **Coordenadora dos cursos profissionais**

Maria Manuela Baldaia Moreira Marques

Contactos:

Email – maria.marques@aeja.pt

dts.profissional@aeja.pt

Telemóvel: 914842810

Competências do Coordenador – Esta informação está no Regulamento dos cursos profissionais (fevereiro de 2020)

«As funções deste coordenador são as seguintes:

- Fornecer informação sobre os cursos;
- Coordenar o funcionamento dos cursos;
- Assegurar a articulação entre os diferentes diretores de curso;
- Marcar e coordenar diferentes reuniões de coordenação.»

- **Turmas:**

10º D – Curso Profissional Técnico de Desporto – 28 alunos

10º E - Curso Profissional Técnico de Mecatrónica – 29 alunos

10º F - Curso Profissional Técnico de Multimédia – 30 alunos (foi 1 aprovado em CP)

11º C - Curso Profissional Técnico de Mecatrónica (13 alunos) + Curso Profissional Técnico de Multimédia (14 alunos) – 27 alunos

11º D - Curso Profissional Técnico de Desporto – 24 alunos

11º E - Curso Profissional Técnico de Animador Sociocultural – 12 alunos

12º C- Curso Profissional Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos – 25 alunos

12º D - Curso Profissional Técnico de Desporto – 29 alunos

12º E - Curso Profissional Técnico de Mecatrónica (11 alunos) + Curso Profissional Técnico de Multimédia (11 alunos) – 22 alunos

- **Diretores de turma:**

10º D – Curso Profissional Técnico de Desporto – Susana Matilde Silva Borges

10º E - Curso Profissional Técnico de Mecatrónica – M^a Fernanda Salgado

10º F - Curso Profissional Técnico de Multimédia – Amadeu Martins Dias

11º C - Curso Profissional Técnico de Mecatrónica + Curso Profissional Técnico de Multimédia – Rita da Conceição da Rocha Moreira

11º D - Curso Profissional Técnico de Desporto – Joaquim Armando C. Monteiro Oliveira

11º E - Curso Profissional Técnico de Animador Sociocultural – Marta Alexandra Rosa Maia Mendes Gonçalves

12º C- Curso Profissional Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informáticos – Maria Elisabete Teixeira da Silva

12º D - Curso Profissional Técnico de Desporto – Higinio Manuel Sousa Silva Losquinhos Almeida

12º E - Curso Profissional Técnico de Mecatrónica + Curso Profissional Técnico de Multimédia – Maria Manuela de Melo Oliveira (Encontra-se de atestado médico)

Competências do Diretor de turma – Esta informação está no Regulamento dos cursos profissionais (fevereiro de 2020)

«No âmbito dos cursos profissionais compete-lhe:

- Proceder ao acompanhamento do progresso dos alunos tendo em conta uma avaliação qualitativa do seu perfil de progressão;
- Manter atualizado o processo individual do aluno;
- Integrar o júri de avaliação da Prova de Aptidão Profissional;
- Entregar, no final do ano letivo, ao Diretor de Curso, as justificações de faltas dos alunos da sua direção de turma, para arquivo no dossiê pedagógico;
- Colaborar com o Diretor de Curso, no sentido de otimizar o processo de ensino-aprendizagem.»

• Diretores de curso:

Curso Profissional Técnico de Mecatrónica – Orlando Sousa

Curso Profissional Técnico de Multimédia – Sónia Lima

Curso Profissional Técnico de Desporto – Carla Pinto

Curso Profissional Técnico de Animador Sociocultural – M^a João Tojal

Competências do Diretor de Curso – Esta informação está no Regulamento dos cursos profissionais (fevereiro de 2020)

«No âmbito dos cursos profissionais compete-lhe:

- Assegurar a articulação curricular e pedagógica entre as diferentes disciplinas e componentes de formação;
- Participar, no âmbito das suas funções, nas reuniões de conselho de turma de articulação curricular ou outras;
- Garantir o cumprimento dos planos de formação dos diferentes cursos;
- Assegurar a articulação entre as entidades envolvidas na formação em contexto de trabalho
- Fazer todas as requisições para aquisição de material adquirido ou relativo a necessidades dos alunos;
- Realizar o contrato de formação;
- Coordenar o acompanhamento e avaliação do curso;
- Verificar, no final de cada período, se o dossiê está atualizado identificando os itens em falta e dando conhecimento de qualquer incumprimento ao Coordenador da Oferta Qualificante, em documento próprio;

- No final do ano letivo deverá preencher um documento dando conta que o dossiê está em conformidade ou identificando as situações em incumprimento que deverá entregar ao Coordenador da Oferta Qualificante.
- ...»

1.2. Informações importantes retiradas do Regulamento dos Cursos Profissionais

- Os cursos profissionais têm uma estrutura curricular organizada por módulos/UFCD's que se desenvolvem num ciclo de formação de 3 anos, de acordo com um plano de estudos que inclui três componentes de formação: sociocultural, científica e técnica que contém obrigatoriamente uma Formação em Contexto de Trabalho (FCT) e a apresentação de um projeto, designado de Prova de Aptidão Profissional (PAP).
- Cidadania e Desenvolvimento - Tendo em conta que os domínios da estratégia de educação para a cidadania vão de encontro a muitos dos conteúdos da disciplina de Área de Integração será nesta disciplina da componente sociocultural que se trabalharão e desenvolverão estes temas e projetos sob a coordenação do professor da disciplina.
- É obrigatório cumprir a assiduidade de 90% do conjunto das UFCD's da componente da formação técnica, bem como cumprir a assiduidade de 95% da carga horária da FCT. Quando um aluno ultrapassa os 10% das horas de formação por módulo/UFCD os professores devem proceder à elaboração de Planos de Recuperação das Aprendizagens (PARA). O período de realização deste plano deverá ser igual ao número de faltas dadas em excesso. Este plano é apenas uma atividade de recuperação de faltas pelo que não poderá ser utilizado para avaliação do respetivo módulo. Este documento é elaborado pelo professor e depois entregue ao DT para que ele (no Programa Inovar) proceda à recuperações das faltas.
- A aceitação da justificação das faltas pelo Diretor de Turma fica sujeita a apreciação quando a mesma não estiver prevista no Estatuto do Aluno.
- Quando a falta é previsível deve o aluno comunicar esse fato ao Diretor de Turma entregando a justificação até ao 3º dia útil subsequente à ocorrência.
- Recuperação modular: o aluno poderá realizar nova avaliação no prazo de 15 dias úteis após conhecimento do resultado final do módulo. Esta recuperação é aplicada preferencialmente em tempo de aula sendo da responsabilidade de cada professor a logística da sua execução.

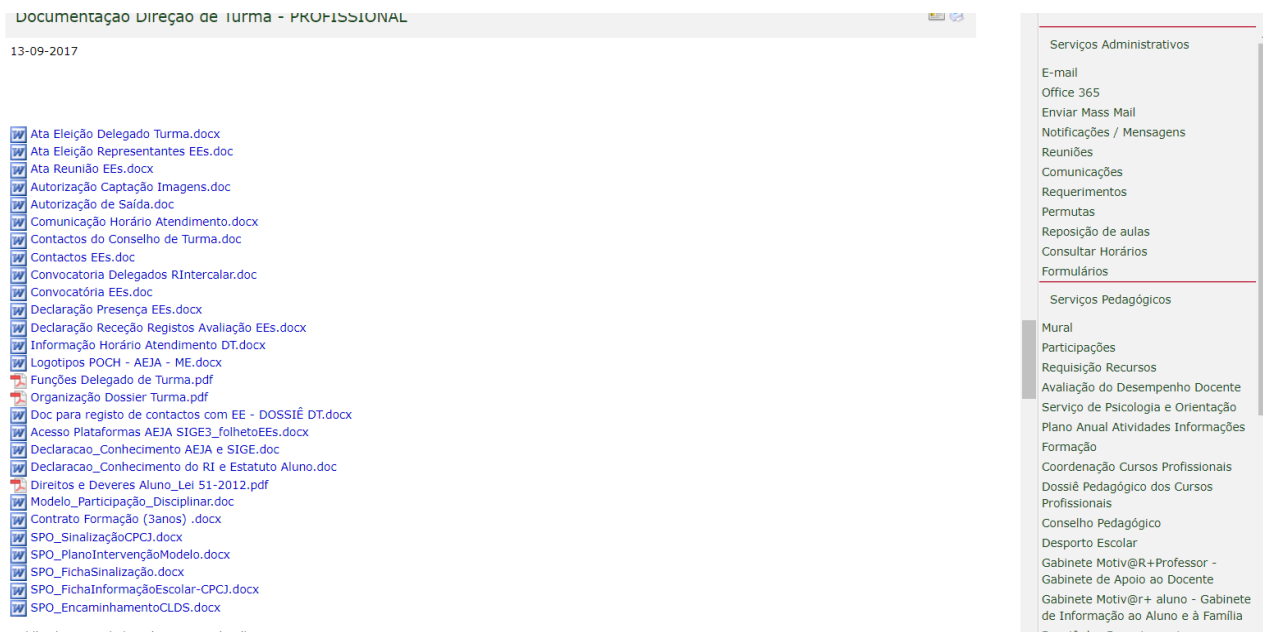
- Os módulos/UFCD's em atraso de anos anteriores podem ser realizados, durante o ano letivo, na respetiva disciplina, definindo o professor em conjunto com o aluno os moldes da recuperação ficando à sua responsabilidade a sua realização.
- Sempre que o aluno não obtenha aprovação através dos mecanismos de recuperação descritos atrás é-lhe dada a possibilidade de recuperar módulos/UFCD's nas épocas especiais: **setembro e dezembro**.
- Retenção: No último conselho de avaliação de cada ano letivo poderá o conselho de turma propor um aluno para retenção caso o aluno já tenha completado 18 anos e tenha em atraso pelo menos 25% do total dos módulos/UFCD's, de todas as disciplinas das três componentes de formação, que constituem o curso.

(Devem ler o regulamento dos cursos profissionais na integra)

1.3. Outros informações

- Os referenciais de formação, assim como os programas das disciplinas homologados pelo Ministério da Educação, encontram-se em <http://www.anq.gov.pt>
- Cada Diretor de Turma terá um dossiê com a respetiva identificação da turma para arquivamento de todos os documentos inerentes aos alunos (a organizar pelo DT); em anos de continuidade usar o mesmo dossiê.
- A sala de atendimento aos Encarregados de Educação é a sala à direita, à entrada do pavilhão 1; a sala de trabalho é a sala dos professores ou a sala de atendimento e o arquivo dos processos individuais dos alunos é nos Serviços Administrativos.
- É necessário proceder à marcação da hora de atendimento aos Encarregados de Educação no Órgão de Administração e Gestão (até ao dia 25 de setembro). Essa informação terá de ser dada aos EE através de documento próprio da DT. **O atendimento deve ser, preferencialmente, por telefone, email ou videoconferência.**
- A comunicação desta coordenação será feita através das seguintes vias: Microsoft Teams, email (maria.marques@aeja.pt ou dts.profissional@aeja.pt), plataforma *aeja.pt* e presencial.
- Toda a correspondência da Escola chega via email institucional, daí que esta deva ser consultada diariamente.

- A documentação referente à Direção de Turma dos Cursos Profissionais está disponível na [plataforma aeja.pt](http://plataforma.aeja.pt) em **Serviços → Coordenação dos Cursos Profissionais → Documentação Direção de Turma – PROFISSIONAL:**



No entanto, será também disponibilizada alguma documentação no Microsoft Teams (equipa Diretores de Turma Profissionais_ficheiros).

- Horários de funcionamento do estabelecimento

Turno	Horário	2.º e 3.º CICLOS e SECUNDÁRIO		
		Escolas		Profissional 10.º, 11.º e 12.º
		EBPS	ESJA	
Manhã	08:25 – 13:20	6.º e 8.º	11.º e 12.º	Profissional 10.º, 11.º e 12.º
Tarde	13:30 – 18:20	5.º e 7.º	9.º e 10.º	

1.4. Legislação a consultar

Portaria n.º 74-A/2013, de 15 de fevereiro – Ministérios da Economia e do Emprego e da Educação e da Ciência. Estabelece as normas de organização, funcionamento, avaliação e certificação dos cursos profissionais ministrados em estabelecimentos de ensino público, particular e cooperativo, que ofereçam o nível secundário de educação, e em escolas profissionais.

Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho – Define as regras e procedimentos de operacionalização do currículo, bem como da avaliação e certificação das aprendizagens.

Portaria n.º 235-A/2018, de 23 de agosto – Regula a oferta dos cursos profissionais, de nível secundário de dupla certificação, escolar e profissional, concretizando a execução dos princípios enunciados no Decreto-Lei nº 55/2018, de 6 de julho.

Despacho 7414/2020, de 245 de julho de 2020 - Homologa as aprendizagens essenciais das disciplinas das componentes de formação sociocultural e científica dos cursos profissionais

Regulamento dos cursos profissionais – Plataforma da AEJA

Regulamento interno 2020/2024 – Plataforma AEJA

Ponto 2 – ARRANQUE DO ANO LETIVO

1. Atividade de Receção aos Alunos

➤ 5.ª feira, 17/09/2020

17/09	09:00 10:30	Receção aos alunos do 1.º e 2.º anos	Estabelecimento
	11:00 12:30	Receção aos alunos do 3.º e 4.º anos	Estabelecimento
	08:30 10:00	6.º ano - Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Básica de Penafiel Sul
	10:30 12:00	8.º ano - Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Básica de Penafiel Sul
	14:00 15:30	5.º ano – Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Básica de Penafiel Sul
	16:00 17:30	7.º ano – Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Básica de Penafiel Sul
	08:30 10:00	9.º ano - Reuniões com os Diretores de Turma 12.º A e 12.ºB – Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Secundária Joaquim de Araújo
	10:30 12:00	10.º A, 10.ºB e 10.ºC - Reuniões com os Diretores de Turma 11.º A, 11.º B e 11.º F - Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Secundária Joaquim de Araújo
	14:00 15:30	10.º D, 10.º E e 10.ºF - Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Secundária Joaquim de Araújo
	16:00 17:30	11.º C, 11.º D e 11.ºE - Reuniões com os Diretores de Turma 12.º C, 12.º D e 12.º E - Reuniões com os Diretores de Turma	Escola Secundária Joaquim de Araújo

Turmas dos cursos profissionais

➤ **6.ª feira, 18/09/2020**

Início das atividades letivas para todos os ciclos e níveis de ensino.

➤ **Reunião dos Diretores de Turma com os alunos de 10.º/11.º/12.º anos -
17/09/2020**

Pontos a tratar:

- a) Conferir lista de alunos, fotos e distribuição dos horários;
- b) Leitura do guião para a sala de aula;
- c) Divulgação dos direitos e deveres dos alunos (Lei n.º 51/2012 – Estatuto do Aluno);
- d) Distribuição do documento orientação e procedimentos a todos os alunos.

Nota: Comunicar eventuais erros/falhas nos Serviços Administrativos.

2. Tarefas de organização administrativa da Direção de Turma

2.1. Programa Inovar

Registrar os seguintes sumários no dia da receção aos alunos:

5.ª feira - tarde, 17/09/2020

- Para a receção aos alunos dos 10.º/11.º/12.º anos: “Reunião com o Diretor de Turma.”

Acrescentando em todos os casos algum conteúdo do primeiro módulo a ser lecionado numa disciplina do diretor de turma.

3. Atividades de organização pedagógica

3.1. Cartões eletrónicos

- Os cartões eletrónicos são gratuitos para todos os alunos que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória.

- Os cartões eletrônicos (10.º ano e reposições) serão distribuídos aos alunos assim que estiverem na posse da escola.
- São necessários para todas as operações: almoço na cantina, papelaria e reprografia.
- O cartão de estudante é obrigatório a partir do momento em que forem distribuídos. Para os alunos que perderam os cartões, o Diretor de Turma deverá fazer o levantamento dos cartões em falta.

3.2. Passes escolares

- Os passes escolares são gratuitos para todos os alunos, os Encarregados de Educação que ainda não tenham feito o pedido, devem fazê-lo (pedido feito via *online*) o mais breve possível.
- Os alunos poderão **viajar até ao dia 25 de setembro apresentando o comprovativo da submissão do Boletim Eletrónico de Candidatura**. Os alunos que ainda não tiverem na sua posse o passe escolar, devem apresentar o documento impresso e carimbado pelos Serviços Administrativos (SA) da Escola Secundária Joaquim de Araújo, e mostrá-lo ao motorista.

3.3. Cantina

- As senhas para a cantina devem ser adquiridas na véspera ou no próprio dia, até às 10 horas, mediante o pagamento de uma multa.

Nota: Os alunos de **10.º ano**, que ainda não têm cartão eletrónico, terão que efetuar as suas compras com dinheiro, até à chegada do mesmo (papelaria, reprografia, bufete e senhas para almoço na cantina).

3.4. Eleição de Delegado e Subdelegado de Turma

As características e competências (perfil) inerentes ao cargo constam em documento próprio da Direção de Turma.

A eleição do Delegado e do Subdelegado de Turma efetua-se na 2.^a semana de aulas e fica registada em ata (modelo próprio da Direção de Turma). Dar conhecimento dos alunos eleitos à Coordenadora dos cursos profissionais.

3.5. Cacifos

Informar os alunos que os cacifos estarão trancados.

4. Encarregados de Educação

Será agendada, pelo Órgão de Administração e Gestão, uma reunião do(a) Diretor(a) de Turma (DT) com os Encarregados de Educação (EE), prevista para o início de outubro.

Essa reunião será realizada via online Microsoft Teams a partir das 18:30 horas.

5. Calendário escolar

Ano letivo	Atividades letivas		Interrupções letivas
1.º período	Entre 14 e 17 de setembro de 2020	1.ª	de 21 de dezembro a 31 de dezembro (Natal)
2.º período	04 de janeiro a 24 de março	2.ª	de 15 a 17 de fevereiro (Carnaval)
		3.ª	de 25 de março a 05 de abril (Páscoa)
3.º período	06 de abril até terminar as horas de formação (ensino profissional)		

«Unir-se é um bom começo, manter a união é um progresso, e trabalhar em conjunto é a vitória»

Henry Ford

Coordenação dos Cursos Profissionais

Manuela Marques