

*CADERNO TEMÁTICO DO DIRETOR DE
TURMA DOS 2.º e 3.º CICLOS DO ENSINO
BÁSICO*

setembro de 2017

ÍNDICE

Introdução.....	p. 3
O diretor de turma – Quem é?.....	P. 4
O que é ser diretor de turma?.....	P. 4
Domínios e ações do diretor de turma.....	p. 5
Que perfil para o diretor de turma?.....	P. 5
O diretor de turma e os Alunos.....	p. 5
O diretor de turma e os pais / encarregados de educação.....	p. 6
O diretor de turma e os professores.....	p. 6
Competências do diretor de turma	pp. 7 e 8
Deteção de casos irregulares.....	p. 9
Tarefas do Diretor de turma a curto prazo.....	p. 10
Conselhos de Turma.....	p. 12
Conselho de diretores de turma.....	p. 13
Dossiê do diretor de turma	p. 14
Dossiê individual do aluno.....	p. 15
Documentos que têm de constar obrigatoriamente no processo individual dos alunos.....	pp. 16-20
CrITÉrios de retenção / transição para o ano letivo de 2017-2018	pp. 20-23
Calendário escolar para o ano letivo de 2017-2018	p. 24
Documentos de apoio à direção de turma	p. 25
Receção aos encarregados de educação.....	p. 26
Receção aos pais / encarregados de educação do 5.º ano	p. 27
Guião para a primeira reunião com os encarregados de educação.....	pp. 28-31
Regulamento de utilização do cartão magnético – GIAE – Gestão Integrada para Administração Escolar.....	pp. 32-36
Documento para solicitar a autorização dos pais/EE para a frequência das aulas de Apoio ao Estudo (2.º CEB)	p. 37.
Documento para solicitar a autorização dos pais/EE para a frequência das aulas das Salas de Reforço e funcionamento das ‘salas de reforço’ no ano letivo de 2017-2018.....	p. 38
Documento para comunicar aos pais/EE a frequência das aulas de Apoio Pedagógico Personalizado no ano letivo de 2017-2018.....	p. 39
Legislação essencial para o diretor de turma.....	p. 42

INTRODUÇÃO

Ser professor exige hoje uma verdadeira tomada de consciência dos sistemas envolventes que determinam a sua atuação. A escola moderna exige que o professor compreenda as complexas interações desses sistemas de modo a permitir capacitar os alunos para amar, servir e participar, intervindo na sociedade em que se insere.

O diretor de turma ocupa, na organização escolar, um papel primordial. Ele é o observador privilegiado e, sobretudo, o grande motor de uma educação personalizada, capaz de formar homens comprometidos e responsáveis. Desenvolvendo a sua ação de orientador educativo, numa perspectiva de liberdade, participação e solidariedade, ajudará o aluno a resolver os seus problemas diários e a ultrapassar as suas dificuldades. Desta forma, contribuirá para um desenvolvimento equilibrado da personalidade de forma a permitir que a sua inserção social se venha a verificar sem rejeição ou marginalidade. Em suma, caber-nos-á a todos o grato papel de preparar para a vida.

O DIRETOR DE TURMA – QUEM É?

A figura do diretor de turma é de extrema importância para a organização escolar. Os atores educativos veem neste agente pedagógico intermédio uma espécie de “tábua de salvação” para algum problema que tenha lugar no espaço escolar, caracterizado pela heterogeneidade e multiculturalidade, reflexos de uma sociedade em permanente transformação que exige da Escola uma ação concertada.

As pressões que caracterizam a vida social na atualidade tornam o ato de educar numa tarefa quase exclusivamente reservada à Escola. A formação inicial dos docentes não se completa sem que os professores, preparados para transmitir saberes científicos, reflitam e reconheçam o papel educativo que têm para exercer ao nível dos valores, do (saber) ser, do saber-estar e do viver em sociedade. A verdade é que a sociedade espera que a Escola forme os alunos, cultural e civicamente. A figura do diretor de turma justifica-se, portanto, pelas necessidades sentidas, ficando responsável pelo acompanhamento, o mais individualizado possível, dos alunos.

O QUE É SER DIRETOR DE TURMA?

- É procurar conhecer o aluno em toda a sua dimensão.
- É orientar, de forma personalizada, os alunos, contribuindo para adequar o plano de estudos à sua capacidade e às suas aptidões e vocações.
- É observar os comportamentos dos alunos em situações coletivas, dentro e fora da sala de aula, e conhecer os seus interesses, atitudes, valores e hábitos de trabalho.
- É implementar ações que promovam e facilitem uma correta integração na vida escolar.
- É desenvolver um clima de liberdade que facilite a adaptação social, física e intelectual.
- É determinar, com os restantes professores da turma, as linhas gerais de atuação.
- É garantir ao aluno, aos encarregados de educação e a outros professores uma informação atualizada.
- É programar atividades extracurriculares de interesse dos alunos.

Para a plena execução das suas funções, tem o diretor de turma de executar ainda outras atividades, mais **burocráticas**, mas absolutamente necessárias:

- Organizar o dossiê do diretor de turma.
- Efetuar o registo da assiduidade dos alunos.
- Comunicar as faltas aos pais / encarregados de educação.
- Eleger o delegado de turma e sua preparação para uma atuação correta.
- Preparar e coordenar as reuniões de conselho de turma.
- Organizar as atas das reuniões de conselho de turma.
- Verificar pautas e fichas de registo biográfico dos alunos.
- Verificar as fichas de avaliação de cada período escolar e assegurar a sua entrega ao encarregado de educação.
- Contribuir para o correto preenchimento e utilização da caderneta escolar.
- Informar pais e alunos sobre as normas de funcionamento da escola e da legislação em vigor.
- Indicar o dia e a hora para contactos com o encarregado de educação.
- Convocar o encarregado de educação para tratamento de assuntos urgentes.

DOMÍNIOS E AÇÕES DO DIRETOR DE TURMA

A atuação do diretor de turma centra-se assim em três grandes eixos: o administrativo-burocrático, o pedagógico-curricular e o relacional. Quanto às suas competências, definem-se, igualmente, três grandes áreas de intervenção: a área dos alunos, a área dos pais e encarregados de educação e a dos professores da turma.

QUE PERFIL PARA O DIRETOR DE TURMA?

O diretor de turma deverá ter o seguinte perfil:

- Capacidade de relação fácil com todos os intervenientes no processo educativo;
- Espírito de tolerância e compreensão, associado a atitudes de firmeza que impliquem respeito mútuo;
- Espírito metódico e dinamizador;
- Capacidade de prever situações;
- Bom senso e ponderação;
- Disponibilidade e humanidade;
- Capacidade de adaptação a novas situações.

O DIRETOR DE TURMA E OS ALUNOS

O diretor de turma aparece, assim, dotado de relevo na promoção do sucesso pessoal e educativo do aluno. Ele é a face visível da escola, é o elo de ligação entre a instituição escolar e as famílias, é o mediador entre os professores, os alunos, os auxiliares de ação educativa, os encarregados de educação e a direção executiva, é ele o animador educativo e o dinamizador de projetos; é o ator educativo em permanente interação com outros atores da organização escolar; é ele o gestor de conflitos; é o orientador dos alunos. Muitas outras tarefas lhe são confiadas pelas necessidades decorrentes do trabalho no dia a dia: acompanhante, confidente, tutor, psicólogo, ou seja, uma espécie de “super-professor”, a quem compete:

- Promover o diálogo:
 - A título individual;
 - A nível da turma;
 - A nível da Escola;
- Educar para os valores;
- Estimular atitudes e atuações promotoras de sucesso;

- ☺ Conhecer o passado escolar dos alunos.
- ☺ Conhecer os alunos individualmente, bem como a forma como se organizam na turma para melhor compreender e acompanhar o seu desenvolvimento intelectual e socio-afetivo.
- ☺ Identificar os alunos com dificuldades e que exigem um acompanhamento especial e participar na elaboração de um programa de apoio: no âmbito da ação social escolar, ou no domínio pedagógico e/ou psicológico.
- ☺ Preparar um atendimento especial aos alunos que mudaram de escola, envolvendo os professores e os colegas da turma.
- ☺ Analisar os problemas de inadaptação de alunos e apresentar propostas de solução.
- ☺ Identificar necessidades, interesses e hábitos de trabalho.
- ☺ Apoiar o desenvolvimento de iniciativas e projetos que respondam aos interesses dos alunos e que favoreçam a integração escolar, familiar e social.
- ☺ Preparar e organizar assembleias de turma, quando surjam problemas entre alunos e alunos e/ou professores, de forma a resolver os conflitos e a favorecer o desenvolvimento pessoal e social dos alunos.
- ☺ Desenvolver a consciência cívica dos alunos através de atividades de participação na vida da escola.

- ☺ Sensibilizar os alunos para a importância do delegado e subdelegado de turma e organizar a sua eleição.
- ☺ Desenvolver estratégias que contribuam para o trabalho em equipa, a cooperação e solidariedade.

O DIRETOR DE TURMA E OS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A relação Escola-Família tem vindo a assumir um papel de extrema importância no processo educativo dos alunos.

Se o envolvimento dos pais / encarregados de educação se revela imprescindível para a inovação e divulgação de novas práticas, ele é ainda desejável pela promoção de uma imagem associada à prática de educação integradora e promotora do bem-estar social dos cidadãos em formação. Acontece, porém, que há pais que se demitem das suas responsabilidades, alheando-se da educação dos filhos e “voltando as costas à Escola”. Entre a ausência e o excesso de zelo dos encarregados de educação, o diretor de turma cumpre um papel fundamental, promovendo contactos não só para comunicar aspetos negativos do percurso escolar dos alunos, mas também para possibilitar a troca profícua de informações e entreajudas importantíssimas para o sucesso educativo dos mesmos.

- ☺ Informar os encarregados de educação das regras de funcionamento da escola, do regulamento interno e da legislação em vigor.
- ☺ Informar os encarregados de educação sobre o funcionamento das estruturas de apoio existentes na escola.
- ☺ Comunicar o dia e a hora de atendimento.
- ☺ Fornecer aos pais, com regularidade, informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento escolar dos alunos.
- ☺ Orientar os pais no acompanhamento dos seus educandos.
- ☺ Envolver os pais na realização de atividades educativas com os alunos e os professores da turma no âmbito do Plano de Turma ou de outros contextos de aprendizagem.
- ☺ Propor e planificar com os encarregados de educação formas de atuação que permitam uma relação mais estreita entre a família e a escola.
- ☺ Definir estratégias específicas que possibilitem uma aproximação aos encarregados de educação que raramente ou nunca contactam com a escola.

CONTACTOS COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

A hora de atendimento aos encarregados de educação será, à semelhança dos anos anteriores, marcada por cada diretor de turma, após ter auscultado a opinião dos pais / encarregados de educação acerca do horário mais conveniente.

O diretor de turma deve, sempre que possível, avisar os alunos que vai faltar na hora de atendimento aos encarregados de educação.

O DIRETOR DE TURMA E OS PROFESSORES

O diretor de turma deverá ser promotor do trabalho em equipa. Partilhar ideias e experiências é, sem dúvida, uma mais-valia para o sucesso de qualquer projeto. A capacidade de diálogo e de escuta é fundamental na nossa profissão. As relações de entreajudas têm que ser criadas, de modo a que a equipa seja o suporte de cada um. Ninguém sabe tudo, mas todos juntos sabemos mais do que qualquer um individualmente. Não esqueçamos que as nossas atitudes e comportamentos poderão servir de modelo a quem ensinamos.

O diretor de turma é assim aquele que fomenta a coordenação interdisciplinar dos professores da turma, coordena o processo de avaliação, promove estratégias de flexibilização e gestão curricular, faculta informações relevantes para apreciação da situação dos alunos e executa as orientações emanadas do conselho pedagógico.

- ☺ Fornecer aos professores da turma todas as informações sobre os alunos e suas famílias.
- ☺ Caracterizar a turma no início do ano, a partir dos dados recolhidos na ficha biográfica do aluno e de outros meios de informação.
- ☺ Discutir e definir com os professores estratégias de ensino-aprendizagem, tendo em conta as características da turma.
- ☺ Promover o trabalho de equipa entre os professores, quer ao nível do desenvolvimento de projetos, quer na resolução de conflitos e problemas.
- ☺ Favorecer a coordenação interdisciplinar dos professores da turma no âmbito do Plano de Turma ou de outros contextos de aprendizagem.
- ☺ Recolher / fornecer informações sobre a assiduidade, comportamento e aproveitamento dos alunos.
- ☺ Analisar com os professores os problemas dos alunos com dificuldades de integração, bem como as questões que surjam no relacionamento entre alunos e / ou alunos e professores.
- ☺ Coordenar as relações interpessoais e intergrupais dos professores entre si e dos professores e alunos.
- ☺ Estimular e colaborar em atividades que promovam a relação escola-meio.
- ☺ Colaborar na elaboração do plano educativo individual.
- ☺ Participar na elaboração das propostas de apoio pedagógico.
- ☺ Propor e discutir com os professores formas de atuação que favoreçam o diálogo entre a escola e os pais.

COMPETÊNCIAS DO DIRETOR DE TURMA

Artigo 119.º **Competências¹**

- 1 – Cabe ao diretor de turma exercer todas as competências definidas na legislação em vigor.
- 2 – Em matéria disciplinar e de faltas, cumpre ao diretor de turma atuar, de acordo com o previsto na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.
- 3 – Compete ao diretor de turma e/ou ao professor tutor do aluno, caso tenha sido designado, ou ao professor titular, o acompanhamento do aluno na execução da medida corretiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo aquele articular a sua atuação com os pais ou encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas identificadas e de forma a assegurar a corresponsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida.
- 4 – Compete ainda ao diretor de turma:
 - a) Coordenar a elaboração e execução do plano de turma, bem como dos planos de acompanhamento pedagógico dos alunos;
 - b) Coordenar as atividades interdisciplinares da turma, bem como as visitas de estudo, que deverá acompanhar sempre que possível;
 - c) Presidir às reuniões do conselho de turma e assegurar o seu correto funcionamento;
 - d) Recolher informações e fornecê-las, de modo criterioso, a todos os elementos do conselho de turma e às demais estruturas de orientação educativa, bem como aos serviços especializados de apoio educativo, com o objetivo de assegurar a plena concretização dos fins estabelecidos pelo conselho de turma, salvaguardando sempre o direito à privacidade individual e familiar dos alunos;
 - e) Zelar pelo sigilo dos dados constantes do processo individual do aluno, dando a conhecer o imperativo legal dessa confidencialidade e estando presente aquando da sua consulta;
 - f) Garantir aos professores da turma a existência dos meios e dos documentos de trabalho necessários ao desempenho da sua função, que devem estar organizados no dossiê de turma;

¹ Artigo transcrito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira, versão aprovada em reunião do Conselho Geral realizada no dia 20 de novembro de 2013.

g) Presidir às reuniões com os encarregados de educação, por si convocados, cumprir um horário de atendimento individualizado e estabelecer todos os contactos telefónicos e escritos, garantindo uma informação atualizada acerca da integração do aluno na escola;

h) Dirimir eventuais conflitos entre os alunos ou entre estes e os seus professores, de forma a que impere um clima favorável à inserção de todos os alunos na turma e na escola;

i) Convocar os encarregados de educação dos alunos para que se pronunciem sobre a eventualidade de uma segunda retenção dos respetivos educandos no 3.º CEB, à exceção do 9º ano, e possam conhecer e dar o seu acordo à programação individualizada e ao itinerário de formação para estes elaborados.

5 – São competências específicas do diretor de turma, nos 2.º, 3.º CEB e ensino secundário e do professor titular da turma no 1.º CEB:

a) Adotar medidas tendentes à melhoria das condições de aprendizagem e à promoção de um bom ambiente educativo, articulando a intervenção dos professores da turma e dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

b) Assegurar a organização, o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos;

c) Articular as atividades dos professores da turma com departamentos curriculares, designadamente no que respeita ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;

d) Articular a intervenção dos professores da turma dos pais e encarregados de educação e colaborar com estes no sentido de prevenir e resolver problemas comportamentais ou de aprendizagem;

e) Dar parecer sobre todas as questões de natureza pedagógica e disciplinar que à turma digam respeito;

f) Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre os professores e alunos da turma;

g) Colaborar nas ações que favoreçam a inter-relação da escola com a comunidade;

h) Aprovar as propostas de avaliação do rendimento escolar apresentadas, por cada professor da turma, nas reuniões de avaliação, de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;

i) Elaborar o regimento interno;

j) Poder solicitar, por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões da turma, pedidas pela associação de estudantes, pelo delegado e pelo subdelegado, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma. A realização destas reuniões nunca poderão prejudicar o cumprimento das atividades letivas;

k) Participar ao diretor, para efeitos de procedimento disciplinar, sempre que entenda que o comportamento presenciado ou participado é passível de ser qualificado de grave ou muito grave;

l) Acompanhar o aluno na execução da medida correctiva ou disciplinar sancionatória a que foi sujeito, devendo ter o especial cuidado de articular a sua actuação com os pais e encarregados de educação e com os professores da turma, em função das necessidades educativas e de forma a assegurar a co-responsabilização de todos os intervenientes nos efeitos educativos da medida;

m) O acompanhamento do aluno, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, referenciado na alínea anterior, torna-se especialmente relevante aquando da execução da medida correctiva de atividades de integração na escola ou no momento do regresso à escola do aluno a quem tenha sido aplicada a medida disciplinar sancionatória de suspensão da escola e também aquando da integração do aluno na nova escola para que foi transferido na sequência da aplicação dessa medida disciplinar sancionatória;

n) Poder solicitar, por iniciativa dos alunos ou por sua própria iniciativa, a participação dos representantes dos pais e encarregados de educação dos alunos da turma nas reuniões da turma, pedidas pela associação de estudantes, pelo delegado e pelo subdelegado, para apreciação de matérias relacionadas com o funcionamento da turma. A realização destas reuniões nunca poderão prejudicar o cumprimento das atividades letivas.

DETECÇÃO DE CASOS IRREGULARES

- Caso os alunos não compareçam às aulas ou faltem sistematicamente, o diretor de turma deve contactar os respetivos encarregados de educação, informar a direção executiva do Agrupamento e efetuar as diligências necessárias no sentido de reportar a situação ao(à) representante do Ministério da Educação e Ciência na CPCJ e, eventualmente, ao representante da Procuradoria Geral da República;

Face à falta de assiduidade do aluno da turma do .º ano de escolaridade, o Diretor de Turma atuou de acordo com aquilo que está previsto nos normativos legais, nomeadamente na Lei número 51/2012, de 5 de setembro, e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira:

1 – Convocar, ao abrigo do estipulado no ponto n.º 3 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em, o encarregado de educação do discente, procurando alertá-lo para as consequências da violação do limite de faltas e para procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

2 – Se a falta de assiduidade persistir, apesar dos contactos estabelecidos pelo Diretor de Turma junto do encarregado de educação, e por se tratar de uma situação com gravidade especial, o DT informa, via ofício n.º, remetido em, à luz daquilo que está previsto no ponto n.º 5 do artigo número 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, a comissão de proteção de crianças e jovens em risco, do excesso de faltas do aluno menor de idade, dando, igualmente, conta dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelo encarregado de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a falta de assiduidade do aluno Diogo

3 – Se, entretanto, o aluno não regressar à escola, nem realizar as atividades de recuperação da aprendizagem previstas no ponto número 3 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, nem for encontrada uma solução adequada ao processo formativo do aluno e à sua inserção social e socioprofissional (cf. ponto n.º 1 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro), o conselho de turma considerou a possibilidade de encaminhamento do aluno para diferente percurso formativo e tomou a decisão de

- Se houver alunos marginalizados pelos colegas, o diretor de turma deve tentar descobrir as razões para esse comportamento e, se possível, corrigi-lo;
- Cabe ao diretor de turma detetar situações que necessitem de acompanhamento da Ação Social e / ou da comissão de proteção de menores;
- Quando o diretor de turma tiver conhecimento de algumas situações ou comportamentos estranhos nos alunos, e se sentir incapaz de os resolver sozinho, deve procurar a colaboração de instâncias superiores;
- O diretor de turma deve tomar a devida atenção para as saídas não autorizadas da escola (os alunos que se encontrem dentro da escolaridade obrigatória não podem sair da escola durante o período letivo, à exceção daqueles que pretendam sair para almoçar e que, para tal, tenham preenchido a devida declaração).

Tarefas do Diretor de turma a curto prazo

Calendarização das atividades a desenvolver pelos diretores de turma / conselhos de turma neste início do ano lectivo de 2017-2018:

1 – Analisar os processos individuais dos alunos que se encontram nos serviços administrativos da escola.

2 – Ler as atas das reuniões dos conselhos de turma, os relatórios de direção de turma do ano letivo anterior e os Planos de Acompanhamento Pedagógico elaborados no final do ano letivo transato para os alunos que foram alvo de retenção / não aprovação.

A Direção Executiva, em articulação com o(a) coordenador(a) dos DT's, **facultará cópia do Plano de Acompanhamento Pedagógico** elaborado no final do ano letivo anterior.

3 – Decidir a hora de atendimento aos pais / encarregados de educação e comunicá-la ao (à) respetivo(a) coordenador(a) dos diretores de turma, após a realização da primeira reunião com os pais / encarregados de educação, e **solicitar o código de acesso ao programa informático de gestão de faltas**. Para facilitar a recolha dos dados facultados pelos diferentes DT's, o(a) coordenador(a) terá na sua posse um documento específico para esse efeito.

4 – Informar os pais / encarregados de educação da hora de atendimento e do calendário dos testes de avaliação das diferentes disciplinas para o ano letivo de 2017-2018.

II – Primeira aula com os alunos da direção de turma:

1 – Dar a conhecer tudo o que diz respeito aos alunos e que consta no Regulamento Interno (direitos e deveres dos alunos, papel do diretor de turma, estatuto do aluno – Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, em especial aquilo que diz respeito à assiduidade e plano individual de trabalho, faltas injustificadas, faltas de material, faltas disciplinares, justificação de faltas, utilização do cartão do GIAE,...).

2 – Informar sobre as hipóteses acerca do horário de atendimento aos pais / encarregados de educação.

3 – Informar que os alunos dentro da escolaridade obrigatória podem ficar retidos no final do ano letivo, se ultrapassarem o limite de faltas injustificadas permitido por lei.

4 – Dar conhecimento do Plano de Plena Ocupação de Tempos Escolares dos Alunos – aulas de permuta, lecionação de aula correspondente, atividades educativas de substituição.

5 – Horário da Escola e respetivos setores (papelaria, bar, reprografia, cantina, etc.).

6 – Carregamentos e gestão do saldo cartão eletrónico do GIAE.

7 – A compra da senha de almoço deve ser efetuada, no máximo, até ao dia anterior.

8 – Critérios de progressão e retenção.

9 – Entregar a ficha individual para preenchimento dos alunos.

III – Eleição do delegado e subdelegado de Turma:

1 – Sensibilizar os alunos para a importância dos cargos, de acordo com o Regulamento Interno do Agrupamento (funções do delegado e subdelegado de turma);

2 – Os nomes dos alunos eleitos devem ser entregues aos coordenadores dos diretores de turma do respetivo ciclo de escolaridade (através da ata) até ao dia 13 de outubro de 2017 (6.ª feira), visto que o processo de eleição deverá decorrer entre 25 de setembro de 2017 (2.ª feira) a 11 de outubro de 2017 (4.ª feira);

NB – ponto n.º 5 do artigo 8.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro – Estatuto do Aluno e Ética Escolar:

«5 – **Não podem ser eleitos ou continuar a representar os alunos nos órgãos ou estruturas da escola** aqueles a quem seja ou tenha sido aplicada, **nos últimos dois anos escolares, medida disciplinar sancionatória superior à de repreensão registada**, ou sejam, ou tenham sido, nos últimos dois anos escolares, excluídos da frequência de qualquer disciplina ou retidos em qualquer ano de escolaridade por excesso grave de faltas, nos termos do presente Estatuto.»

IV – Reuniões com os pais / encarregados de educação ao longo de 2017-2018:

1 – As reuniões iniciais dos diretores de turma com os pais/EE decorrerão no dia **12 de outubro de 2017 (5.ª feira)**, à exceção das turmas do 5.º ano que terão lugar no dia **12 de setembro de 2017**, dia de receção aos pais e alunos dos 1.º e 5.º anos de escolaridade. **O calendário será afixado pela Direção Executiva, desde que os diretores de turma comuniquem a hora em que pretendem efetuar as reuniões.**

2 – O DT convoca os pais / encarregados de educação através dos alunos.

3 – O DT redige a ata da reunião com os pais / encarregados de educação e entrega, ao (à) respetivo(-a) coordenador(-a) dos diretores de turma, a minuta com a identificação do(a) eleito(a).

4 – Datas previsíveis das restantes reuniões a realizar pelo DT com os pais/EE:

4 de janeiro de 2018 (5.ª feira) – Entrega das fichas de registo individual de avaliação do 1.º período.

12 de abril de 2018 (5.ª feira) – Entrega das fichas de registo individual de avaliação do 2.º período.

28 de junho de 2018 (5.ª feira) – Entrega das fichas de registo individual de avaliação do 3.º período (alunos dos 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos).

13 de julho de 2018 (6.ª feira) – Entrega das fichas de registo individual de avaliação do 3.º período (alunos dos 11.º e 12.º anos).

16 de julho de 2018 (2.ª feira) – Entrega das fichas de registo individual de avaliação do 3.º período (alunos do 9.º ano).

23 de julho de 2018 (2.ª feira) – Entrega das fichas de registo individual de avaliação do 3.º período (alunos dos cursos de educação e formação e cursos profissionais).

V – Primeira reunião do conselho de turma.

1.ª – Reuniões dos conselhos de turma do 5.º ano de escolaridade a realizar no dia **8 de setembro de 2017 (sexta-feira)**.

VI – Reuniões dos Conselho de turma intercalares.

1.º período:

• De 23/10/2017 (segunda-feira) a 10/11/2017 (sexta-feira) – todas em horário pós-letivo.

2.º período:

• De 5 (segunda-feira) a 9 de fevereiro de 2018 (sexta-feira).

CONSELHO DE TURMA

É constituído por todos os professores da turma, pelo delegado dos alunos da turma e um representante dos pais e encarregados de educação.

ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE TURMA:

- Articular as atividades dos professores da turma com as dos conselhos de grupo, designadamente no que se refere ao planeamento e coordenação de atividades interdisciplinares a nível de turma;
- Analisar, em colaboração com o conselho de diretores de turma, os problemas de integração dos alunos e o relacionamento entre professores e alunos da turma;
- Detetar dificuldades, ritmos de aprendizagem e outras necessidades dos alunos, colaborando com os serviços de apoio existentes na escola, nomeadamente os serviços do núcleo de apoio educativo;
- Colaborar em atividades culturais, desportivas e recreativas que envolvam os alunos e a comunidade;
- Promover ações que estimulem o envolvimento dos pais e encarregados de educação no percurso escolar do aluno;
- Analisar situações de insucesso disciplinar ocorridas com alunos da turma e colaborar no estabelecimento das medidas de apoio que julgar mais ajustadas;
- Avaliar os alunos, tendo em conta os objetivos curriculares definidos de acordo com os critérios estabelecidos pelo conselho pedagógico;
- O conselho de turma reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final de cada período e quando necessário no decorrer de cada período para coordenar, desenvolver e avaliar o trabalho no âmbito do Plano de Turma e outros;
- Se, devidamente convocados, os representantes dos alunos ou dos pais e encarregados de educação não comparecerem, o Conselho de turma reúne sem a sua presença.
- Quando o Conselho de turma se reunir para tratar de assuntos relacionados com a avaliação final de cada período escolar, só participam os elementos docentes.
- O diretor de agrupamento pode a qualquer momento convocar o conselho de turma extraordinário, por sua iniciativa, ou por proposta do diretor de turma.
- O secretário do conselho de turma é nomeado pelo diretor de agrupamento.
- As convocatórias são da responsabilidade do diretor de agrupamento e a sua divulgação será feita com a antecedência mínima de 48 horas por afixação no expositor da sala de professores.
- Das reuniões será lavrada ata, transcrita em impresso próprio e entregue pelo diretor de turma ao diretor de agrupamento no prazo de 48 horas.

CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

COMPETÊNCIAS DO CONSELHO DE DIRETORES DE TURMA

Artigo 125.º

Competências²

1 – Cumpre ao conselho de diretores de turma exercer todas as competências definidas na legislação em vigor.

2 – Cabe ainda ao conselho de diretores de turma:

- a) Coordenar a ação dos diretores de turma, nomeadamente preparando as reuniões de avaliação;
- b) Zelar pelo cumprimento das orientações do conselho pedagógico;
- c) Submeter ao conselho pedagógico, através dos coordenadores, propostas da sua autoria ou emanadas dos conselhos de turma;
- d) Analisar textos legais relativos à avaliação, à disciplina e a outros assuntos que visem o funcionamento das turmas e, em caso de necessidade, esclarecer dúvidas sobre a aplicação desses textos e propor as modificações que entender serem necessárias;
- e) Apresentar ao conselho pedagógico um balanço dos resultados das avaliações dos alunos e propor, caso sejam viáveis, soluções para as situações que devam ser corrigidas;
- f) Colaborar com os órgãos de administração e de gestão, com as demais estruturas educativas e com os serviços de apoio educativo em todas as ações que visem o sucesso dos alunos e a sua integração nas turmas e na comunidade educativa;
- g) Propor e planificar formas de atuação junto de pais e encarregados de educação;
- h) Promover a interação entre o agrupamento e a comunidade.

Artigo 126.º³

Regime de funcionamento

1 – O conselho de diretores de Turma reúne, ordinariamente, no início de cada ano letivo e no início e no final de cada período e, extraordinariamente, sempre que tal seja entendido conveniente pelo coordenador dos diretores de Turma, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efetividade de funções ou pelo diretor.

2 – O conselho de diretores de turma é presidido pelo respetivo coordenador.

² Artigos transcrito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira, versão aprovada em reunião do Conselho Geral realizada no dia 20 de novembro de 2013.

³ Artigos transcrito do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira, versão aprovada em reunião do Conselho Geral realizada no dia 20 de novembro de 2013.

COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ DE DIREÇÃO DE TURMA

Finalidade: A organização do dossiê de direção de turma é uma das tarefas administrativas a cargo do Diretor de turma, constituindo-se aquele como uma espécie de arquivo de apoio onde cabem registos e comprovativos de natureza diversa respeitantes ao trabalho desenvolvido pelo Diretor de turma com os diferentes atores educativos.

Organização: Na constituição deste dossiê, consideram-se diferentes áreas ou subsecções, organizadas de forma lógica e funcional à leitura dos que a ele queiram ter acesso. Neste sentido, sugere-se o seguinte conjunto de componentes / áreas:

DOSSIÊ DO DIRETOR DE TURMA (Lista de documentos a incluir no dossiê)

TURMA:

- ☺ Relação dos alunos.
- ☺ Registo fotográfico.
- ☺ Horário da Turma.
- ☺ Ficha biográfica e teste de opinião.
- ☺ Caracterização da turma.
- ☺ Eleição do delegado / subdelegado.

FALTAS:

- ☺ Registo das faltas do aluno.
- ☺ Justificação de faltas.

APROVEITAMENTO:

- ☺ Ficha de avaliação intercalar.
- ☺ Ficha de avaliação dos períodos.
- ☺ Pauta (reduzida).
- ☺ Aproveitamento da turma (gráfico).

ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO:

- ☺ Convocatória das reuniões.
- ☺ Reuniões com Educação de Educação:
 - Alguns aspetos a considerar
 - Ata da reunião
- ☺ Registo de entrevistas.
- ☺ Impressos diversos:
 - Comunicação das aulas de apoio / frequência da(s) ‘sala(s) de reforço’
 - Comunicação das faltas

REUNIÕES DO CONSELHO DE TURMA:

- ☺ Horário dos professores.
- ☺ Convocatória.
- ☺ Ata da reunião.
- ☺ Observação ocasional.
- ☺ Documentos de apoio: coordenação de atitudes; registo de incidentes críticos; testes de opinião.

APOIO:

- ☺ Lista de alunos / disciplinas
- ☺ Mapa de registo da assiduidade

LEGISLAÇÃO VIGENTE, REGULAMENTO INTERNO E OUTROS ASSUNTOS:

COMPOSIÇÃO DO DOSSIÊ INDIVIDUAL DO ALUNO

Finalidade: O dossiê individual do aluno é organizado no final do terceiro período e destina-se a documentar o percurso individual por este realizado ao longo do Ensino Básico, facultando todo um conjunto de informações válidas para o acompanhamento do aluno (por parte dos professores, dos Pais e Encarregados de educação) ou para eventuais situações de mudança de Escola, garantindo a confidencialidade dos dados nele contidos.

Organização: A organização deste dossiê é da responsabilidade do D.T.

Segundo o **Despacho Normativo n.º 1-F/2016**, de 5 de abril, o dossiê individual deve conter:

Artigo 4.º

Processo individual do aluno

1 — O percurso escolar do aluno deve ser documentado de forma sistemática no processo individual a que se refere o artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, que aprova o Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

2 — O processo individual é atualizado ao longo do ensino básico de modo a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, facilitando o seu acompanhamento e permitindo uma intervenção adequada.

3 — A atualização do processo previsto no número anterior é da responsabilidade do professor titular de turma, no 1.º ciclo, e do director de turma, nos 2.º e 3.º ciclos.

4 — O processo individual do aluno acompanha-o sempre que este mude de escola.

5 — Do processo individual do aluno devem constar todos os elementos que assinalem o seu percurso e a sua evolução, designadamente:

- a) Elementos fundamentais de identificação do aluno;
- b) Fichas de registo de avaliação, resultantes da avaliação sumativa;
- c) Fichas individuais do aluno, resultantes das provas de aferição;
- d) Relatórios médicos e ou de avaliação psicológica, quando existam;
- e) Plano com as medidas adequadas à resolução das dificuldades do aluno, quando exista;
- f) Programas educativos individuais e os relatórios circunstanciados, no caso de o aluno ser abrangido pelo Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, alterado pela Lei n.º 21/2008, de 12 de maio, incluindo, quando aplicável, o currículo específico individual definido no artigo 21.º daquele diploma legal;
- g) Informações relativas a comportamentos meritórios e medidas disciplinares aplicadas e seus efeitos;
- h) Participação em órgãos da escola ou em associações de estudantes, projetos no âmbito do voluntariado ou de natureza artística, cultural, desportiva, entre outros de relevante interesse social desenvolvidos na escola;
- i) Outros que a escola considere adequados.

Orientações sobre os documentos que têm de constar obrigatoriamente no processo individual do aluno dos 2.º e 3.º CEB nos serviços administrativos

Tendo bem presente que o processo individual do aluno o **acompanha**, obrigatoriamente, sempre que este mude de escola ou agrupamento (cf. ponto n.º 4 do artigo 4.º do **Despacho Normativo n.º 1-F/2016**, de 5 de abril), o professor titular de turma no 1.º CEB, e o diretor de turma, nos 2.º e 3.º CEB, deve ter o máximo de cuidado no sentido de o ter, permanentemente, **organizado e atualizado**, de forma a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, a **facilitar** o seu **acompanhamento** e uma **intervenção** adequados.

1 – **Relatórios, periódais e anuais**, elaborados no âmbito da Educação Especial.

1.1 – **Relatório técnico-pedagógico** (conferir ponto 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro) – «4 — O relatório técnico-pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do processo individual do aluno.»

1.2 – **Relatório circunstanciado** (elaborado, no final do ano letivo, conjuntamente, pelo educador de infância, professor do 1.º ciclo ou **diretor de turma**, pelo **docente de educação especial**, pelo **psicólogo** e pelos **docentes e técnicos** que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno) dos resultados obtidos por cada aluno com a aplicação das medidas estabelecidas no PEI (Programa Educativo Individual) a elaborar no final do ano letivo.

2 – **Ficha individual de autoavaliação** preenchida por **cada discente** no **final** de **cada ano letivo**.

3 – **O Programa Educativo Individual** (conferir ponto 3 do artigo 8.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro) – «3 — O programa educativo individual integra o processo individual do aluno.».

4 – **Relatórios médicos** e ou de **avaliação psicológica**, quando existam (cf. alínea d do ponto 5 do DN n.º 1-F/2016, de 5 de abril).

5 – **Informações relevantes do seu percurso educativo**, designadamente relativas a **comportamentos meritórios** e a **medidas disciplinares sancionatórias aplicadas** e seus efeitos. (cf. ponto n.º 2 do artigo 11.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro).

6 – **Alunos com Português como Língua Não Materna – Ensino Básico** (**Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro**); **Ensino Secundário** (**Despacho Normativo n.º 30/2007, de 10 de agosto**).

No caso dos alunos oriundos doutros países e que têm Português como Não Materna (LPNM), deverão ser arquivados nos respetivos processos individuais:

- **A (s) prova (s) de diagnóstico** que tenha realizado no sentido de identificar o nível de proficiência linguística em que o discente se encontra. Arquivar 1 exemplar do enunciado da prova e o original da prova realizada pelo discente;

- **O relatório produzido pelo(a) docente de português** que elaborou e corrigiu a prova de diagnóstico;

- **Critérios de avaliação específicos** definidos, após conhecimento dos resultados do teste diagnóstico, de forma a adaptar o Plano de Turma às necessidades do aluno;

- Medidas pedagógicas definidas / aprovadas pelo conselho de turma e implementadas pelo(a) docente de Português.

7 – **Plano de Acompanhamento Pedagógico**. No final de cada ano letivo, logo que o Plano de Acompanhamento Pedagógico tenha sido aprovado pelo conselho pedagógico para ser aplicado no ano escolar seguinte, o(a) coordenador(a) dos diretores de turma devolve os Planos de

Acompanhamento Pedagógico ao (à) diretor(a) de turma respetivo(a) que **deverá arquivar o original no processo individual do aluno e entregar 1 cópia no gabinete da direção executiva.**

No início do ano letivo seguinte, a direção executiva e/ou o (a) coordenador(a) dos diretores de turma incumbir-se-á de **fazer chegar a cópia do Plano de Acompanhamento Pedagógico ao diretor de turma da turma onde o aluno em questão tiver sido integrado nesse novo ano letivo, para que dele seja dado conhecimento efetivo ao conselho de turma, logo **na 1.^a reunião** que seja convocada.**

Circular interna dirigida a todos os docentes

Remissões da legislação para a organização do processo individual do aluno

Tendo bem presente que o processo individual do aluno o **acompanha obrigatoriamente** o aluno ao **longo do seu percurso educativo** e **sempre que este mude de escola ou agrupamento** (cf. **ponto n.º 4 do artigo 4.º** do Despacho Normativo n.º 1-F/2016, de 5 de abril), o educador de infância, o professor titular de turma no 1.º CEB e o Diretor de Turma, nos 2.º e 3.º CEB, nos cursos de educação e formação, no ensino secundário e nos cursos profissionais, deve ter o máximo de cuidado no sentido de o ter, **permanentemente, organizado e atualizado**, de forma a proporcionar uma visão global do percurso do aluno, a **facilitar** o seu **acompanhamento** e uma **intervenção** adequados.

Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro:

Processo individual e outros instrumentos de registo

Artigo 11.º

Processo individual do aluno

1 — O processo individual do aluno acompanha-o ao longo de todo o seu percurso escolar, sendo devolvido aos pais ou encarregado de educação ou ao aluno maior de idade, no termo da escolaridade obrigatória.

2 — São registadas no processo individual do aluno as informações relevantes do seu percurso educativo, designadamente as relativas a **comportamentos meritórios** e **medidas disciplinares** aplicadas e seus efeitos.

3 — O processo individual do aluno constitui -se como **registo exclusivo em termos disciplinares**.

4 — Têm acesso ao processo individual do aluno, além do próprio, os pais ou encarregados de educação, quando aquele for menor, o professor titular da turma ou o diretor de turma, os titulares dos órgãos de gestão e administração da escola e os funcionários afetos aos serviços de gestão de alunos e da ação social escolar.

5 — Podem ainda ter acesso ao processo individual do aluno, mediante autorização do diretor da escola e no âmbito do estrito cumprimento das respetivas funções, outros professores da escola, os psicólogos e médicos escolares ou outros profissionais que trabalhem sob a sua égide e os serviços do Ministério da Educação e Ciência com competências reguladoras do sistema educativo, neste caso após comunicação ao diretor.

6 — O regulamento interno define os horários e o local onde o processo pode ser consultado, não podendo criar obstáculos ao aluno, aos pais ou ao encarregado de educação do aluno menor.
longo de todo o seu percurso escolar , sendo devolvido aos

7 — As informações contidas no processo individual do aluno referentes a matéria disciplinar e de natureza pessoal e familiar são **estritamente confidenciais**, encontrando-se vinculados ao dever de sigilo todos os membros da comunidade educativa que a elas tenham acesso.

Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro:

Alunos de Necessidades Educativas Especiais

Na organização do Processo Individual do Aluno de Necessidades Educativas Especiais, apenas devem ser utilizados os modelos oficiais adotados pelo Agrupamento de Escolas.

1. Programa Educativo Individual

De acordo com o número 3 do art.º 9.º do DL 3/2008, do programa educativo individual devem constar, de entre outros, obrigatoriamente:

- a) A identificação do aluno;
- b) O resumo da história escolar e outros antecedentes relevantes;
- c) A caracterização dos indicadores de funcionalidade e do nível de aquisições e dificuldades do aluno;

- d) Os factores ambientais que funcionam como facilitadores ou como barreiras à participação e à aprendizagem;
- e) Definição das medidas educativas a implementar (não esquecer de indicar a necessidade de redução do número de alunos da turma no campo “Outras informações”);
- f) Discriminação dos conteúdos, dos objetivos gerais e específicos a atingir e das estratégias e recursos humanos e materiais a utilizar:
 - Para os **alunos com adequações curriculares individuais** – alínea b) – esta planificação é elaborada conjuntamente pelos docentes da Educação Especial e do Ensino Regular;
 - Para os **alunos com currículo específico individual** – alínea e) – o docente da Educação Especial e cada docente do Ensino Regular deve elaborar a sua parte da planificação, sendo responsável pela sua aplicação.
- g) Nível de participação do aluno nas atividades educativas da escola (se não constar noutra parte do documento, deve ser colocado no campo “outras informações”);
- h) Distribuição horária das diferentes atividades previstas – horário do aluno, discriminando: terapias, docente da Educação Especial, Apoio Educativo, acompanhamento psicológico, ou outros;
- i) Identificação dos técnicos responsáveis e justificação do trabalho a desenvolver por cada interveniente;
- j) Definição do processo de avaliação da implementação do programa educativo individual;
- l) A data e assinatura dos participantes na sua elaboração e dos responsáveis pelas respostas educativas a aplicar.

1.1. “Novos Dados” – Neste agrupamento de escolas, o PEI, para os alunos que já estão integrados no DL n.º 3/2008, só é elaborado, obrigatoriamente, na transição de ciclo. Por este facto, nos anos letivos de continuação, é atualizado através deste documento.

Nota importante: O programa educativo individual constitui o único documento válido para efeitos de distribuição de serviço docente e não docente e constituição de turmas, não sendo permitida a aplicação de qualquer adequação no processo de ensino e de aprendizagem sem a sua existência (ponto 2 do Art.º 12.º do DL 3/2008).

2. Relatório Circunstanciado (*a elaborar no final do ano letivo ou em qualquer altura em que o aluno seja transferido de Agrupamento de Escolas, acompanhando o seu o processo individual*). Este relatório é elaborado, conjuntamente pelo educador de infância, professor do 1.º ciclo ou diretor de turma, pelo docente de educação especial, pelo psicólogo e pelos docentes e técnicos que acompanham o desenvolvimento do processo educativo do aluno e aprovado pelo encarregado de educação e pelo conselho pedagógico.

2.1. O relatório explicita a existência da necessidade de o aluno continuar a beneficiar de adequações no processo de ensino e de aprendizagem, propõe as alterações necessárias ao programa educativo individual e constitui parte integrante do processo individual do aluno.

2.2. O referido relatório, ao qual é anexo o programa educativo individual, é, obrigatoriamente, comunicado ao estabelecimento que receba o aluno, para prosseguimento de estudos ou em resultado de processo de transferência.

Nota: Neste documento devem ser indicados os tempos semanais (de 45 minutos) que a criança / aluno necessita nos diferentes apoios e terapias, para efeitos de distribuição de serviço no ano letivo seguinte.

3. Relatório Técnico-pedagógico (elaborado pela equipa multidisciplinar designada para a avaliação por referência à Classificação Internacional de Funcionalidade – CIF –, é o resultado do Roteiro de Avaliação, do qual faz parte integrante) - «4 – O relatório técnico-pedagógico a que se referem os números anteriores é parte integrante do processo individual do aluno.» - ponto 4 do artigo 6.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro.

4. Relatórios médicos e/ou de avaliação psicológica, *checklist* das funções do corpo, da atividade e participação e a dos fatores ambientais.

5. Informações relevantes do seu percurso educativo, tais como relatórios pedagógicos, novos dados e outras.

6. **Plano individual de transição** (para os alunos com Currículo Específico Individual) – a elaborar três anos antes de concluir a escolaridade obrigatória, destinado a «a promover a transição para a vida pós-escolar e, sempre que possível, para o exercício de uma actividade profissional com adequada inserção social, familiar ou numa instituição de carácter ocupacional» – ponto 1 do Art.º 14.º do DL n.º 3/2008.

• Alunos com Português como Língua Não Materna

Ensino Básico – Despacho Normativo n.º 7/2006, de 6 de fevereiro

Ensino Secundário – Despacho Normativo n.º 30/2007, de 10 de agosto

No caso dos alunos oriundos doutros países e que têm Língua Portuguesa como Não Materna (L.P.N.M.), deverão ser arquivados nos respetivos processos individuais:

- A (s) prova (s) de diagnóstico que tenha realizado no sentido de **identificar o Nível de Proficiência Linguística** em que o discente se encontra. Arquivar um exemplar do enunciado da prova e o original da prova realizada pelo discente;

- O relatório produzido pelo(a) docente de Língua Portuguesa que elaborou e corrigiu a prova de diagnóstico;

- Critérios de avaliação específicos definidos, após conhecimento dos resultados do teste diagnóstico, de forma a adaptar o Plano de Turma às necessidades do aluno;

- Medidas pedagógicas definidas / aprovadas pelo conselho de turma e implementadas pelo(a) docente de Língua Portuguesa.

Celorico da Beira e Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, 2 de setembro de 2017

O Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira

(Manuel António de Almeida Portugal)

Critérios de retenção / transição a aplicar nos 2.º e 3.º CEB no ano letivo de 2017-2018

Por decisão tomada pelo conselho pedagógico do agrupamento de Escolas de Celorico da Beira, na reunião realizada no dia 15 de maio de 2013, foram aprovados os critérios que presidem à tomada de decisão retenção / progressão (nos anos não terminais) e de aprovação / não aprovação (nos anos terminais de ciclo):

A) – Condições de aprovação, transição e progressão - (cf. artigo 21.º do DN n.º 1-F/2016, de 5 de abril)

Condições de <u>aprovação</u>, <u>transição</u> e <u>progressão</u>⁴	
1.º CEB	i) Menção <i>Insuficiente</i> nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;
	ii) Menção <i>Insuficiente</i> nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção <i>Insuficiente</i> em duas das restantes disciplinas;
2.º e 3.º CEB	• Tiver obtido simultaneamente classificação inferior a 3 nas áreas disciplinares ou disciplinas de Português (ou PLNM ou PL2) e de Matemática .
	• Tiver obtido classificação inferior a 3 em três ou mais disciplinas , no caso dos 2.º e 3.º ciclos,
Menções de «Aprovado» / «Não Aprovado»	

Artigo 21.º

Condições de transição e de aprovação

1 — A avaliação sumativa dá origem a uma tomada de decisão sobre a progressão ou a retenção do aluno, expressa através das menções, respetivamente, *Transitou* ou *Não Transitou*, no final de cada ano, e *Aprovado* ou *Não Aprovado*, no final de cada ciclo.

2 — A decisão de transição para o ano de escolaridade seguinte reveste carácter pedagógico, sendo a retenção considerada excecional.

3 — A decisão de retenção só pode ser tomada após um acompanhamento pedagógico do aluno, em que foram traçadas e aplicadas medidas de apoio face às dificuldades detetadas.

4 — Há lugar à retenção dos alunos a quem tenha sido aplicado o disposto nas alíneas *a*) e *b*) do n.º 4 do artigo 21.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro.

5 — A decisão de transição e de aprovação, em cada ano de escolaridade, é tomada sempre que o professor titular de turma, no 1.º ciclo, ou o conselho de turma, nos 2.º e 3.º ciclos, considerem que o aluno demonstra ter desenvolvido as aprendizagens essenciais para prosseguir com sucesso os seus estudos, sem prejuízo do número seguinte.

6 — No final de cada um dos ciclos do ensino básico, após a formalização da avaliação sumativa, incluindo, sempre que aplicável, a realização de provas de equivalência à frequência, e, no 9.º ano, das provas finais de ciclo, o aluno não progride e obtém a menção *Não Aprovado*, se estiver numa das seguintes condições:

a) No 1.º ciclo, tiver obtido:

i) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Menção *Insuficiente* nas disciplinas de Português ou Matemática e, cumulativamente, menção *Insuficiente* em duas das restantes disciplinas;

b) Nos 2.º e 3.º ciclos, tiver obtido:

i) Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português ou PLNM ou PL2 e de Matemática;

ii) Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.

7 — No final do 3.º ciclo do ensino básico, a não realização das provas finais por alunos do ensino básico geral e dos cursos artísticos especializados implica a sua não aprovação neste ciclo.

8 — As Atividades de Enriquecimento Curricular, no 1.º ciclo, e Apoio ao Estudo, no 1.º ciclo e 2.º ciclo, e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar, nos três ciclos do ensino básico, não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.

9 — No 1.º ano de escolaridade não há lugar a retenção, exceto se tiver sido ultrapassado o limite de faltas, nos termos do disposto no n.º 4 do presente artigo.

⁴ Disciplinas de EMRC, nos três ciclos, as áreas não disciplinares no 1.º ciclo, o Apoio ao Estudo, no 2.º CEB, e a disciplina de oferta complementar, não contam.

CALENDÁRIO ESCOLAR 2017-2018 – versão para ensino básico (2.º e 3.º CEB) e secundário

1.º PERÍODO:

12 de setembro de 2017 (1.º e 5.º anos) a 15 de dezembro de 2017 (6.ª feira)

13 de setembro de 2017 (restantes anos) a 15 de dezembro de 2017 (6.ª feira)

Interrupção: de 18 de dezembro de 2017 a 2 de janeiro de 2018, inclusive

2.º PERÍODO:

3 de janeiro de 2018 a 23 de março de 2018

Interrupção: 12 de fevereiro de 2018 a 14 de fevereiro de 2018, inclusive

3.º PERÍODO:

9 de abril de 2018 a 6 de junho de 2018 para os 9.º, 11.º e 12.º anos.

9 de abril de 2018 a 15 de junho de 2018 para os 5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º anos de escolaridade.

9 de abril de 2018 a 22 de junho de 2018 para os 1.º, 2.º, 3.º e 4.º anos de escolaridade.

9 de abril de 2018 a 22 de junho de 2018 - para as crianças da Educação Pré-Escolar.

Interrupção: 26 de março de 2018 a 6 de abril de 2018, inclusive

Planificação de aulas para o ano letivo de 2017-2018

		2.ª	3.ª	4.ª	5.ª	6.ª	Total por mês / período
Setembro		2	2	3	3	3	13
Outubro		5	5	4	3	4	21
Novembro		4	4	4	5	4	21
Dezembro		2	2	2	2	3	11
Total 1.º Período		13	13	13	13	14	66
Janeiro		4	4	5	4	4	21
Fevereiro		3	3	3	4	4	17
Março		3	3	3	4	4	17
Total 2.º período		10	10	11	12	12	55
Abril		4	3	2	3	3	15
Maio		4	5	4	5	4	22
Junho	(9.º, 11.º e 12.º)	1	1	1	1	2	6
	(5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º)	2	2	2	2	3	11
Total 3.º período	(9.º, 11.º e 12.º)	9	9	7	9	9	43
	(5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º)	10	10	8	10	10	48
Total Ano Letivo	1 (9.º, 11.º e 12.º)	32	32	31	34	35	164
	(5.º, 6.º, 7.º, 8.º e 10.º)	33	33	32	35	36	169

Dia 12 de setembro de 2017 (3.ª Feira) – Receção aos alunos dos 1.º e 5.º anos de escolaridade.

Dia 13 de setembro de 2017 (4.ª Feira) – Receção aos restantes alunos e início das atividades letivas.

Dia 23 de maio de 2018 (4.ª Feira) – Feriado Municipal de Celorico da Beira.

Final das atividades letivas para os 9.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade – 6 de junho de 2018 (quarta-feira).

Final das atividades letivas para os restantes anos de escolaridade – 15 de junho de 2018 (sexta-feira).

Celorico da Beira e Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, 5 de julho de 2017

O Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira



(Manuel António de Almeida Portugal)

Impressos de Apoio à Direção de Turma

Impresso	Descrição
1	Ficha biográfica (para caracterização da turma).
2	Ficha para tratamento dos dados da caracterização da turma.
3	Horário da turma / planta da turma.
4	Fotografias da turma.
5	Horário do diretor de turma.
6	Ata para as reuniões dos conselhos de turma.
7	Comunicação de reunião com os encarregados de educação.
8	Convocatória de reunião com encarregados de educação – 1.ª reunião.
9	Convocatória de reunião com encarregados de educação – avaliação final de período.
10	Registo dos atendimentos aos encarregados de educação.
11	Informação aos encarregados de educação sobre assiduidade dos educandos.
12	Documento para informar os pais/encarregados de educação sobre as aulas de Apoio Pedagógico Personalizado (para alunos com NEE).
13	Documento para solicitar a autorização dos pais/encarregados de educação para a frequência das aulas de Apoio ao Estudo a frequentar.
14	Documento para solicitar a autorização dos pais/encarregados de educação para a frequência das aulas de salas de reforço propostas pelos docentes.
15	Relatório de avaliação das aulas de Apoio Pedagógico Personalizado / da frequência das 'salas de reforço'.
16	Registo de ocorrências diversas.
17	Planificação do Plano de Turma.
18	Avaliação do Plano de Turma.
19	Plano de Acompanhamento Pedagógico.
20	Modelo de avaliação da eficácia dos Planos de Acompanhamento Pedagógico.
21	Recolha de informação intercalar de avaliação.
22	Participação disciplinar.
23	Comunicação aos encarregados de educação sobre o horário de atendimento.
24	Folha de presenças para reunião com encarregados de educação.
25	Modelo de ata referente à reunião do Diretor de Turma com os encarregados de educação.
26	Informação aos encarregados de educação sobre a visita de estudo.
27	Relatório da visita de estudo.
28	Mapa de faltas.
29	Justificativo de faltas dos alunos do ensino secundário.
30	Ata da eleição do delegado e subdelegado de turma.
31	Comunicação ao diretor de turma de falta de material.
32	Relatório crítico da direção de turma.
33	Atividades de recuperação.
34	Relatório de coordenação de departamento curricular.
35	Relatório de coordenação de grupo.

RECEÇÃO AOS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO (12/09/2017)

A receção aos encarregados de educação do 5.º ano de escolaridade realizar-se-á no dia **12 de setembro de 2017 (3.º feira)**, pelas 10 horas.

▶ **Apresentação:**

Diretor de turma / alunos / pais / encarregados de educação

▶ **Leitura do Regulamento Interno.**

Itens considerados relevantes para alunos e pais / encarregados de educação

▶ **Leitura do regulamento de utilização do cartão GIAE *online*.**

▶ **Alertar para a importância dos seguintes aspetos:**

● Assiduidade (regime de faltas, limite legal de faltas, efeitos de ultrapassagem do limite legal de faltas, realização de atividades de recuperação);

- Pontualidade;
- Estudo e hábitos de trabalho diários;
- Participação nas atividades escolares;
- Respeito pelos outros;
- Zelo pelas instalações escolares;
- Acompanhamento dos educandos;

Colaboração dos pais / encarregados de educação no processo ensino-aprendizagem.

Cumprimento do regulamento interno da escola.

- Cartão do GIAE

▶ **Negociar a hora da receção semanal dos pais / encarregados de educação:**

▶ **Funcionamento das senhas**

Cantina: As senhas são vendidas no pavilhão 1, na papelaria, no seguinte horário:
9.00 às 11.00 e das 14 às 16.30 no dia anterior.

Bar: As senhas são adquiridas no pavilhão 2, junto da assistente operacional incumbida da caixa registadora situada na zona do bar.

Papelaria:

Funcionamento – Pavilhão 1 – das 9 às 12 horas e das 14 às 16.30 horas

Reprografia:

Funcionamento – Pavilhão 3 – das 9 às 12 horas e das 14 às 16.30 horas

**RECEÇÃO AOS PAIS / ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO E ALUNOS****ANO LETIVO DE 2017-2018****Dia 12 de setembro de 2017 (3.ª feira) – 10.00 horas**

Ano / Turma	Diretor(a) de Turma	Secretário (ou docente do conselho de turma)	Sala
5.º A	João António Amaral	Maria Alice Saraiva Sequeira Sena	2
5.º B	António Eduardo P. da Cunha Melo	Carla Marisa Pereira	3
5.º C	Teresa Maria Freitas Rebelo Rodrigues	Horário 200	6
5.º D	António Carlos Figueiredo Martins	Teresa Paula Saraiva P. M. Martins	7

Celorico da Beira e Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, 31 de agosto de 2017

O Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira

(Manuel António de Almeida Portugal)

REUNIÃO DO DIRETOR DE TURMA COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Guião para a primeira reunião com os encarregados de educação

- Explícite claramente a finalidade da reunião.
- Reveja os registos escolares dos alunos para obter uma informação geral do seu passado escolar.
- Prepare informação específica para a situação escolar atual do aluno.
- Organize a informação a apresentar aos pais de uma forma sistemática.
- Prepare uma lista de perguntas a fazer aos Encarregados de educação.
- Prepare um ambiente confortável, amigável e informal.
- Utilize uma linguagem adequada e uma atitude disponível para escutar os Encarregados de educação.
- Não denuncie confidências e valorize os aspetos positivos dos alunos.
- Seja prudente ao dar conselhos.
- Encoraje os Encarregados de educação a participarem.
- Obtenha a participação dos pais no planeamento da forma de atuação.

OBJETIVOS:

Estimular a relação Encarregado de Educação / Escola;

Informar sobre:

- Normas de funcionamento interno;
- Avaliação;
- Comportamento;
- Assiduidade – Limites de falta; necessidade e moldes de aplicação das «atividades de recuperação»;
- Aproveitamento.

Ordem de trabalhos:

1 – Apresentação do diretor de turma e de cada um dos pais / encarregados de educação.

CONSELHO

Os pais não podem ser uma presença silenciosa nas escolas. Essa presença silenciosa contradiz os documentos legais e dificulta a melhoria da qualidade de ensino.

FUNÇÕES DO ENCARREGADO DE EDUCAÇÃO

Em relação ao seu educando:

- Estimular e elogiar o trabalho bem feito;
- Dar tempo suficiente e proporcionar um local para estudar;
- Ajudar, se possível, nas tarefas escolares;
- Ter cuidado com a alimentação;
- Manter uma boa higiene pessoal;
- Atender às horas de deitar, de forma a manter um mínimo de oito horas de sono;
- Respeitar os seus tempos livres, para que a atividade escolar não se torne excessiva;
- Verificar os seus cadernos, dossiês, testes / fichas de avaliação e caderneta escolar do aluno;
- Criar hábitos de leitura.

Nos contactos com a Escola:

- Contactar o diretor de turma no horário estipulado;
- Colaborar com o diretor de turma na busca de soluções para situações / problemas surgidos ao seu educando;
- Ter acesso às informações de carácter geral sobre a vida escolar do aluno;
- Verificar a sua assiduidade e comportamento;
- Receber periodicamente a folha de registo da avaliação;
- Participar em ações de formação dinamizadas pela escola ou propostas pela comunidade;
- Pedir informações sobre as atividades de complemento curricular que a escola apresenta;
- Suportar qualquer custo do material didático ou do ambiente escolar danificado pelo seu educando;

FUNÇÕES DO (A) DIRETOR(A) DE TURMA:

- Coordenar a ação educativa dos professores da turma;
- Proporcionar um bom relacionamento entre o encarregado de educação e a escola;
- Informar sobre os objetivos e conteúdos das várias disciplinas;
- Promover ações que facilitem a correta integração dos alunos na vida escolar;
- Garantir informação atualizada, quer para alunos, quer para encarregados de educação, sobre todos os problemas e ações que envolvam a turma, nomeadamente no que se refere a questões de carácter disciplinar, faltas, nível de aproveitamento e atividades escolares;
- Analisar as propostas dos conselhos de turma e submetê-las à consideração do conselho de diretores de turma e / ou do coordenador dos diretores de turma;
- Aplicar as medidas educativas disciplinares.

2 – INFORMAÇÕES

a) Normas de funcionamento da escola:

- fazer referência ao(s) direitos e deveres dos alunos e encarregados de educação contemplados no regulamento interno;
- funcionamento das “salas de reforço”

b) Regime de Avaliação e Assiduidade:

- Informar os encarregados de educação de que **não deverão assinar justificações de falta em branco**. O diretor de turma só deve aceitar, em cada impresso, a justificação de faltas referentes a um dia.
- Os alunos podem ter até ao **dobro** de faltas da **carga horária semanal da disciplina** injustificadas (cf. ponto n.º 1 do artigo 18.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);

«Artigo 18.º
Excesso grave de faltas

1 — Em cada ano letivo as faltas injustificadas não podem exceder:

- 10 dias, seguidos ou interpolados, no 1.º ciclo do ensino básico;
- O dobro do número de tempos letivos semanais por disciplina** nos restantes ciclos ou níveis de ensino, sem prejuízo do disposto no número seguinte.»

• Ao ultrapassar o limite de faltas injustificadas, o aluno *«pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis»*, que incidirá sobre a disciplina ou disciplinas em que ultrapassou o referido limite de faltas e que permita recuperar o atraso das aprendizagens.» (cf. ponto 1 do artigo 20.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro):

Artigo 20.º
Medidas de recuperação e de integração

1 — Para os alunos menores de 16 anos, independentemente da modalidade de ensino frequentada, a violação dos limites de faltas previstos no artigo 18.º pode obrigar ao cumprimento de atividades, a definir pela escola, que permitam recuperar atrasos na aprendizagem e ou a integração escolar e comunitária do aluno e pelas quais os alunos e os seus encarregados de educação são corresponsáveis.

2 — O disposto no número anterior é aplicado em função da idade, da regulamentação específica do percurso formativo e da situação concreta do aluno.

3 — As atividades de recuperação da aprendizagem, quando a elas houver lugar, são decididas pelo professor titular da turma ou pelos professores das disciplinas em que foi ultrapassado o limite de faltas, de acordo com as regras aprovadas pelo conselho pedagógico e previstas no regulamento interno da escola, as quais privilegiarão a simplicidade e a eficácia.»

• As **faltas podem ser justificadas** no prazo de **três** dias, se for apresentado ao Diretor de turma (cf. ponto 4 do Artigo 16.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro) — «4 – A justificação da falta deve ser apresentada previamente, sendo o motivo previsível, ou, nos restantes casos, até ao 3.º dia útil subsequente à verificação da mesma.»:

- ◆ Um atestado médico;
- ◆ Uma declaração de participação em atividades desportivas ou culturais;
- ◆ Nascimento de um irmão;
- ◆ Falecimento de um familiar;
- ◆ Justificação num impresso próprio na caderneta escolar do aluno, devidamente assinada pelo Encarregado de Educação.

Artigo 17.º **Faltas injustificadas**

«3 — As faltas injustificadas são comunicadas aos pais ou encarregados de educação, ou ao aluno maior de idade, pelo diretor de turma ou pelo professor titular de turma, no prazo máximo de três dias úteis, pelo meio mais expedito.»

- Pode ser assinalada falta de cariz disciplinar no livro de ponto, se o aluno desrespeitar o professor, os colegas ou os assistentes operacionais com palavras ou atos pouco próprios para uma sala de aula. **A falta é obrigatoriamente acompanhada de uma participação do professor ao diretor de turma que procederá de acordo com a gravidade da situação.**
- Fazer referência às **faltas de material**.
- Divulgar, caso necessário, o percurso escolar dos alunos na educação pré-escolar, ensino básico, secundário e plano curricular do ano, com respetivas saídas profissionais.

c) Projetos e recursos existentes na escola:

Fazer referências:

Horas de substituição, salas de estudo / horas de biblioteca, reforço curricular

Clubes:

CLUBES a funcionar, no Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira – Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, no ano letivo de 2017-2018:

- **Clube da Floresta / Prosepe “O Pinhão”**.
- **Clube de Xadrez** – no âmbito do Desporto Escolar.
- **Clube de Música e Karaoke**.
- **Clube de Inglês**.

Projetos em que o Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira estará envolvido no decurso do ano letivo de 2017-2018:

- **Desporto Escolar.**
- **Escola Promotora de Saúde – EPS.**
- **Plano Nacional de Leitura:**

- Projeto «Dar (Se) a Ler», no âmbito do projeto «Ler + Jovem», promovido pelo PNL
- Projeto «Ler dá asas à tua imaginação e inspira o teu coração», no âmbito do projeto «Leituras que unem», promovido pelo PNL.

• **RBE – Rede de Bibliotecas Escolares.**
Professor bibliotecário – Bernardino Fonseca

Docentes que integram a equipa da RBE:

Paula Fonseca
Cândida Afonso

d) Horário de atendimento do Diretor de turma:

Informar e registar, se achar oportuno, **horário de atendimento** e que faz referência ao **desejável contacto regular do Encarregado de Educação** com o Diretor de turma (caderneta escolar)

e) Outros:

Fazer a caracterização da turma;

Fazer referência aos procedimentos a ter com os Atestados Médicos (Circular 98 DES, de 25/05/99).

3 – Eleição ou designação do representante dos pais / encarregados de educação.

1. Objeto e Âmbito

O presente documento define e regula o funcionamento do cartão magnético em uso na Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira, estabelecendo as condições de acesso às instalações escolares, o regime de utilização do cartão e um conjunto de normas que permitem a melhoria e a eficácia da gestão do estabelecimento de ensino, nomeadamente em termos financeiros.

O cartão escolar é um cartão de leitura magnética, utilizado por todos os alunos, professores e funcionários da Escola e tem como objetivo aumentar a segurança, criar um sistema de fiabilidade na troca de informações e simplificar a gestão escolar.

Este cartão permitirá aos seus utilizadores:

- Serem identificados como membros da comunidade escolar;
- Controlar a entrada e a saída do recinto escolar;
- Fazer compras e pagamentos de serviços;
- Adquirir refeições;
- Consultar saldos e movimentos.

O cartão permite que os Encarregados de Educação acedam a um conjunto de informações úteis, como sejam as horas de entrada e saída do recinto escolar, quais as refeições efetuadas na escola, quais os produtos adquiridos no bar e papelaria, através da aplicação informática GIAE ONLINE, disponível a partir da página eletrónica do Agrupamento, ou através do endereço www.giae.pt e permite que o aluno não transporte valores monetários na escola após o carregamento do cartão.

2. Utilizadores

1- São utilizadores do GIAE:

- a) Alunos;
- b) Docentes;
- c) Pessoal Não Docente.

2 – Poderão ser considerados também, como utilizadores do GIAE, outros elementos que possam permanecer de forma temporária na escola e que necessitem de aceder aos serviços.

3. Cartão de Utilizador

1 – O cartão de utilizador é um cartão de banda magnética que identifica o utilizador na escola e perante o GIAE e é pessoal e intransmissível.

2 – O cartão de utilizador pode ser de dois tipos:

- a) Cartão definitivo – corresponde aos utilizadores alunos, docentes e não docentes.

É um cartão personalizado atribuído aos utilizadores autorizados, tendo sempre impresso na sua frente:

- 1 – Logótipo da escola;
- 2 – Número do utilizador;
- 3 – Nome do utilizador;
- 4 – Foto.

b) Cartão temporário – é um cartão não personalizado e corresponde a utilizadores ocasionais que necessitem de utilizar os serviços da escola por um curto período de tempo e sempre que não se justifique a atribuição de um cartão definitivo.

3 – Poderão ainda ser definidos outros tipos de cartões, nomeadamente para os serviços, sempre que tal se justifique.

4 – O cartão de utilizador definitivo terá um preço de cinco euros a pagar pelo utilizador.

5 – Não é obrigatória a atribuição de cartão de utilizador temporário a elementos que venham à escola por períodos de curta duração e que não utilizem os serviços.

4. Normas de Utilização do Cartão

1 – O cartão é pessoal e intransmissível e a partir do momento em que o utilizador o recebe, torna-se o único responsável pela sua utilização.

Cada vez que o cartão é utilizado aparece a respetiva foto no monitor, permitindo, dessa forma, comprovar a propriedade do mesmo. Quando a foto não corresponder ao utilizador, os (as) operadores(as) retêm o cartão e informam a Direção.

2 – O uso do cartão é obrigatório e imprescindível, sempre que o utilizador venha para a Escola.

3 – O cartão deve ser guardado e transportado em local apropriado e seguro, de forma a assegurar a sua conservação, impedindo, simultaneamente, a sua utilização por terceiros, não podendo este ser:

- a) Riscado;
- b) Alterado com uso de corretor;
- c) Raspado;
- d) Cortado;
- e) Tapado com qualquer autocolante;
- f) Apagado;
- g) Dobrado.

4 – Ninguém pode emprestar o cartão a outro utilizador.

5 – Quando o perder, o utilizador deve deslocar-se ao SASE e solicitar um cartão temporário.

6 – Os utilizadores podem pedir o talão comprovativo do carregamento na Papelaria. Todos os movimentos efetuados pelos alunos que configurem dedução no IRS devem ser solicitados nos Serviços Administrativos, aquando da necessidade de os juntar à declaração do IRS.

7 – O utente deve utilizar de forma correta todo o equipamento do sistema de uso do cartão. Qualquer dano verificado por vandalismo será pago pelo responsável pela sua má utilização.

5. Carregamento de Cartões

1 – Os carregamentos serão sempre efetuados na Papelaria, que funciona no Pavilhão 1.

2 – Não há montante mínimo para o carregamento do cartão.

3 – Os carregamentos apenas serão consumados com a entrega imediata do montante correspondente, em dinheiro.

4 – Após o carregamento, é impresso um talão comprovativo do valor carregado no cartão.

6. Devoluções de Saldos

1 – A devolução de eventuais saldos do cartão de utilizador só tem lugar quando um elemento da comunidade educativa abandona definitivamente a escola.

2 – O montante carregado no cartão transita para o ano letivo seguinte.

3 – Sempre que o cartão de um utente que cessou funções ou deixou de frequentar a Escola apresentar saldo, o seu titular deverá solicitar, nos Serviços Administrativos, a devolução da quantia em causa, no prazo máximo de quinze dias, após a data de início de tal situação. Findo este prazo, os saldos não reclamados serão transferidos para o orçamento privativo da Escola.

4 – Se a situação de devolução de saldo se reportar a um aluno menor, a mesma só pode ser realizada com autorização expressa do seu Encarregado de Educação.

7. Cartão Temporário

1 – No caso do utilizador se esquecer do seu cartão, deve dirigir-se aos SASE e solicitar um cartão temporário. Dessa forma, serão associados, ao cartão temporário, todos os dados do utilizador.

8. Perda, Extravio ou Cartão Danificado

1 – Quando o utilizador perde, extravia ou danifica o seu cartão, deve solicitar um novo cartão nos Serviços Administrativos, após ter efetuado o pagamento na Papelaria e mediante a apresentação do respetivo comprovativo.

2 – A requisição de 2.^a via ou mais vias do cartão terá um custo de 5.00€ (cinco euros) por cada via.

3 – Enquanto aguarda o seu novo cartão, deve solicitar um cartão temporário, que deverá ser devolvido em bom estado, caso contrário será cobrada a quantia de 5,00€.

9. Papelaria

1 – Na papelaria, são permitidas fazer compras de material mediante a apresentação e existência de saldo no Cartão Magnético.

2 – Na papelaria, serão ainda efetuados os carregamentos e os pagamentos dos cartões.

10. Bufete

- 1 – Os utilizadores do sistema devem fazer os pedidos de produtos de Bufete diretamente no serviço, fazendo uso do seu cartão.
- 2 – O sistema do serviço do bufete não permite qualquer venda a crédito.
- 3 – No caso de existirem alunos ou docentes, que não são da escola, mas estão autorizados a adquirir produtos do Bufete, devem previamente adquirir uma senha em papel, com os referidos produtos, na Papelaria.

11. Reprografia

- 1 – Todo o material que dá saída da reprografia tem que ser debitado em cartão.
- 2 – Os alunos, sempre que utilizarem este serviço, pagam com o cartão.
- 3 – Os professores da escola têm o seu cartão com dois fundos de utilização:
 - a) Requisição, no qual está associado um plafond que se aplica a todo o material inerente à preparação das atividades letivas (fotocópias), dependendo ainda dos cargos atribuídos (diretor de turma, coordenador de departamento, diretor de curso, etc.)
 - b) Caixa que diz respeito aos carregamentos para uso individual.

12. Refeitório

O utilizador deverá passar o cartão no leitor disponível no refeitório, e após a indicação verde visível no monitor, sinal que a refeição foi devidamente encomendada, pode prosseguir e levantar a sua refeição.

13. Aquisição de Refeições

- 1 – As refeições são compradas no quiosque, na Papelaria ou no GIAE on-line.
- 2 – O GIAE também permite a compra de refeições para grupos de alunos, formandos ou professores em atividades extraordinárias na escola.
 - a) No caso de não ter sido atribuído cartão a estes utilizadores, as refeições são vendidas na papelaria, sendo entregue um talão com o número de refeições.
 - b) Este talão faz prova da compra e deve ser entregue no refeitório.
- 4 – Cada cartão compra apenas uma refeição por dia.
- 5 – A hora limite para compra de refeição é às 17:00h do dia anterior ao dia do almoço.
- 6 – É ainda permitido a compra das refeições entre as 17:01h do dia anterior e as 11:00h do próprio dia do almoço, à qual acrescerá uma taxa adicional legalmente em vigor.
- 7 – O utente pode marcar a refeição para o dia seguinte, para toda a semana ou para várias semanas, de acordo com os dias de ementa existentes no serviço.

14. Enganos/Alteração de Refeições

1- No caso de engano na compra de refeições, não haverá lugar a qualquer anulação da compra ou alteração do dia da refeição.

15. Quiosque

- 1 – O quiosque é por imposição do sistema o local privilegiado dos utilizadores.
- 2 – O quiosque permite ao utilizador:
 - a) Comprar refeições;
 - b) Saber qual o valor do seu saldo;
 - c) Saber quais os movimentos da sua conta.

16. SASE

- 1 – A equipa deste serviço é responsável por:
 - a) Preparar o sistema para a inserção e anulação de produtos e respetivo preçário.
 - b) Atribuir aos alunos subsidiados o valor do plafond de material a levantar na papelaria.
 - c) Imprimir os mapas diários e de controlo do stock.
 - d) Atribuir cartões a visitantes e colaboradores.

- e) Substituir cartões (temporários).
- f) Solicitar aos SA, a 2ª e mais vias de cartões, mediante a elaboração para o efeito de uma lista nominal, após a confirmação do pagamento do novo cartão pelos utentes.

17. Serviços Administrativos

- 1 – Em articulação com o SASE, este serviço é responsável por receber os pagamentos dos almoços comprados a crédito.
- 2 – É também responsável pela:
 - a) Validação de cartões.
 - b) Requisição de 2ª e mais vias do cartão, mediante a apresentação de documento comprovativo do pagamento do novo cartão.
 - c) Atribuição e alteração de saída da escola aos alunos, com autorização expressa do Encarregado de Educação.
 - d) Entrega aos Encarregados de Educação, caso seja solicitado, do documento do valor gasto na escola para efeitos de IRS.
 - e) Desativação de cartões.

18. Alunos Subsidiados

- 1 – O cartão dos alunos subsidiados, sejam eles contemplados com escalão A ou escalão B, têm dois campos: Caixa e Subsídio.
 - a) O campo “Caixa” diz respeito ao dinheiro dos carregamentos efetuados pelo utilizador e que serve para as suas compras diárias.
 - b) O campo “Subsídio” tem atribuído um plafond que permitirá ao aluno solicitar o material de papelaria à funcionária do respetivo serviço, procedendo esta ao efetivo desconto no plafond do cartão.
- 2 – Os alunos subsidiados devem comprar apenas as refeições que têm a certeza que vão consumir.
- 3 – No final do serviço de refeitório, o SASE tem permissões para verificar quem foram os alunos que compraram senha de almoço e não consumiram.
- 4 – Caso esta situação ocorra com os alunos subsidiados, o SASE tem possibilidade de apurar a identificação dos alunos, devendo fazê-lo.
- 5 – Nesse caso, quando esta situação se verificar para um mesmo aluno mais do que três vezes, é desencadeado um processo de averiguação que poderá ditar o desenvolvimento de um processo que leve à resolução da situação da forma mais conveniente.
- 6 – A situação é apreciada pelo Órgão de Gestão que, depois de analisar todos os factos, tomará a decisão que achar mais acertada, e que, na pior das hipóteses, poderá passar pela perda total do subsídio da ação social.

19. Alunos com Suplemento Alimentar

- 1 – Os alunos com suplemento alimentar atribuído podem solicitá-lo no Bufete, pois o cartão tem contido essa informação.

20. Anomalias Circunstanciais

- 1 – Sempre que houver algum problema informático ou outra anomalia que impossibilite a utilização do cartão ou a finalização da compra, deve a funcionária do serviço recolher o cartão para validar, posteriormente, a operação interrompida.

21. Infrações

- 1 – O uso fraudulento do cartão implica a abertura de um processo disciplinar.
- 2 – Se a situação envolver gastos, o infrator fica obrigado ao pagamento ao lesado de todas as despesas efetuadas e ao pagamento da 2ª via do cartão em caso de dano ou extravio do mesmo.

22. Omissões

- 1 – Qualquer situação omissa neste regulamento será resolvida pela Direção em articulação com os administradores e operadores do sistema GIAE.

23. Disposições Finais

1 – Os órgãos da escola podem reajustar os valores monetários constantes neste regulamento, devendo dar conhecimento à comunidade educativa.

2 – O presente regulamento aplica-se, na mesma proporção, a todos os utilizadores do GIAE portadores do cartão de utilizador da Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral.

24. Entrada em Vigor

1 – O presente regulamento foi aprovado pelo Conselho Administrativo em 11 de abril de 2012 e entra em vigor no dia seguinte ao da sua aprovação.

Autorização para a frequência das aulas de Apoio ao Estudo (turmas do 2.º CEB) oferecidas pela Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral no ano letivo de 2017-2018

Exmo. Senhor(a) Encarregado(a) de Educação,

Ao abrigo do do DL n.º 139/2012, de 5 de julho, alterado pelo DL n.º 91/2013, de 10 de julho, o Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira assegurará a lecionação da oferta de Apoio ao Estudo, que é de frequência obrigatória para os alunos indicados pelo conselho de turma e autorizados pelo encarregados de educação.

Para o 5.º ano, em segmentos de 45 minutos por semana, às disciplinas de História e Geografia de Portugal, Português, Inglês e um bloco de 90 minutos a Matemática. Para o 6.º ano de escolaridade, em blocos letivos de 90 minutos às disciplinas de Português e de Matemática e segmento de 45 minutos na disciplina de Inglês.

Com a implementação da oferta de Apoio ao Estudo nas disciplinas supramencionadas, o Agrupamento pretende auxiliar os alunos que revelam ausência de pré-requisitos essenciais referentes a conteúdos programáticos lecionados em anos de escolaridade anteriores e dificuldades em acompanhar a lecionação dos conteúdos programáticos. Pretende, ainda, dotar os alunos de todas as competências basilares que garantam um desempenho positivo nos momentos de avaliação sumativa interna e externa.

Caberá ao ao docente titular da disciplina e, de modo particular, ao conselho de turma gerir o período de permanência de cada discente na(s) aulas de Apoio ao Estudo.

<u>Disciplina(s)</u>	<u>Dia da semana</u>	<u>Horário</u>
Português		
Matemática		

Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, Celorico da Beira, 10 de agosto de 2017

O Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira

(Manuel António de Almeida Portugal)

.....
AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a) _____ n.º _____, da turma _____, do _____ ano, tomei conhecimento de que o agrupamento de escolas de Celorico da Beira assegurará, no ano letivo de 2017-2018, a lecionação da oferta de Apoio ao Estudo, formalizado através da atribuição de um segmento de 45 minutos semanais às disciplinas de HGP, Português, Inglês e um bloco de 90 minutos de Matemática, no 5.º ano, e de um bloco de 90 minutos de Português e de Matemática e de um segmento de 45 minutos de Inglês no 6.º ano de escolaridade. e autorizo o meu educando a frequentar as aulas de Apoio ao Estudo na(s) disciplina(s) _____ a partir de _____ de _____ de 2017 e assumo o compromisso de o fazer respeitar os procedimentos adequados a um normal funcionamento desta medida pedagógica.

Celorico da Beira e Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, ___ de _____ de 2017

O Encarregado de Educação: _____

Autorização para a frequência das salas de reforço (3.º CEB e Ensino Secundário) oferecidas pela Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral no ano letivo de 2017-2018

Exmo(a). Senhor(a) Encarregado(a) de Educação,

A Direção Executiva do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira decidiu continuar a apostar nas ‘salas de reforço’ nas disciplinas de Português (7.º, 8.º e 9.º anos), Matemática (7.º, 8.º e 9.º anos) e Inglês (7.º e 9.º anos), no 3.º ciclo do ensino básico, e Português (10.º, 11.º e 12.º anos), Matemática A (10.º, 11.º e 12.º anos), História A (10.º, 11.º e 12.º anos), MACS (11.º ano) e Geografia A (11.º ano), no ensino secundário, para implementar ao longo do ano letivo de 2017-2018.

Com a criação / lecionação das ‘salas de reforço’ nas disciplinas supramencionadas, o Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira pretende auxiliar os alunos que revelam ausência de pré-requisitos essenciais referentes a conteúdos programáticos lecionados em anos de escolaridade anteriores e dificuldades em acompanhar a lecionação dos conteúdos programáticos.

O período de tempo de permanência dos discentes nas ‘salas de reforço’, para cuja frequência foram propostos, é variável e poderá ser temporário ou permanente, dependendo da persistência da ausência de pré-requisitos e/ou dificuldades de aprendizagem.

Caberá ao docente titular da disciplina gerir o período de permanência de cada discente na(s) ‘sala(s) de reforço’.

Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, Celorico da Beira, 10 de agosto de 2017

O Diretor do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira

(Manuel António de Almeida Portugal)

.....
.....

AUTORIZAÇÃO

Eu, _____, Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a) _____ n.º _____, da turma _____, do _____ ano, tomei conhecimento da criação das ‘salas de reforço’ nas disciplinas de Português (7.º, 8.º e 9.º anos), Matemática (7.º, 8.º e 9.º anos) e Inglês (7.º e 9.º anos), no 3.º ciclo do ensino básico, e Português (10.º, 11.º e 12.º anos), Matemática A (10.º, 11.º e 12.º anos), História A (10.º, 11.º e 12.º anos), MACS (11.º ano) e Geografia A (11.º ano) no Ensino Secundário e respetiva implementação / dinamização ao longo do ano letivo de 2017-2018, e autorizo o(a) meu(minha) educando(-a) a frequentar a ‘Sala de reforço’ da(s) disciplina(s) _____ a partir de _____ de _____ de 2017 e assumo o compromisso de o fazer respeitar os procedimentos adequados a um normal funcionamento desta medida pedagógica.

Celorico da Beira e Escola Básica e Secundária Sacadura Cabral, _____ de setembro de 2017

O Encarregado de Educação

Informação sobre o Apoio Pedagógico / frequência das aulas de Apoio ao Estudo – 2.º CEB⁵

O(A) Diretor(a) de Turma do aluno _____
n.º _____, da turma _____, do _____ ano, vem por este meio, informar o respetivo encarregado de educação que o seu educando vai frequentar aulas de apoio pedagógico da(s) disciplina(s) de _____, a partir de _____ / _____ / _____, de acordo com o seguinte horário:

<u>Disciplina(s)</u>	<u>Dia da semana</u>	<u>Horário</u>
Português		
Matemática		
Inglês		
História e Geografia de Portugal		

DATA: _____ / _____ / _____

O(A) Diretor(a) de Turma

(Assinar, cortar e devolver a parte inferior ao Diretor de turma)

_____, encarregado de educação do aluno _____, n.º _____, da turma _____, do _____ ano, declara que tomou conhecimento da informação sobre aulas de apoio pedagógico que o respetivo educando vai receber, mediante a frequência da(s) “sala(s) de reforço” criada(s) pela direção do agrupamento de escolas de Celorico da Beira.

DATA: _____ / _____ / _____

O Encarregado de Educação

⁵ Dar primazia à utilização da caderneta individual do aluno para efectuar esta diligência de informar os pais / encarregados de educação sobre as salas de reforço que o respetivo educando frequentará.

Informação sobre o Apoio Pedagógico / frequência da sala de reforço – 3.º CEB⁶

O(A) Diretor(a) de Turma do aluno _____

n.º _____, da turma _____, do _____ ano, vem por este meio, informar o respetivo encarregado de educação que o seu educando vai receber aulas de apoio pedagógico personalizado frequentar a(s) sala(s) de reforço da(s) disciplina(s) de _____, a partir de _____ / _____ / _____, de acordo com o seguinte horário:

<u>Disciplina(s)</u>	<u>Dia da semana</u>	<u>Horário</u>
Português		
Matemática		
Inglês		
Francês		
Espanhol		

DATA: _____ / _____ / _____

O(A) Diretor(a) de Turma

(Assinar, cortar e devolver a parte inferior ao Diretor de turma)

_____, encarregado de educação do aluno _____, n.º _____, da turma _____, do _____ ano, declara que tomou conhecimento da informação sobre aulas de apoio pedagógico que o respetivo educando vai receber, mediante a frequência da(s) sala(s) de reforço criada(s) pela direção do agrupamento de Escolas de Celorico da Beira.

DATA: _____ / _____ / _____

O Encarregado de Educação

⁶ Dar primazia à utilização da caderneta individual do aluno para efectuar esta diligência de informar os pais / encarregados de educação sobre as salas de reforço que o respetivo educando frequentará.

Informação sobre o Apoio Pedagógico / frequência da sala de reforço – Ensino Secundário

O(A) Diretor(a) de Turma do aluno _____
n.º _____, da turma _____, do _____ ano, vem por este meio, informar o respetivo encarregado de educação que o seu educando vai receber aulas de apoio pedagógico / frequentar a(s) “sala(s) de reforço” da(s) disciplina(s) de _____, a partir de _____ / _____ / _____, de acordo com o seguinte horário:

<u>Disciplina(s)</u>	<u>Dia da semana</u>	<u>Horário</u>
Português		
Matemática A		
Biologia e Geologia		
Físico e Química A		
MACS		

DATA: _____ / _____ / _____

O(A) Diretor(a) de Turma

(Assinar, cortar e devolver a parte inferior ao Diretor de turma)

_____, encarregado de educação do aluno _____, n.º _____, da turma _____, do _____ ano, declara que tomou conhecimento da informação sobre aulas de apoio pedagógico que o respetivo educando vai receber, mediante a frequência da(s) sala(s) de reforço criada(s) pela Direção do Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira.

DATA: _____ / _____ / _____

O Encarregado de Educação

CIRCULAR INFORMATIVA: 1/2017

SERVIÇO DE ORIGEM: DGEstE

DESTINATÁRIO(S):

- DSR
- Agrupamentos de Escolas
- Escolas Não Agrupadas
- Escolas Profissionais Públicas

DATA: 2017/05/22

ASSUNTO: ORIENTAÇÕES SOBRE VISITAS DE ESTUDO/DESLOCAÇÕES AO ESTRANGEIRO E EM TERRITÓRIO NACIONAL, INTERCÂMBIOS ESCOLARES, PASSEIOS ESCOLARES E COLÓNIAS DE FÉRIAS

Considerando que o Despacho N.º 28/ME/91, de 28 de março, que regulamenta e determina os princípios orientadores e organizativos das visitas de estudo, ao estrangeiro e em território nacional, dos programas de geminação e intercâmbio escolar carece de atualização e considerando a delegação destas competências efetuadas nos senhores diretores / presidentes de CAP, através do Despacho n.º 3633/2017, de 31 de março, publicado no Diário da República n.º 83, de 28 de abril de 2017, verifica-se a necessidade de estabelecer orientações para a uniformização de procedimentos a ter em conta na formalização da organização e dos pedidos de aprovação das visitas de estudo, ao estrangeiro e em território nacional, dos programas de geminação e intercâmbio escolar.

Assim, considera-se que:

1 - Conceito de visita de estudo

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Plano Anual de Atividades, de acordo com o Projeto Educativo da Escola/agrupamento quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.

Nesta aceção, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver/complementar conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de carácter facultativo, cuja operacionalização deverá estar definida no respetivo Regulamento Interno de cada Escola/Agrupamento de Escolas.

Nota: Não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.

2 - Participação nas visitas de estudo

Considerando que as visitas de estudo e intercâmbio escolar devem estar em consonância com o Projeto Educativo da Escola e com o Plano Anual de Atividades, e que estas atividades são consideradas como estratégias previstas para a concretização das prioridades curriculares definidas nos respetivos Projetos, cabe ao aluno de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste (alínea h) do artigo 10º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro, participar nas

Legislação Essencial do Ensino Básico:

LEIS:

♦ **Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro** – Aprova o **Estatuto do Aluno e Ética Escolar**, que estabelece os direitos e os deveres do aluno dos ensinos básico e secundário e o compromisso dos pais ou encarregados de educação e dos restantes membros da comunidade educativa na sua educação e formação, revogando a Lei n.º 30/2002, de 20 de dezembro.

DECRETOS-LEI:

● **Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro de 2008** – Define os **apoios especializados a prestar na educação pré-escolar e nos ensinos básico e secundário** dos setores público, particular e cooperativo;

● **Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de Julho** – O presente diploma estabelece os princípios orientadores da **organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário**, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.

● **Decreto-Lei n.º 91/2013, de 10 de julho** – O presente diploma procede à primeira alteração ao Decreto-Lei n.º 139/2012, de 5 de julho, que estabelece os princípios orientadores da organização e da gestão dos currículos dos ensinos básico e secundário, da avaliação dos conhecimentos a adquirir e das capacidades a desenvolver pelos alunos e do processo de desenvolvimento do currículo dos ensinos básico e secundário.
Alteração dos artigos 2.º, 8.º, 9.º, 12.º, 13.º, 14.º, 26.º e 29.º do Decreto-Lei n.º 139/2012 de 5 de julho.

● **Decreto-Lei n.º 137/2012, de 2 de Julho** – O presente decreto-lei procede à **segunda alteração ao Decreto - Lei n.º 75/2008**, de 22 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 224/2009, de 11 de setembro, que **aprova o regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré -escolar e dos ensinos básico e secundário**.

● **Decreto-Lei n.º 176/2012, de 2 de Agosto** – O presente diploma regula o **regime de matrícula e de frequência no âmbito da escolaridade obrigatória das crianças e dos jovens com idades compreendidas entre os 6 e os 18 anos** e estabelece medidas que devem ser adotadas no âmbito dos percursos escolares dos alunos para prevenir o insucesso e o abandono escolares.

DESPACHOS NORMATIVOS N.ºS:

● **Despacho Normativo n.º 1-F/2016**, de 5 de abril – O presente despacho normativo regulamenta:

- a) O regime de avaliação e certificação das aprendizagens desenvolvidas pelos alunos do ensino básico, tendo por referência os documentos curriculares em vigor;
- b) As medidas de promoção do sucesso educativo que podem ser adotadas no acompanhamento e desenvolvimento das aprendizagens dos alunos do ensino básico, incentivando a existência de outras que o agrupamento de escolas ou escola não agrupada, doravante designados por escola, defina no âmbito da sua autonomia.

● **Despacho Normativo n.º 1/2006, de 6 de janeiro** – no seguimento das estratégias definidas pelo Despacho Normativo n.º 50/2006 imputa às Escolas a promoção de uma oferta educativa para alunos, dentro da escolaridade obrigatória, apresentem insucesso escolar repetido ou risco de abandono escolar;

● **Despacho Normativo n.º 1-B/2017, de 17 de abril** – O presente despacho normativo estabelece: a) Os procedimentos da matrícula e respetiva renovação; b) As normas a observar na distribuição de crianças e alunos, constituição de turmas e período de funcionamento dos estabelecimentos de educação e de ensino.

Alteração dos artigos 6.º, 8.º, 9.º, 14.º, 15.º, 19.º, 20.º, 21.º e 22.º do Despacho Normativo n.º 7-B/2015, que tinha sido alterado pelo Despacho Normativo n.º 1 -H/2016, publicado no *Diário da República*, 2.ª série, n.º 73, de 14 de abril de 2016, que determina os procedimentos da matrícula e respetiva renovação,

Celorico da Beira e Agrupamento de Escolas Sacadura Cabral, 30 de agosto de 2017

O Diretor de Agrupamento de Escolas de Celorico da Beira

(Manuel António de Almeida Portugal)

«**Ser professor é dar-se...**»
Sebastião da Gama

«**Educar é favorecer a mutação do homem** a partir do seu estado incipiente de compreensão até à máxima possibilidade de que for capaz»

Delfim Santos

«Diz-me e eu esquecerei. **Ensina-me e eu lembrar-me-ei.** Envolve-me e eu aprenderei.»