

GUIÃO PARA OS CONSELHOS DE DOCENTES 2º PERÍODO (Pré-Escolar e 1º Ciclo)

Documentos :

PRÉ – ESCOLAR

- ✓ Sínteses das Turmas do pré-escolar;
- ✓ Relatórios individuais dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008 – Intervenção Precoce (elaborados pelos Docentes da Educação Especial);
- ✓ Relatório de avaliação da Componente de Apoio à Família;
- ✓ Relatório de avaliação trimestral, por turma e por área, no âmbito do Projeto Kiitos

1º CEB

- ✓ Pautas de Avaliação (do 1º ano ao 4º ano em registo informático)
- ✓ Síntese Avaliativa Trimestral Curricular/Supervisão AEC, por turma;
- ✓ Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual (PAPI)/Avaliação;
- ✓ Relatórios individuais dos alunos abrangidos pelo Decreto-Lei nº 3/2008 (elaborados pelos Docentes da Educação Especial);
- ✓ Relatórios Individuais de Apoio Educativo (elaborados pelos docentes do Apoio Educativo e docentes do TEIP);
- ✓ Relatório de avaliação da Componente de Apoio à Família
- ✓ Quadro de mérito devidamente preenchido pelo Conselho de Docentes (4º Ano)

NOTAS:

Nas áreas disciplinares de Português e de Matemática de 4º ano a avaliação é quantitativa de 1 a 5.

Todos os Documentos devem ser datados e assinados pelos docentes responsáveis e apresentados no momento das verificações.

1. Atribuições/funções dos Educadores e Professores Titulares de Turma

Pré- Escolar

- a) Ter na sua posse todos os documentos de avaliação relativos aos alunos / turma.
- b) Ler e assinar a ata .

1º Ciclo

- a) Introduzir as propostas de avaliação no sistema informático antes do início das reuniões.
- b) Solicitar nos serviços administrativos a pauta provisória para a reunião.
- c) Ter na sua posse todos os documentos de avaliação relativos aos alunos/turma.
- d) Ler e assinar a ata e fichas de informação.

12

2. Atribuições / funções dos Coordenadores dos Conselhos de Docentes

- a) Zelar pelo começo pontual do Conselho de Docentes.
- b) No caso de qualquer anomalia, colocar o caso ao Presidente da CAP para decisão sobre o possível adiamento da reunião.
- c) No caso de haver faltas de docentes, comunicar com a maior brevidade aos Serviços Administrativos e registá-las em ata.
- d) Presidir à reunião, dirigir os trabalhos e assegurar o cumprimento dos normativos legais em vigor sobre as matérias em questão.
- e) Verificar e assinar a ata.
- f) Proceder às alterações / correções ao nível da pauta e solicitar a pauta definitiva na Secretaria, bem como as fichas informativas.
- g) Solicitar aos professores que não abandonem a sala de reunião, nem a escola sem que estejam cumpridas todas as formalidades e sem que a ata tenha sido lida e aprovada.

3. Atribuições / funções do 1º Secretário (a definir pelo C.D.)

- a) Assinar e fazer assinar a ata por todos os professores presentes.
- b) Elaborar a ata de acordo com a ordem de trabalhos, tendo como base o princípio de que as atas das reuniões em que sejam tratados assuntos referentes à avaliação e situação escolar dos alunos devem ser descritivas e referir todos os aspetos analisados.

4. Atribuições / funções do 2º Secretário (a definir pelo C.D.)

- a) Colaborar com o Coordenador do Conselho de Docentes e o 1º Secretário no desempenho das funções que se entendam oportunas.

5. Apesar das competências específicas dos Secretários e Coordenadores, todos os professores devem colaborar na consecução dos trabalhos, tendo em conta as instruções do Presidente da reunião e a própria experiência como docentes.

6. Antes de se ausentarem da Escola, de Montargil e Ponte de Sor, os professores devem certificar-se de que a situação, relativamente aos Conselhos de Docentes de que fazem parte, está regularizada.

17.

7.Procedimentos depois do Conselho de Docentes:


a) Após o Conselho de Docentes e do processo de conferência, as fichas informativas são fotocopiadas, devendo ser todas assinadas pelo professor titular. Dos 2 exemplares produzidos um deve ser entregue ao Encarregado de Educação em reunião marcada para a primeira semana do 2º período, outro deve ficar de posse do Professor titular que integrará o processo do aluno.

b) Todo o material das reuniões (pautas, fichas de registo de avaliação, avaliação dos apoios, propostas de apoio, PAPI), depois de devidamente conferido pelo Coordenador do Conselho de Docentes será entregue na Direção da Escola, pelo Coordenador e 1º Secretário, (deve ser *rubricada pelo Coordenador do Conselho de Docentes e pelo primeiro Secretário*, em todas as folhas intermédias, *no canto superior direito*. No final da ata, deverá ficar registado que *"todo o material foi devidamente conferido pelo Conselho de Docentes"*).

c) As reuniões de avaliação com os Encarregados de Educação / Pais, serão realizadas entre os dias 22 e 30 de Abril de 2014.

Ponte de Sor, 31 de Março de 2014

O Presidente da CAP



(Manuel António Cardoso Dias Andrade)