GUIÃO PARA OS CONSELHOS DE TURMA DO 1º PERÍODO ENSINO BÁSICO 2º E 3º CICLOS

(Ordem de Serviço Nº 75 / 2013)

I – Procedimentos antes do Conselho de Turma:

a) Informar os alunos e os encarregados de educação de que as classificações não vão ser enviadas para casa pelo correio, podendo no entanto ser consultadas na escola ou na página da internet da escola – www.esps.edu.pt.

b) Marcar uma reunião com os encarregados de educação dos alunos para o início do 2º período, conforme indicação dada mais adiante, de forma a entregar as classificações aos alunos bem como, prestar todas as informações que se entendam adequadas e assinar todos os documentos que devem ser assinados. Nesta reunião os Enc. Educação devem ter conhecimento e assinar os Planos de Acompanhamento Pedagógico Individuais, de preferência na presença dos respetivos educandos. A convocatória desta reunião deve ser enviada através dos alunos no início do 2º período, assegurando o Diretor de Turma que o Encarregado de Educação teve conhecimento da mesma pela devolução do destacável devidamente assinado.

c) Entregar aos professores do Conselho de Turma e recolher, posteriormente, as propostas de avaliação para tratamento informático, assim como a indicação das aulas previstas e dadas.

d) Atualizar as faltas dos alunos.

NOTA: Os Diretores de Turma, em cujas turmas funciona o Projeto Fénix, devem introduzir no Programa de Alunos as faltas das aulas dos "ninhos" de Português (FPO) e Matemática (FMat). Para tal deverão imprimir um extrato de faltas por turma, selecionando apenas estas disciplinas e, posteriormente, fazer a marcação das respetivas faltas nas disciplinas de Português e Matemática, nos dias em que estas se verificaram. Trata-se de fazer transitar as faltas dos " ninhos" para as respetivas disciplinas.

e) Registar as propostas de avaliação no sistema informático até 48h antes do início das reuniões.

f) Introduzir o número de aulas previstas e dadas.

g) Levantar na Direção os Planos de Acompanhamento Individuais ou de Turma para ser feita a devida avaliação.

h) Iniciar o preenchimento da Ficha de registo de avaliação.

i) Solicitar nos Serviços Administrativos a impressão da pauta provisória para a reunião.

j) Verificar junto da Direção da Escola se há professores da turma a faltar por doença. Se for o caso providenciar em conjunto com a Direção da escola para que esse docente possa enviar as classificações dos alunos pelos meios que se entendam mais adequado.

k) Preparar, atempadamente, em conjunto com o 1º Secretário, o Conselho de Turma.

II – Procedimentos durante o Conselho de Turma:

a) Zelar pelo começo pontual do Conselho de Turma.

b) No caso de qualquer anomalia, colocar o caso à Direção 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) Registar, nas fichas de registo de avaliação ao abrigo do nº 4 do artigo 12º da lei nº 51/2012, " *os elementos relativos ao desenvolvimento dos conhecimentos, capacidades e atitudes do aluno*" (aquisição de conhecimentos; empenho na realização das atividades; atenção / concentração; comportamento...). Nesta **apreciação global**, deve ser feita referência ao trabalho desenvolvido ao longo do período bem como os aspetos em que o aluno tem que melhorar e o que fazer para tal. **Nas observações devem constar as atividades desenvolvidas pelo aluno, frequência e assiduidade a apoios e tutorias.**

f) Proceder às alterações / correções ao nível da pauta e solicitar a pauta definitiva na Secretaria, bem como as fichas de registo de avaliação.

g) Conferir com o Conselho de Turma a pauta definitiva.

h) Solicitar aos professores que não devem abandonar a sala de reunião nem a escola sem que estejam cumpridas todas as formalidades e sem que a ata tenha sido lida e aprovada.

i) Verificar e assinar a ata.

III – Procedimentos depois do Conselho de Turma:

a) Após o Conselho de Turma e do processo de conferência, as fichas de registo de avaliação são fotocopiadas em duplicado, devendo ser todas assinadas pelo D. Turma. Dos 3 exemplares produzidos um deve ser entregue ao Encarregado de Educação em reunião marcada para o início do 3º período, outro deve ficar de posse do Diretor de Turma que integrará o processo do aluno no dossiê do DT e o outro será entregue na Direção da Escola com o restante material do Conselho de Turma.

b) Todo o material das reuniões (pautas, fichas de registo de avaliação, Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual ou de Turma, relatórios, calendário dos testes ...), depois de devidamente conferido pelo Conselho de Turma será entregue na Direção da Escola, pelo Diretor de Turma e 1º Secretário, que procede à leitura da **ata** (deve ser *rubricada pelo Diretor de Turma 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 Turma").***

Ordem de trabalhos:

1. – Avaliação Sumativa.

1.1.– Propostas de classificação e sua aprovação pelo Conselho de Turma.

A proposta de classificação apresentada pelo professor tem de estar em conformidade com os critérios de avaliação apresentados pelo respetivo Departamento Curricular e aprovados em reunião do Conselho Pedagógico.

A decisão final quanto à classificação a atribuir é da competência do Conselho de Turma, que, para o efeito, aprecia a proposta apresentada por cada professor. A responsabilidade pela atribuição das

classificações é do Conselho de Turma. Neste processo o Conselho de Turma funciona como um órgão colegial no qual todos os elementos são (co)responsáveis. Em situação de votação todos os elementos o devem fazer contra ou a favor, não sendo possíveis situações de abstenção.

Nos casos em que o aluno não possa ser avaliado, deverá o Diretor de Turma justificar essa situação em ata. Na ficha de registo de avaliação e na pauta deverá constar, indicado com uma alínea, a situação que provocou a não atribuição de classificação.

Atenção: A não realização de testes escritos pelo aluno não é impeditiva de atribuição de uma classificação pelo professor.

Todos os casos em que seja previsível não haver classificação devem ser previamente colocados à Direção, para análise.

1.2 – Análise do aproveitamento e problematização dos resultados da aprendizagem tendo em conta o previsto no Despacho Normativo nº 24-A/2012, de 6 de dezembro.

Deverá ser solicitada a cada professor uma breve reflexão sobre o aproveitamento global da turma, realçando os casos que considere mais problemáticos.

Sempre que se verifique necessário, devem ser apresentadas **propostas de soluções** exequíveis com vista à melhoria do processo de ensino e aprendizagem e proceder-se à elaboração de **Planos de Acompanhamento Pedagógico Individual ou de Turma, bem como fazer a sua avaliação, quando já implementados.** Também deve ser realizada **a avaliação** de todas as medidas promotoras do sucesso escolar já implementadas (PAPI, **aulas de apoio e tutorias.**)

O Conselho de turma deve fazer uma **apreciação global de cada aluno**, para que conste na ficha de registo de avaliação. Por uma questão de eficácia e gestão do tempo do Conselho de turma, aconselha-se a que o Diretor de Turma leve já uma proposta para análise do Conselho de Turma

A proposta de qualquer medida de promoção do sucesso educativo dos alunos deve ser sempre do conhecimento do Encarregado de Educação.

Nas disciplinas em que se verifiquem situações de não aproveitamento, o docente deve apresentar ao conselho de turma **propostas de trabalho que possam contribuir para melhorar o aproveitamento dos alunos**. Para este efeito recorda-se que os objetivos da escola são melhorar o aproveitamento escolar dos alunos bem como evitar situações de abandono escolar, fazendo com que todos os alunos possam concluir a sua escolaridade.

1.3 - Análise do comportamento e da assiduidade e propostas de melhoria.

Proceder à apreciação do comportamento global da turma e registar casos pontuais de bom ou mau comportamento.

Se o Conselho de Turma considerar o **comportamento global** como "Mau", "Não Satisfatório" ou "Pouco Satisfatório" devem ser registadas em ata propostas de soluções para os problemas identificados.

O Diretor de Turma deverá fazer um balanço da **assiduidade**, registando os casos que considere mais preocupantes, nomeadamente, os alunos que já realizaram Medidas de Recuperação de Aprendizagem bem como os respetivos resultados dessas medidas. **Deverão também ser referidos os alunos com faltas**

disciplinares, principalmente os que já atingiram três à mesma disciplina ou cinco a disciplinas diferentes.

Nota: Chama-se a atenção para que todos os professores usem nas atas a mesma nomenclatura no que respeita à caracterização do aproveitamento e comportamento globais da turma. Desta forma a caracterização global de todas as turmas poderá ser feita de uma forma unificadora.

APROVEITAMENTO	COMPORTAMENTO
Mau	Mau
Não Satisfatório	Não Satisfatório
Pouco Satisfatório	Pouco Satisfatório
Satisfatório	Satisfatório
Bom	Bom
Muito Bom	Muito Bom

1.4. Análise da situação relativamente ao Projeto Fénix (7º, 8º e 9º anos) e atividades de parcerias (5º e 6º anos)

Apresentar um relatório que refira o funcionamento, efeitos sobre a aprendizagem / avaliação dos alunos e melhorias a introduzir com vista a articulação entre os professores envolvidos de forma a atingir os objetivos do projeto.

1.5. Avaliação da situação dos alunos com NEE (PEI /CEI) ao abrigo do Decreto-Lei nº3/2008

a) Reformulação ou não dos PEI`s existentes;

b) Novas propostas de alunos com PEI`s;

c) Relatório dos professores do Ensino Especial.

2. Ponto da situação relativamente à execução do Projeto de Educação Sexual na Turma de acordo com a Lei nº 60 / 2009, articulada com a Portaria nº 196-A/2010

Fazer um balanço das atividades já realizadas e a realizar.

3. Cumprimento das planificações / identificação de eventuais situações de incumprimento.

4. Calendarização dos Testes de Avaliação.

A planificação dos testes deve evitar que os alunos tenham testes de avaliação em dias seguidos. Recorda-se que os alunos podem realizar testes de avaliação em qualquer dia do período letivo, não fazendo por isso sentido que se verifique, em alguns casos, a concentração dos testes de avaliação num período muito curto de tempo.

Não devem ser programados dois testes de avaliação para o mesmo dia.

Atenção à data das visitas de estudo e/ou outras atividades previstas para a turma.

5. Ponto da situação relativamente ao Plano de Turma.

O Conselho de Turma deverá fazer um balanço das atividades que estão a ser desenvolvidas pela turma bem como referência às que se prevê desenvolver e introduzir os reajustamentos/reformulações necessários com o objetivo de obviar as dificuldades de aprendizagem, aquisição de competências ao nível de métodos e hábitos de trabalho, correção de comportamentos e atitudes, etc. O Diretor de Turma deverá recolher junto do Conselho de Turma informações que considere pertinentes para o PT. Neste documento devem ser incluídos os critérios de avaliação específicos de cada disciplina.

6. Outros assuntos que o Conselho de Turma entenda oportunos.

- Situações de alunos que por motivos de comportamento ou aproveitamento o CT entenda que não devem participar em visitas de estudo.
- Alunos que participam no Projeto "Para ti se não faltares" – Fundação Benfica.
- Casos de bullying na turma e de outras situações anómalas e problemáticas no contexto da turma.
- Contactos estabelecidos com os Encarregados de Educação.
- Confirmar a lista atualizada dos alunos, informando sobre anulações de matrícula, transferência de escola ou turma, etc.
- Outras situações que justifiquem a ponderação do Conselho de Turma.

Reuniões com os pais/encarregados de educação e alunos no início do 3º Período

Estas reuniões devem ser marcadas para as seguintes datas:

6º ano - Dia 13 de janeiro – segunda-feira – 17h30 minutos – Refeitório da Escola JPA;

9º ano - Dia 14 de janeiro – terça-feira – 17h30 minutos – Auditório da Escola;

Após estas sessões plenárias, as reuniões de cada turma vão decorrer em salas específicas orientadas pelo respetivo Diretor de Turma.

Para as turmas dos restantes anos de escolaridade, a data da reunião com os Encarregados de Educação fica ao critério de cada diretor de turma, devendo contudo ser marcada entre os dia 13 e 17 de janeiro.

A Ordem de Trabalhos pode ser definida por cada Diretor de Turma, no entanto, sugere-se que a mesma contenha os seguintes pontos:

Ponto 1 – Avaliação final do 1.º período: aproveitamento, comportamento e assiduidade.

- Informar os Encarregados de Educação do carácter formativo e sumativo da avaliação no sentido de os esclarecer convenientemente acerca dos elementos, instrumentos e critérios de avaliação;
- Entregar as fichas de registo de avaliação;
- Fazer um balanço do trabalho desenvolvido pela turma ao longo do 1.º período, focando essencialmente os aspetos relativos ao aproveitamento e comportamento globais;
- Fazer o ponto da situação relativamente ao Plano de Turma;
- Dar conhecimento e fazer assinar os PAPI;
- Esclarecer os Encarregados de Educação acerca das medidas de apoio ao estudo/tutorias;
- No caso dos alunos com problemas de aproveitamento solicitar aos E. E. o seu apoio para que os alunos frequentem e se empenhem nas atividades das aulas de apoio ao estudo que lhes são disponibilizadas.

Ponto 2 – Informações.

- Informações específicas do Conselho de Turma;
- Esclarecimentos oportunos sobre a legislação (testes intermédios, exames nacionais e provas finais, exames de equivalência à frequência, assiduidade, ...)
- Salientar a obrigatoriedade do cumprimento da escolaridade e os benefícios da assiduidade;
- Visitas de estudo ou outras atividades desenvolvidas pela turma.
- Sensibilização para uma preparação prévia para os Testes Intermédios e Exames Nacionais.
- Falar individualmente com os Encarregados de Educação sobre os seus educandos, caso o solicitem e nos "casos" que o(a) Diretor(a) de Turma considere pertinentes.

Entrega do Plano da Turma em CD – dia 31 de janeiro de 2014

Este CD deve ser solicitado na Direção, constando aí o PCT do(s) ano(s) letivo(s) anteriores (no caso do 8º e 9º anos), que aí se deve(m) manter. O Plano da Turma deste ano letivo deve ser gravado neste CD como um novo ficheiro/pasta (ex: PT 7ºA 2013/14 – 1º período).