



1.ª REUNIÃO - Conselho de Diretores de Turma

6 de setembro de 2023

ORDEM DE TRABALHOS

- Ponto 1: Apresentação dos Coordenadores dos Diretores de Turma e Diretores de Turma;
- Ponto 2: Aprovação do Regimento do Conselho dos Diretores de Turma;
- Ponto 3: Documentos - modelos a utilizar pelos Diretores de Turma partilhados no Office 365;
- Ponto 4: Preparação das reuniões de Conselho de Turma (Equipas Pedagógicas);
- Ponto 5: Preparação da Receção aos Alunos;
- Ponto 6: Preparação das reuniões com os Encarregados de Educação;
- Ponto 7: Tarefas do Diretor de Turma;
- Ponto 8: EQAVET;
- Ponto 9: Outros assuntos.

PRIMEIRO CONTACTO DO DT COM OS ALUNOS

14 de setembro — Receção pelos Diretores de Turma

10.º Ano

Apadrinhamento aos alunos décimo ano pelos alunos de décimo segundo ano do mesmo curso.

RESTANTES ANOS DE ESCOLARIDADE

1. Os alunos dirigem-se para a sala atribuída;
2. Apresentação do Diretor de Turma;
3. Apresentação dos alunos;
4. Horário da turma;
5. Preenchimento de autorização de saída (se possível).
6. Apadrinhamento – 10.º ano de escolaridade. (Os alunos aguardam pela chegada dos padrinhos que no fim da sua apresentação se dirigem para a sala dos afilhados)

SE O DIRETOR DE TURMA NÃO ESTIVER PRESENTE NA RECEÇÃO AOS ALUNOS, SERÁ O RESPETIVO SECRETÁRIO A EXERCER AS FUNÇÕES PREVISTAS PARA ESTE DIA.



PRIMEIRA AULA DE DT-ALUNO

✚ 15 de setembro a 22 de setembro

1. Preenchimento da **Ficha Biográfica** – Novo documento para o 10.º ano; reutilizar a ficha existente nos restantes anos, que se encontra nos envelopes de arquivo morto na sala de DT;
2. Fornecer informações/orientações necessárias e indispensáveis aos alunos sobre o funcionamento da escola tendo em conta as regras de higiene e segurança básicas e consideradas de como bom senso em comunidade;
3. Sensibilização da importância de **conhecer, cumprir e fazer cumprir as normas** do Regulamento Interno e do Estatuto do Aluno (Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro);
4. Divulgação do endereço eletrónico da página da escola: www.aemachadodematos.pt
5. Caderneta do aluno **serão oferecidas aos alunos de 10.º ano.**
6. SENHAS PARA ALMOÇO/CANTINA
 - ✚ Os alunos do Ensino Profissional têm que tirar a senha, embora esta seja gratuita;
 - ✚ 0,30 € de multa, caso as senhas sejam tiradas no próprio dia (a senha não deve ser tirada após as 09h30m);
 - ✚ Os alunos só devem tirar as senhas nos dias em que almoçam na escola. **(sempre que adquirir a senha deve almoçar)**
 - ✚ As senhas podem ser anuladas até às 9h30m do próprio dia (na plataforma **SIGA** ou ligando para os **Serviços Administrativos**).

ALGUMAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

- a) **Na primeira semana os alunos não pagarão multa, caso tirem a senha no próprio dia;**
- b) *A multa é sempre aplicada ao discente caso este tire a senha no dia em que vai efetuar o almoço, independentemente da hora (que não pode ultrapassar as 09h30m);*
- c) *Caso se verifiquem situações de alunos reincidentes, falta ao consumo da refeição depois desta ter sido encomendada, a direção da escola pode convocar os seus EE, sendo feito um registo da mesma situação (...). Se a situação indiciar a possibilidade de negligência dos EE face ao seu educando, poderá ser estabelecido contacto com a CPCJ. À terceira vez que o aluno tire a senha e não almoce na cantina da escola, o aluno perderá o direito de usufruir da senha gratuita.*



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

NÃO ESQUECER: *O serviço de refeições e gestão das senhas é da exclusiva responsabilidade dos Serviços de Educação da Câmara Municipal de Felgueiras.*

7. MANUAIS ESCOLARES

Todos os alunos têm direito a manuais escolares gratuitos novos ou reutilizados no ano letivo 2023/2024, no entanto estes têm de ser devolvidos em bom estado de conservação, caso contrário têm penalizações (pagamento do valor de capa do manual ou perda do direito a receber manuais gratuitos no ano seguinte).

Considera-se que os manuais escolares **não se encontram em bom estado de conservação** se:

- Faltarem folhas/páginas;
- Tiverem páginas/folhas rasgadas;
- Tiverem folhas soltas;
- Tiverem a capa solta/rasgada/com autocolantes;
- Se encontrarem riscados de modo que prejudique a leitura;
- Estiverem sublinhados a caneta/marcador.

(Cabe ao Diretor de Turma alertar todos os membros do Conselho de Turma e os Encarregados de Educação para a necessidade de manter os manuais em bom estado e ir verificando o estado dos mesmos com regularidade.) – MUITO IMPORTANTE

8. Informar os Alunos/Encarregados de Educação que os discentes vão ter direito ao material escolar (material de escrita, cadernos, capas, ...), que devem “pedir” aos respetivos DT, que posteriormente devem enviar a respetiva requisição para a Adjunta do Diretor, Dora Adeganha);

9. BOLSA DE MÉRITO do Ensino Secundário (10.º, 11.º e 12.º anos de escolaridade).

Para que os alunos possam habilitar-se à bolsa de mérito do ensino secundário, têm de **cumprir os seguintes REQUISITOS:**

- Pertencer a agregados familiares integrados no 1.º e 2.º escalão de rendimentos (A e B), para efeitos de atribuição do abono de família;
- Obter, no ano letivo anterior, aprovação em todas as disciplinas a todos os módulos;
 - Obter média igual ou superior a 14, **arredondada às unidades.**



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

REGRAS PARA CALCULAR A MÉDIA

Na fórmula do cálculo da média das notas de atribuição de bolsa de mérito do ensino secundário, deve utilizar-se a avaliação de todas as disciplinas, com exceção de Educação Moral e Religiosa.

CANDIDATURA

Até ao dia **30 de setembro**, ou, caso a data coincida com o fim-de-semana, a candidatura pode ainda ser apresentada até ao dia útil seguinte, mediante requerimento, acompanhado dos documentos comprovativos da situação do aluno.

Documentos necessários

- Boletim de candidatura, fornecido no Serviço de Ação Social Escolar da escola (secretaria);
- Comprovativo da classificação média anual do ano anterior, facultado pelos serviços administrativos;
- Documento da Segurança Social, fazendo prova de que o aluno beneficia do escalão A ou B;
- Comprovativo do Número de Identificação Bancária (NIB) dada pelo Banco ou *Netbanking*.

10. Informar os alunos sobre a **NOMENCLATURA** utilizada nos testes de avaliação e “**Critérios Gerais de Avaliação**”: 60% no domínio saber fazer e 40% no domínio saber ser;

11. **Averiguar se os alunos têm acesso ao e-mail institucional.** Caso não o tenham devem solicitar o e-mail do Encarregado de Educação, o mais rápido possível (o DT deve entregar, posteriormente, na Direção, junto do Adjunto António Afonso).

12. **Todos os alunos do 10.º ano devem entregar ao DT o comprovativo do NIB onde conste o nome do titular da conta e a identificação da instituição bancária para estes entregarem à D. Joaquina dos Serviços Administrativos.**

13. Preencher o **Contrato de Formação** (apenas para os alunos de 10.ºano e alunos novos no curso) na primeira semana de aulas (informar os alunos no “Dia da receção aos alunos” que na primeira semana de aulas, no dia que o Diretor de Curso referir devem trazer o Cartão de Cidadão) e devem dar a assinar aos EE na reunião, caso o aluno tenha idade inferior a 18 anos.



PREPARAÇÃO DAS REUNIÕES COM OS ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO

Ordem de Trabalhos (Sugestão):

Ponto 1: Apresentação do Diretor de Turma;

Ponto 2: Eleição dos Representantes dos Encarregados de Educação;

Ponto 3: Documentos estruturantes do Agrupamento e Normas de Funcionamento;

Ponto 4: EQAVET;

Ponto 5: Outros assuntos.

O Diretor de Turma deverá convocar o Encarregado de Educação no período entre **25 a 29 de setembro, em horário pós-laboral**, para a reunião (ver guião sobre o assunto).

TAREFAS DO DIRETOR DE TURMA

- a) *Gerir o Programa E360 (de acordo com as indicações/orientações recebidas);*
- b) Entregar **uma CÓPIA da folha de presença das reuniões dos CT nos Serviços Administrativos**, até ao dia seguinte da realização da reunião;
- c) Supervisionar se os “Critérios de Avaliação”, de cada disciplina, foram transmitidos aos alunos, através da plataforma *Teams*, e a tomada de conhecimento por parte dos Encarregados de Educação;
- d) Ter em sua posse os critérios de avaliação, conteúdos e aulas previstas das diferentes disciplinas em **suporte digital**, na plataforma *Teams*;
- e) Contactar o Encarregado de Educação dos alunos que **não comparecerem nas primeiras semanas de aulas**, no sentido de averiguar as causas da sua ausência; comunicar aos Serviços Administrativos e à Coordenadoras dos Cursos Profissionais, o nome dos alunos que, dentro da escolaridade obrigatória, nunca compareceram às aulas até ao fim da 2.ª semana, desde o início das aulas;
- f) Dar a conhecer aos alunos o “Regulamento Interno” e recolher as assinaturas da tomada de conhecimento;
- g) Iniciar a organização do “dossiê” da turma;



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

- h) Recolher os **contactos urgentes dos Encarregados de Educação** (colocar na pasta partilhada da **OneDrive da Coordenação**);
- i) Pedir a **Autorização de saída** (**ENTREGAR à Coordenadora dos Cursos Profissionais, colocando em caixa respetiva na sala de DT**);
- j) Comunicar aos Encarregados de Educação o horário de atendimento;
- k) Analisar os **Processos Individuais** dos alunos e Planos de Turma (10.º ano):
A informação recolhida deverá ser prestada a todos os elementos do Conselho de Turma;
- l) Verificar se lhes foram entregues todos os documentos relativos aos **ALUNOS COM MEDIDAS DE SUPORTE À APRENDIZAGEM E À INCLUSÃO (MSAI)**
- m) Eleger o Delegado e Subdelegado de Turma;
- n) PREENCHER a grelha na sala de DT com o “Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação”, Delegado e Subdelegado e Representantes dos Encarregados de Educação.
- o) Informar os Encarregados de Educação dos alunos que têm módulos/UFCD em atraso (indicar os módulos e as respetivas disciplinas).
- p) Informar os Encarregados de Educação que devem consultar a página da escola para terem conhecimento das atividades que se vão desenvolvendo nas turmas dos Cursos Profissionais, assim como a página EQAVET.

Plano de Atividades da Coordenação de Diretores de Turma (PAA)

1. Receção aos Alunos;
2. Apadrinhamento;
3. Atividade “Educar Cidadãos”;
4. Entrega do Diploma/Reconhecimento - Quadro de Mérito e de Valores;
5. Outras sugestões.

Office 365

Existirá uma pasta partilhada, onde os Diretores de Turma poderão ter acesso a documentos e informações úteis (constantemente).

E360 – Diário de aula; justificação de faltas; avaliação.

Coordenação dos Cursos Profissionais

Ano letivo 2023/2024



ATAS

As atas devem ser entregues no **prazo máximo de 10 dias úteis**, de acordo com o estipulado no Regulamento Interno do Agrupamento, **exceto as atas de avaliação**.

COORDENADORA DA COMISSÃO DE VERIFICAÇÃO (POMBEIRO) – Estela Pinto

Indicações/requisitos a ter em consideração, **impreterivelmente**, na elaboração das atas (ver documento a enviar oportunamente).

EQAVET

Informar os Encarregados de Educação, da importância do EQAVET no Agrupamento, para que serve e sua funcionalidade. Realçar ainda que os Cursos Profissionais do Agrupamento são de qualidade e certificados pela Comunidade Europeia. Solicita-se aos Diretores de Turma que partilhem estas informações com os elementos do Conselho de Turma e sempre que oportuno os docentes realcem o EQAVET como selo de referência e de qualidade nos Cursos Profissionais.

- EQAVET foi concebido para melhorar o Ensino e Formação Profissional (EFP) no espaço europeu, colocando à disposição das autoridades e dos operadores, ferramentas comuns para a gestão da qualidade, promovendo a confiança mútua, a mobilidade de trabalhadores e de formandos e a aprendizagem ao longo da vida.
- É um instrumento a adotar que permite documentar, desenvolver, monitorizar, avaliar e melhorar a eficiência da oferta de EFP - Educação e Formação Profissional - e a qualidade das práticas de gestão, com base em referências europeias comuns de EFP com base em referências europeias comuns.
- Pretende-se atuar ao nível das condições conducentes à melhoria da qualidade, da eficácia e da eficiência do sistema de educação e formação profissional da Escola Básica e Secundária Dr. Machado de Matos.



151490 - AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DR. MACHADO DE MATOS, FELGUEIRAS

Outras Informações aos DT:

1. As pautas de conhecimento retiradas do E360 devem ser **assinadas pelo Diretor da Escola**.
2. Informar todos os elementos do Conselho de Turma que sempre que realizem uma atividade dentro ou fora da escola, devem obter evidências: fotos, vídeos, etc, e colocar na equipa da respetiva turma na pasta Evidências e enviar ao Tiago Carvalho para publicar na página da escola, após ter dado conhecimento ao Diretor da escola.
3. Os mecanismos de recuperação também devem ser assinados pelo Encarregado de Educação.
4. **Visitas de estudo** – caso de turmas mistas.
5. Responsabilizar os Encarregados de Educação pela educação dos seus educandos: os alunos não podem faltar às aulas nem à FCT sem ter uma justificação viável e sempre que os seus educandos tenham necessidade de faltar a FCT devem informar a Entidade de Acolhimento em FCT, o Diretor de Curso e o Diretor de Turma.

Pombeiro, 5 de setembro de 2023

A Coordenação dos Cursos Profissionais

Idalina Oliveira