

*A escola não é só um edifício, uma construção de tijolos e cimento, é acima de tudo uma construção humana, uma família, feita por pessoas, que se dedicam e trabalham diariamente para criar um ambiente propício e confortável para que as aprendizagens sejam mais fáceis de conseguir.*

**Paulo Pimentel**

### Calendário Escolar 2017/2018

Atividades letivas	
<b>1.º período</b>	13 de setembro a 15 de dezembro
<b>2.º período</b>	3 de janeiro a 23 de março
<b>3.º período</b>	9 de abril a 15 de junho

Interrupções das atividades letivas	
<b>1.ª (Natal)</b>	18 de dezembro a 2 de janeiro
<b>2.ª (Carnaval)</b>	12 a 14 de fevereiro
<b>3.ª (Páscoa)</b>	26 de março a 6 de abril

#### Provas de Aferição – 5.º ano

- Entre **21 a 30 de maio** – Educação Musical; Educação Visual e Educação Tecnológica
- **8 de junho** – Português

#### Dias de aulas previstos

	2.ª feira	3.ª feira	4.ª feira	5.ª feira	6.ª feira	Total
<b>1.º Período</b>	13	13	13	13	12	64
<b>2.º Período</b>	10	10	11	12	12	55
<b>3.º Período</b>	9	9	9	9	10	46

\*\*\*\*\*

Para ajudar os alunos ao longo de todo o ano estarão disponíveis todos os intervenientes da comunidade escolar: **colegas, professores, assistentes técnicos e operacionais, Serviços de Psicologia e Orientação, Direção do Agrupamento.**

Um dos professores será o **Diretor de Turma**, que será sempre:

- **O ELO** de ligação entre a Escola e a Família;
- **O AMIGO** que ajuda o aluno a resolver os problemas;
- **O CONTACTO** entre os professores e o Encarregado de Educação;
- **O RESPONSÁVEL** por informar o Encarregado de Educação dos problemas relacionados com a escola.

O **Agrupamento de Escolas de Águeda** é constituído por 5 Jardins de Infância, 4 Escolas Básicas do 1º Ciclo e a escola sede, a E.B. Fernando Caldeira, onde funciona o 1.º e 2.º Ciclos. Trabalham neste Agrupamento cerca de 100 docentes e uma vasta equipa de Assistentes Técnicos/Operacionais e Técnicos Especializados, para aproximadamente 1250 alunos, desde a educação pré-escolar até ao 6.º ano de escolaridade.

Alguns desses profissionais são o rosto dos serviços que a escola disponibiliza. Os horários de funcionamento dos vários serviços/setores são os que constam nos quadros seguintes:

#### **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SERVIÇOS DA ESCOLA**

	<b>ABERTURA</b>	<b>ENCERRAMENTO</b>
<b>Secretaria</b>	9h00	16h00
<b>Papelaria/Reprografia</b>	8h15 13h45	12h15 16h30
<b>Biblioteca</b>	8h30	17h00
<b>Bar dos alunos</b>	8h00 11h45 15h15	10h30 14h00 16h00
<b>Refeitório a)</b>	12h00	14h00

a) A marcação da senha para o almoço deve ser efetuada antecipadamente, **ou no próprio dia até às 8h30**, por 1,46€; 0,73€ (escalação B) ou sem pagar (escalação A), pela internet (*SIGE3 na página do Agrupamento*), na Papelaria/Reprografia ou no Quiosque junto ao telefone. No próprio dia, a marcação efetuada após as 8h30 implica o pagamento de uma multa de 0,30€ e apenas poderá ser feita até às 10h15.

#### **NORMAS DE CONVIVÊNCIA NA ESCOLA**

A escola é composta por recursos físicos e humanos, bem como por um conjunto de normas que todos têm de respeitar. Assim, deves ter em conta as seguintes regras:

##### **ENTRADAS E SAÍDAS DA ESCOLA:**

- Os pais/encarregados de educação (EE) devem assegurar o cumprimento dos horários pré-estabelecidos (transportes, entradas, saídas...).
- Nenhum aluno está autorizado a sair da escola durante o tempo letivo sem a devida autorização do EE.

##### **ENTRADA NA SALA DE AULA:**

- Os alunos devem ser pontuais na chegada à porta da sala de aula e aguardar a chegada do professor, formando uma fila encostada à parede, de modo a facilitar a circulação no corredor.
- A entrada dos alunos far-se-á de forma ordeira, dirigindo-se, estes, em silêncio, para os seus lugares.
- Caso o professor não compareça na sala, os alunos devem aguardar, as indicações do Assistente Operacional.

##### **EM SALA DE AULA:**

###### **O aluno deve:**

- Estar atento e executar os trabalhos propostos pelo professor;
- Usar o caderno diário e tirar os apontamentos necessários, evitando distrair-se;
- Levantar o braço e esperar que o professor lhe dê a palavra;
- Ouvir com atenção as intervenções dos colegas e do professor;
- Manter-se sempre dentro da sala, sendo autorizado a sair, pelo professor, apenas por motivos de força maior;
- Permanecer no seu lugar, agindo de acordo com o previsto na planificação do professor. Caso tenha necessidade de se levantar por qualquer motivo, deve pedir autorização ao professor;
- Apresentar-se com vestuário adequado ao local e às atividades escolares;

- Ter o telemóvel desligado.

#### **FINAL DA AULA/SAÍDA:**

- Antes de sair, os alunos devem certificar-se que a sala fica limpa e arrumada (sem papéis no chão, mesas em filas alinhadas), deixando em cima da mesa apenas o material necessário para a aula seguinte. Os alunos saem da sala apenas quando o professor autorizar.

#### **INTERVALOS:**

- Os alunos não podem permanecer nas salas nem nos corredores durante o intervalo. Devem ir ao cacifo e utilizar os sanitários após a saída da aula, de modo a evitar a ida ao bloco de aulas no intervalo. O lixo deve ser colocado em locais apropriados e os espaços verdes devem ser preservados.

#### **SANITÁRIOS:**

- Os alunos devem esforçar-se por deixar os sanitários limpos. Para tal, deverão descarregar sempre o autoclismo após a sua utilização e não sujar o chão. Os alunos deverão lembrar-se ainda que os sanitários não são lugar de brincadeira.

#### **BIBLIOTECA**

- Os alunos podem frequentar a Biblioteca apenas no horário estabelecido, não podendo permanecer neste espaço na ausência de um adulto.

#### **REFEITÓRIO**

- Na fila do refeitório, os alunos devem aguardar sem barulho ou agitação, respeitando a vez dos outros. No interior do refeitório, os alunos devem evitar falar alto e devem manter o espaço limpo e agradável.

#### **CARTÃO ELETRÓNICO**

Os alunos devem passar o **Cartão Eletrónico** ao entrar na escola, de forma a ter acesso aos vários serviços.

O **Cartão Eletrónico** é carregado na Papelaria/Reprografia ou no Quiosque (junto ao telefone) e servirá para registar a entrada e saída da escola, almoçar no Refeitório, adquirir produtos no Bar dos Alunos e na Papelaria/Reprografia.

O primeiro cartão é grátis. O pedido de uma segunda via do cartão, terá um custo unitário de 5€, cada vez que esta situação se repita.

Os alunos devem trazer apenas o dinheiro e os materiais necessários para a escola e ter o máximo cuidado com eles, pois são responsáveis pelos seus bens.

#### **CACIFOS ESCOLARES**

No início do ano letivo, o Diretor de Turma fará o levantamento dos alunos do 5.º ano interessados em usufruir de um cacifo (os alunos do 6.º ano já estarão servidos). Para essa atribuição será necessário pagar a caução de 5€, sendo que essa caução só será devolvida no final do 6.º, no momento da devolução da chave.



Cada aluno deve **cuidar bem do seu cacifo e dos cacifos dos colegas**, não os vandalizando.

#### **CADERNETA DO ALUNO:**

A Caderneta do Aluno é de uso obrigatório e deve ser adquirida na Papelaria/Reprografia, tendo um custo de 1,25€.

## AVALIAÇÃO

A avaliação interna das aprendizagens, da responsabilidade dos professores e dos órgãos de administração e gestão e de coordenação e supervisão pedagógica da escola, compreende as seguintes modalidades de avaliação:

### **Avaliação diagnóstica**

1 — A avaliação diagnóstica responde à necessidade de obtenção de elementos para a fundamentação do processo de ensino e de aprendizagem e visa a facilitação da integração escolar e a orientação escolar e vocacional.

2 — No desenvolvimento da avaliação diagnóstica deve ser valorizada a intervenção de docentes dos diferentes ciclos e recolhidas e mobilizadas informações que permitam a definição de planos didáticos e a adoção de estratégias adequadas às necessidades específicas dos alunos.

### **Avaliação formativa**

1 — A avaliação formativa enquanto principal modalidade de avaliação integra o processo de ensino e de aprendizagem fundamentando o seu desenvolvimento.

2 — Os procedimentos a adotar no âmbito desta modalidade de avaliação devem privilegiar:

a) A regulação do ensino e das aprendizagens, através da recolha de informação que permita conhecer a forma como se ensina e como se aprende, fundamentando a adoção e o ajustamento de medidas e estratégias pedagógicas;

b) O caráter contínuo e sistemático dos processos avaliativos e a sua adaptação aos contextos em que ocorrem;

c) A diversidade das formas de recolha de informação, através da utilização de diferentes técnicas e instrumentos de avaliação, adequando-os às finalidades que lhes presidem.

### **Avaliação sumativa**

1 — A avaliação sumativa consubstancia um juízo global sobre as aprendizagens desenvolvidas pelos alunos.

2 — A avaliação sumativa traduz a necessidade de, no final de cada período escolar, informar alunos e encarregados de educação sobre o estado de desenvolvimento das aprendizagens.

3 — Esta modalidade de avaliação traduz ainda a tomada de decisão sobre o percurso escolar do aluno.

4 — A coordenação do processo de tomada de decisão relativa à avaliação sumativa, garantindo a sua natureza globalizante e o respeito pelos critérios de avaliação, compete, no 2.º ciclo, ao diretor de turma.

### **Expressão da avaliação sumativa**

No 2.º ciclo do ensino básico, a informação resultante da avaliação sumativa expressa-se numa escala de 1 a 5, em todas as disciplinas, e, sempre que se considere relevante, é acompanhada de uma apreciação descritiva sobre a evolução da aprendizagem do aluno, incluindo as áreas a melhorar ou a consolidar, sempre que aplicável, a inscrever na ficha de registo de avaliação.

### **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 caráter 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.

O aluno não progride e obtém a menção *Não Transitou* (5.º ano) ou *Não Aprovado* (6.º ano), se estiver numa das seguintes condições:

5.º ano	6.º ano
- Classificação inferior a nível 3 em quatro ou mais disciplinas.	- Classificação inferior a nível 3 nas disciplinas de Português e de Matemática; - Classificação inferior a nível 3 em três ou mais disciplinas.
O Apoio ao Estudo e as disciplinas de Educação Moral e Religiosa e de oferta complementar (Cidadania), não são consideradas para efeitos de transição de ano e aprovação de ciclo.	

### **Critérios de avaliação**

A avaliação dos alunos incide sobre os conteúdos definidos nos programas e tem como referência as metas curriculares em vigor para as diversas áreas disciplinares, assim como as atitudes e valores.

**Domínio Cognitivo** - Conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas – específicos de cada disciplina/área disciplinar.

**Domínio das atitudes e valores** – Comuns a todas as disciplinas/áreas disciplinares, a saber: Responsabilidade; Empenho; Autonomia; Relacionamento interpessoal

Domínios	Percentagem
a) Conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas	80%
b) Atitudes e valores	20%

#### Ponderação nos finais de período

Atribuição de Nível (por período)	
<b>1.º Período</b>	1P = 80% (a)+ 20% (b) Nota Final (resulta da conversão na escala de 1 a 5)
<b>2.º Período</b>	2P = 80% (a)+ 20% (b) Nota Final = (2P) = 30% (1P) + 70 % (2P) (resulta da conversão na escala de 1 a 5)
<b>3.º Período</b>	3P = 80% (a)+ 20% (b) Nota Final = 20% (1P) + 30 % (2P) + 50 % (3P) (resulta da conversão na escala de 1 a 5)

A **apreciação global** de carácter transversal ou de natureza instrumental, é da responsabilidade do Conselho de Turma, com o contributo de todas as disciplinas.

Deve fazer referência a:

- Educação para a cidadania;
- Compreensão e expressão em língua portuguesa;
- Utilização das tecnologias de informação e comunicação.

#### Terminologia de classificação na avaliação

Percentagem	Nível	Menção
0 – 49%	1	Insuficiente
20 – 49%	2	
50 – 69%	3	Suficiente
70 – 89%	4	Bom
90 – 100%	5	Muito bom

#### Oferta Complementar - Cidadania

Domínios	Conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas	80%	Avaliação: Nível de 1 a 5
	Comunicação e expressão		
	Resolução de problemas		
	Participação na vida da turma e da comunidade		
Atitudes e Valores	Responsabilidade	20%	
	Relacionamento interpessoal		
	Interesse, empenho e persistência		
	Autonomia		

#### Avaliação dos alunos com Necessidades Educativas Especiais

Os alunos abrangidos pela modalidade de Educação Especial são avaliados de acordo com os respetivos critérios de avaliação constantes do seu Programa Educativo Individual (PEI) e a legislação em vigor.

**Nota:** O documento completo relativo aos critérios de avaliação, poderá ser consultado em [www.agrup-escolas-agueda.pt](http://www.agrup-escolas-agueda.pt)

## RESUMO DOS CRITÉRIOS GERAIS E ESPECÍFICOS DE AVALIAÇÃO – 2.º CICLO

DOMÍNIOS	CONHECIMENTOS ADQUIRIDOS E CAPACIDADES DESENVOLVIDAS														ATTITUDES E VALORES					
	Testes /Fichas de Avaliação	Minitestes	Trabalhos escritos	Trabalho na sala de aula	Testes Oraís	Participação oral	Expressão oral	Letura	Domínio Intercultural	Unidades Desportivas	Aptidão Física	Empenho desportivo	Letura e Escrita	Aplicação de conhecimentos	Execução	Criação	Portefólio	Aprendizagens/ Conhecimentos (Domínios)	20%	
Elementos de Avaliação																				
Disciplinas																				
Português	55	---	10	---	5	---	5	5	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Inglês	40	---	5	---	20	---	---	10	5	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
H. G. Portugal	60	---	10	10	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Matemática	50	20	---	10	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
C. Naturais	50	20	---	10	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Ed. Física	20	---	---	---	---	---	---	---	30	10	20	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Ed. Musical	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	20	20	20	20	---	---	---	---	---
Ed. Visual	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	20	60	---	---
Ed. Tecnológica	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	20	60	---	---
E.M.R.C.	30	---	---	25	---	25	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**Cidadania:** Conhecimentos adquiridos e capacidades desenvolvidas - **80%** e Atitudes e Valores – **20%**

## PROJETOS/CLUBES EXISTENTES NA ESCOLA

A escola tem um conjunto de clubes e projetos para enriquecer os conhecimentos dos alunos e ajudar a superar algumas dificuldades/problemas.

Desta forma, e à semelhança do ano letivo anterior, depois de conhecer o horário, os alunos podem inscrever-se nos clubes e projetos que lhe interessarem, junto do seu Diretor de Turma ou do professor de Educação Física (no caso do Desporto Escolar).

- **Projeto Eco – Escolas** → visa sensibilizar os alunos para a defesa e preservação do ambiente, valorizando os princípios de sustentabilidade nos domínios do uso da energia e dos recursos vitais.

- **Projeto de Promoção e Educação para a Saúde (PES)** → visa promover a saúde, melhorar o nível de literacia para a saúde, abordando temáticas relacionadas com a saúde mental e prevenção da violência, educação alimentar, atividade física e comportamentos aditivos e dependências, afetos e educação para a sexualidade.

- **Projeto “Águeda Educação +”** → projeto da Câmara Municipal de Águeda, que visa apetrechar as salas de aula com sistemas integrados de hardware, software e plataformas de ensino. Nas turmas que integram o projeto, cada aluno tem um tablet. Os manuais escolares são cedidos em formato digital, para além do formato em papel, o que permite aos professores e alunos, um desenvolvimento integral da aula neste formato digital, caso seja pretendido, bem como o acesso a um conjunto de ferramentas educativas (dicionários, atlas, jogos, base de dados, etc).

- **Projeto Turma TOP** → concurso que promove uma cultura e uma prática de excelência pela responsabilidade partilhada e comprometida, individual e coletiva, com o objetivo de melhorar os processos e resultados que se desenvolvem na Escola.

### Clubes

- Cantinho da Leitura e Escrita
- Clube da Estufa/Horta
- Clube de Artes
- Clube de Música
- Clube de Fotografia
- Clube de Línguas
- Eco Clube
- Laboratório de Matemática
- Desporto Escolar (Futsal, Basquetebol e Ténis de Mesa)

**NOTA:** Posteriormente serão divulgados os horários e dias de funcionamento dos diferentes clubes e projetos.

## NORMAS PARA FAZER RENDER O ESTUDO

A escola é o lugar onde o aluno pode aprender muitas coisas novas, mas também é o lugar onde pode partilhar os seus conhecimentos, a sua cultura e os seus saberes. Assim, e para atingir o sucesso no percurso escolar, o aluno deve sempre dar o seu máximo nos estudos. Para isso deixamos aqui algumas **dicas que poderão ajudar o aluno na organização do estudo.**

- **Local:** tranquilo, sem ruídos, sem distrações e com muita luz, para evitar o cansaço da vista e a sonolência;
- **Horários:** blocos de uma hora com pausas de 10 minutos – evitam o cansaço e melhoram a concentração; nas pausas dedicar a coisas diferentes do estudo.
- **Por onde começar?** Começar sempre pelas tarefas mais difíceis e que exijam mais concentração.
- Preparar o estudo com tempo e dar uma vista de olhos na matéria toda, para ter a noção da quantidade de matéria que tem de saber.
- Rever a matéria e fazer mais exercícios naquela(s) em que tiver mais dificuldades
- Fazer resumos da matéria com palavras suas e fazer fichas da cada capítulo.
- Nos dias antes das fichas de avaliação/testes voltar a fazer uma revisão da matéria toda (podem ser os seus resumos) e insistir naquilo que sabe menos.

- A maior dificuldade em estudar não é a matéria nem a dificuldade das fichas de avaliação/testes, mas o medo de falhar.
- O aluno deve **aprender a acreditar nas suas capacidades**, pois é capaz de perceber a matéria e saber o suficiente para alcançar bons resultados.
- Perante as dificuldades, o aluno não deve desanimar e deve pedir ajuda sempre que necessário (aos pais, colegas e professores).

#### **Nos dias das fichas de avaliação... o aluno deve:**

- Relaxar e concentrar-se na ficha de avaliação.
- Antes de responder, ler, com atenção, cada pergunta.
- Gerir o tempo disponível, de acordo com o número de perguntas da ficha de avaliação.
- Responder, primeiro, às questões que sabe melhor. Deixar para o fim as perguntas em que tiver mais dificuldades.
- Antes de entregar a ficha de avaliação, verificar se respondeu a todas as perguntas e voltar a ler cada pergunta e cada resposta dada, para uma verificação final.
- São desaconselhados quaisquer tipos de pensamentos derrotistas!
- É normal o aluno ficar um pouco ansioso em situações de avaliação. **Deve dar importância àquilo que sabe!**

**IMPORTANTE:** O aluno não se deve esquecer de brincar, divertir e ser **FELIZ!**

### **MENSAGEM AOS PAIS E ENCARREGADOS DE EDUCAÇÃO**

O envolvimento dos pais e encarregados de educação é essencial para o sucesso escolar do seu educando. A sua ajuda é fundamental na motivação do seu educando para o estudo e na criação de condições para que ele consiga estudar. A motivação para o estudo consegue-se com um bom ambiente de trabalho e com harmonia familiar.

**É muito importante que lembre frequentemente o seu educando que as principais finalidades do Ensino Básico são:**

Levar o aluno a...

- ⊕ respeitar-se a si próprio e aos outros;
- ⊕ ter hábitos de trabalho;
- ⊕ ser autónomo;
- ⊕ ser colaborador;
- ⊕ empenhar-se em conservar e melhorar o mundo que nos rodeia;
- ⊕ compreender a importância da comunicação para o bem estar individual e da sociedade;
- ⊕ conhecer e compreender o seu mundo e o dos outros.

**Como contribuir para o sucesso escolar do seu educando?**

- ⊕ Interessando-se diariamente pela evolução e progresso escolar do seu educando;
- ⊕ Criando um local em casa para o seu educando estudar, o qual deverá ser confortável, com boa iluminação e sem elementos distratores;
- ⊕ Ajudando o seu educando a ser organizado com os cadernos diários e outros materiais necessários às aulas, assim como com a distribuição do tempo (horas para estudar e horas para descansar ou brincar);
- ⊕ Inculcando, no seu educando, a responsabilidade da realização dos trabalhos de casa;
- ⊕ Estando atento às diferentes informações de avaliação que o seu educando leve para casa. Assine-as, pois só assim o professor saberá que tomou conhecimento delas;
- ⊕ Responsabilizando o seu educando pela sua assiduidade e pontualidade;



- ✦ Na alimentação, procurando que o seu educando venha sempre para a escola com o pequeno-almoço tomado e com um lanche para meio da manhã ou da tarde, pois está provado que a fome impede a concentração.
- ✦ Auxiliando-o na sua higiene pessoal e apresentação.



## **CINCO SUGESTÕES PARA AJUDAR O SEU EDUCANDO A ORGANIZAR O TEMPO DE ESTUDO ...**

**1 – Elaboração de um Horário de Estudo** - Ajude o seu educando a elaborar um horário de estudo que crie um hábito de estudo diário, mas que seja flexível e realista. No início da semana deve-se analisar o horário de estudo e ponderar se é necessário fazer algumas alterações em função das fichas de avaliação/testes que estão marcados e consequentes horas de estudo necessárias;

**2 – Preparação do material** – Relembre diariamente o seu educando que deverá verificar se tem todos os materiais necessários para as diferentes disciplinas;

**3 – Objetivos** – Ajude o seu educando a questionar-se acerca das tarefas que deverão ser prioritárias:

- *O que não pode deixar de fazer hoje* (por exemplo: trabalhos de casa; preparar-se para as fichas; fazer exercícios);

- *Verificar as disciplinas que são prioritárias*, para selecionar o número de páginas ou capítulos do livro que vai ler, quantas lições vai rever, quantos exercícios vai resolver.

**4 – Sequência de estudo** – Ajude o seu educando a organizar o estudo em blocos de 30 a 50 minutos (distribuídos por duas disciplinas ou por uma só) e incentive-o a começar pelas disciplinas mais difíceis ou menos agradáveis.

**5 - Pausas** – Quando começamos a ficar cansados, deixamos de ter capacidade de concentração. Quando isso acontece, é melhor fazer um curto intervalo ou mudar de atividade para podermos retomar o estudo. Incentive o seu educando a fazer pausas no estudo (estas pausas podem ser aproveitadas para fazer um pequeno lanche).

**Não podemos esquecer também a importância da existência de uma boa relação/contacto entre a escola e a família. Para isso deverá:**

- ✦ Consultar frequentemente a Caderneta do Aluno, para verificar se existe alguma comunicação importante;
- ✦ Utilizar a caderneta para contactos oportunos com o professor/Diretor de Turma do seu educando;
- ✦ Utilizar as respetivas páginas da caderneta para a justificação das faltas, cumprindo o prazo estabelecido (**até ao 3.º dia útil após a falta**). Esta justificação deverá ser feita de acordo com a **Lei n.º 51/2012**, cujos pontos são apresentados de seguida:

### **Artigo 16.º Justificação de faltas**

1 - São consideradas justificadas as faltas dadas pelos seguintes motivos:

- Doença do aluno, devendo esta ser informada por escrito pelo encarregado de educação ou pelo aluno quando maior de idade quando determinar um período inferior ou igual a três dias úteis, ou por médico se determinar impedimento superior a três dias úteis, podendo, quando se trate de doença de carácter crónico ou recorrente, uma única declaração ser aceite para a totalidade do ano letivo ou até ao termo da condição que a determinou;
- Isolamento profilático, determinado por doença infetocontagiosa de pessoa que coabite com o aluno, comprovada através de declaração da autoridade sanitária competente;
- Falecimento de familiar, durante o período legal de justificação de faltas por falecimento de familiar previsto no regime do contrato de trabalho dos trabalhadores que exercem funções públicas;
- Nascimento de irmão, durante o dia do nascimento e o dia imediatamente posterior;
- Realização de tratamento ambulatorio, em virtude de doença ou deficiência, que não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- Assistência na doença a membro do agregado familiar, nos casos em que, comprovadamente, tal assistência não possa ser prestada por qualquer outra pessoa;
- Comparência a consultas pré-natais, período de parto e amamentação, nos termos da legislação em vigor;

- h) Ato decorrente da religião professada pelo aluno, desde que o mesmo não possa efetuar-se fora do período das atividades letivas e corresponda a uma prática comumente reconhecida como própria dessa religião;
- i) Participação em atividades culturais, associativas e desportivas reconhecidas, nos termos da lei, como de interesse público ou consideradas relevantes pelas respetivas autoridades escolares;
- j) Preparação e participação em atividades desportivas de alta competição, nos termos legais aplicáveis;
- k) Cumprimento de obrigações legais que não possam efetuar-se fora do período das atividades letivas;
- l) Outro facto impeditivo da presença na escola ou em qualquer atividade escolar, desde que, comprovadamente, não seja imputável ao aluno e considerado atendível pelo diretor, pelo diretor de turma ou pelo professor titular;
- m) As decorrentes de suspensão preventiva aplicada no âmbito de procedimento disciplinar, no caso de ao aluno não vir a ser aplicada qualquer medida disciplinar sancionatória, lhe ser aplicada medida não suspensiva da escola, ou na parte em que ultrapassem a medida efetivamente aplicada;
- n) Participação em visitas de estudo previstas no plano de atividades da escola, relativamente às disciplinas ou áreas disciplinares não envolvidas na referida visita;
- o) Outros factos previstos no regulamento interno da escola.

2 - A justificação das faltas exige um pedido escrito apresentado pelos pais ou encarregados de educação ou, quando maior de idade, pelo próprio, ao professor titular da turma ou ao diretor de turma, com indicação do dia e da atividade letiva em que a falta ocorreu, referenciando os motivos justificativos da mesma na caderneta escolar, tratando-se de aluno do ensino básico, ou em impresso próprio, tratando-se de aluno do ensino secundário.

3 - O diretor de turma, ou o professor titular da turma, pode solicitar aos pais ou encarregado de educação, ou ao aluno maior de idade, os comprovativos adicionais que entenda necessários à justificação da falta, devendo, igualmente, qualquer entidade que para esse efeito for contactada, contribuir para o correto apuramento dos factos.

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.

5 - O regulamento interno do agrupamento de escolas ou escola não agrupada deve explicitar a tramitação conducente à aceitação da justificação, as consequências do seu eventual incumprimento e os procedimentos a adotar.

6 - Nas situações de ausência justificada às atividades escolares, o aluno tem o direito a beneficiar de medidas, a definir pelos professores responsáveis e ou pela escola, nos termos estabelecidos no respetivo regulamento interno, adequadas à recuperação da aprendizagem em falta.

#### **Artigo 17.º** **Faltas injustificadas**

1 - As faltas são injustificadas quando:

- a) Não tenha sido apresentada justificação, nos termos do artigo anterior;
- b) A justificação tenha sido apresentada fora do prazo;
- c) A justificação não tenha sido aceite;
- d) A marcação da falta resulte da aplicação da ordem de saída da sala de aula ou de medida disciplinar sancionatória.

2 - Na situação prevista na alínea c) do número anterior, a não aceitação da justificação apresentada deve ser fundamentada de forma sintética.

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.

#### **Artigo 18.º** **Excesso grave de faltas**

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

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

2 - Nas ofertas formativas profissionalmente qualificantes, designadamente nos cursos profissionais, ou noutras ofertas formativas que exigem níveis mínimos de cumprimento da respetiva carga horária, o aluno encontra-se na situação de excesso de faltas quando ultrapassa os limites de faltas justificadas e ou injustificadas daí decorrentes, relativamente a cada disciplina, módulo, unidade ou área de formação, nos termos previstos na regulamentação própria ou definidos, no quadro daquela, no regulamento interno da escola.

3 - Quando for atingido metade dos limites de faltas previstos nos números anteriores, os pais ou o encarregado de educação ou o aluno maior de idade são convocados à escola, pelo meio mais expedito, pelo diretor de turma ou pelo professor que desempenhe funções equiparadas ou pelo professor titular de turma.

4 - A notificação referida no número anterior tem como objetivo alertar para as consequências da violação do limite de faltas e procurar encontrar uma solução que permita garantir o cumprimento efetivo do dever de assiduidade.

5 - Caso se revele impraticável o referido nos números anteriores, por motivos não imputáveis à escola, e sempre que a gravidade especial da situação o justifique, a respetiva comissão de proteção de crianças e jovens em risco deve ser informada do excesso de faltas do aluno menor de idade, assim como dos procedimentos e diligências até então adotados pela escola e pelos encarregados de educação, procurando em conjunto soluções para ultrapassar a sua falta de assiduidade.

### Artigo 19.º

#### Efeitos da ultrapassagem dos limites de faltas

- 1 - A ultrapassagem dos limites de faltas injustificadas previstos no n.º 1 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e obriga o aluno faltoso ao cumprimento de medidas de recuperação e ou corretivas específicas, de acordo com o estabelecido nos artigos seguintes, podendo ainda conduzir à aplicação de medidas disciplinares sancionatórias, nos termos do presente Estatuto.
- 2 - A ultrapassagem dos limites de faltas previstos nas ofertas formativas a que se refere o n.º 2 do artigo anterior constitui uma violação dos deveres de frequência e assiduidade e tem para o aluno as consequências estabelecidas na regulamentação específica da oferta formativa em causa e ou no regulamento interno da escola, sem prejuízo de outras medidas expressamente previstas no presente Estatuto para as referidas modalidades formativas.
- 3 - O previsto nos números anteriores não exclui a responsabilização dos pais ou encarregados de educação do aluno, designadamente, nos termos dos artigos 44.º e 45.º do presente Estatuto.
- 4 - Todas as situações, atividades, medidas ou suas consequências previstas no presente artigo são obrigatoriamente comunicadas, pelo meio mais expedito, aos pais ou ao encarregado de educação ou ao aluno, quando maior de idade, ao diretor de turma e ao professor tutor do aluno, sempre que designado, e registadas no processo individual do aluno.
- 5 - A ultrapassagem do limite de faltas estabelecido no regulamento interno da escola relativamente às atividades de apoio ou complementares de inscrição ou de frequência facultativa implica a imediata exclusão do aluno das atividades em causa.

#### FALTAS - Informações adicionais

- A ausência do aluno a um bloco de 90 minutos corresponde a 2 faltas.
- A ordem de saída da sala de aula imposta por um professor poderá corresponder a uma falta de presença injustificada.
- Os alunos devem ser pontuais, sendo que só ao 1.º tempo do turno da manhã (e da tarde, se almoçarem fora da escola) há uma tolerância de 10 minutos. Caso se verifique um atraso superior a 10 minutos sem que haja uma justificação aceitável, o aluno terá falta de presença, no entanto permanecerá na aula. Atrasos sistemáticos às aulas implicam a marcação de falta.
- A acumulação de três faltas de material implica a comunicação destas, na caderneta do aluno, ao encarregado de educação e marcação de falta equiparada a falta de presença.

#### COLABORE SEMPRE COM O DIRETOR DE TURMA

- ✓ Comparecendo às reuniões;
- ✓ Fornecendo o máximo de informações acerca do seu educando para que, com o apoio do Diretor de Turma e restantes professores, se possam, resolver os problemas e ajudá-lo a crescer feliz.
- ✓ Vindo à escola saber informações do seu educando, no horário de atendimento ao Encarregado de Educação.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO	
_____ - feira	Das _____ h _____ às _____ h _____

**COLABORE!!**

**PARTICIPE NA VIDA ESCOLAR DO SEU EDUCANDO.**



## **DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO ALUNO**

Compreendo que as minhas atitudes e comportamentos são fundamentais para o normal funcionamento das atividades escolares e para o bem-estar da comunidade.

### **Comprometo-me a dar particular atenção:**

- às minhas atitudes nas entradas e saídas da escola e das salas, bem como à forma de estar e participar nas aulas e nas outras atividades;
- ao respeito pelos outros e pelos espaços que são de todos.

### **Assim:**

- serei pontual;
- desligarei o telemóvel antes de entrar na sala de aula;
- estarei atento, colocarei questões pertinentes e darei o meu melhor em cada tarefa;
- comportar-me-ei corretamente e colaborarei com os outros;
- sentirei orgulho em preservar a minha escola;
- tomarei conta dos meus pertences e respeitarei a propriedade dos outros;
- utilizarei adequadamente os cacifos;
- mostrarei respeito por mim, pelos colegas, professores e assistentes operacionais.

**➔ Se não cumprir o compromisso, ficarei sujeito às sanções definidas no Regulamento Interno.**

**Nota:** O aluno e o Enc. de Educação assinarão uma declaração em como se comprometem a cumprir o estabelecido nesta declaração de compromisso, bem como declaram que tomaram conhecimento das informações constantes deste guião. Esta declaração ficará na posse do Diretor de Turma.



## DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

**ANO LETIVO 2017-2018**

Declaro que me comprometo a cumprir o que está definido na declaração de compromisso que consta do Guião do Aluno/Encarregado de Educação, bem como todas as indicações que são dadas no mesmo guião.

Águeda, \_\_\_\_ de setembro de 2017

Nome do aluno: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_ Turma \_\_\_\_ \_\_\_\_º Ano

Assinatura do aluno: \_\_\_\_\_

Como Pai/Encarregado de Educação declaro que me comprometo a ajudar o meu educando no cumprimento do que está definido no Guião do Aluno/Encarregado de Educação.

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do horário de atendimento ao Encarregado de Educação.

O Encarregado de Educação

\_\_\_\_\_