



Regulamento Interno

2010

Conselho Geral

Agrupamento de Escolas Cónego Dr.

Manuel Lopes Perdigão

Índice

Introdução	1
1. Caracterização do Agrupamento.....	3
2. Instrumentos de Autonomia.....	4
II. Princípios gerais	5
1. Âmbito de Aplicação	5
2. Intervenientes no Processo Educativo	5
2.1. Directos	5
2.2. Indirectos e/ou protocolares.....	6
3. Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento	6
III. Regime de Funcionamento do Agrupamento	7
1. Oferta Educativa	7
2. Plano Anual de Actividades.....	7
3. Organização e Funcionamento do Agrupamento	7
3.1. Acesso e circulação aos recintos escolares.....	7
3.2. Saída do recinto escolar	8
3.3. Espaços escolares.....	9
3.4. Atendimento aos Encarregados de Educação	9
3.5. Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo.....	9
3.6. Calendário escolar, ocupação dos alunos, serviços disponíveis e horários - POTE....	10
3.7. Justificação de faltas	10
3.8. Reuniões e Suportes comprovativos.....	10
3.9. Serviços de Apoio à Actividade Escolar	12
3.10. Aquisição de bens e Serviços	12
3.11. Inventários	13
3.12. Clubes e Actividades de Enriquecimento Curricular.....	14
3.13. Comunicação Interna.....	14
3.14. Comunicação Externa.....	14

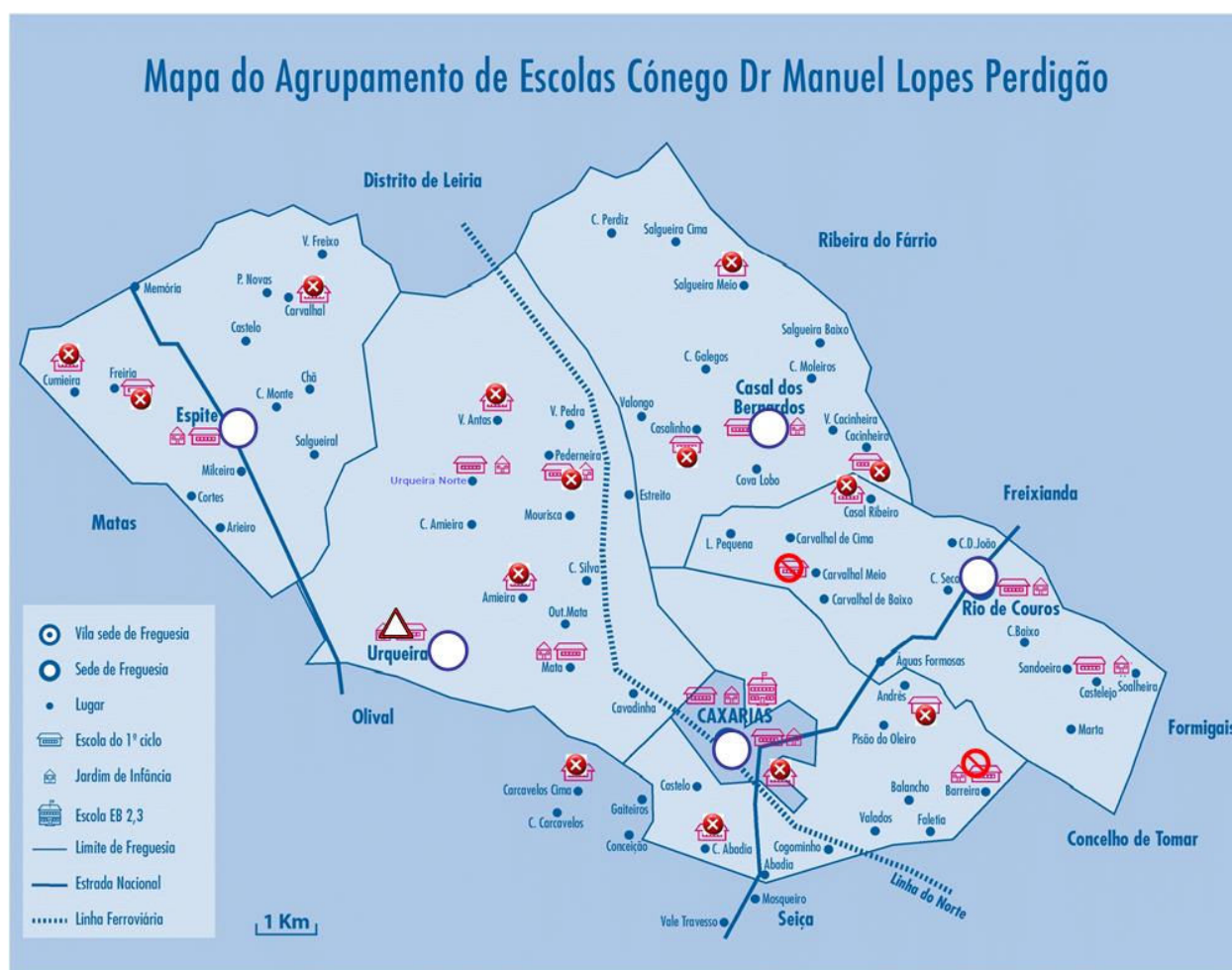
3.15. Divulgação e comunicação aos E.E. dos resultados de avaliação dos seus educandos	15
3.16. Segurança	15
3.17. Intrusão	16
IV. Estrutura e organização pedagógica e administrativa	17
1. Organograma	17
2. Órgãos de Administração e Gestão	19
2.1. Conselho Geral	19
2.2. Director	20
2.3. Conselho Pedagógico	22
2.4. Conselho Administrativo	25
3. Estruturas de Orientação Educativa	27

INTRODUÇÃO

“Não se embarca tirania neste batel divinal”

... Contudo se a colegialidade é um valor democrático quiçá até um valor ético ou filosófico ...

Pensamos no entanto dever ser entendida como uma mais-valia inter-relacional otimizadora da mobilização de vontades democráticas tendentes a um projecto colectivo qualquer que seja, sempre transparentemente ético, e nunca outra coisa qualquer e/ou “bloqueio bem-falante” da mudança, da eficácia decisória, etc... ou seja da eterna complacência da inoperância do sistema educativo e por conseguinte da hipoteca do sucesso do e no futuro da nossa sociedade.



“... Cantando espalharei por toda a parte ... “

Consequentemente consideramos ser fundamental entender-se a Democracia como um valor ético e filosófico “por excelência” e que todo o ser social dever ter e entender como seu direito fundamental, consideramos ainda que esta deve ser uma conquista dialéctica entre a qualidade e a quantidade.

Logo pensamos que um corpo normativo interno deve ser sempre uma mais-valia por mais simples que o seja relativamente aos normativos da Sociedade e/ou do sistema educativo e nunca uma “clonagem” cega dos normativas e que já saía da obediência profissional obrigatória, já existentes.

1. Caracterização do Agrupamento

No ano lectivo de 1998/99 a Escola EB 2,3 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão torna-se sede de um Agrupamento Vertical de Escolas assumindo o novo regime de Autonomia, Administração e Gestão dos Estabelecimentos de Educação Pré-Escolar e dos Ensinos Básico e Secundário (dec. Lei nº 115A/98).

Todos os estabelecimentos de ensino pertencentes à área de influência Administrativa da escola/sede congregaram-se voluntariamente em Agrupamento após algum trabalho de reflexão sobre a especificidade dessa forma de gestão. Considerou-se então que um Agrupamento vertical seria o que melhor poderia responder às características mais castrantes do meio: isolamento e dispersão das comunidades, desinvestimento progressivo na educação. No momento da sua constituição o Agrupamento abarcava nos seus 37 estabelecimentos de ensino, uma população escolar de 1 028 alunos.

O Agrupamento desenvolveu-se assim pelo extremo norte do concelho de Ourém e respectivas freguesias, com uma área de cerca de 120 Km², envolvendo actualmente 10 escolas do 1º Ciclo e 11 Jardins de Infância, para um total de 414 alunos (2010/2011).

Escola Sede – Historial



No Ano de 1989 é criada a Escola C+S de Caxarias, através da portaria n.º 823/89 publicada no Diário da República n.º 214 de 16/09/1989, tendo entrado em funcionamento no ano lectivo 1990/91 e sendo inaugurada no dia 4 de Julho de 1991 por Sua E.^{xa} o Sr. Secretário de Estado José Augusto Perestrelo de Alarcão Troni.

A 27 de Abril de 1995, pelo despacho nº 52/SSEAM/95 passou a denominar-se, **Escola E. B. 2,3 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão**. Esta denominação surge por proposta do Conselho Executivo com parecer favorável do Conselho Pedagógico em homenagem ao Cónego Manuel

Lopes Perdigão, benemérito da escola pela doação do seu espólio pessoal.

2. Instrumentos de Autonomia

São instrumentos constituintes no exercício dos procedimentos para a autonomia deste Agrupamento, o Regulamento Interno, o Projecto Educativo, o Plano anual/plurianual de Actividades e o Orçamento, sendo que o Regulamento Interno deverá definir o regime de funcionamento do Agrupamento, de cada um dos seus órgãos de Administração e Gestão, das estruturas de orientação e dos serviços administrativos, técnicos e técnico-pedagógicos, bem como os direitos e os deveres dos membros da comunidade escolar, em complementaridade com os normativos existentes e nomeadamente os referentes à Lei de Bases do sistema Educativo, ao Código de Processo Administrativo, ao Regime Jurídico de Autonomia Administração e Gestão Escolares, ao Estatuto da Carreira dos Educadores de Infância e dos Professores do ensino Básico e Secundário, à avaliação do desempenho do Pessoal Docente e Não Docente, à avaliação Externa e Interna...

II. PRINCÍPIOS GERAIS

1. *Âmbito de Aplicação*

O presente regulamento interno aplica-se a todos os estabelecimentos educativos do Agrupamento de Escolas Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão, que se distribui pelo extremo norte do concelho de Ourém abarcando integralmente 5 freguesias – Caxarias, Casais dos Bernardos, Espite, Rio de Couros e Urqueira. A constar:

Jardins de Infância de Barreira, Carvoeira, Espite, Casal dos Bernardos, Mata, Pisões, Rio de Couros e Rio de Couros Autárquico, Sandoeira, Urqueira e Urqueira Norte.

Escolas do 1º Ciclo de Carvoeira, Casal dos Bernardos, Espite, Mata, Pisões, Rio de Couros, Sandoeira, Urqueira e Urqueira Norte.

Escola Básica 2,3 Cónego Dr. Manuel Lopes Perdigão de Caxarias – Sede de Agrupamento

Este regulamento interno pretende **compilar e definir - ou redefinir** - as regras e normas de funcionamento do agrupamento, **quer estejam ou não já** normalizadas **noutros diplomas**, facilitando deste modo o relacionamento de todos os intervenientes no processo educativo.

2. *Intervenientes no Processo Educativo*

Para efeitos do presente regulamento consideram-se relevante **dois tipos de Entidades** intervenientes no processo educativo:

2.1. **Directos**

- Tutela/Inspectivos/ Autarquia e/ou seus representantes;
- Pais e Encarregados de Educação e/ou seus representantes;
- Alunos e/ou seus representantes;
- Pessoal docente e não Docente e/ou seus representantes;
- Estruturas de apoio à família (IPSS ou outros) do nosso território Educativo;
- Representantes das actividades culturais e desportivas do nosso território Educativo;
- Representantes das Actividades Económicas da área de influência;
- Centro de Formação de Professores “ Os Templários” ou outras Entidades Formativas;
- Centro de Saúde de Ourém e/ou seus representantes;
- Escola Segura (GNR).

2.2. Indirectos e/ou protocolares

- Protecção de Menores ou outras organizações de defesa e apoio às crianças e jovens;
- Escolas Associadas no âmbito de qualquer projecto - C.A.T.E.I.O, Desporto Escolar...;
- Entidades Promotoras dos Enriquecimentos Curriculares e/ou Escolas de Referência;
- Centro Cultural e Desportivo de Caxarias ou outras Colectividades;
- Bombeiros de Caxarias;
- Entidades Eclesiásticas.

3. Princípios Orientadores da Administração e Gestão do Agrupamento

A Administração e Gestão do Agrupamento é regulada segundo os procedimentos constantes, nomeadamente nos:

- Regime de Autonomia das Escolas – Decreto - Lei 75/2008, que regula o seu âmbito de aplicação, os seus princípios gerais, os de orientação e objectivos e os gerais de ética – nos seus art. 2º, 3º, 4º e 5º conjugados com a garantia da própria sustentabilidade da autonomia e do princípio da responsabilidade e da prestação de contas pelos recursos utilizados no serviço público, bem como de que este é efectivamente satisfeito em condições de equidade e qualidade.”;
- Estatuto da Carreira Docente – Lei 15/2007 com as alterações introduzidas no Decreto-Lei nº75/2010, Lei 30/2002 e Lei 3/2008 (e sua rectificação nº12 de 18 de Março de 2008- Estatuto do aluno do Ensino Básico e Secundário, decreto-lei nº 301/93-Regime de Matrícula e Frequência no Ensino Básico, Código de Procedimento Administrativo...e orienta-se segundo os princípios constantes na Lei de Bases do Sistema Educativos e nos princípios democráticos da nossa sociedade e constitucionalmente consagrados.

Assim, a Administração, Gestão e funcionamento do Agrupamento é assegurada pelos órgãos referenciados neste normativo, e neste e na Lei devem orientar sempre a sua acção.

III. REGIME DE FUNCIONAMENTO DO AGRUPAMENTO

1. Oferta Educativa

Nos estabelecimentos de ensino sob a responsabilidade do Agrupamento a oferta educativa estende-se do Pré-escolar ao 3º Ciclos do Ensino Básico podendo vir a evoluir na oferta do ensino secundário decorrente do alargamento da escolaridade obrigatória e co-responsavelmente à co-responsabilidade da oferta no âmbito da Componente de Apoio à Família e Actividades de Enriquecimento curricular de acordo com o conceito de “Escola a Tempo Inteiro” bem como das orientações e decisões emanadas pelo Conselho Local de Educação ou outros órgãos intercalares.

2. Plano Anual de Actividades

As actividades escolares desenvolvem-se em Actividades Lectivas, Não Lectivas, de Enriquecimento Curricular, de Ocupações Educativas aquando da ausência Imprevista de um Docente de Actividade Lectiva e ainda de Ocupações Educativas nos períodos de interrupção de actividades educativas sendo todas estas, bem como o seu horário, anualmente organizadas em normativo próprio, nomeadamente no “Plano Anual de Actividades”, Organização do ano Escolar – Ocupação de tempos escolares ou indexadas a este conforme proposto em foro de Conselho Pedagógico e aprovado em Conselho Geral. A Organização Escolar/ocupação de tempos escolares anual é elaborada pelo Director/Órgão de Gestão Executiva ouvido o Conselho Pedagógico, bem como outros intervenientes no processo educativo do Agrupamento, a aprovar em Conselho Geral de Agrupamento, sendo que este Órgão poderá dar indicações ao Director aquando a reflexão/avaliação do Plano Anual de Actividades do final de cada ano lectivo.

3. Organização e Funcionamento do Agrupamento

3.1. Acesso e circulação aos recintos escolares

O acesso e circulação nos recintos escolares são permitidos a todos os discentes, seus Encarregados de Educação, Agentes Educativos - Docentes e Não Docentes - em exercício no ano lectivo, bem como a todos os fornecedores ou prestadores de serviços usuais, devidamente credenciados.

Assim:

- Os membros desta comunidade escolar, quando não sejam reconhecidos pessoalmente devem fazer-se sempre acompanhar de um documento que permita uma rápida identificação (Cartão magnético de docente, de estudante, de funcionário, de fornecedor, etc. ou BI pessoal, se Encarregado de educação).
- Na escola sede, deve-se efectuar o seu registo de entrada/saída na portaria através do cartão magnético.
- Aos visitantes pontuais e não diários será sempre exigida na portaria, a identificação e indicação dos motivos de visita, bem como registada a sua entrada/saída
- Não é permitido o acesso a pessoas que não possam cumprir o acima determinado ou que, pelo seu porte e conduta, se presuma poderão perturbar o normal funcionamento da Escola, sendo que não é permitido fumar ou consumo de bebidas alcoólicas.
- Não é permitida a entrada de quaisquer viaturas nos recintos escolares, excepto para cargas e descargas e ainda ao Director/[órgãos de gestão](#) ou outros elementos por este autorizados, não podendo nunca circular incorrectamente ou pedir responsabilidades por qualquer dano ou estrago acontecido a não ser se devido a acto de vandalismo devidamente comprovado.
- Na escola sede compete ao funcionário da portaria zelar para que sejam cumpridas estas determinações.
- Nos restantes estabelecimentos de ensino compete ao respectivo Coordenador de estabelecimento, se existir, ou a cada Educador ou docente titular de turma, zelar pelo acima determinado devendo alertar as autoridades policiais se necessário.

3.2. Saída do recinto escolar

Aos alunos deste Agrupamento não é permitida a saída do recinto escolar, em horário do seu funcionamento diário, salvo com autorização escrita e comprovada pelo Encarregado de Educação na caderneta do aluno, se o acto não for presencial.

Na escola sede a referida autorização, se não presencial, deverá constar no sistema informático, e verificada na portaria pelo funcionário, sempre que o discente pretender sair do recinto escolar dentro do horário de funcionamento lectivo. E de acordo com informações prestadas pelo Director de Turma.

O Director de Turma arquivará fotocópia da autorização citada no respectivo dossier.

3.3. Espaços escolares

As salas e os espaços dos estabelecimentos escolares devem procurar atender às necessidades específicas das actividades curriculares, de enriquecimento e até de convívio, devendo os mesmos ser identificados em planta geral e o mais correctamente apetrechado e neles constar o “Mapa de Evacuação”

Compete ao **Director Executivo/Órgão de Gestão**, ouvido o Conselho Pedagógico, ou outros intervenientes Educativos, redefinir, criar ou alterar espaços/salas nos estabelecimentos de ensino, ou propor à Câmara Municipal a sua alteração se necessário e tendo em conta as necessidades e opiniões manifestadas.

3.4. Atendimento aos Encarregados de Educação

O atendimento dos Encarregados de Educação é feito sempre que possível em locais específicos e disponibilizado para esse fim, que garanta as devidas condições de atendimento e confidencialidade e em última instância.

Devem os seus responsáveis docentes providenciar para que o espaço disponibilizado permita a devida confidencialidade.

Nos horários dos Educadores/professores do 1º Ciclo Titulares de turma ou Directores de Turma, é estabelecido um momento semanal para atendimento aos seus Encarregados de Educação.

3.5. Aulas no exterior do recinto escolar ou visitas de estudo

1 - As actividades lectivas pontualmente realizadas no exterior do recinto escolar não carecem de autorização do **Director Executivo/órgão de gestão** se cumprirem no **mínimo** e cumulativamente os seguintes requisitos:

- a) Sejam objecto de planificação/programação adequada e constem do respectivo plano de actividades disciplinares devidamente aprovadas em departamento;
- b) Não ofereçam condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos antes, durante e após:
- c) Se realizem na comunidade envolvente sem recorrer a meios de transporte;
- d) Os pais e encarregados de educação tenham conhecimento antecipado da actividade podendo questionar a participação do seu Educando;
- e) Os alunos não autorizados a participar em qualquer actividade lectiva, terão a sua falta justificada e se acaso permanecerem na escola terão actividades;

Nota única - Não sendo possível garantir estas actividades de substituição e em alternativa, os alunos não autorizados poderão ter outra penalização que não a sua falta justificada;

2 - As visitas de estudo regem-se pelos princípios acima expostos e têm de ser aprovadas em Conselho Pedagógico oriundos dos Conselhos de Turma de docentes ou de Educadores aquando a apresentação do seu Plano de Actividades;

3 -Qualquer alteração ao horário lectivo deverá ser autorizada pelo Director executivo/órgão de gestão, ouvido o Conselho Pedagógico se o Director o considerar necessário e disso se der conhecimento prévio a todos os envolvidos, pelo Professor, Educador Titular ou Director de Turma;

Nota única - Só nos 2º e 3º ciclos se poderá aceitar alterações de “última hora” devendo as mesmas terem universal acordo e serem comunicadas aos respectivos Encarregados de Educação à “posteriori”.

3.6. Calendário escolar, ocupação dos alunos, serviços disponíveis e horários - POTE

O Plano de Ocupação dos alunos e Tempos Escolares a decidir pelo Director/Órgão de Gestão e a ratificar pelo Conselho Geral rege-se pelos normativos em vigor no início de cada ano lectivo e dever ser elaborado após consultas e audições apropriadas nomeadamente dos, Conselho pedagógico, Parceiros Educativos envolvidos para a optimização da sua eficácia, devendo ser devidamente publicitado externa e internamente antes do início das actividades lectivas

Quaisquer alterações pontuais e ao longo do ano a este documento – POTE - a decidir pelo director/órgão de gestão, deverão sempre atender ao anteriormente citado e disso ser dado conhecimento específico aos elementos da Comunidade educativa envolvida nestas alterações com pelo menos três dias úteis de antecedência à sua entrada em vigor.

3.7. Justificação de faltas

A Comunicação/Justificativo de faltas dos docentes e funcionários é feita em impresso próprio nos serviços administrativos de acordo com os normativos estatutários e caso a mesma não seja autorizada, a falta deverá ser comunicada ao interessado, logo que possível.

A justificação de faltas dos alunos será entregue ao director de turma ou professor titular, de acordo com os normativos e através da caderneta do aluno.

3.8. Reuniões e Suportes comprovativos

Ao longo do ano escolar e no exercício das responsabilidades orgânicas estão previstas dois tipos de reuniões: Ordinárias e extraordinárias, devendo qualquer destas ser objecto de regulamentação em regimento específico a aprovar pelo Director, sendo que sempre no respeito pelo estabelecido no código de procedimento administrativo e que devem ser sempre

deflagradas sem prejuízo das actividades lectivas e/ou de reuniões de avaliação de final de período.

De todas as reuniões de trabalho devem ser elaboradas actas ou relatórios, em:

- suporte digital, cujos modelos estão disponíveis na página WEB do Agrupamento, e a enviar ao Director/órgão de gestão via email
- suporte de papel, cujos modelos estão disponíveis na pág. WEB do Agrupamento, a entregar no prazo máximo de 5 dias através dos serviços administrativos.

Nota 1- Das reuniões será sempre elaborada minuta de Acta/relatório a entregar/enviar no final de cada reunião, aceitando-se o dia útil seguinte como prazo máximo.

Nota 2 – Estes comprovativos são arquivados sob responsabilidade do Director/órgão de gestão e serão desde logo o rosto e a segunda página da acta que se seguirá.

3.8.1. Livros de ponto

Todo o acto educativo ou de cumprimento de serviço normal deve ter registo em livro de ponto ou de sumários apropriado a decidir e a lançar antes do início das actividades escolares, pelo Director/órgão de gestão sumariando-se sempre e devidamente a actividade realizada desde que colectiva e a ser supervisionada só por quem de direito – serviços respectivos, Director, coordenadores específicos..., da seguinte forma:

Estas encontram-se ao dispor dos Docentes e Não docentes envolvidos,

Escola sede:

Dos Professores ou turmas:

- Os livros de sumários encontram-se na sala de professores.
- O transporte do livro de turma de/e para a sala de aula é da responsabilidade do respectivo professor.

Dos Funcionários:

Os livros de ponto encontram-se sob a responsabilidade do chefe do pessoal auxiliar e do chefe do serviço administrativo, sendo que o exercício da sua actividade diária deve estar de acordo com o seu PIT.

EB1/JI:

Dos Professores/alunos:

Os livros de ponto das actividades educativas estão nas salas respectivas e sob a responsabilidade do professor titular, devendo ser entregues no final do ano lectivo nos Serviços Administrativos.

Dos funcionários

Os livros de ponto de registo de presenças estão sob a responsabilidade do Coordenador de Estabelecimento/Professorou Educador Titular e serão entregues no final do ano lectivo nos Serviços Administrativos.

Nota única: As funções dos Educadores e Professores sem turma devem estar de acordo com o seu PIT semanal aprovado, sob e da responsabilidade do Director/Órgão de Gestão, devendo o registo da sua actividade (s) ser (em) descritos no livro de sumários da turma ou do estabelecimento onde o mesmo exerceu a mesma.

3.9. Serviços de Apoio à Actividade Escolar

O horário de funcionamento de qualquer serviço e ou gabinete e /ou sala deve ser afixado em local visível junto à sua entrada e sob a responsabilidade do Director.

Nota 1 - Na utilização ou apropriação de qualquer bem ou serviço deve-se sempre atender às regras internas estabelecidas no funcionamento do mesmo há ética e deveres profissionais e de acordo com o seu organograma se existir

Nota2 - Para requisição do material audiovisual e informático deve ser utilizada a plataforma GATO, de acordo com o Regulamento próprio reflectido e proposto pela equipa PTE e disponibilizado no respectivo Portal, após aprovação do Director.

3.10. Aquisição de bens e Serviços

Na Escola Sede:

A proposta de aquisição de bens ou serviços para a escola sede, é da competência do responsável do sector requisitante e efectuada em impresso próprio e a entregar nos nos Serviços Administrativos, de acordo com o respectivo Plano de Actividades e previsão orçamental;

A análise e despacho da requisição é da competência do Conselho Administrativo sob parecer de viabilidade económica ou de pertinência, da chefe dos Serviços Administrativos, e se autorizado no todo ou em parte, a sua aquisição será referida no citado despacho, logo que possível.

Nota única: Não sendo autorizada a aquisição ou sendo-o apenas em parte, deve tal facto ser comunicado ao requisitante.

Nas E.B.1/JI:

Nos estabelecimentos do Pré-escolar e/ou 1º ciclo a aquisição de materiais de apoio às Actividades Educativas compete ao Educador/Professor titular da Turma de acordo com as verbas/fontes económicas próprias - e consequente regulação concertada com os representantes dos Encarregados de Educação se estes existirem.

Nota única - A requisição de bens e Equipamento mais duradouros deve ser requerida em impresso ou ofício próprio à Autarquia/Serviços Autárquicos competentes, através do Serviços administrativos da Escola Sede

3.11. Inventários

Todas as EB1 e JI têm inventários dos bens móveis ou imóveis à sua guarda que devem manter correctamente actualizado e qualificado;

Na Escola sede para além dos Inventários Gerais, as disciplinas, laboratórios, sectores/instalações, clubes e outros devem manter actualizados os inventários de bens e materiais a seu cargo.

A elaboração dos inventários faz-se em impresso próprio fornecido pelo Agrupamento e de acordo com o CIBE (Classificação e Inventariação dos Bens do Estado), sob a responsabilidade da Chefe dos Serviços Administrativos;

No final de cada ano lectivo é entregue aos Serviços Administrativos um exemplar actualizado do inventário de cada sector, disciplina, etc., com as anotações que se julguem pertinentes, nomeadamente no que se refere à necessidade de sua substituição / reparação ou abatimento dos equipamentos avariados e desapropriados, a aprovar pelo Director.

3.12. Clubes e Actividades de Enriquecimento Curricular

As Actividades Formativas e de Enriquecimento Curricular são anualmente reflectidas e aprovadas em Conselho Pedagógico, sob proposta dos Departamentos Curriculares e as suas normas e horários de funcionamento constar de regimento Específico a homologar pelo Director e a constar no POTE (Plano de Ocupação dos Tempos Escolares) de raiz ou como adenda.

3.13. Comunicação Interna

Toda a Informação/comunicação de expediente no interior do agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência e eficácia utilizando-se o meio mais apropriado e económico possível, em tempo útil, (Oral, email, Plataforma da escola, por escrito, em suporte de papel por afixação nos locais de estilo e/ou individualmente via secretaria, SMS, Telefone, Fax, correio simples ou registado, etc.).

Nota 1 - Consoante a sua pertinência dever-se-á da mesma dar conhecimento ao responsável/coordenador do sector ou serviço e da mesma se fazerem referências em acta aquando as reuniões internas, no âmbito das informações.

Nota 2 - Normativamente e para os devidos efeitos os locais de estilo deste Agrupamento são a saber e sempre que apropriado:

- Plataforma Moodle
- Átrio da Secretaria
- Sala de Convívio - Documentação específica sempre
- Átrio e corredores – Informação geral

3.14. Comunicação Externa

Toda a Informação/comunicação normal com o exterior do agrupamento deve estabelecer-se sob os primados da eficiência, eficácia, oportunidade, transparência e utilizando-se o meio mais apropriado e económico, em tempo útil, o (Plataforma da escola, Oral, email, por escrito, em suporte de papel por afixação nos locais de estilo e/ou individualmente via secretaria, SMS, Telefone, Fax, correio simples ou registado, etc.).

Nota - Normativamente e para os devidos efeitos os locais de estilo deste Agrupamento são a saber e sempre que apropriado:

- Plataforma Moodle
- Átrio da Secretaria

- Placares ou locais específicos
- Locais específicos em EB1 e JI
- Átrio e corredores – Informação geral e sempre que apropriada

3.15. Divulgação e comunicação aos E.E. dos resultados de avaliação dos seus educandos

A avaliação dos testes ou trabalhos lectivos solicitados aos alunos e concorrentes para as avaliações sumativas deverão sempre do conhecimento útil do Encarregado de Educação que rubricará em espaço apropriado a sua tomada de conhecimento.

Qualquer avaliação global ou crítica deve ser, por excelência reflectida e comunicada presencialmente pelo director de turma ou Educador/professor titular, no horário previsto no calendário escolar, a constar do documento POTE, serão as de avaliação curricular ou de Enriquecimento, trimestral e semestralmente respectivamente;

Destas serão elaboradas as pautas, que devem ser afixadas em local público e de fácil acesso/visibilidade, de acordo com os normativos legais;

Sempre que qualquer Encarregado de Educação não possa comparecer nestas reuniões periódicas após as avaliações, o Director de Turma ou o Educador/Professor titular, deve envidar esforços necessários para informar o mesmo e confirmar que este tomou conhecimento da avaliação do seu Educando e que domina qualquer questão pertinente ao seu percurso escolar.

3.16. Segurança

O plano de prevenção de cada estabelecimento é elaborado de acordo com os normativos legais e deve ser dado a conhecer a todos os intervenientes no início do ano lectivo.

“Um plano de prevenção e emergência define-se como a sistematização de um conjunto de normas e regras de procedimento, destinadas a evitar ou minimizar os efeitos das

catástrofes que se prevê possam vir a ocorrer em determinadas áreas, gerindo de uma forma optimizada, os recursos disponíveis.”¹

De acordo com a O Decreto-Lei n.º 220/2008, de 12 de Novembro, a elaboração dos Planos de Prevenção e, quando necessário, dos Planos de Emergência, é da responsabilidade do Órgão de Gestão.

Devem ser executados, no mínimo, dois exercícios de evacuação ao longo do ano lectivo em cada estabelecimento. De cada exercício deve ser elaborado um relatório crítico e dado a conhecer, em tempo útil, aos intervenientes, e ao Director do Agrupamento.

3.17. Intrusão

3.17.1. Estabelecimentos do Primeiro Ciclo e Jardins de Infância

A responsabilidade da segurança nestes estabelecimentos, logo de medidas preventivas ou correctivas é da responsabilidade da Câmara Municipal de Ourém.

3.17.2. Escola Sede

A Escola Sede possui um sistema de detecção de intrusão contratado à empresa Securitas, Direct. Este é ligado pelo funcionário responsável quando encerra o estabelecimento e desligado segundo o mesmo princípio.

Quando é detectada alguma intrusão, a central comunica com um dos responsáveis pela segurança: Director, Subdirector ou Chefe dos Serviços Administrativos. Após a análise da situação é decidido se as forças de segurança são ou não contactadas.

Qualquer situação anómala deve ser comunicada, através do portal de segurança do Ministério da Educação.

Este sistema deverá ser brevemente alterado devido à implementação do Plano Tecnológico, prevista para o ano lectivo 2010/2011.

¹ In Plano de Prevenção e Emergência – Bombeiros e protecção Civil de Lisboa.

IV. ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA

1. Organograma

No Organograma apresentado (vd. Figura 1) está esquematizada a estrutura e organização pedagógica e administrativa do agrupamento sendo indicados todos os órgãos e estruturas intervenientes, assim como as suas relações.

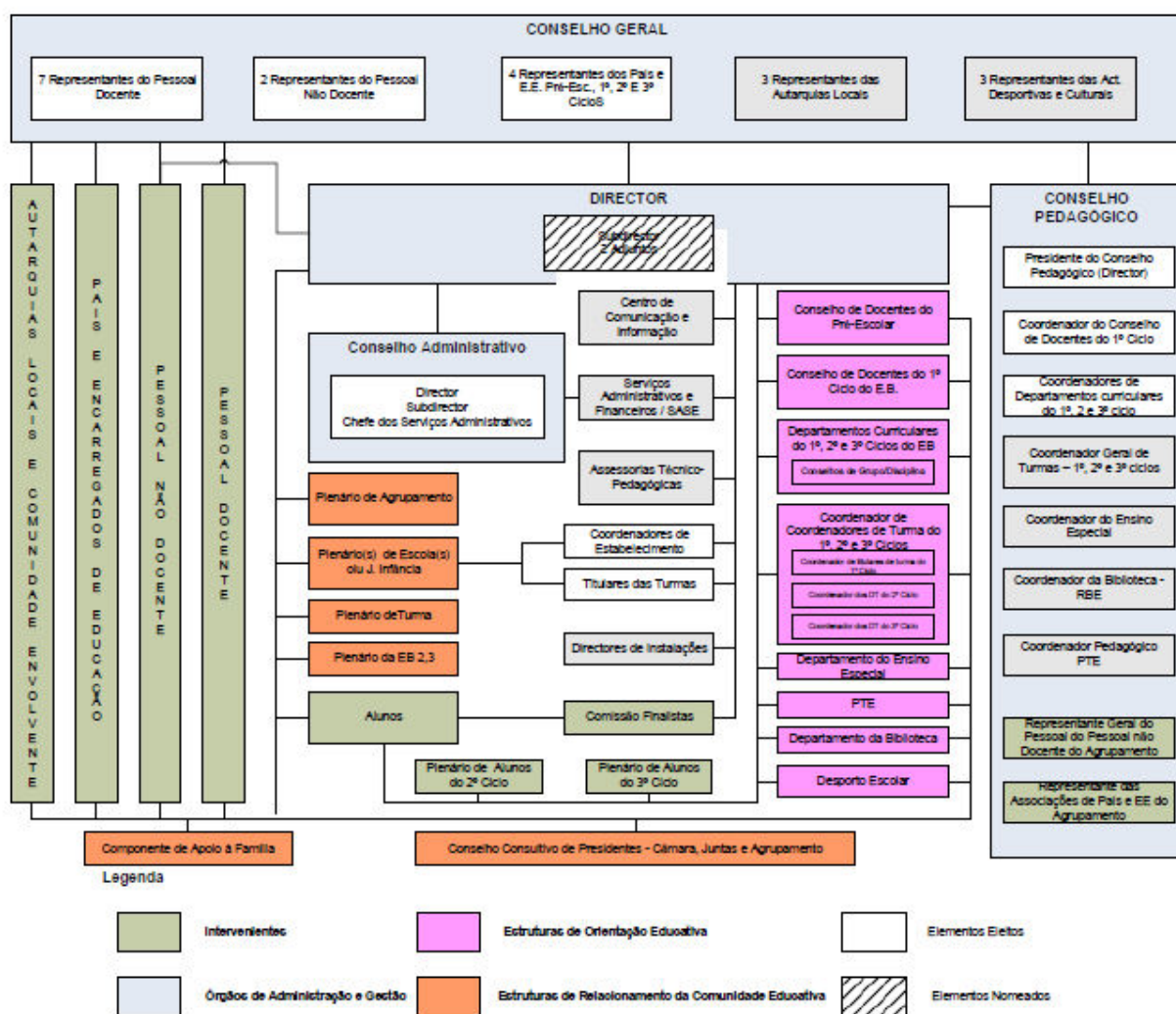


Figura 1 - Organização Pedagógica e Administrativa do Agrupamento

Na figura 2 é apresentada, de forma abreviada, a estrutura de funcionamento curricular.

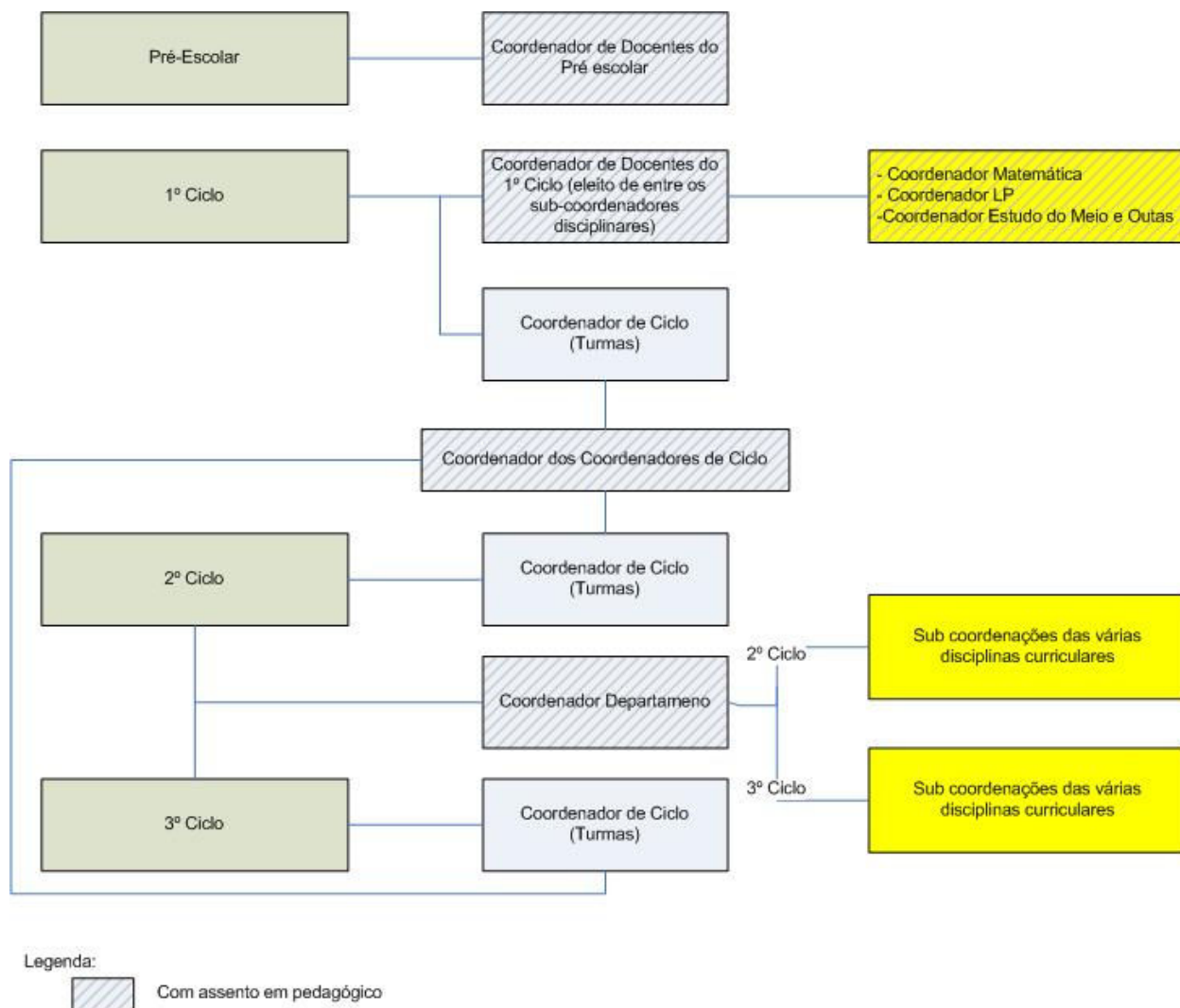


Figura 2 - Estrutura de funcionamento curricular

2. Órgãos de Administração e Gestão

Segundo o consignado no Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, são órgãos de direcção, administração e gestão do agrupamento os seguintes:

- a) Conselho Geral;
- b) Director;
- c) Conselho Pedagógico;
- d) Conselho Administrativo.

2.1. Conselho Geral

O Conselho Geral, decorrente da sua composição e, estando nela assegurada a participação e representação da comunidade educativa do Agrupamento, é o órgão de direcção estratégica responsável pela definição das linhas orientadoras da actividade do Agrupamento, em articulação e/ou complemento das competências do Conselho Municipal da Educação.

2.1.1. Composição / Constituição

De acordo com o regulado em Caderno específico e em concordância com o artigo 12 do Decreto-Lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, o Conselho Geral deste Agrupamento de Escolas tem a seguinte composição:

- O Director (participa nas reuniões do Conselho Geral sem direito a voto);
- Sete representantes do pessoal docente, integrando obrigatoriamente docentes da educação pré-escolar e do 1.º, 2.º e 3.º ciclos;
- Dois representantes do pessoal não docente;
- Quatro representantes dos pais e encarregados de educação;
- Três representantes do Município;
- Três representantes da Comunidade Local.

2.1.2. Competências

Sem prejuízo das competências que ainda lhe venham a ser cometidas por lei ou as já consignadas em Caderno Específico deste Regulamento Interno, ao Conselho Geral compete, nomeadamente:

Aprovar o Projecto Educativo, o Regulamento Interno, os Planos de Actividades, os Contratos de Autonomia e o Relatório da Conta de Gerência;

Acompanhar e avaliar a execução dos planos de actividades e a acção dos demais órgãos de administração e gestão;

Definir os critérios para a participação das escolas do Agrupamento em actividades pedagógicas, científicas, culturais e desportivas, incluindo-se neste âmbito o estabelecimento de protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições;

Apreciar os resultados do processo de auto-avaliação e os critérios de organização dos horários e funcionamento escolar.

2.1.3. Normas e Procedimentos Gerais

As metodologias eleitorais, a composição da sua constituição, os mandatos e suas regras de substituição, as normas de funcionamento e de operacionalidade entre outras constam do seu Caderno de Regulamento Interno.

2.2. Director

O Director é o órgão de administração e Gestão do Agrupamento nas áreas pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial – artigo 18º do Decreto Lei 75/2008 de 22/04.

2.2.1. Competências

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei ou Regulamento Interno, compete-lhe todas as responsabilidades do exercício interno definido ou a definir no âmbito da gestão pedagógica, cultural, administrativa, financeira e patrimonial, nomeadamente no consignado no artigo 2 e nas alíneas de a) a l) do nº 4 do artigo 20º do Decreto-lei 75/2008 e ainda:

- Elaborar e submeter a aprovação pelo Conselho Geral ouvido previamente o Conselho Pedagógico os seguintes documentos:
 - - As alterações ao Regulamento Interno;
 - - Os Planos de Actividades

- - O Relatório Anual de Actividades;
- - Propostas de Celebração e estabelecimento de protocolos e acordos de cooperação ou de associação com outras escolas e instituições;
- Submeter à aprovação do Conselho Geral a proposta de Projecto Educativo elaborada pelo Conselho Pedagógico;
- Representar a escola, exercer o poder hierárquico em relação ao pessoal docente, não docente e alunos e intervir nos termos da Lei no processo de avaliação dos docentes e não docentes e seus procedimentos.

2.2.2. Composição do elenco directivo

O Director é coadjuvado no exercício das suas funções por um Sub-Director e por de um a três Adjuntos – número fixado em função da dimensão do número de alunos e da complexidade e diversidade da sua oferta educativa sendo os critérios para o encontrar deste número estabelecidos por despacho próprio e aplicado à data da eleição do Director de acordo com o art. 19º do Dec. Citado -, sendo a sua nomeação da responsabilidade do Director.

Sem prejuízo dos regimentos internos existentes ou a existir no seio do elenco directivo, poderá sempre a qualquer momento o Director delegar competências específicas no interior do mesmo.

2.2.3. Recrutamento do Director - Normas e Procedimentos Gerais

As normas e procedimentos no âmbito do seu recrutamento, procedimento concursal, eleição, posse, mandato, regime de exercício de funções, direitos do Director, direitos específicos, deveres específicos e Assessoria da Direcção técnico-pedagógica são as estipuladas sequencialmente nos artigos 21º a 30º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

Normas e procedimentos específicos relativos à funcionalidade do elenco directivo

Procedimento único - Constarão e farão parte integrante de um dossier próprio sob o título “regimentos internos” deste elenco directivo que poderão vir a ser alterados por variada natureza, mas sempre da responsabilidade do Director e apenas servirão de documento aferidor de desempenho e graus de responsabilidade.

2.2.4. Coordenação de Escola e/ou de estabelecimento de Educação Pré-escolar (Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril)

Nos estabelecimentos escolares onde funcionem três ou mais turmas é designado pelo Director um Coordenador de entre os seus Docentes cujo mandato, num cenário majorado de quatro anos, cessão com o mandato do Director – Art. 40º do DL citado.

Nota 1: O Coordenador de qualquer estabelecimento de ensino deverá estabelecer em Regimento Interno as suas normas, procedimentos e regras de funcionamento a homologar pelo Director.

Nota 2: Os Docentes de qualquer estabelecimento de ensino sem Coordenação deverão estabelecer em Regimento Interno as suas normas, procedimentos e regras de funcionamento a homologar pelo Director.

2.2.4.1. Competências do Coordenador de Estabelecimento Escolar - em articulação com o Conselho Executivo Director executivo

Sem prejuízo das competências que ainda lhe venham a ser cometidas por lei ou Regulamento interno, compete ao Coordenador de Escola ou Estabelecimento de Educação Pré-escolar – Art. 41º do DL citado -:

- a) Coordenar as actividades educativas, em articulação com o director;
- b) Cumprir e fazer cumprir as decisões do director e exercer as competências que por este lhe forem delegadas;
- c) Transmitir as informações relativas a pessoal docente e não docente e aos alunos;
- d) Promover e incentivar a participação dos pais e encarregados de educação, dos interesses locais e da autarquia nas actividades educativas.

2.3. Conselho Pedagógico

O conselho pedagógico é o órgão de coordenação e supervisão pedagógica e orientação educativa do agrupamento de escolas, nomeadamente nos domínios pedagógico-didáctico, da orientação e acompanhamento dos alunos e da formação inicial e contínua do pessoal docente e não docente – Art. 31º do Dec. Lei nº75/2008 de 22 de Abril.

2.3.1. Composição do conselho pedagógico (decorrente da aplicação interna do art. 32º do Decreto-Lei)

- Director que por inerência é o seu Presidente;
 - Coordenadores dos Departamentos Curriculares e das demais estruturas de coordenação e supervisão pedagógica e de orientação educativa do Agrupamento assegurando uma representação pluridisciplinar das diferentes ofertas formativas:
 - Coordenador do Conselho de docentes da educação pré-escolar
 - Coordenador do Departamento do 1º ciclo do ensino básico
 - Coordenador do Departamento de Línguas
 - Coordenador do Departamento de Matemática e Ciências Experimentais
 - Coordenador do Departamento de Expressões
 - Coordenador do Departamento de Ciências Sociais e Humanas
 - Coordenador dos Coordenadores de Titulares de Turma (1º C.) e Directores de Turma (2º e 3º C.)
 - Coordenador do Ensino Especial e Tutorias (Sub Coordenador do Dep. de Expressões)
 - Coordenador das Bibliotecas
 - Coordenador Pedagógico do Projecto Tecnológico Educativo
- Chefe dos Serviços de Administração Escolar (Representante do Departamento Técnico-financeiro e do Pessoal Não Docente por delegação de competências)
- Representante das Associações de Pais e Encarregados de educação do Pré, 1º e 2º/3º Ciclos existentes neste Agrupamento.

2.3.2. Competências

Sem prejuízo das competências que ainda lhe venham a ser cometidas por lei ou Regulamento interno, ao Conselho Pedagógico compete, nomeadamente – Art. 33º do Decreto-Lei nº75/2008 de 22 de Abril):

- a) Elaborar a proposta de projecto educativo a submeter pelo director ao conselho geral;
- b) Apresentar propostas para a elaboração do regulamento interno e dos planos anual e plurianual de actividade e emitir parecer sobre os respectivos projectos;
- c) Emitir parecer sobre as propostas de celebração de contratos de autonomia;

- d) Apresentar propostas e emitir parecer sobre a elaboração do plano de formação e de actualização do pessoal docente e não docente;
 - e) Definir critérios gerais nos domínios da informação e da orientação escolar e vocacional, do acompanhamento pedagógico e da avaliação dos alunos;
 - f) Propor aos órgãos competentes a criação de áreas disciplinares ou disciplinas de conteúdo regional e local, bem como as respectivas estruturas programáticas;
 - g) Definir princípios gerais nos domínios da articulação e diversificação curricular, dos apoios e complementos educativos e das modalidades especiais de educação escolar;
 - h) Adoptar os manuais escolares, ouvidos os departamentos curriculares;
 - i) Propor o desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do agrupamento de escolas ou escola não agrupada e em articulação com instituições ou estabelecimentos do ensino superior vocacionados para a formação e a investigação;
 - j) Promover e apoiar iniciativas de natureza formativa e cultural;
 - l) Definir os critérios gerais a que deve obedecer a elaboração dos horários;
 - m) Definir os requisitos para a contratação de pessoal docente e não docente, de acordo com o disposto na legislação aplicável;
 - n) Proceder ao acompanhamento e avaliação da execução das suas deliberações e recomendações;
- E ainda:
- o) Nomear os membros da comissão coordenadora da avaliação do desempenho de docentes;
 - p) Promover e ser responsável pelo processo de auto-avaliação do Agrupamento.

2.3.3. Funcionamento

O Conselho pedagógico reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respectivo presidente, por sua iniciativa, a requerimento de um terço dos seus membros em efectividade de funções ou sempre que um pedido de parecer do conselho geral ou do director o justifique – De acordo com o Art. 34º do DL 75/2008 já citado.

Nota: O conselho Pedagógico estabelecerá em Regimento Interno as suas normas de funcionamento, procedimentos, metodologias e regras de funcionamento sendo que as suas actas ou relatórios de trabalho serão sempre afixadas nos locais de estilo colocadas na sua disciplina da plataforma Moodle e reenviadas para todos os Docentes e Não Docentes registados ficando todos estes obrigados ao sigilo profissional do conhecimento advindo desta apropriação generalizada.

A representação dos pais e encarregados de educação dos alunos deste Agrupamento no conselho pedagógico faz-se no âmbito de uma comissão especializada participando activamente no exercício das competências nas alíneas a), b), e), f), j), l) e p) do ponto anterior;

A representação do Departamento Técnico-financeiro e do Pessoal Não Docente por delegação de competências faz-se no âmbito de uma comissão especializada participando activamente no exercício das competências nas alíneas a), b), d)- no aplicável ao Pessoal Não Docente -, l), m) – no aplicável ao Pessoal Não Docente –, n) – no que ao exercício da sua representação lhe for aplicável – e p) do ponto anterior.

2.4. Conselho Administrativo

O conselho administrativo é o órgão deliberativo em matéria administrativo - financeira do agrupamento de escolas, nos termos da legislação em vigor. (artigo 36º do DL 75/2008 de 22 de Abril).

2.4.1. Composição

O Conselho administrativo tem a seguinte composição de acordo com Art. 37º do DL 75/2008:

- a) O director, que preside;
- b) O subdirector;
- c) A chefe dos serviços de administração escolar.

Nota: A função de qualquer elemento pertencente a este órgão cessa automaticamente aquando o término das funções que contribuíram para a presença neste órgão.

2.4.2. Competências

Sem prejuízo das competências que lhes sejam cometidas por Lei ou Regulamento Interno, compete ao conselho administrativo – Art. 38º do DL citado -:

- a) Aprovar o projecto de orçamento anual, em conformidade com as linhas orientadoras definidas pelo conselho geral;
- b) Elaborar o relatório de contas de gerência;
- c) Autorizar a realização de despesas e o respectivo pagamento, fiscalizar a cobrança de receitas e verificar a legalidade da gestão financeira;
- d) Zelar pela actualização do cadastro patrimonial.

2.4.3. Funcionamento

O conselho administrativo reúne ordinariamente uma vez por mês e extraordinariamente sempre que o presidente o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de qualquer dos restantes membros.

Nota: Este Conselho estabelecerá em Regimento Interno as suas normas, procedimentos, metodologias e regras de funcionamento de acordo com a Lei, nomeadamente Código de Procedimento Administrativo e Código dos Contratos Públicos (Decreto-Lei nº18/2008 de 29 de Janeiro).

3. Estruturas de Orientação Educativa

Constituem estruturas de Orientação as seguintes unidades:

- Conselho de Docentes do Pré-Escolar;
- Conselho de Docentes do 1º Ciclo;
- Departamentos Curriculares do 1º, 2º e 3º ciclos;
- Coordenador dos Coordenadores de Turma dos 1º, 2º e 3º ciclos;
- Departamento do Ensino Especial;
- Plano Tecnológico da Educação;
- Departamento da Biblioteca;
- Deporto Escolar

O Objecto, composição e competências de cada uma destas unidades constam em Regimentos Internos próprios que são parte integrante deste regulamento.