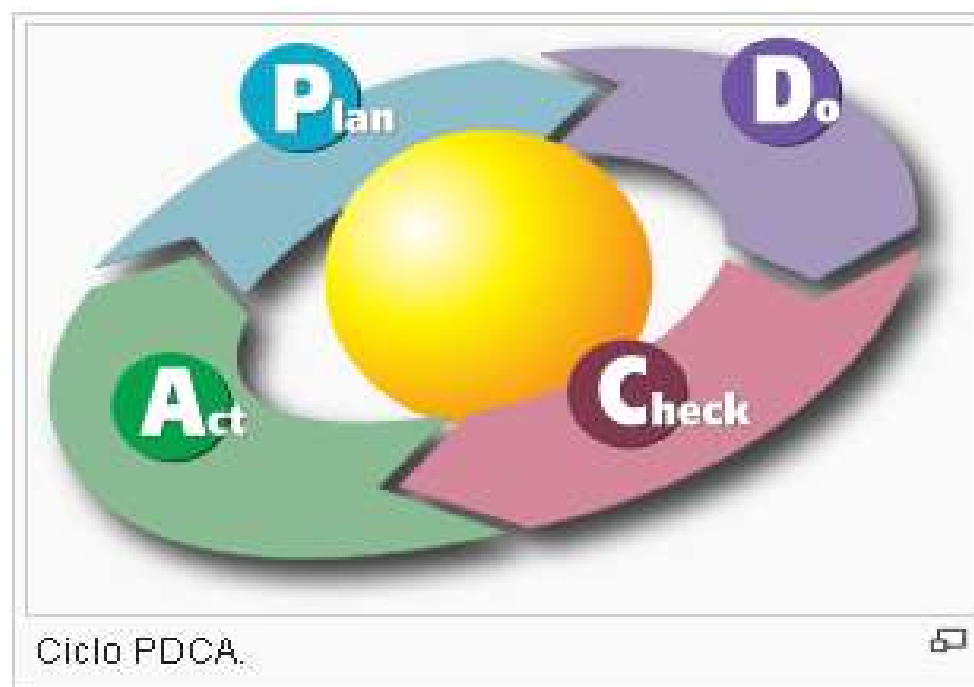




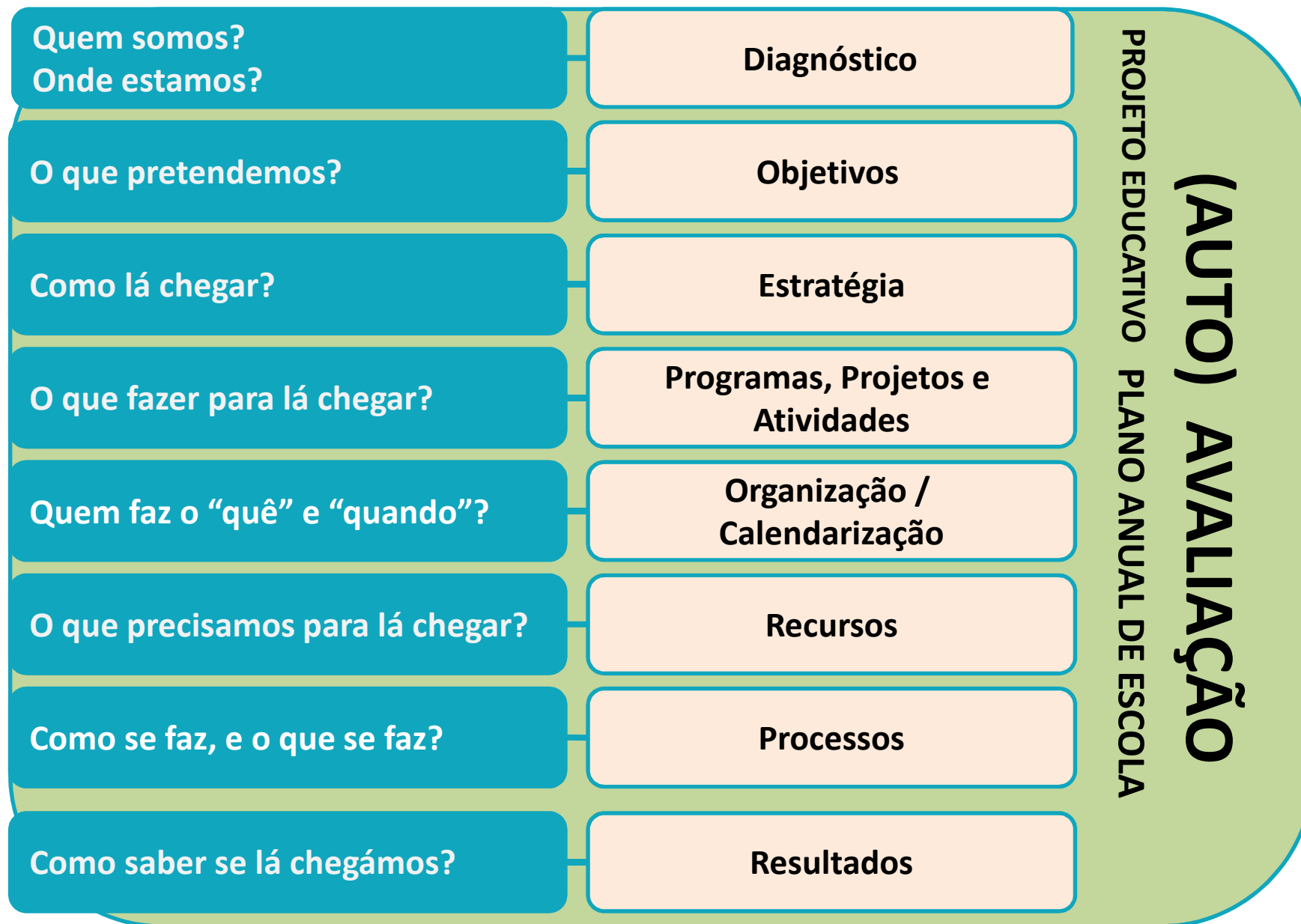
CONHECER A ORGANIZAÇÃO ESCOLA

PDCA

“Ciclo Deming”



CONHECER A ORGANIZAÇÃO ESCOLA



MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

D.L.R. Nº 4/2000/M *alterado* 21/2006/M

AUTONOMIA DA ESCOLA

Poder de tomada de decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional.

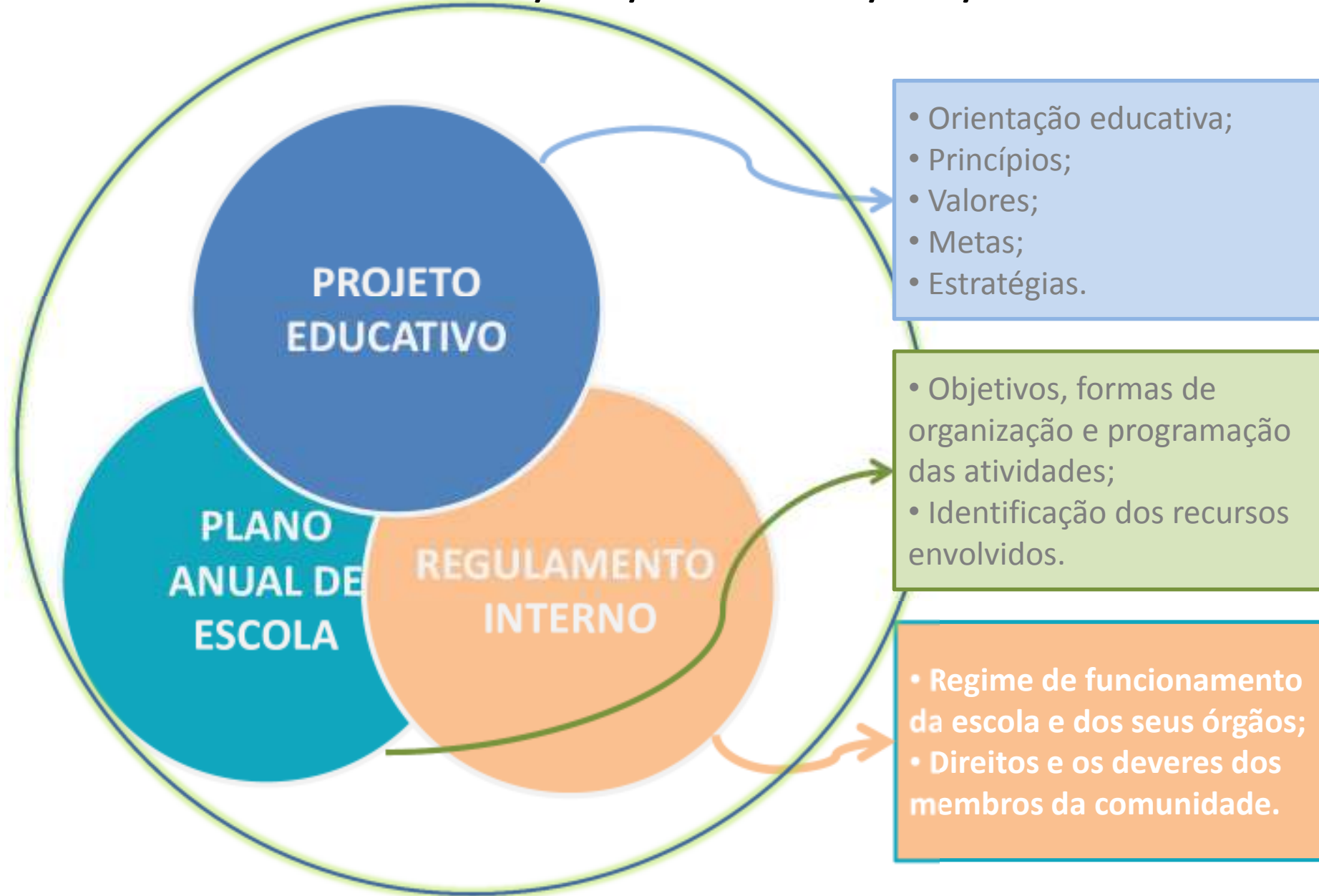
INSTRUMENTOS DE AUTONOMIA

- Projeto educativo
- Plano anual de escola
- Regulamento interno

Auto Avaliação
Avaliação Externa

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

D.L.R. Nº 4/2000/M *alterado* 21/2006/M



Conhecer: MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

D.L.R. Nº 4/2000/M *alterado* 21/2006/M

Organização e Funcionamento
da Escola

Autonomia(s)

Protocolos/Parcerias

Envolver a comunidade educativa

Órgãos da Escola *

Conselho da Comunidade Educativa
Conselho Executivo
Conselho Pedagógico
Conselho Administrativo

Estruturas de Gestão Intermédia *

Típicas: Coord. departamento curricular;
orientador pedagógico; Coord. de ciclo;
Coord de curso ensino recorrente.

Papel dos *atores educativos*

Docentes, não docentes, alunos, pais

Conhecer: MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

D.L.R. Nº 4/2000/M *alterado* 21/2006/M

Órgãos da Escola*- Estruturas Gestão Intermédia*- Funcionamento

**Nº de elementos CCE e
percentagem por grupo “social”**

Competências do CCE e CE

**Quais as áreas e atividades que
Integram o CCE**

**Forma participação dos alunos no
CCE**

**Processos eleitorais e homologação
dos resultados**

**Forma/duração da representação dos Pais
no CCE.**

**Natureza unipessoal/colegial
do CE (CE ou Diretor)**

**Composição do
Cons. Pedagógico (reg. Presidente)**

Que estruturas de Gestão Intermédia

**Modo de org. e funcionamento
dos serviços especializados de apoio**

Participação dos alunos (deleg. Turma,
assemb. dos deleg. Turma, assemb de alunos)

Atas, recursos, prazos.

Cada Escola é um mundo diferente.

Cada Centro Escolar é único, está cheio de valores, expectativas, motivações, conflitos, diversidade de finalidades.

Quer dizer, só há dois tipos de Escolas:

- as inclassificáveis ;
- as de difícil classificação.

M. Santos Guerra

REGULAMENTO INTERNO

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

Matérias que **devem** constar de acordo com o Decreto Legislativo Regional n.º 4/2000/M, de 31 de janeiro, na redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 21/2006/M, de 21 de junho



REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- A inclusão, no conselho da comunidade educativa, de representantes das **áreas** da saúde e social e das **atividades** de carácter cultural, artístico, científico, ambiental e económico, com relevo para o projeto educativo da escola.

(n.º 3 do artigo 6.º)

Conselho da Comunidade Educativa

- Repres. dos docentes (maxº.50 %)(não integra pres. CE/CP)
- Repres. das modalidades especiais da educação
- Repres. dos não docentes
- Repres. dos Pais (minº.10%)
- Repres. dos Alunos (minº.10%)
- Repres. da Autarquia (indicação/designação)

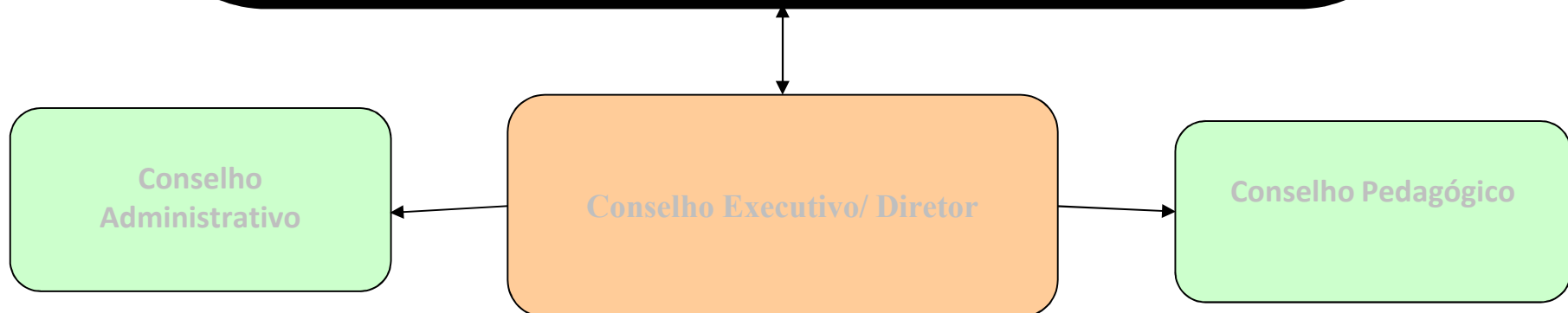
ÁREAS

- Saúde
- Social

ATIVIDADES

- Cultural
- Artístico
- Científico
- Ambiental
- Económico

MÁXIMO 20



REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- A opção da gestão da escola ser assegurada por um órgão colegial ou por um diretor.

(n.º 2 do artigo 13.º)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- A constituição do conselho executivo nos estabelecimentos com 1000 alunos ou com 800 alunos e ensino secundário.

(n.º 3 do artigo 14.º)

- A definição do número de elementos que compõem o conselho da comunidade educativa e as suas competências.

(n.º 1 do artigo 7.º)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- Os prazos e moldes para aprovação do plano anual de aplicação das verbas do fundo escolar.

(n.º 2 do artigo 34.º)

- A forma de designar os representantes dos alunos e dos encarregados de educação.
(impedimentos)

(n.º 2 do artigo 17.º)

- A composição do conselho pedagógico.

(n.º 1 do artigo 22.º)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- As estruturas que colaboram com o conselho pedagógico e com o conselho executivo ou o diretor, no sentido de assegurar o acompanhamento eficaz do percurso escolar dos alunos na perspetiva da promoção da qualidade educativa.

(n.º 1 do artigo 35.º)

- O funcionamento dos serviços especializados de apoio educativo e a sua articulação com outros serviços locais que prossigam idênticas finalidades.

(n.º 2 do artigo 51.º)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- Os processos eleitorais dos órgãos de administração e gestão e estruturas intermédias (comissão eleitoral).

(n.º 1 do artigo 56.º)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- A definição das estruturas e competências do:

Departamento curricular (alínea e) do artigo 38.º)

Coordenador do departamento (alínea f) do artigo 40.º)

Delegado de disciplina (n.º 3 do artigo 41.º)

Diretor de turma (alínea h) do artigo 43.º)

Coordenador de ciclo (alínea d) do artigo 46.º)

Coordenador de curso do ensino recorrente (alínea c) do artigo 50.º)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- A adaptação do estatuto do aluno ao estabelecimento.

(n.º 4 do artigo 3.º do Decreto Legislativo Regional n.º 21/2013/M, de 25 de junho)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

Alunos:

- ✓ **Vestuário** (artº 10º v)
- ✓ **Telemóveis** (artº 10º r)
- ✓ **Internet** (artº 10º s)
- ✓ **Faltas** (comunicação aos pais/EE –artº 13º nº5)
- ✓ **Faltas de material** (equiparado a falta de presença –artº 14º nº 5)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

Outras matérias que **podem** constar do regulamento interno:



REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

- As medidas de organização e disciplina do trabalho.

(artigo 75.º da LTFP, aprovada pela Lei n.º 35/2014, de 20 de junho)

- Descrição das tarefas e funções correspondentes às atribuições, competências ou atividades caracterizadoras dos postos de trabalho.

(artigo 10.º do Decreto-Lei n.º 121/2008, de 11 de julho)

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

Evitar:

- O desajustamento no tempo de elaboração do regulamento interno, tendo em conta o início do ano escolar;
- A reprodução da legislação;
- A ausência de um índice;
- A não divulgação pela comunidade educativa;

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

Evitar:

- A dificuldade em entender o que resulta da lei e o que é regulado internamente;
- A desadequação do regulamento interno face aos novos enquadramentos legais.

REGULAMENTO INTERNO

MODELO DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR MADEIRA

Incluir:

- Regras de utilização dos recursos humanos, materiais, pedagógicos, técnicos e físicos;
- Informação sobre as regras de funcionamento que permitem a ligação da escola à comunidade.
- Informação sobre o funcionamento do bar, cantina, serviços administrativos, biblioteca, papelaria e parques de estacionamento;

REGULAMENTO INTERNO

Razões para a escola investir no R.I. (instrumento de construção da autonomia da escola)

Campo político

- Razão participativa.
- Envolvimento de todos os atores.
- Legitimação da ordem interna /aceitação/adesão.

Campo organizacional

- Conhecimento e compreensão da organização-escola.
- Reconhecer a diversidade de interesses, crenças, expectativas.
- Unificação da ação educativa e pedagógica.
- Código conduta individual e coletiva –redução da conflitualidade-.
- Mobilização de recursos didáticos, pedagógicos e educativos.
- Clarificar as finalidades da escola e debater funções.

Campo social

- Confiabilidade social.
- Adequação aos contextos familiar, social e cultural.

Campo simbólico

- Intencionalidade e unificação da ação.
- Convicção de que a organização-escola está mobilizada para a realização das finalidades educativas.

MATRIZ

OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO
Âmbito de aplicação
Símbolos identificadores da Escola
Prevalência do Regulamento e legislação complementar
FUNCIONAMENTO DA ESCOLA
Atividades e horário
Instalações
Horários dos diferentes serviços da escola
Convocatória de reuniões
Acesso à escola
Afixação de informações
Circuito de informação
Calendário escolar e matrículas
Disciplina na sala de aula
Disciplina nos corredores durante o funcionamento das aulas
Procedimento em caso de emergência ou acidente
Sala de sessões
Salas de direção de turma
Gabinetes dos departamentos curriculares
Instrumentos de autonomia da escola
OBJETIVOS E PRINCÍPIOS ORIENTADORES
Objetivos
Princípios orientadores
ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DA ESCOLA
CONSELHO DA COMUNIDADE EDUCATIVA
Definição
Composição
Competências
Eleição/designação dos membros do CCE
Processos eleitorais
Mandato
Regimento interno
Reuniões

CONSELHO EXECUTIVO
Definição
Composição
Competências do Conselho Executivo
Competências do presidente do CE
Delegação de competências nos membros CE
Candidaturas ao CE
Processo eleitoral
Mandato
Regimento interno
Reuniões
CONSELHO PEDAGÓGICO
Definição
Composição
Competências
Funcionamento
CONSELHO ADMINISTRATIVO
Definição
Composição
Competências
Funcionamento
Gestão do Fundo Escolar
Objetivos do Fundo Escolar
Receitas do Fundo Escolar
ESTRUTURAS DE GESTÃO INTERMÉDIA
Estruturas de Gestão Intermédia de Cariz Pedagógico e Técnico-Pedagógico
Organização das atividades pedagógicas
Departamento Curricular
Delegado de Disciplina
Conselho de Turma
Diretor de Turma
Coordenador de Ano ou Ciclo
Orientador de Estágio

Diretor de instalações (EF/FQ...)
Outras
SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE APOIO EDUCATIVO
Serviço de Psicologia e Orientação
Núcleo de Apoio Educativo
ESTRUTURAS, SERVIÇOS E GESTÃO DE ESPAÇOS
Refeitório (funcionamento)
Biblioteca/Mediateca
Papelaria
Serviços de Administração Escolar
Bar e Sala de convívio dos alunos
Sala dos professores/bar
Técnico de Laboratório
Central telefónica
Enfermaria
Reprografia
Ação Social Escolar
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE
Direitos e deveres dos alunos
Medidas Educativas Disciplinares
Atividades de Integração na Comunidade Educativa
Direitos e deveres dos pais e encarregados de educação
Direitos e deveres dos docentes
Direitos e deveres dos não docentes
PROTOCOLOS E PARCERIAS
Objetivos
Entidades e instituições
Associação de pais
Associação de estudantes
Autarquia
OFERTA EDUCATIVA
Atividades de complemento curricular
Projetos extracurriculares

AVALIAÇÃO
Avaliação docente
Avaliação não docente
Avaliação de alunos
Avaliação dos titulares dos órgãos de gestão
DISPOSIÇÕES COMUNS
Atas das reuniões
Serviço letivo/reduções
Substituição temporária dos docentes
Critérios de distribuição de serviço/ atribuição de horários
Serviço Extraordinário/acumulação
Prémios de mérito e reconhecimento
Visitas de estudo
APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E REVISÃO DO REGULAMENTO INTERNO
Aprovação
Avaliação
Revisão
Entrada em vigor e publicitação

REGULAMENTO INTERNO

(exemplos)

SÍMBOLOS IDENTIFICADORES DA ESCOLA

1. Designação: A Escola xxxxxxxxxxxx deve o seu nome a (patrono?)
2. Dia da Escola: A Escola celebra o seu dia a XXXX, aniversário do nascimento do seu patrono ?.
3. Bandeira: A Escola tem uma bandeira, da autoria de XXXXX, a ser hasteada no dia da Escola e em ocasiões solenes ou outras que o Conselho Executivo, por razões justificadas, determine.
4. Logótipo: A Escola tem o seguinte logótipo, da autoria de XXXXX, que deve ser usado em todos os documentos oficiais.
5. Hino: “XXXXXX” com letra de XXXX e música de XXXX, deve ser tocado sempre que.....

PLANO DE EVACUAÇÃO DE EMERGÊNCIA

A escola possui um plano de evacuação de emergência que deve ser testado em simulacro, pelo menos uma vez por ano. O Conselho Executivo é responsável por diligenciar as verificações periódicas do equipamento de emergência (extintores e bocas de incêndio) e da canalização de gás, de acordo com a lei.

PROCEDIMENTO EM SITUAÇÃO DE ACIDENTE

1. Em situação de acidente, o funcionário ou o professor mais próximo deve dar conhecimento imediato da ocorrência ao Conselho Executivo ou serviços competentes da secretaria.
2. No caso de o acidentado ser conduzido ao hospital:
 - a) Providenciar que a telefonista chame o transporte adequado à situação.
3. O técnico da A.S.E. deve:
 - a) Preparar toda a documentação necessária e entregá-la a quem acompanhar o acidentado;
 - b) Verificar se o acidentado é acompanhado pelo funcionário em serviço ou por pessoa indicada pelo Conselho Executivo ou pelo encarregado dos assistentes operacionais. O acompanhante deve aguardar no hospital pela chegada do encarregado de educação ou quem o substituir;
 - c) Informar da situação o familiar mais próximo do acidentado.

ACESSO À ESCOLA

1. O acesso à Escola XXXXXX é feito por XX portões.
 - a) O portão situado XXXXXX permite a circulação de automóveis e outros veículos com acesso autorizado e é regulado por um funcionário até às XX:XX.
 - b) O portão situado XXXXXX é o que permite o acesso dos alunos à escola e de outros visitantes devidamente identificados pelo funcionário que aí se encontra.
2. A entrada e saída de alunos, docentes e não docentes na Escola faz-se mediante a validação do cartão eletrónico pessoal.
3. Qualquer pessoa não pertencente à comunidade escolar deve aceder à escola pelo portão XX e ser identificada. Este acesso realiza-se nos seguintes moldes:
 - a) Apresentação do bilhete de identidade/ cartão de cidadão ou documento equivalente ao funcionário que se encontra na portaria, o qual fornecerá ao visitante um cartão que será devolvido no final da visita;
 - b) Encaminhamento da pessoa para o serviço/contacto pretendido.

CONVOCATÓRIAS

1. Todas as reuniões são marcadas através de convocatória, onde consta a ordem de trabalhos, a data, a hora e o local da reunião.
2. A convocatória, obrigatoriamente afixada na sala de professores com 48 horas de antecedência, poderá também ser enviada para o *email* oficial da escola atribuído de cada docente/não docente.

REUNIÕES

1. As reuniões ordinárias dos XXXXX (depart./grupo/cons.) decorrem uma vez por mês.
2. As reuniões extraordinárias dos XXXXX(idem) têm lugar sempre que:
 - a) O presidente do órgão o agende;
 - b) O Conselho Executivo o solicite;
 - c) Um terço dos professores do órgão o solicite por escrito ao presidente do órgão e/ou Conselho Executivo.
3. Todas as reuniões são presididas pelo presidente eleito de acordo com o regimento interno.
 - a) Caso o presidente esteja impedido de exercer funções por período superior a 30 dias, o professor do órgão que tenha ficado em segundo lugar no ato eleitoral substitui-lo-á, tendo direito às mesmas horas de redução nesse intervalo de tempo.
 - b) No caso do presidente do órgão ser designado, a substituição mencionada na alínea anterior faz-se pelo órgão competente para a designação e nos mesmos termos.
4. É sempre lavrada uma ata de cada reunião, que deve ser assinada pelo secretário. O secretário das reuniões é designado de acordo com o regimento interno.
5. As faltas às reuniões correspondem a dois tempos letivos.
6. No fim de cada ano letivo, o livro de atas, devidamente assinado e trancado, deve ficar na posse do Conselho Executivo.

Conselho executivo (mandato)

1. O mandato dos elementos do Conselho Executivo tem a duração de quatro anos.
2. A cessação do mandato de qualquer membro do Conselho Executivo é abrangido pelo disposto no artigo 20º do Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho.
3. A cessação do mandato do presidente do conselho executivo determina a sua substituição por um dos vice-presidentes, nos termos a definir no regimento do órgão, no prazo máximo de 3 dias após a cessação de funções do anterior presidente.
4. A cessação do mandato dos vice-presidentes do conselho executivo determina a sua substituição por um docente que reúna as condições previstas no artigo 17º do Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho, o qual será cooptado pelos restantes membros do conselho executivo em funções.
5. A cooptação deverá ocorrer no prazo máximo de 3 dias, após a cessação de funções do anterior vice-presidente .
6. Nos casos referidos nos números 3 e 4 do presente artigo, o substituto terá direito à redução da componente letiva e ao suplemento remuneratório previsto para o substituído.

Conselho executivo (competências)

1. Para além das competências devidamente fixadas no Decreto Legislativo Regional nº 4/2000/M, de 31 de janeiro, alterado pelo Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho, o regimento interno do conselho executivo, fixa as funções e competências de cada um dos seus membros, assim como as suas regras de organização e funcionamento.

2. Sem prejuízo do previsto no número anterior, ficam desde já agrupadas as seguintes áreas de responsabilidade dos membros do conselho executivo:

 Presidente: o previsto no artigo 16º do Decreto Legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21 de junho;

 Vice-presidente: Alunos do ensino básico e secundário, transportes e ação social;

 Vice-presidente: pessoal não docente e gestão dos espaços /equipamentos escolares;

 Vice-presidente: área administrativa-financeira;

 Vice-presidente: alunos cursos profissionais e noturno.

3. O presidente do conselho executivo pode delegar as suas competências num dos vice-presidentes.

4. Nas suas faltas e impedimentos, o presidente do conselho executivo é substituído pelo vice-presidente por si indicado.

CIRCUITO DA INFORMAÇÃO

1. Todos os elementos da comunidade educativa têm direito à informação atualizada e atempada de tudo quanto lhes diga respeito.
2. A informação será afixada nos locais destinados para o efeito, de acordo com a sua natureza e destinatários:
 - a) Sala de professores;
 - b) Vestiários dos funcionários;
 - c) Bar dos alunos;
 - d) Placards dos 1º, 2ºpisos;
 - e) Salas específicas (?);
 - f) Serviços administrativos,
 - g) Biblioteca.(....)
3. A informação específica será fornecida diretamente aos interessados:
 - 3.1. Alunos
 - a) Pelo diretor de turma, professor ou trabalhador não docente;
 - b) As comunicações dirigidas aos alunos poderão ser lidas nas salas, caso o conselho executivo assim o entenda, ou afixadas nos *placards* dos alunos.
 - 3.2. Professores
 - a) Entregue em mão ou afixada na sala de professores, em local próprio;
 - b) As convocatórias, informações e avisos gerais serão afixados em *placard* próprio na sala de professores;
 - c) As convocatórias e informações específicas do grupo disciplinar serão afixadas em *placard* próprio na sala de professores.

AUTONOMIA

1. A Autonomia é o poder que a Escola XXXX tem, através dos seus órgãos de administração e gestão, de tomar decisões nos domínios estratégico, pedagógico, administrativo, financeiro e organizacional, no quadro do respetivo Projeto Educativo e em função das competências que lhe estão consignados pelo Decreto legislativo Regional nº 4/2000/M, de 31/01, alterado pelo Decreto legislativo Regional nº 21/2006/M, de 21/06.

2. São instrumentos para o exercício dessa Autonomia:

a) Projeto Educativo, aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa, consagra a orientação educativa da Escola é elaborado pelo Conselho Executivo mediante uma equipa composta por XXXX professores por si designado até XXXX, devendo valer para um horizonte de 4 anos, no qual se explicitam a visão, a missão, os princípios, os valores, as metas e as estratégias segundo os quais a Escola se propõe cumprir a sua função educativa;

b) Regulamento Interno, aprovado pelo Conselho da Comunidade Educativa, define o regime de funcionamento da Escola, de cada um dos seus órgãos de administração e gestão, das estruturas de orientação e dos serviços de apoio educativo, bem como os direitos e deveres da comunidade escolar, é elaborado pelo Conselho Executivo mediante uma equipa composta por XXXX professores, por si designado até XXXX, incluindo obrigatoriamente os seguintes órgãos e estruturas intermédias XXXX, devendo tendencialmente valer para um horizonte de 4 anos coincidentes com a duração do Projeto Educativo.

c) Plano Anual de Escola, aprovado e elaborado pelo Conselho Executivo, mediante uma equipa composta por XXXX professores, por si designado até XXXX, devendo obrigatoriamente incluir os seguintes órgãos e estruturas intermédias XXXX, que define em função do Projeto Educativo os objetivos e as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos envolvidos.

3. O Plano Anual de Escola está sujeito a um calendário de execução e é obrigatoriamente avaliado no final de cada ano escolar, no Conselho da Comunidade Educativa.

PROTOCOLOS E PARCERIAS

1. A Escola XXXX tem por objetivo, no âmbito do seu Projeto Educativo, estabelecer Protocolos e Parcerias com as Instituições e Entidades locais e regionais, subordinados aos seguintes objetivos:

- a) incluir a Escola no seu meio socioeconómico;
- b) Identificar recursos existentes na comunidade que possam ser partilhados;
- c) Promover com as Instituições locais e regionais, encontros, debates, exposições e outras atividades de relevante interesse pedagógico;
- d) promover entre escolas e instituições educativas a troca de experiências e rentabilização de recursos;
- e) Proporcionar a toda a comunidade, a utilização dos recursos existentes na Escola.

2. O Conselho Executivo deve inscrever os Protocolos e Parcerias, que pretende realizar anualmente, no Plano Anual de Escola.

3. Descrever os Protocolos/entidades?

ATAS DAS REUNIÕES

1. São elaboradas atas de todas as reuniões, ordinárias ou extraordinárias, dos órgãos da escola e das estruturas de gestão intermédia.
2. Das atas de cada reunião deve constar:
 - a) A indicação do local, data e hora;
 - b) A indicação dos membros presentes e ausentes (folha de presenças);
 - c) A ordem de trabalhos;
 - d) A indicação dos membros ausentes e seu cargo, no corpo da ata;
 - e) A referência sucinta aos debates ocorridos, com menção expressa da posição de qualquer membro que tal solicite;
 - f) O teor das deliberações;
 - g) Os resultados das votações e a sua forma;
 - h) As declarações de voto que tenham sido apresentadas por escrito.
2. Nas atas de reuniões onde ocorra processo eleitoral deverão constar o número de votos obtido por cada um dos elementos votados.
3. As atas das reuniões devem ser lidas e aprovadas no final de cada reunião e quando não for possível, no início da reunião seguinte.
4. Em reuniões de conselho de turma de Avaliação deverá constar ainda:
 - a) A apreciação global da turma (aproveitamento, comportamento e assiduidade);
 - b) A anulação de matrícula;
 - c) A exclusão da frequência por excesso de faltas (ano ou disciplina);
 - d) A transferência de escola;
 - e) A redução parcial ou adaptação do currículo;
 - f) Os alunos com um ou mais níveis negativos e respetivos planos de acompanhamento pedagógico;
 - g) Os alunos propostos para apoios educativos;
 - h) Os alunos retidos (na avaliação final de ano).
- (....)

HORÁRIOS

A distribuição do serviço docente é da competência do Conselho Executivo e tem como objetivo a qualidade do ensino e a satisfação dos legítimos interesses dos alunos.

FUNCIONAMENTO DAS ATIVIDADES ESCOLARES

1. A definição do período de funcionamento da escola é da competência do Conselho Executivo, sob proposta do Conselho Pedagógico, ouvido o Conselho da Comunidade Educativa.
2. O período de funcionamento, incluindo atividades letivas e não letivas , depende do número de turmas.
3. As atividades escolares decorrem de segunda a sexta-feira, em horário a definir, de acordo com o disposto nos números anteriores.
4. Sempre que as atividades escolares decorram nos períodos da manhã e da tarde, o intervalo do almoço não poderá ser inferior a uma hora.

HORÁRIO DOS DOCENTES

1. Os horários dos docentes são constituídos pela totalidade das horas correspondentes à duração da respetiva prestação semanal de trabalho, de acordo com o Despacho nº 143/2013, de 27 de setembro, incluindo:

- a) Redução do número de horas de acordo com o estipulado no Estatuto da carreira docente;
- b) Dois tempos para reuniões;
- c) Dois tempos para trabalho no estabelecimento de ensino.
- d) Dois tempos para serviço na escola, preferencialmente para o desenvolvimento de atividades e medidas de apoio, nos termos do nº 7, do artigo 2º, do Despacho nº 143/2013.

2. A atribuição dos horários aos docentes é da competência do Conselho Executivo, que fará a distribuição respeitando, sempre que possível, a seguinte ordem:

- a) Professores com contrato por tempo indeterminado do quadro de escola;
- b) Professores com contrato por tempo indeterminado do quadro de zona pedagógica;
- c) Professores requisitados e destacados;
- d) Professores contratados.

3. A atribuição dos horários aos docentes é feita segundo a lista ordenada dos professores de cada grupo de recrutamento, elaborada de acordo com os critérios fixados na legislação, que rege os concursos de pessoal docente.

4. Os horários dos professores são construídos por uma equipa nomeada pelo Conselho Executivo, que deverá ainda, sempre que possível, ter em atenção os seguintes princípios gerais:

- a) Possibilitar a cada professor, desde que seja pedagogicamente recomendável, acompanhar os seus alunos ao longo dos diferentes anos de escolaridade;
- b) Evitar que cada professor tenha no seu horário mais que três disciplinas/níveis com conteúdos programáticos diferentes;
- c) Possibilitar uma distribuição equilibrada das horas letivas e das disciplinas;
- d) Evitar atribuição de horas extraordinárias;

HORÁRIO DOS ALUNOS

1. Na elaboração dos horários dos alunos, a comissão de horários deve ter em consideração o disposto no Despacho Normativo nº 6/2014, 13 de agosto, bem como o seguinte:

- a) A inexistência de tempos letivos vagos em cada um dos turnos, manhã e tarde;
 - b) A inexistência, tanto quanto possível, de tempos letivos de disciplinas com dois tempos semanais, em dias consecutivos;
 - c) A não atribuição do último tempo letivo sempre à mesma disciplina;
2. As aulas de Educação Física devem, preferencialmente, iniciar-se um tempo letivo após o período reservado para o almoço.

VISITAS DE ESTUDO

1. As visitas de estudo constituem atividades pedagógicas e devem contribuir para a valorização dos saberes e, conseqüentemente, para a formação integral do aluno.
2. As visitas de estudo devem constar, obrigatoriamente, do Plano Anual da Escola.
3. Todas os procedimentos necessários à realização da visita, incluindo ou não o transporte, ficam a cargo do docente promotor com o acompanhamento do conselho executivo, designadamente:
 - a) os documentos relativos à sua planificação e comunicação (aos docentes da turma, aos encarregados de educação, ao coordenador de departamento e/ou coordenador de ciclo) ;
 - b) No final da mesma, deve ser realizada uma breve avaliação, que consagre o número de presenças, acolhimento da entidade visitada, custos suportados.
4. Os documentos a serem preenchidos encontram-se disponíveis na página da escola (em minuta).
5. Os alunos que não apresentarem a autorização dos encarregados de educação não poderão realizar a visita de estudo e dever-lhes-á ser atribuída uma tarefa/atividade a realizar na escola.