



REGULAMENTO DA EQUIPA DE LEITURA DE ATAS

PREÂMBULO

Indo de encontro ao Projeto Território Educativo de Intervenção Prioritária (TEIP) do Agrupamento, para o próximo triénio 2013/2016, ***“Intervir para renovar a escola”***, onde se preconiza “a necessidade de trabalhar de forma articulada, criando uma escola que se assuma como sendo o lugar nuclear do processo educativo, de forma a construir a confiança social numa instituição exigente e de referência educativa, a qual depende de um claro envolvimento e responsabilização de todos os intervenientes da comunidade educativa”, propôs-se a criação/implementação da Equipa de Leitura de Atas, baseada especificamente nos pontos, 2.3 e 2.4, os quais normalmente se materializam no que é referido nas várias atas, como corolário do estabelecido nos diversos Conselhos de Turma.

CAPÍTULO I

Natureza e Composição

Artº 1

(Definição)

A Equipa de Leitura de Atas é um órgão constituído para prestar apoio à Direção na revisão das atas produzidas pelos Conselhos de turma.

Artº 2

(Composição)

1. A Equipa de Leitura de Atas é constituída pelo Diretor do Agrupamento no início de cada ano lectivo.
2. Integram a Equipa um grupo de docentes nomeados pelo Diretor: um Coordenador, os Coordenadores dos Diretores de Turma, um docente de Educação Especial, um responsável pelos procedimentos do foro informático, para além de, pelo menos, oito docentes, de vários Departamentos do segundo e terceiro ciclos.
3. Sempre que se justificar, o Coordenador da Equipa poderá solicitar a colaboração de outros professores que considere importantes para a concretização dos objetivos.





Artº 3º

(Obrigações dos membros)

1. Todos os elementos da Equipa são obrigados ao dever de sigilo quanto ao conteúdo das atas que lhe sejam confiadas para verificação.

Capítulo II

Disposições gerais

Artº 5º

(Objetivos)

A Equipa de Leitura de Atas visa concretizar os seguintes objetivos:

1. Contribuir para os objetivos preconizados pelo Agrupamento e constantes no Projeto Educativo do Agrupamento;
2. Orientar o pessoal docente, no contexto dos Conselhos de Turma, na elaboração das atas.

Artº 6º

(Competências)

As competências da Equipa de Leitura de Atas são as seguintes:

1. Elaborar documentos com orientações para elaboração das atas;
2. Garantir uma homogeneidade, nos conteúdos gerais, na estrutura e na elaboração das Atas;
3. Verificar as atas, apurando se as mesmas respeitam as orientações;
4. Garantir o cumprimento dos prazos para a entrega das atas;
5. Organizar e compilar as atas produzidas em suporte de papel;
6. Assegurar a criação de uma base informática de dados de atas e conferir o arquivamento das mesmas;
7. Fazer uma avaliação/balanço do trabalho realizado.





Artº 7º

(Funcionamento)

1. Para concretizar o referido no artº anterior, a Equipa funcionará, semanalmente e/ou diariamente, em momentos de realização de reuniões de Projeto de Turma, Extraordinárias, Intercalares e de Avaliação.
2. O horário de funcionamento da leitura de atas das Reuniões de Avaliação será enviado, atempadamente, por mail, aos Diretores de Turma e afixado na porta da sala Educação Especial.
3. Sempre que não haja sobreposição de tarefas, prioritárias ao serviço da leitura de atas, os membros da Equipa terão que permanecer na sala designada para o efeito, para cumprir as tarefas necessárias, até à conclusão do trabalho.
4. As restantes atas serão entregues ao Coordenador da Equipa que deverá proceder à distribuição equitativa das mesmas, para serem lidas pelos vários membros.
5. A leitura de atas das Reuniões Extraordinárias, Intercalares e de Projeto de Turma terá lugar numa sala disponível do pavilhão azul, durante as reuniões, cabendo ao Coordenador comunicar, atempadamente, por mail, aos Diretores de Turma, o horário e o local exatos.
6. No final do ano letivo, será elaborado um relatório sobre a ação da Equipa de Atas pelo Coordenador que será entregue atempadamente ao Diretor do Agrupamento.

Artº8º

(Reuniões)

1. Os membros da Equipa de Leitura de Atas deverão reunir, pelo menos, uma vez por período, em reunião convocada pelo Coordenador, com pelo menos 48 horas de antecedência.
2. Sempre que se justifique, o Coordenador poderá convocar reuniões extraordinárias.

Artº9º

(Atas)

1. As atas das reuniões de Projeto de Turma, Extraordinárias, Intercalares e de Avaliação serão arquivadas, em suporte papel, pelo Coordenador e /ou membros da Equipa em três dossiês (um por período), os quais se encontram na sala da Direção.
2. As atas das reuniões de Projeto de Turma, Extraordinárias, Intercalares e de Avaliação serão arquivadas pelos Diretores de Turma e/ ou Secretários, numa pasta, no ambiente de trabalho de um computador designado para o efeito.





3. Em cada reunião da Equipa será lavrada uma ata, que depois de lida e aprovada, será arquivada em suporte informático no Dossiê Técnico Pedagógico e em papel no respetivo dossiê.

Capítulo III

Disposições Finais

Artº10º

Revisão do Regimento

1. Ao presente Regimento poderão ser introduzidas alterações por parte de qualquer membro em efetividade de funções, sempre que se considere oportuno.
2. As alterações ao Regimento carecem de aprovação pela maioria dos membros da Equipa.

Artigo 11º

Aprovação e entrada em vigor do Regimento

1. O presente Regimento foi aprovado no dia três de maio de dois mil e dezasseis e entrou imediatamente em vigor.

A Coordenadora

O Diretor do Agrupamento

(Graça Ribeiro)

(António Carvalho de Sousa)

