

## **Anexo 7**

## **REGIMENTO**

### **DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR**

Em conformidade com o disposto na legislação em vigor e no Regulamento Interno do Agrupamento, este Departamento elaborou e aprovou o seu Regimento que passa a construir parte integrante do mesmo Regulamento.

#### **Artigo 1.º**

##### **Objeto**

O presente regimento define a composição e funcionamento do departamento de educação Pré-Escolar.

#### **Artigo 2.º**

##### **Âmbito de aplicação**

O funcionamento do Departamento da Educação Pré-Escolar rege-se pelo presente regimento e pelas normas gerais aplicáveis em tudo o que não esteja previsto.

#### **Artigo 3.º**

##### **Composição**

O Departamento de Educação Pré-Escolar é composto por todos os educadores de infância em exercício de funções no Agrupamento de Escolas de Arronches.

#### **Artigo 4.º**

##### **Competência**

1. Planificar as atividades tendo em conta o nível de desenvolvimento das crianças e promover as melhores condições de aprendizagem em articulação com a família.
2. Promover, sempre que necessário, a articulação com os respetivos serviços especializados de apoio educativo.
3. Assegurar a adequação do currículo às características específicas dos alunos, estabelecendo prioridades, níveis de aprofundamento e sequências adequadas.
4. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível das orientações curriculares e /ou de outras medidas destinadas a melhorar o ensino/aprendizagem.

5. Preparar informação adequada, a disponibilizar aos pais e encarregados de educação, relativa ao processo de aprendizagem e avaliação dos alunos.

6. Dinamizar e coordenar a realização de atividades interdisciplinares dos grupos e no âmbito do projeto educativo do Agrupamento.

7. Fazer a supervisão pedagógica e o acompanhamento da execução das atividades de apoio à família, tendo em vista garantir a qualidade das atividades, bem como a articulação com as atividades curriculares através da inclusão das mesmas no Projeto Curricular de Turma ou no Plano de Atividades do Agrupamento.

8. Identificar as necessidades de formação dos docentes.

9. Analisar e refletir sobre as práticas educativas e o seu contexto.

10. Ao Coordenador do Departamento Curricular compete:

a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores do respetivo departamento;

b) Coordenar e supervisionar a prática científico – pedagógica dos docentes das disciplinas, áreas disciplinares ou nível de ensino, consoante os casos;

c) Assegurar a articulação entre o departamento e as restantes estruturas de orientação educativa ou serviços do Agrupamento, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação e estratégias de diferenciação pedagógica;

d) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, promovendo a adequação dos seus objetivos e conteúdos à situação concreta do Agrupamento;

e) Propor ao Conselho Pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

f) Cooperar na elaboração, desenvolvimento e avaliação dos instrumentos de autonomia do Agrupamento;

g) Promover a realização de atividades de reflexão e estudo, visando a melhoria das práticas educativas;

h) Representar o Departamento Curricular junto do Conselho Pedagógico;

i) Acautelar a adoção de medidas de gestão flexível dos currículos e de outras medidas destinadas a melhorar as aprendizagens;

j) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano de Anual de Atividades e do Regulamento Interno;

- k) Assegurar a participação do departamento na apresentação de propostas para a elaboração do Regulamento Interno e para os planos anual e plurianual de atividades, bem como a participação no Conselho Pedagógico;
- l) Acautelar o cumprimento dos critérios de avaliação do departamento;
- m) Avaliar o grau de cumprimento do Plano Anual de Atividades do departamento;
- n) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- o) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do departamento;
- p) Convocar e orientar as reuniões do Conselho de Departamento;
- q) Presidir e coordenar as reuniões do Departamento Curricular;
- r) Manter o dossiê organizado e atualizado.

### **Artigo 5.º**

#### **Substituição temporária do Coordenador de Departamento**

1. Em caso de impedimento, por período prolongado, do Coordenador de Departamento, será este substituído, no exercício das suas funções, por outro docente posicionado em igual escalão e/ou noutro igual ou superior.
2. Na impossibilidade definitiva do Coordenador de Departamento cumprir a totalidade do seu mandato, proceder-se-á em conformidade com o regulado pela lei.

### **Artigo 6.º**

#### **Funcionamento**

O Departamento de Educação Pré-Escolar elabora o seu respetivo Regimento Interno, ratificado pelo/a Diretor/a.

### **Artigo 7.º**

#### **Reuniões**

##### **Sessões Ordinárias**

1. As reuniões de Departamento Curricular serão presididas pelo respetivo Coordenador e secretariadas por um dos elementos que o integram, em regime rotativo.
2. As reuniões ordinárias do Departamento realizam-se mensalmente, regra geral, e extraordinariamente sempre que convocados pelo respetivo coordenador, só podendo ser efetuadas se estiverem presentes pelo menos metade mais um, do total dos elementos que o constituem.

3. A falta de comparência às reuniões de Departamento Curricular corresponde a dois tempos letivos.

4. As decisões do Departamento Curricular são tomadas por maioria simples dos votos, dispondo o Presidente, em caso de empate, de voto de qualidade.

5. Das reuniões do Departamento Curricular são lavradas atas, sendo admitidas declarações de voto devidamente fundamentadas.

### **Sessões Extraordinárias**

6. O Departamento de Educação Pré-Escolar reúne extraordinariamente sempre que o seu Coordenador o convoque, por sua iniciativa ou a requerimento de dois terços dos seus elementos.

## **Artigo 8.º**

### **Adiamento de reuniões**

Quaisquer alterações ao dia e horas fixadas para as reuniões ordinárias devem ser comunicadas a todos os membros do Departamento, de forma a garantir o seu conhecimento seguro e oportuno, respeitando, sempre que possível, um prazo mínimo de 48 horas.

## **Artigo 9.º**

### **Local das reuniões**

As reuniões do Departamento de Educação Pré-Escolar terão lugar na sede do Agrupamento

## **Artigo 10.º**

### **Convocação das reuniões**

1. As reuniões serão convocadas pelo Coordenador do Departamento em impresso próprio.
2. Na convocatória deve constar, de forma explícita e especificada:
  - a) A ordem de trabalhos;
  - b) Local, data e hora da reunião;
  - c) Identificação e assinatura de quem convoca.
3. Os documentos a analisar em cada reunião devem ser distribuídos a todos os membros do Conselho de Docentes, com pelo menos 48 horas de antecedência.
4. A convocatória será afixada e enviada por e-mail/fax para todos os membros.

## **Artigo 11.º**

### **Quórum**

1. Considera-se reunido o quórum para dar início à reunião quando estiverem presentes a maioria absoluta (cinquenta por cento mais um) dos seus membros.

2. Se, nos quinze minutos subsequentes à hora marcada para o início dos trabalhos, não se verificar a existência de quórum, o Coordenador, após a marcação das presenças, agendará nova reunião, respeitando um intervalo de pelo menos 48 horas.

## **Artigo 12.º**

### **Duração das reuniões**

As reuniões ordinárias ou extraordinárias terão a duração necessária ao cumprimento da respetiva ordem de trabalhos, não devendo, contudo, ultrapassar as duas horas.

## **Artigo 13.º**

### **Faltas**

1. As faltas às reuniões ordinárias e extraordinárias correspondem a dois tempos letivos.

2. Em caso de ausência do Coordenador, este deverá ser substituído por docente da Educação Pré-Escolar a designar.

## **Artigo 14.º**

### **Atas**

1. As atas serão elaboradas/secretariadas pelos elementos que compõem o Departamento seguindo uma ordem alfabética. Na eventualidade de o docente em causa faltar, passar-se-á ao seguinte. Todavia, na reunião seguinte o secretário será o docente que tiver faltado à reunião anterior.

2. As atas depois de lidas e aprovadas serão assinadas por todos os docentes que estiveram presentes na reunião.

## **Artigo 15.º**

### **Aprovação**

1. Este regimento foi elaborado em reunião de início de ano letivo, em reunião ordinária do Departamento de Educação Pré-Escolar e, após ser submetido à apreciação do Conselho Pedagógico, será aprovado.

2. O presente Regimento será revisto anualmente e ratificado sempre que a isso a lei obrigue e/ou houver necessidade.

3. Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pela Lei Geral e Normativos em vigor.