

2024-2027

REGIMENTO DEPARTAMENTO PRÉ-ESCOLAR

Agrupamento de Escolas
POETA JOAQUIM SERRA



ÍNDICE:

	Página
CAPÍTULO I - Departamento da Educação Pré-Escolar	1
Artigo1º- Definição	1
Artigo2º - Composição	1
Artigo 3º - Competências do Departamento	1
Artigo 4º - Direitos dos Membros	3
Artigo 5º- Deveres dos Membros	3
CAPÍTULO II - Coordenação do Departamento	4
Artigo1º-Coordenação do Departamento	4
Artigo2º Competências do Coordenador de Departamento	4
CAPÍTULO III - Disposições gerais	6
Artigo 1º - Reuniões	6
Artigo 2º - Quórum	6
Artigo 3º - Faltas dos docentes	6
Artigo 4º - Faltas do Coordenador	7
Artigo 5º - Votação	7
Artigo 6º - Atas	7
Artigo 7º - Regimento	7
Artigo 8º - Grupos de trabalho	8
CAPÍTULO IV - Procedimentos	9
Artigo 1º- Competências dos Encarregados de Educação	9
Artigo 2º - Competências dos Docentes	11
Artigo 3º - Falta dos docentes	13
Artigo 4º - Competências dos Assistentes Operacionais	13

Capítulo I
Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar

Artigo 1.º

Definição

1. O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é uma estrutura de orientação educativa que assegura a articulação e a gestão curricular, bem como o acompanhamento e a avaliação das atividades a desenvolver com os alunos.
2. Esta estrutura é constituída por todos os docentes/Educadores de Infância do Agrupamento estando as suas competências e funcionamento subordinados à lei e ao seu regulamento específico.

Artigo 2.º

Composição

O Departamento Curricular da Educação Pré-Escolar é constituído por todos os docentes do grupo de recrutamento 100 em exercício de funções no Agrupamento Poeta Joaquim Serra.

Artigo 3º

Competências

1. Assegurar, de forma articulada com as restantes estruturas de orientação educativa do Agrupamento de Escolas, metodologias de trabalho, no âmbito do cumprimento das Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar, destinadas ao desenvolvimento equilibrado de cada criança e de uma maior harmonia em grupo;
2. Analisar a oportunidade de adoção de medidas de gestão flexível destinadas a melhorar as aprendizagens e a promover integração;
3. Planificar e adequar à realidade de cada turma e de cada jardim de Infância, os objetivos, com vista ao desenvolvimento das aprendizagens;
4. Articular com os diferentes Departamentos Curriculares o desenvolvimento dos conteúdos programáticos, objetivos, tendo em vista a articulação entre os diferentes ciclos de ensino que integram o Agrupamento;

5. Promover procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
6. Registrar nos instrumentos de planificação, as competências essenciais e os conteúdos das atividades a desenvolver em todas as áreas curriculares;
7. Identificar necessidades de formação e formular propostas a integrar no plano de formação e de atualização do pessoal docente e não docente, quando solicitado superiormente;
8. Analisar e refletir sobre as práticas educativas no seu contexto;
9. Proceder à análise e debate dos problemas didático - pedagógicos, no âmbito das Orientações Curriculares;
10. Propor estratégias de articulação entre o pré-escolar e o 1º ciclo e, sempre que possível, com os restantes ciclos de ensino;
11. Promover a articulação entre a escola e a família e restante comunidade;
12. Elaborar e avaliar o projeto das Atividades de Animação e Apoio à família no Departamento do Pré-escolar, monitorizando a sua implementação;
13. Cumprir as deliberações emanadas do Conselho Pedagógico, Conselho Geral e Direção;
14. Formular propostas de alteração ao Regulamento Interno e Projeto Educativo;
15. Formular propostas para a realização de projetos de intercâmbio e outros que integrem todo o departamento;
16. Formular propostas para a elaboração do PAA;
17. Avaliar todas as ações e elaborar o plano de melhoria para o Departamento;
18. Promover a análise de situações relacionadas com a educação especial e/ou casos sinalizados/acompanhados, em articulação com os restantes técnicos da equipa na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas educativas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos com dificuldades e/ou com necessidades educativas especiais;
19. Criar e alterar instrumentos e/ou matrizes que beneficiem o trabalho e os resultados, no âmbito do departamento;

20. Formular propostas de desenvolvimento de experiências de inovação pedagógica e de formação, no âmbito do Agrupamento de Escolas e em articulação com instituições ou estabelecimentos de ensino superior vocacionados para a formação e investigação;
21. Apresentar propostas ao Conselho Pedagógico;
22. Cooperar com outras estruturas de orientação educativa e com os serviços especializados de apoio educativo, na gestão adequada de recursos e na adoção de medidas pedagógicas, destinadas a melhorar as aprendizagens;
23. Planificar as atividades letivas e não letivas;
24. Produzir materiais de apoio à atividade letiva;
25. Proceder à inventariação das necessidades em equipamento e material didático;
26. Diagnosticar dificuldades e propor estratégias de remediação;
27. Definir os critérios de avaliação.

Artigo 4.º

Direitos dos membros

Além dos direitos previstos na lei, os membros têm o direito de:

1. Participar nos debates e nas votações;
2. Apresentar propostas, individualmente;
3. Propor alterações ao Regimento.

Artigo 5.º

Deveres dos membros

Além dos deveres previstos na lei, os membros têm o dever de:

1. Comparecer às reuniões nos dias e às horas marcadas;
2. Cumprir com as orientações dadas pelo Coordenador de Departamento;
3. Participar nos grupos de trabalho existentes;
4. Contribuir para um ambiente de reflexão consciente dos assuntos tratados;
5. Respeitar a lei e o presente Regimento.

CAPITULO II
Coordenação do Departamento

Artigo 1.º
Coordenador de Departamento

1. O Coordenador de Departamento Curricular deve ser um docente de carreira, detentor de formação especializada nas áreas de supervisão pedagógica, avaliação do desempenho docente ou administração educacional, preferencialmente;
2. O Coordenador de Departamento é eleito pelo respetivo Departamento, de entre uma lista de três docentes, propostos pelo Diretor para o exercício do cargo;
3. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se eleito o docente que reúna o maior número de votos favoráveis dos membros do Departamento Curricular;
4. O mandato do Coordenador do Departamento Curricular tem a duração de quatro anos e cessa com o mandato do Diretor;
5. O Coordenador do Departamento Curricular pode ser exonerados a todo o tempo por despacho fundamentado do Diretor, após consulta ao respetivo departamento ou, por oposição, solicitar a sua demissão ao Diretor, mediante razões devidamente justificadas.

Artigo 2.º
Competências do Coordenador do Departamento

1. Assegurar procedimentos e formas de atuação ética e deontologicamente adequadas, dentro e fora do departamento, em contexto de trabalho;
2. Assegurar o cumprimento das orientações emanadas dos órgãos de administração e gestão;
3. Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação, nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens; articular com as diferentes estruturas e serviços do Agrupamento, nomeadamente o GIC e o SPO;

4. Assegurar o cumprimento das Orientações Curriculares, promovendo a adequação dos objetivos educativos e conteúdos, à realidade da comunidade educativa;
5. Representar o Departamento no Conselho Pedagógico;
6. Garantir a comunicação e aplicação das deliberações do Conselho Pedagógico aos docentes do Departamento;
7. Submeter ao Conselho Pedagógico as propostas do Departamento que coordena para:
 - 7.1 Adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;
 - 7.2 Articulação com outras estruturas ou serviços do Agrupamento de Escolas, com vista ao desenvolvimento de estratégias pedagogicamente concertadas.
8. Elaborar, desenvolver e avaliar os instrumentos de autonomia do Agrupamento de Escolas;
9. Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
10. Promover a troca de experiências e a cooperação entre os docentes do Departamento;
11. Proceder à avaliação de desempenho dos docentes do respetivo Departamento;
12. Convocar e presidir às reuniões do Departamento;
13. Nomear, rotativamente, o secretário para cada reunião realizada;
14. Coordenar e monitorizar a execução do Plano Anual de Atividades, no âmbito do Departamento;
15. Coordenar o processo de avaliação dos alunos;
16. Apoiar os docentes na sua prática letiva, promovendo a realização de atividades de investigação, reflexão e de estudo, visando a melhoria da qualidade das práticas educativas;
17. Marcar faltas aos docentes ausentes das reuniões e entregar esse registo na secretaria da escola sede do agrupamento;
18. Elaborar um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido e apresentá-lo ao Conselho Pedagógico.

Capítulo III

Disposições Gerais

Artigo 1.º

Reuniões ordinárias e extraordinárias

1. O Departamento Curricular reúne, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, por decisão do Conselho Pedagógico, sempre que o Coordenador o considere necessário ou a pedido de um dos membros que compõem o Departamento;
2. As convocatórias para as reuniões do Departamento Curricular são emitidas pelo Coordenador, com quarenta e oito horas de antecedência, sempre que possível e enviadas por e-mail a todos os docentes, salvo em situação excecional;
3. As reuniões de Departamento Curricular têm a duração prevista de duas horas, podendo prolongar-se sempre que todos os membros estejam de acordo.

Artigo 2.º

Quórum

As reuniões realizar-se-ão, sempre que esteja presente a maioria dos seus membros, concretamente, metade dos seus elementos mais um.

Artigo 3.º

Faltas dos docentes

1. O controlo das faltas, às respetivas reuniões, é feito através de registo de presenças;
2. As faltas deverão ser comunicadas ao Coordenador do Departamento, com antecedência de quarenta e oito horas, salvo situações imprevistas;
3. As faltas dadas a uma reunião do Departamento têm a equivalência a dois tempos letivos, exceto nos casos previstos na lei;
4. A sua justificação é feita de acordo com as disposições legais do regime de faltas.

Artigo 4.º

Faltas do Coordenador

1. Na falta ou impedimento do Coordenador, este será substituído pelo docente que se encontre em assessoria;
2. Caso não se verifique a situação anterior, a substituição será feita por delegação de competência do Coordenador ou por determinação da Direção.

Artigo 5.º

Votação

1. As decisões são aprovadas por maioria absoluta (metade mais um);
2. Em caso de empate, o Coordenador do Departamento usará o seu voto de qualidade.

Artigo 6.º

Atas

1. Das reuniões será lavrada a respetiva ata e, em cada reunião de Departamento Curricular, o Coordenador nomeia rotativamente, por ordem alfabética, um docente para a secretariar;
2. O secretário dispõe de dez dias seguidos para apresentação da ata, via e-mail, ao respetivo coordenador;
3. Cada ata é submetida à aprovação no início da reunião seguinte;
4. É da responsabilidade de cada docente o conteúdo e forma de informação que diga respeito à avaliação de atividades e avaliação dos alunos;
5. Essa informação deverá ser enviada ao secretário até ao dia anterior em que ocorreu a reunião.

Artigo 7.º

Regimento

1. O presente Regimento entrará em vigor, imediatamente, após a sua aprovação;

2. O Regimento Interno poderá ser alterado pelo Departamento, sempre que se justifique;
3. As alterações a este Regimento só poderão ser validadas uma vez aprovadas pela maioria absoluta dos seus membros, ou seja, metade mais um.

Artigo 8.º

Grupos de trabalho

1. Sempre que o Departamento considere útil ao seu funcionamento, pode constituir de entre os seus membros, grupos de trabalho e/ou de apoio ao trabalho do Departamento;
2. A Constituição dos grupos, referidos no número anterior, obedecerá à distribuição equilibrada pelos membros do Departamento, tendo em conta o número de elementos, competências, conhecimentos e experiências diversificadas;
3. O docente nomeado pelo Departamento para participar num grupo de trabalho não pode recusar a nomeação, salvo caso de força maior que o Departamento analisará.

CAPÍTULO IV Procedimentos

Artigo1º

Pais e Encarregados de Educação

A educação está assente nos pilares da família. Esta deve intervir no sentido de garantir os direitos e o cumprimento dos deveres dos seus educandos perante toda a comunidade escolar.

Competências dos Pais e Encarregados de Educação:

1. Estar informados e informarem a comunidade educativa sobre todos os assuntos relevantes para o processo educativo dos seus educandos;
2. Responsabilizar-se pelo cumprimento das regras do estabelecimento e Jardim de Infância por parte dos seus educandos;
3. Consagrar tempo aos seus educandos envolvendo-se pessoalmente na vida do Jardim de Infância, bem como apoiando as iniciativas do mesmo para que os seus objetivos educativos sejam atingidos;
4. Responsabilizar-se pelo dever de assiduidade e pontualidade dos seus educandos, justificando faltas e atrasos na caderneta;
5. Saber que faltas sequenciais e superiores a cinco dias têm de ser justificadas com declaração médica ou, em caso de situação familiar que o exija, ser devidamente comprovadas e que, em caso de incumprimento será remetida comunicação escrita para o encarregado de educação, via Direção do Agrupamento;
6. Assegurar-se que a criança é entregue, por um adulto, à pessoa responsável ou assistente operacional encarregue da sala;
7. Perceber que nenhuma criança será entregue a menores de 16 anos ou adulto não autorizado previamente e que qualquer alteração às autorizações expressas deverá ser endereçada à Educadora através da caderneta;
8. Saber que para saídas locais na freguesia e concelho, as crianças estão previamente autorizadas pelo encarregado de educação, através de preenchimento da ficha entregue no arranque do ano letivo, não carecendo de aviso. Para as restantes terá de ser dado consentimento pontual, em documento próprio;
8. Acautelar para que, no âmbito do regulamento do seguro escolar, o encarregado de

educação, logo que seja contactado pelo Jardim de Infância por uma questão de saúde ou acidente, se dirija ao estabelecimento de ensino ou à instituição onde o educando recebe cuidados médicos. Não havendo essa possibilidade, deverá informar o Jardim de Infância da pessoa autorizada para o efeito;

9. Garantir que a criança não permaneça nem seja entregue no Jardim de Infância em estado febril;
10. Assegurar que a criança se apresente em boas condições de higiene no estabelecimento de ensino e que, em casa de surto de pediculose (piolhos), proceda ao tratamento da situação com os produtos e procedimentos indicados pelo farmacêutico;
11. Contribuir por todas as formas para educação integral do seu educando, promovendo a articulação entre família e Jardim de Infância.
12. Cooperar com todos os elementos da comunidade educativa no desenvolvimento de uma cultura de cidadania, nomeadamente através da promoção das regras de convivência trabalhadas no Jardim de Infância;
13. Controlar regularmente a caderneta escolar;
14. Contactar o Educador de Infância, via caderneta, para agendar atendimento, no horário estabelecido, sempre que considere necessário;
15. Comparecer no Jardim de Infância sempre que solicitado ou convocado;
16. Reconhecer e respeitar a autoridade dos Educadores no exercício da sua profissão e inculcar nos seus educandos o dever de respeito para com eles e o pessoal não docente, contribuindo para um clima harmonioso e socialmente promotor do bem-estar de todos.

Artigo 2º

Docentes

Os Educadores são os principais responsáveis pela condução do processo de ensino e de aprendizagem das crianças, pautando-se o exercício da sua atividade por um conjunto de princípios e de normas consagrados na Constituição da República Portuguesa, nas Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar e no Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Poeta Joaquim Serra, adiante designado por AEPJS;

Os Educadores são dotados de autoridade protegida por lei, que salvaguarda os domínios pedagógico, científico, organizacional, disciplinar e de formação pessoal e social.

Competências dos Docentes:

1. Exercer a autoridade dentro e fora da sala de atividades, devendo ser respeitados na sua pessoa e funções por toda a comunidade educativa;
2. Desempenhar as funções com zelo e de acordo com os princípios éticos e deontológicos da profissão;
3. Assegurar o sigilo das situações que ocorrem no âmbito do seu desempenho e que não se destinam ao domínio público;
4. Propor inovações e participar em experiências pedagógicas no âmbito do AEPJS, das parcerias, do Departamento de Educação pré-escolar e do Plano de Grupo, bem como nos respetivos processos de avaliação, nos termos da legislação em vigor, da determinação das Orientações Curriculares para a Educação Pré-escolar e do Departamento de Educação Pré-escolar do AEPJS;
5. Participar, promover e desenvolver ações e/ou projetos que contribuam para o enriquecimento profissional próprio e de outros, que vá ao encontro das metas definidas no Projeto Educativo do Agrupamento de Escolas;
6. Participar ativamente na vida escolar e do Departamento;
7. Encarar o Departamento como um órgão de aconselhamento pedagógico que vincula os docentes às suas decisões;
8. Conhecer o Regimento de Departamento e cumprir com os seus termos;
9. Realizar a avaliação diagnóstica das crianças nos termos definidos pelo Departamento;
10. Cumprir com os prazos estabelecidos pelo Departamento para entrega de Plano Curricular de Grupo, para a respetiva Coordenadora de Departamento, assim como a sua atualização. O mesmo se reporta à avaliação deste documento;
11. Cumprir com os projetos e iniciativas promovidos pelo Departamento;
12. Realizar, em articulação com a equipa pedagógica de cada Jardim de Infância, as planificações de grupo e Atividades de Animação e Apoio à Família;
13. Respeitar nas suas planificações, as intencionalidades educativas, usando o documento aprovado em Departamento;

14. Entregar toda a documentação solicitada pela Coordenadora nos termos e tempos definidos pela mesma, aquando da solicitação;
15. Não limitar a ação educativa à sala de atividades, promovendo a articulação com as outras salas do Jardim de Infância e 1ºciclo;
16. Utilizar, no processo aprendizagem/desenvolvimento, os métodos mais adequados e diligenciar para o seu aperfeiçoamento constante, tendo em vista o respeito pelas características individuais das crianças, o seu bem-estar e motivação, promovendo o desenvolvimento global e harmonioso das mesmas, assim como a continuidade educativa;
17. Organizar e gerir o processo de aprendizagem/ desenvolvimento, adotando estratégias de diferenciação pedagógica suscetíveis de responder às necessidades individuais dos alunos, assentes na avaliação diagnóstica realizada e nas suas motivações;
18. Elaborar, em conjunto com a Equipa de Educação Especial, os Relatórios Técnico Pedagógicos e Planos Educativos Individuais e proceder à sua avaliação, sempre que existam crianças com necessidades educativas especiais;
19. Proceder à avaliação qualitativa das crianças, de acordo com as normas legais em vigor e com critérios e procedimentos determinados pelo Departamento e aprovados pelo Conselho Pedagógico. Fazer da avaliação uma atitude consciente, responsável, permanente e participada;
20. Elaborar a avaliação de crianças que transitem de outro Jardim de Infância do Agrupamento no decorrer do ano letivo. A Educadora anterior deverá elaborar um relatório para acompanhar a avaliação, para que a informação seja completa;
21. Manter o inventário atualizado;
22. Selecionar criteriosamente os materiais a adquirir, zelando pela sua conservação;
23. Resolver com bom senso e espírito de tolerância os problemas que surjam no contacto com as crianças ou com outros membros da comunidade;
24. Promover a participação ativa dos pais ou Encarregados de Educação na educação das crianças, no sentido de garantir a sua efetiva colaboração no processo de aprendizagem/desenvolvimento;
25. Dar orientações à Assistentes Operacionais para garantir o bom acompanhamento às crianças e um bom funcionamento do estabelecimento;

26. Responder/dar informações atempadas na caderneta;
27. Atender os Encarregados de Educação dentro do horário de atendimento e fora do período letivo;
28. Ser assíduo e pontual;
29. Solicitar as ausências ao serviço dentro dos prazos estabelecidos e justificar as faltas nos termos do Regulamento Interno;
30. Colaborar para a boa imagem do Agrupamento de Escolas, Docentes, Jardim de Infância e seus serviços.

Artigo 3º

Falta dos docentes

1. Em caso de falta do educador, durante a componente letiva só permanecerão no Jardim de infância as crianças inscritas nas AAAF, ficando estas a cargo da assistente operacional, supervisionadas por outro educador.
2. Se não for possível a substituição do educador, deverá o diretor encontrar a solução mais adequada à situação.

Artigo 4º

Assistentes Operacionais

Um assistente operacional em exercício num Jardim de Infância tem de ter um perfil que revele motivação para as tarefas de apoio aos Educadores, acompanhando as crianças em algumas das suas rotinas, assim como assertividade para acatar as orientações e tomar a iniciativa para as desenvolver com esmero e zelo;

Também se espera do Assistente Operacional a capacidade de colaborar para um ambiente seguro, limpo e dinâmico.

Competências das Assistentes Operacionais:

1. Conhecer atempadamente e de forma clara as tarefas a desempenhar através das Educadoras de Infância e Coordenadoras de Estabelecimento;
2. Tratar formalmente os seus superiores: Educadoras e Coordenadores e restante comunidade Educativa;
3. O dever de zelo, consistindo em conhecer as normas legais regulamentares e as instruções dos seus superiores hierárquicos, acatando e cumprindo as ordens dos seus

legítimos superiores hierárquicos;

4. O dever de sigilo que consiste em guardar segredo profissional relativamente a factos de que tenha conhecimento em virtude do exercício das suas funções e que não se destinem a ser do domínio público;
5. O dever de assiduidade e pontualidade consistindo em comparecer regular e continuamente ao serviço;
6. Avisar antecipadamente as Educadoras e o Coordenador de Estabelecimento das suas ausências ao serviço e justificá-las dentro dos prazos legais;
7. Respeitar e fazer-se respeitar por todos os membros da comunidade educativa nas suas pessoas, ideias, bens e funções;
8. Colaborar para a unidade e boa imagem do agrupamento de escolas e dos seus serviços.
9. Resolver com bom senso, tolerância e compreensão os problemas que surjam no Jardim de Infância, intervindo com vista à resolução dos mesmos, quando presencie atitudes menos corretas das crianças no espaço escolar, designadamente situações que gerem agressividades ou violência e danos a pessoas e equipamentos;
10. Contribuir para a plena formação, realização, bem-estar e segurança das crianças, orientando-as com correção, firmeza e serenidade, respeitando as suas diferenças e individualidades;
11. Promover um ambiente calmo e harmonioso nos refeitórios escolares, acompanhando as crianças sempre que necessário, sem que as mesmas sejam forçadas a comer ou negligenciadas por serem mais trabalhosas neste aspeto;
12. Possuir e aperfeiçoar conhecimentos que favoreçam a sua atividade no apoio ao Educador e às tarefas que lhe são dirigidas, de uma forma técnica com método e organização de trabalho, resultando em eficiência e correção;
13. Contribuir para a segurança e bem-estar das crianças nomeadamente nos recreios, através de vigilância e acompanhamento ativos, assim como da manutenção dos espaços retirando eventuais materiais ou equipamentos que possam constituir perigo;
14. Zelar pela limpeza, conservação e arrumação das instalações, mobiliário e material escolar a seu cargo e propor medidas de melhoramento e renovação;
15. Preencher fichas de requisição de material e de informação de dados;
16. Fazer registo diário de mapas de consumo de leite;

17. Colaborar para a boa imagem do Agrupamento de Escolas, Docentes, Jardim de Infância e seus serviços.

Regimento Interno do Departamento de Pré -Escolar 2023/2024