

REGIMENTO	DEPARTAMENTO DA EDUCAÇÃO PRÉ-ESCOLAR	2025 2029
------------------	---	--------------------

Artigo 1.º

Composição

Integram este Departamento, todas as Educadoras de Infância do quadro de agrupamento, do quadro de zona pedagógica e do quadro de contratação.

Artigo 2.º

Competências

1. Do Departamento:

- a) Elaborar o Regimento Interno deste Departamento;
- b) Colaborar na elaboração e implementação do Projeto Educativo;
- c) Colaborar em iniciativas que favoreçam o ensino / aprendizagem;
- d) Responder às solicitações dos Órgãos de Administração e Gestão;
- e) Definir critérios de avaliação e competências essenciais para as crianças que antecedem a escolaridade obrigatória.
- f) Elaborar grelhas de observação e registo de desenvolvimento para as crianças de 3, 4 e 5 anos.
- g) Colaborar no despiste de crianças com necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.
- h) Elaborar estratégias de intervenção diversificadas promotoras de sucesso educativo;
- i) Definir o calendário, horário e local da realização das reuniões deste Departamento;
- j) Elaborar o Plano de Atividades e avaliá-lo no final de cada período.

2. Do Coordenador:

- a) Presidir e coordenar as reuniões;
- b) Registrar as presenças e faltas às reuniões dos elementos que fazem parte deste Departamento e fazer a comunicação das mesmas aos respetivos serviços;
- c) Assegurar a redação e aprovação atempada das atas das reuniões;
- d) Integrar a composição do Conselho Pedagógico;
- e) Promover a troca de experiências e a cooperação entre os professores;
- f) Assegurar a articulação entre o Departamento e as restantes estruturas de orientação educativa, nomeadamente na análise e desenvolvimento de medidas de orientação pedagógica;
- g) Assegurar a participação do Departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo do Agrupamento, bem como do Plano de Atividades;
- h) Estimular a cooperação entre os jardins de Infância no que se refere à partilha de recursos e à dinamização de projectos de inovação pedagógica;
- i) Colaborar com as estruturas de formação contínua na identificação das necessidades de formação dos docentes;
- j) Promover medidas de planificação e avaliação das atividades do Departamento;
- k) Rentabilizar o papel do Departamento no Projecto Educativo do Agrupamento;
- l) Elaborar as convocatórias para as reuniões.

Artigo 3.º

Funcionamento

1. Coordenação:

O Departamento será coordenado pela Educadora de Infância Maria Helena Coelho de Faria e Silva que exerce a função de Coordenadora de Departamento de Educação Pré-Escolar.

2. Periodicidade:

O Departamento reúne, ordinariamente, às quartas feiras, de acordo com a calendarização superior das reuniões das estruturas educativas de cada mês,

das 16h às 18h, ou extraordinariamente sempre que seja convocado pela coordenadora; a pedido de um terço dos seus elementos; ou a pedido do Órgão de Gestão.

3. Local de realização:

As reuniões deste Departamento podem realizar-se presencialmente ou em plataforma virtual (zoom ou teams). As reuniões presenciais realizar-se-ão numa sala cedida pela E. B. 2 do AEMM, ou pelo Centro Escolar de Cantanhede.

4. Calendarização:

MÊS	DIA
Setembro	8
Outubro	8
Novembro	3 a 7**
Dezembro	10 e 17 a 19*
Janeiro	7
Fevereiro	25
Março	25 e 30 a 31*
Abril	2 a 3* e 15
Maio	27
Junho	3
Julho	6 a 7*

* Reuniões de avaliação; **Reunião intercalar para despiste de crianças com possíveis necessidades de Medidas de Suporte à Aprendizagem e à Inclusão.

5. Convocatória:

As reuniões ordinárias serão agendadas até final do ano letivo. A ordem de trabalhos é da responsabilidade da coordenadora.

As reuniões extraordinárias serão convocadas pela coordenadora, com antecipação máxima de 48 horas, podendo, de acordo com as circunstâncias, ser convocada nas 24H que a antecedem, devendo ser divulgada, com a mesma antecedência, a todos os estabelecimentos, a respetiva ordem de trabalhos. Em qualquer dos casos, a sua divulgação será feita através das plataformas institucionais em utilização no AEMM.

6. Assiduidade:

A presença de todos os elementos é obrigatória.

A falta a uma reunião equivalerá a dois tempos letivos, devendo ser justificada nos serviços administrativos.

7. Atas:

De cada reunião, é redigida uma ata, formatada em areal 12, com espaçamento de 1.5 cm, sendo arquivada em formato digital, no Departamento de Educação Pré-escolar.

O secretariado das reuniões ficará a cargo dos elementos do Departamento, em regime de rotatividade, segundo lista elaborada consensualmente em reunião. Caso se verifique a ausência do secretário, a ata será elaborada pelo elemento seguinte, competindo ao elemento que faltou, elaborar a ata da reunião posterior.

As atas serão enviadas à coordenadora, por e-mail. As mesmas serão colocadas no Teams do departamento, para análise de todas as educadoras. Ao fim de uma semana, a coordenadora enviará as atas ao órgão de gestão do Agrupamento.

As decisões são tomadas por maioria. Em caso de empate a coordenadora tem voto de qualidade. A todos os elementos cabe o direito de deixar registada em ata declaração de voto, bem como reclamação de qualquer decisão tomada.

8. Quórum:

Considera-se exigível, para a realização da reunião, a presença de cinquenta por cento mais um dos elementos que constituem este Departamento.

Artigo 4.º

Disposições finais

As dúvidas suscitadas na interpretação do presente regimento e as suas omissões são apresentadas ao Coordenador de Docentes que tomará as providências que considere adequadas.

O Regimento Interno poderá ser revisto, mediante proposta do Coordenador ou de 1/3 dos membros do Departamento do Pré-Escolar.

Podem ser-lhe introduzidas alterações, carecendo da maioria absoluta dos votos dos membros que constituem este departamento.