



REGIMENTO INTERNO

Artigo 1º **Composição**

1. O Departamento Curricular do Pré-Escolar é constituído pelos Docentes dos Jardins de Infância de A-dos-Negros, Gracieira, Gaeiras, A-da-Gorda, Óbidos, Usseira, Sobral da Lagoa, Amoreira, Vau, Olho Marinho, Arelho e coordenadora do departamento, constituindo um grupo de quinze docentes no total.

2. Sempre que se justifique podem também participar nas reuniões de Departamento Curricular membros da Direcção, professores bibliotecários, professores das actividades complementares, professores do ensino especial, técnicos de Saúde Escolar, Psicólogos e ainda membros das Associações de Pais.

Artigo 2º **Funcionamento e horário**

1. Sempre que o Jardim de Infância tenha necessidade de funcionar mais de 40 horas (componente lectiva, refeições e componente socioeducativas) é obrigatório solicitar o prolongamento de horário do estabelecimento, ao abrigo da portaria 583/97, ao Director. Este pedido de autorização está regulamentado e previsto no Decreto-Lei 147/de 11 de Junho, nº3 do artº9º, o qual deve obedecer aos requisitos dispostos no referido Decreto-Lei.

2. Horário das Actividades socioeducativas:

A componente de apoio á família compreende o serviço de refeições e o desenvolvimento de actividades socioeducativas em protocolo com a Câmara Municipal de Óbidos.

O serviço de refeições é de uma hora e trinta minutos.

3. Horário de Atendimento aos Encarregados de Educação

O atendimento aos encarregados de educação será marcado no horário não lectivo do docente, no inicio de cada ano lectivo.

Artigo 3º **Componente de Apoio à Família**

1. A Lei 5/97 de 10 de Fevereiro, no artº.12, consigna os objectivos da Educação Pré-Escolar e prevê que, para além dos períodos específicos para o desenvolvimento das actividades pedagógicas, curriculares ou lectivas, existam actividades de animação e apoio às famílias, de acordo com as necessidades destas, em articulação com o Dec. Lei 147/97 de 11 de Junho, no art.º9 determina que os estabelecimentos de Educação Pré-Escolar assegurem um horário flexível, segundo as necessidades das famílias.

2. Desta forma em estabelecimentos de educação pré-escolar onde se verifique esta necessidade, e sempre que se reúnem as condições que garantam o bem-estar das crianças e a qualidade dos serviços prestados, a organização desta componente, engloba todos os períodos que estejam para além das 25 horas lectivas e que de acordo com a lei, sejam definidos com os pais no inicio do ano lectivo (almoços, os tempos após as actividades curriculares e os períodos de interrupções curriculares), sendo a coordenação e a garantia do seu cumprimento, da competência do Educador de Infância (Dec.-Lei 147/97).

3. Os pais e encarregados de educação participam nos custos dos serviços de apoio à família que integram as componentes não pedagógicas do Jardim de Infância (Despacho conjunto nº300/97 de 4 de Setembro).

4. Não é da competência da Educadora definir e /ou receber mensalidades ou gerir as verbas em causa.
5. A confecção e transporte das refeições estão sob a responsabilidade da Câmara Municipal de Óbidos.
6. O Despacho N°12591/2006 (2ª série) de 16 de Junho, artigo 31, vem determinar que “Aos educadores titulares de grupo e aos professores titulares de turma compete zelar pela supervisão pedagógica e acompanhamento da execução das actividades de animação e do apoio à família no âmbito da educação pré-escolar bem como de enriquecimento no 1º ciclo do ensino básico”.
7. Os educadores reunirão mensalmente no Jardim de Infância com o animador responsável do Serviço de Apoio à Família de modo a planificar e avaliar as actividades das crianças que o frequentam e utilizam este serviço.

Artigo 4º **Normas de Conveniência**

As Normas de Conveniência regem-se pelos pontos do capítulo IX do Regulamento Interno do Agrupamento e deverão ser complementadas com os seguintes pontos:

- 1 – As faltas do aluno por doença superiores a cinco dias úteis, devem ser justificadas por atestado médico.
- 2 - Quando uma criança não puder participar na actividade de natação, e desde que não se possua recursos humanos disponíveis para proceder ao seu acompanhamento, a mesma não pode frequentar o Jardim de Infância durante o período de tempo de realização da actividade.
- 3 – Os encarregados de educação são responsáveis pelo controlo da pediculose (piolhos). Caso esta situação não se verifique e, sendo uma questão de saúde pública, será solicitada a intervenção dos técnicos do Centro de Saúde e dos técnicos de Apoio Social da autarquia.
- 4 – Para o bom funcionamento das actividades lectivas é necessário o cumprimento rigoroso do horário estabelecido
- 5 – Na falta do educador e, na impossibilidade de o substituir, os alunos que não estão inscritos no Serviço de Apoio à Família, serão distribuídos pelas salas (no caso de Jardins de Infância com dois ou mais lugares) até ao número limite de cada sala.
Se o grupo de alunos ultrapassar o limite de cada sala, será assegurado por uma Assistente Operacional supervisionado por uma docente.
- 6 – Quando o docente falta, as aulas das actividades complementares serão realizadas excepto as do Projecto *Pensar Colorido*.
- 7 - As actividades desportivas de educação física e de natação, integradas na componente lectiva, não permitem a presença de pais ou encarregados de educação durante a sua realização.
- 8 - Quando se verificar faltas de pessoal não docente - Assistentes Operacionais - estas deverão, sempre que possível, ser substituídas pelo Agrupamento/Autarquia.

Artigo 5º

Funcionamento do Departamento Curricular

1. As reuniões regem-se pelo artigo 44º do Regulamento Interno do Agrupamento.
2. O Departamento Curricular reúne ordinariamente durante duas horas, uma vez por mês.
3. Nas reuniões ordinárias, a ordem de trabalhos pode ser alterada e nela incluídos assuntos em que se reconheça urgência da deliberação imediata, desde que dois terços dos membros presentes aprovem a sua inclusão.
4. As reuniões realizar-se-ão às quartas-feiras das 16.00 às 18.00 horas.
5. As reuniões de avaliação e articulação com o 1º Ciclo serão realizadas na sede do Agrupamento Josefa de Óbidos. As restantes reuniões serão realizadas rotativamente pelos três Complexos Escolares.
6. Todos os colegas serão convocados por correio electrónico para as reuniões extraordinários com 48 horas de antecedência.

Artigo 6º

Actas

1. De cada reunião será lavrada a respectiva acta, que será presente à reunião seguinte para aprovação.
2. A Acta de cada reunião é redigida por um elemento do Departamento Curricular em sistema rotativo e por ordem alfabética dos estabelecimentos de ensino.
3. Sempre que o Departamento Curricular considere necessário, para efeitos de eficácia e rapidez execução das suas deliberações a Acta será aprovada em minuta no todo ou em parte, no final da reunião a que respeita.

Artigo 7º

Competências do Departamento Curricular

As competências do Departamento Curricular, regem-se pelo ponto 2 do artigo 43º do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Josefa de Óbidos.

Artigo 8º

Eleição, mandato e competências do Coordenador do Departamento Curricular

O Coordenador do Departamento Curricular é designado pelo Director – Artigo 18, ponto 4, alínea f) do Regulamento Interno do Agrupamento. As competências do Coordenador regem-se pelo artigo 43, ponto 5, alínea a) a g) do documento citado.

Artigo 9º

Substituição

Sempre que se verifique a interrupção do mandato do Coordenador, o Departamento Curricular reunirá com um intervalo de 10 dias a contar da interrupção para eleger o Coordenador substituto, que complementará o mandato interrompido.

Artigo 10º
Alterações do Regimento

As Alterações do Regimento Interno são aprovadas por maioria.

Artigo 11º
Avaliação

A circular nº 17/DSDC/DEPEB/2007 (Gestão do currículo da educação Pré-Escolar) integra princípios sobre a organização curricular e procedimentos a ter em conta na avaliação.

1. Do trabalho organizativo:

- a) Elaboração do relatório trimestral, de modo a permitir, se necessário, a reformulação do projecto Curricular de Turma.
- b) Elaboração de relatório final de avaliação do Projecto Curricular de Turma.
- c) Realização de uma avaliação final do trabalho desenvolvido pelo Departamento Curricular

2. Dos alunos:

- a) No final de cada período avaliação de cada criança com base em instrumentos e registos diversificados. Para cada faixa etária serão observados parâmetros diferenciados.
- b) Utilização de uma ficha de registo trimestral a entregar aos encarregados de educação
- c) Utilização de uma ficha de registo de avaliação final para todas as crianças que transitam para o 1º Ciclo.
- d) No final de cada período as educadoras reunir-se-ão dois dias para apresentação das avaliações ao conselho de docentes.
- e) No final do pré-escolar e no ano de transição para o 1º ciclo do Ensino Básico, será entregue o processo individual da criança, tendo como base as *Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar*. Este registo será entregue ao professor do 1º ciclo, de modo a poder documentar o seu percurso escolar, iniciando-se assim o dossier individual do aluno que o acompanhará ao longo de toda a sua escolaridade.
- f) As informações contidas nos registos de avaliação serão entregues aos encarregados de educação, garantindo sempre a confidencialidade dos dados.
- g) Serão realizados 3 momentos de avaliação. Todas as avaliações serão entregues aos encarregados de educação em dois momentos (Janeiro e Julho). No final do 2º período só serão entregues as avaliações dos alunos que o educador assim considere.

3 – Das actividades complementares:

- a) No final de cada trimestre realizar-se-á uma avaliação/planificação das Actividades Complementares (Projecto Pensar Colorido, Inglês, Música e Educação Física/Natação) com os respectivos professores em dia estabelecido no calendário escolar bem como das actividades desenvolvidas em parceria com a autarquia.

4 - Na última reunião deste Conselho de Docentes é realizada uma avaliação do trabalho desenvolvido pelo Conselho de Docentes.

Artigo 12º
Casos Omissos

Nas questões em que este Regimento for omissos remete-se para o Regulamento Interno do Agrupamento e para a legislação em vigor.

Artigo 13º
Entrada em vigor do Regimento

1. O Regimento entrará em vigor após a sua aprovação.

Artigo 14º
(Aprovação)

1. O presente regimento foi aprovado em Departamento em 13 de Outubro e ratificado pelo Conselho Pedagógico a 27 de Outubro de 2010.