

EBI/S da Madalena

Regimento de Funcionamento do Departamento Curricular do 1º Ciclo

1. Constituição

- a) O Departamento Curricular do 1º Ciclo, adiante designado DC1C, é formado por todos os docentes do 1º Ciclo, à excepção do Professor de Educação Física.

2. Competências do DC1C

- a) Executar as tarefas de articulação curricular, nomeadamente promovendo a cooperação entre os docentes que integram o departamento e deste com os restantes departamentos da escola;
- b) Adequar o currículo aos interesses e necessidades específicas dos alunos, desenvolvendo as necessárias medidas de diversificação curricular e de adaptação às condições específicas da escola;
- c) Planificar e adequar à realidade da escola a aplicação dos planos de estudos estabelecidos a nível nacional e regional;
- d) Elaborar e aplicar medidas de esforço das didácticas específicas das disciplinas ou áreas curriculares integradas no departamento;
- e) Analisar a oportunidade de adoptar medidas destinadas a melhorar as aprendizagens e prevenir a exclusão;
- f) Assegurar, de forma articulada com outras estruturas de orientação educativa da escola, a adopção de metodologias específicas destinadas ao desenvolvimento das aprendizagens dos alunos;
- g) Elaborar propostas de diversificação curricular em função das necessidades dos alunos;
- h) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de actuação nos domínios pedagógicos e de avaliação dos alunos;
- i) Identificar a necessidade de formação dos docentes e promover as respectivas acções;
- j) Organizar conferências, debates e outras actividades de enriquecimento curricular no âmbito das disciplinas e áreas curriculares do departamento;
- k) Acompanhar o acompanhamento dos clubes e o desenvolvimento de outras actividades de enriquecimento curricular nas áreas disciplinares afins;
- l) Aprovar o seu regimento interno de funcionamento;
- m) Propor a distribuição de serviço dos seus docentes ao Conselho Executivo.

3. Reunião do Departamento Curricular

- a) O DC1C deve reunir uma vez por mês, na terceira quarta-feira, (sempre que possível), na escola Cardeal Costa Nunes;
- b) Sempre que necessário, os docentes do DC1C, formarão grupos de trabalho, de acordo com o ano de escolaridade que leccionam;
- c) As convocatórias de reunião são feitas com quarenta e oito horas de antecedência, devendo dela constar, de forma explícita, os assuntos a tratar na reunião;
- d) Cada professor deve tomar conhecimento da reunião assinando a convocatória (devendo a mesma depois de assinada, ser devolvida ao coordenador de departamento), ou através de telefonema feito a partir da escola;
- e) A aprovação da ordem de trabalhos será feita no início da reunião e a esta poderão ser introduzidos outros pontos se a maioria estiver de acordo;
- f) As decisões do departamento serão tomadas por maioria, tendo o presidente da reunião, em caso de empate, voto de qualidade;
- g) Nas reuniões de departamento serão lavradas actas informatizadas, sendo admitidas declaração de voto;
- h) A acta de cada reunião será lida e aprovada na reunião seguinte;
- i) As faltas dadas às reuniões de departamento correspondem a duas horas.

4. Designação do Coordenador de departamento

- a) O coordenador de departamento é eleito de entre os docentes profissionalizados que integram o mesmo departamento;
- b) Na inexistência de docentes profissionalizados, será nomeado, pelo conselho executivo, um representante de entre os docentes do departamento;
- c) Os mandatos do coordenador de departamento têm a duração de três anos.

5. Competências do Coordenador Curricular

- a) Representar o departamento no conselho pedagógico, actuando como elemento de ligação entre o órgão e o departamento;
- b) Dinamizar, coordenar e orientar a participação do trabalho de departamento curricular;
- c) Dinamizar, coordenar e orientar a participação do departamento curricular na elaboração, implementação e avaliação do projecto educativo, plano anual de actividades e reformulação do regulamento interno;
- d) Convocar e presidir às reuniões de departamento, propondo a ordem de trabalhos;
- e) Assegurar a organização dos dossiers com planificações, avaliações e definição de critérios de avaliação, definição de competências essenciais e outros documentos considerados fundamentais à fundamentação do trabalho pedagógico das disciplinas que integram o departamento;

- f) Assegurar a organização do inventário do material utilizado pelas disciplinas que integram o departamento;
- g) Assegurar a manutenção actualizada do livro de actas do departamento.

6. Disposições gerais

- a) Sempre que o coordenador de departamento, por motivo justificado, não possa assegurar a sua presença, quer nas reuniões de departamento, quer nas reuniões de conselho pedagógico, quer ainda, em qualquer outra tarefa previamente agendada, far-se-á representar pelo elemento mais antigo do departamento;
- b) Qualquer situação omissa será resolvida de acordo com as disposições previstas no Regulamento Interno e na legislação em vigor;
- c) Este Regulamento será revisto e alterado, quando necessário, no início de cada ano lectivo.

Setembro 2006