

REGIMENTO

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS EXACTAS E NATURAIS

INTRODUÇÃO

Dando cumprimento ao artigo 55º do Decreto-Lei nº 77/2008 de 22 de abril, e de acordo com o Regulamento Interno em vigor neste Agrupamento, o Departamento de Ciências Exatas e Naturais elaborou e aprovou o presente Regimento, estabelecendo desta forma, a organização e as regras de funcionamento.

CAPÍTULO I – ORGANIZAÇÃO

Art.1º

Composição

Fazem parte deste Departamento curricular todos os docentes que leccionam as disciplinas de:

- a) Matemática: 230, 500;
- b) Ciências Naturais: 230, 520;
- c) Ciências Físico/Química: 510;
- d) Tecnologias da Informação e Comunicação: 550.

Art.2º

Coordenação

A coordenação do Departamento compete ao seu coordenador, escolhido pelos docentes do Departamento, sob propostas do Diretor.

Art.3º

Competências do Departamento

Sem prejuízo das competências que lhe sejam cometidas por lei, aos departamentos curriculares compete:

- a) Planificar e adequar à realidade do agrupamento e às condições específicas de cada estabelecimento a aplicação do currículo nacional e dos programas e orientações curriculares definidos a nível nacional;
- b) Assegurar a coordenação de procedimentos e formas de atuação nos domínios da aplicação de estratégias de diferenciação pedagógica e da avaliação das aprendizagens;
- c) Assegurar, por articulação com outras estruturas de orientação educativa, a adoção de metodologias específicas, que desenvolvam os planos de estudo e as componentes de

Agrupamento de Escolas D. Manuel de Faria e Sousa

âmbito local do currículo;

- d) Debater problemas pedagógicos relacionados com os alunos de uma determinada turma/ano de escolaridade, nomeadamente o aproveitamento e ritmo de aprendizagem;
- e) Desenvolver, em conjugação com outras estruturas de orientação educativa e serviços especializados de apoio educativo, medidas nos domínios da orientação, acompanhamento e avaliação dos alunos, visando contribuir para a aquisição de um nível de educação e formação facilitador da sua plena inclusão social;
- f) Colaborar na construção e execução do projeto educativo do agrupamento;
- g) Desenvolver e apoiar projetos educativos de âmbito local e regional, através da colaboração com outras entidades;
- h) Colaborar na elaboração e avaliação do plano anual de atividades do agrupamento;
- i) Identificar necessidades de formação dos docentes;
- j) Emitir pareceres sobre a revisão do regulamento interno;
- k) Aprovar o seu regimento, nos termos da lei em vigor;
- l) Implementar o plano de supervisão;
- m) Organizar e manter atualizado o processo técnico da operação;
- n) Elaborar a informação-prova de equivalência à frequência e respetivas provas do 1º, 2º e 3º ciclos e provas finais a nível de escola, caso se justifique, nos termos do despacho normativo em vigor.

Art.4º

Competências do Coordenador

São competências do coordenador de departamento:

- a) Promover a troca de experiências e a cooperação entre todos os docentes do departamento curricular;
- b) Assegurar a coordenação das orientações curriculares e dos programas de estudo, adequando os seus objetivos e conteúdos à situação concreta de cada estabelecimento de educação ou ensino;
- c) Colaborar com o coordenador do plano de formação, na identificação das necessidades de formação dos professores do departamento;
- d) Promover a articulação com outras estruturas, departamentos e/ou serviços disponibilizados pelo do agrupamento, com vista ao desenvolvimento de estratégias de diferenciação pedagógica;
- e) Propor ao conselho pedagógico o desenvolvimento de componentes curriculares locais e a

adoção de medidas destinadas a melhorar as aprendizagens dos alunos;

- f) Assegurar a participação do departamento na elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto educativo, plano anual de atividades e regulamento interno;
- g) Apresentar ao diretor um relatório crítico, anual, do trabalho desenvolvido;
- h) Integrar a secção de avaliação de desempenho docente do conselho pedagógico;
- i) Assegurar a implementação do plano de supervisão pedagógica;
- j) Propor a aquisição de novos materiais ou equipamentos, ouvidos os membros do departamento.

CAPÍTULO II – FUNCIONAMENTO

Art. 5º

Periodicidade das reuniões de Departamento

1. O Departamento reúne ordinariamente no início do ano letivo, no final do ano letivo e uma vez por trimestre antes dos períodos de avaliação.
2. O calendário das reuniões é estabelecido de acordo com as reuniões dos outros órgãos do Agrupamento.

Art. 6º

Reuniões Extraordinárias

O Departamento reúne extraordinariamente sempre que seja convocado pelo respetivo Coordenador, por sua iniciativa, a requerimento de dois terços dos seus membros, pelo Diretor ou sempre que um pedido de parecer do Conselho Pedagógico, do Conselho Geral ou do Órgão de Gestão o justifique.

Art. 7º

Convocatórias

1. A convocatória das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Departamento é feita pelo Coordenador de Departamento ou pelo Diretor.
2. A divulgação das reuniões é feita através de convocatória escrita diretamente aos convocados, por correio eletrónico, com 48 horas de antecedência. A convocatória deve conter as indicações seguintes:
 - a) Destinatários;
 - b) Assuntos a tratar;

- c) Local, data e hora de início;
- d) Identificação e assinatura de quem convoca com conhecimento do Diretor.

Artigo 8º

Modo de Funcionamento

1. Em qualquer das reuniões, sejam ordinárias ou extraordinárias, o seu desenrolar obedece à ordem de trabalhos previamente definida na convocatória podendo esta ser alterada caso seja esse o entendimento da maioria dos presentes.
2. Sempre que haja votações estas poderão efetuar-se quer colhendo as opiniões individuais quer por voto secreto, se for esse o entendimento dos membros do Departamento.
3. Em caso de empate o Coordenador de Departamento tem voto de qualidade.
4. O secretário de reunião será nomeado pelo Coordenador de Departamento de forma rotativa, por ordem alfabética, embora esta possa ser alterada se houver acordo dos membros do Departamento.
5. De cada reunião será lavrada uma ata, em modelo oficial do Agrupamento, que será assinada pelo Diretor e arquivada no dossier de Departamento assim como deverá ser registada na plataforma Edulink no Processo técnico de Operação do Departamento.
6. A ata conterá um resumo de tudo o que nela tiver ocorrido, indicando, designadamente, a data e o local da reunião, os membros presentes, os assuntos apreciados, as deliberações tomadas e a forma e o resultado das votações ocorridas.
7. As atas são postas à aprovação de todos os membros no final da respetiva reunião ou início da seguinte.
8. Nos casos em que o órgão assim o delibere, a ata será aprovada, em minuta, logo na reunião a que disser respeito.
9. Todas as deliberações do Departamento serão registadas nas respetivas atas que, depois de lidas e aprovadas, serão lançadas no programa informático criado para este efeito.
10. Sempre que o Departamento o entenda por conveniente poderão participar nas suas reuniões outras entidades de reconhecida competência no âmbito destas disciplinas.

Art. 9º

Faltas às reuniões

1. As faltas dos professores às reuniões serão assinaladas na respetiva folha de presenças e nas atas, sendo posteriormente comunicadas aos serviços administrativos pelo Coordenador.

Agrupamento de Escolas D. Manuel de Faria e Sousa

2. Cada falta corresponde a dois tempos letivos.
3. A reunião realizar-se-á desde que esteja presente a maioria dos seus membros, salvo se pela natureza dos assuntos a tratar for julgada conveniente a presença de todos os professores.
4. A não realização de uma reunião implica nova reunião em convocatória a afixar pelo Coordenador de Departamento e a realizar no mais curto prazo de tempo possível, prevendo-se que, nessa reunião, o órgão delibere desde que esteja um terço dos seus membros.

Art. 10º

Substituição do Coordenador do Departamento

Salvo disposição legal em contrário, o Coordenador do Departamento é substituído por docente a designar pelo Diretor.

CAPÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DOS MEMBROS DO DEPARTAMENTO

Artigo 11º

Direitos dos membros

Cada membro do Departamento tem direito a:

1. Ser respeitado na sua pessoa e ideias.
2. Poder expressar-se livremente, expor as suas ideias e manifestar as suas opiniões, dentro das normas da liberdade e respeito mútuo.
3. Apresentar críticas e/ou sugestões de atividades que melhor se coadunem com as necessidades da comunidade educativa.
4. Ter acesso a toda a documentação emanada do Ministério da Educação, ou de outras Entidades, com interesse para a Escola.
5. Tomar conhecimento, de preferência previamente, de toda a documentação que se relacione com a atividade docente e sujeita a discussão em Departamento.

Art. 12º

Deveres dos membros

É dever de cada elemento do Departamento:

- a) Ter atitudes de dignidade e civismo.

Agrupamento de Escolas D. Manuel de Faria e Sousa

- b) Participar nas reuniões e ser pontual.
- c) Colaborar no bom funcionamento do Departamento.
- d) Conhecer a legislação escolar em vigor.
- e) Ser discreto e não propalar assuntos debatidos e/ou analisados nas reuniões.

Capítulo IV - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13º

Revisão

O presente Regimento será revisto e retificado sempre que a isso a lei o obrigue e/ou houver necessidade.

Art. 14º

Omissões

Os casos não previstos neste Regimento serão regulados pelo Regulamento Interno, assim como, pela legislação em vigor.

Escola EB 2,3 D. Manuel de Faria e Sousa em 15 de julho de 2020

O COORDENADOR DE DEPARTAMENTO,

Vítor Dias

O DIRETOR,

António Carvalho de Sousa