

PROGRAMA DE APOIO EDUCATIVO

Artigo 1.º

Objeto

- 1 - O presente documento estabelece os objetivos, o funcionamento, a organização, a operacionalização e a avaliação do Programa de Apoio Educativo (PAE), incidindo sobre o Apoio Educativo de Matemática e de Português, as Substituições e Permutas, o Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar (GAID) e o Projeto de Tutoria, as Tardes de Estudo e a Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem (BECREA), indo ao encontro das medidas adotadas no âmbito do projeto NordestEduca realizadas pela Escola Básica e Secundária do Nordeste, ao abrigo do Projeto ProSucesso e tendo como suporte legal:
- a) a Portaria n.º 75/2014 de 18 de novembro, nomeadamente nos artigos 35º, 36º e 37º, e no Decreto Legislativo Regional n.º 15/2006/A, de 7 de abril, que explicita a organização do PAE disponibilizado pela Escola Básica e Secundária do Nordeste aos alunos do ensino básico e secundário, que se traduz num conjunto de estratégias e atividades de apoio de caráter pedagógico e didático, organizadas de forma integrada, para complemento e adequação do processo de ensino e de aprendizagem;
 - b) o Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A de 17 de dezembro, que regulamenta alterações ao Estatuto da Carreira Docente na Região Autónoma dos Açores, nos seus artigos 120º, 121º e 122º, explicitando um conjunto de regras a observar na organização de permutas (entre professores do Conselho de Turma) e substituições (aulas de substituição e atividades de enriquecimento curricular).

Artigo 2.º

Objetivos

- 1 - São objetivos do Programa de Apoio Educativo:
- a) aumentar o sucesso escolar, através da melhoria da aquisição de conhecimentos e competências;
 - b) desenvolver as capacidades, atitudes e valores consagrados nos currículos aplicáveis;
 - c) promover a orientação educativa, a deteção, o enquadramento e a prevenção de comportamentos de risco educativo e de exclusão social;

- d) criar condições essenciais para minorar o acompanhamento dos programas educativos a crianças e jovens cuja língua materna é o português, mas que estiveram ausentes por um longo período noutra comunidade linguística;
- e) criar as condições necessárias para “o acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar”, assegurando “o aproveitamento eficiente e racional dos recursos humanos existentes nas escolas e garantindo o acompanhamento educativo dos alunos durante o período de permanência no espaço escolar”;
- f) promover uma intervenção pedagógica e disciplinar de prevenção/ correção dos discentes, que contribua para o respeito integral das normas estabelecidas no Regulamento Interno da escola, promovendo a melhoria do comportamento dos alunos dentro e fora da sala de aula:
 - i. acompanhar pedagógica e disciplinarmente o discente;
 - ii. melhorar o comportamento dentro e fora da sala de aula;
 - iii. criar um ambiente facilitador para a aprendizagem das turmas;
 - iv. mudar atitudes, através da reflexão sobre comportamentos incorretos;
 - v. coordenar atitudes e aplicar medidas educativas;
 - vi. melhorar o contexto disciplinar;
 - vii. preservar a autoridade de professores e funcionários;
 - viii. prevenir comportamentos de risco;
 - ix. promover a educação para a cidadania.
- g) estipular um conjunto de princípios organizativos que presidam à rentabilização do espaço da sala de estudo.

Artigo 3.º **Organização e Funcionamento**

- 1 - No início de cada ano escolar, o Conselho Pedagógico aprova as orientações do apoio educativo, ficando, posteriormente, a cargo do Conselho Executivo a elaboração, a aprovação e a operacionalização do programa.
- 2 - Na educação Pré-Escolar e no 1.º Ciclo do Ensino Básico é concedido um docente ou mais por núcleo, conforme as necessidades do mesmo, para prestação de apoio educativo e substituições.
- 3 - Nos restantes ciclos e níveis de ensino, são utilizados os recursos resultantes do completamento de horários e da utilização dos tempos não letivos dos docentes, nos termos legais aplicáveis.

CAPÍTULO I
Apoio Educativo

Artigo 4.º
Destinatários do Apoio Educativo

- 1 - O Apoio Educativo destina-se prioritariamente às crianças ou jovens com dificuldades de aprendizagem.
- 2 - Consideram-se dificuldades na aprendizagem os constrangimentos ao processo de ensino e aprendizagem, que podem ser de carácter temporário e ultrapassados através de medidas de Apoio Educativo.

Artigo 5.º
Sinalização e Encaminhamento

- 1 - A integração no Apoio Educativo ocorre nas seguintes situações:
 - a) mediante proposta constante no relatório técnico-pedagógico;
 - b) em qualquer momento do ano letivo, levada a cabo pelo Conselho de Turma ou de Núcleo, quando se verificar que um aluno se enquadra no perfil estabelecido para qualquer uma das modalidades de apoio referenciadas no presente documento.
- 2 – Sempre que se verifique o referido na alínea b) deste artigo, o Conselho de Turma (2º e 3º ciclos), a educadora (pré) ou o professor titular do 1º ciclo elabora um relatório de diagnóstico das dificuldades apresentadas pelo aluno. No caso do ensino Pré-escolar e 1º ciclo, o referido relatório deverá ser apresentado e aprovado em Conselho de Núcleo.
- 3 – Em qualquer ciclo de ensino, os alunos encaminhados para apoio educativo, só poderão beneficiar do mesmo, mediante autorização do encarregado de educação.

Artigo 6.º
Tipologia

- 1 - De acordo com as necessidades desta unidade orgânica, o Apoio Educativo assume as seguintes modalidades:
 - a) Apoio Educativo no Pré-Escolar;
 - b) Apoio Educativo no 1.º Ciclo;
 - c) Apoio na sala de aula no Pré-Escolar;
 - d) Apoio Pedagógico Personalizado;

- e) Apoio em contexto de sala de aula;
- f) Apoio Educativo de Português e de Matemática;
- g) Apoio à Reeducação de Dislexia e Disortografia;
- h) Apoio à Reeducação da Discalculia;
- i) Apoio à Língua Materna;
- j) Apoio Multidisciplinar;
- k) Aula de substituição;
- l) Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem;
- m) Adaptações programáticas;
- n) Reposição de aulas;
- o) Tardes de Estudo:
 - a. Clubes temáticos organizados (no início do ano letivo, completar com a indicação dos existentes na escola);
 - b. Sessões de Estudo;
- p) Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar/ Tutoria.

Artigo 7.º **Operacionalização**

- 1 - Apoio Educativo no 1.º Ciclo – apoio prestado pelo docente aos alunos sinalizados no núcleo, do qual faz parte:
- a) qualquer aluno do Pré-Escolar e 1.º Ciclo que apresente dificuldades de aprendizagem significativas deverá ser proposto para uma avaliação especializada, para se aferir o melhor encaminhamento;
 - b) no 1.º Ciclo todos os alunos com dificuldades persistentes de aprendizagem deverão beneficiar de Apoio Educativo;
 - c) os alunos do 1.º Ciclo que já tenham beneficiado de Apoio Educativo e, no final do segundo ano de frequência, não tenham ainda atingido a aquisição da técnica da leitura e escrita simples (sem casos da língua), bem como a aquisição da capacidade de ler e escrever números até à centena e de realizar composição e decomposição de números até à centena, deverão ser propostos para uma avaliação especializada no sentido do seu possível encaminhamento e integração no Regime Educativo Especial;

- d) à equipa técnica da intervenção precoce, cabe a apresentação de um relatório pedagógico de avaliação final referente às crianças por ela acompanhadas e que irão ser integradas no ensino pré-escolar;
 - e) o relatório referido na alínea anterior deverá ser entregue na escola sede até ao mês de junho do ano letivo anterior à frequência das crianças no referido grau de ensino;
 - f) o apoio no 1.º Ciclo é ministrado dentro ou fora da sala de aula, conforme a metodologia definida pelo professor titular de turma em Conselho de Núcleo;
 - g) no final de cada período, o docente de apoio realiza um relatório, onde sintetiza as atividades e estratégias utilizadas, a ser apresentado em reunião de núcleo;
 - h) para os alunos que aprovem qualquer um dos anos de escolaridade do 1.º Ciclo e mantenham dificuldades de aprendizagem, deve ser elaborado pelo professor titular de turma um plano de apoio (anexos 1, 2, 3 e 4), aprovado em reunião de Conselho de Núcleo.
- 2 - Apoio Pedagógico Personalizado na sala de aula no 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário – apoio prestado dentro da sala de aula por um docente da disciplina:
- a) na vertente de apoio a um aluno ou grupo restrito de alunos, o docente de apoio organiza o trabalho a realizar, de acordo com as metodologias propostas no Projeto Educativo Individual, elabora um relatório no final de cada período (onde identifica o aluno e fornece informação sobre o número de aulas, as atividades realizadas, o empenho do aluno e uma apreciação global do apoio) e apresenta-o na reunião de avaliação da turma;
- 3 - Apoio em contexto de sala de aula:
- a) possibilitar o apoio em contexto de sala de aula, por docentes do mesmo grupo disciplinar, podendo ser em momentos pontuais ou com carácter sistemático;
 - b) na vertente de trabalho em par pedagógico, são nomeados dois docentes por disciplina para a turma sinalizada, que manifeste dificuldades em termos cognitivos e/ ou disciplinares, cabendo-lhes planificar as aulas em conjunto, num horário predefinido para o efeito e apresentar uma reflexão em reunião de departamento ou de grupo disciplinar sobre a funcionalidade e resultados desta modalidade de apoio;
 - c) possibilitar a coadjuvação em turmas com maiores problemas de indisciplina, mesmo que em horas de substituição.
- 4 - Apoio Educativo de Matemática e de Português – apoio prestado fora da sala de aula a um grupo de alunos:

- a) o perfil do aluno a frequentar o apoio e os procedimentos da aula de apoio são elaborados pelos departamentos responsáveis, passando a constar como anexos ao presente documento (anexos 5 e 6);
- b) no início do ano letivo, a partir do Plano/ Relatório de Apoio elaborado na reunião de avaliação do ano letivo transato, e sempre que o docente de Português ou de Matemática proponha novo aluno para a frequência de apoio educativo, o Diretor de Turma recolhe a autorização dos Encarregados de Educação para a frequência dos respetivos educandos ao apoio (anexo 7) e entrega a relação dos alunos autorizados (anexo 8) à equipa coordenadora do PAE, para posterior entrega no Conselho Executivo;
- c) o início das aulas de apoio no 1.º período ocorre na primeira semana de outubro, respeitando-se a seguinte calendarização no resto do ano letivo: início das aulas de apoio no 1.º dia de aulas após a 1.ª semana de aulas do período; término das aulas de apoio no último dia de aulas da penúltima semana do período;
- d) a proposta de um aluno para o apoio é da responsabilidade do docente da turma e é feita através do preenchimento do documento Plano/ Relatório de Apoio Educativo, criado pelos Departamentos de Português e de Ciências Exatas (anexos 9, 10, 11 e 12), que é apresentado em qualquer reunião do Conselho de Turma e assinado pelo docente e pelo Encarregado de Educação;
- e) durante o período em que o Plano de Apoio Educativo está em vigor, este fica à guarda do docente que leciona o apoio, sendo entregue ao Diretor de Turma na reunião de avaliação do 3.º período para posterior arquivamento no processo do aluno;
- f) a lecionação da aula de apoio é da responsabilidade, sempre que possível, do docente da disciplina da turma – quando tal não acontecer, o apoio será lecionado por outro docente do departamento com compatibilidade horária com a turma;
- g) a aula de apoio ocorre semanalmente, em 45 ou 90 minutos, com um limite de 6 alunos por sessão, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da unidade orgânica;
- h) em casos excepcionais, justificados pelos Conselhos de Turma, poderão ser propostos mais de 6 alunos para apoio, criando-se um novo grupo na turma, sujeito às mesmas orientações apresentadas neste ponto 4;
- i) a aula é registada, sumariada no Sistema de Gestão Escolar (SGE), marcando-se faltas ao aluno que não comparecer;

- j) o Diretor de Turma faz o levantamento das faltas, que terá obrigatoriamente de ser comunicado ao Encarregado de Educação, quando as faltas não são justificadas em tempo útil;
- k) o aluno é excluído da aula de apoio até final do ano letivo quando faltar duas vezes sem justificção;
- l) o aluno é excluído automaticamente do apoio, sempre que haja a aplicação de uma participação disciplinar muito grave;
- m) no caso de um aluno ter sido dispensado do apoio por superação de dificuldades, o mesmo poderá voltar ao apoio, desde que proposto em reunião de conselho de turma;
- n) no caso em que o apoio fique sem frequência de alunos, por exclusão dos mesmos por faltas, deve ser imediatamente comunicado à equipa coordenadora do PAE, que informará o Conselho Executivo, que, por sua vez, cancelará o apoio;
- o) caso o apoio seja cancelado, conforme previsto na alínea m), o docente que lecionava a aula passa a cumprir outras funções de componente letiva, retomando as funções de apoio com a proposta de novos alunos na turma;
- p) a avaliação do apoio fica a cargo do docente que o leciona e sujeita à elaboração de dois modelos de relatório:
 - i. um relatório por aluno – Plano/ Relatório de Apoio Educativo – criado pelos departamentos de Português e de Ciências Exatas (anexos 9, 10, 11 e 12), que é preenchido no final de cada período ou quando se verificar que o aluno superou as dificuldades diagnosticadas, sendo entregue ao respetivo Diretor de Turma na reunião de avaliação, para que o Conselho de Turma analise, discuta e emita parecer sobre o trabalho desenvolvido e arquivado no dossiê de turma;
 - ii. um relatório da disciplina – Relatório Periodal de Apoio (anexo 13) – que deverá ser preenchido no final de cada período e entregue à equipa coordenadora do PAE.
- q) na reunião de avaliação de final do ano letivo, o docente da turma preenche o documento Plano/ Relatório de Apoio Educativo (anexos 9, 10, 11 e 12), criado pelos Departamentos de Português e de Ciências Exatas, para os alunos propostos para frequentar o apoio no ano letivo seguinte, tendo o documento que ser assinado pelo docente e pelo Encarregado de Educação e ficar arquivado no processo do aluno;
- r) no final do ano letivo, o Diretor de Turma, após a reunião de avaliação, entrega à equipa coordenadora do PAE a relação dos alunos propostos para o ano letivo seguinte (anexo 14), para posterior entrega no Conselho Executivo;

- 5- Apoio à Reeducação de Dislexia e Disortografia – apoio prestado fora da sala de aula a um grupo de alunos diagnosticado com Dislexia e/ ou Disortografia leve ou moderada:
- a) a aula de apoio ocorre em 45 ou 90 minutos semanais, conforme a disponibilidade do horário do aluno e os recursos humanos da unidade orgânica, sendo realizada fora da sala de aula;
 - b) os alunos que estejam diagnosticados com Dislexia leve ou moderada e que não se encontrem abrangidos pelo Regime Educativo Especial devem ser encaminhados para este apoio pela equipa pluridisciplinar de avaliação;
 - c) os alunos, sempre que possível, devem ser agrupados por ciclo;
 - d) o limite de faltas injustificadas corresponde ao dobro das aulas de apoio por semana;
 - e) o professor de apoio deve registar e comunicar as faltas ao Diretor de Turma com regularidade, devendo este último informar o Encarregado de Educação quando um aluno atingir o limite de faltas injustificadas;
 - f) o aluno é excluído da aula de apoio até final do ano letivo quando ultrapassar sem justificação o dobro do número aulas de apoio por semana;
 - g) no final de cada período, o professor de apoio deve proceder à elaboração de uma informação sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno, que deverá entregar ao respetivo Diretor de Turma;
 - h) no final de cada ano letivo, o professor do apoio deve proceder à elaboração de um relatório (anexo 15), onde identifica o aluno, fornece informação sobre o número de aulas, identifica as atividades realizadas, descreve o empenho do aluno e faz uma apreciação global do apoio, para apresentação na reunião de avaliação.
- 6- Apoio à Reeducação da Discalculia – apoio prestado fora da sala de aula a um grupo de alunos diagnosticado com Discalculia:
- a) a aula de apoio ocorre em 45 ou 90 minutos semanais, conforme a disponibilidade do horário do aluno e os recursos humanos da unidade orgânica, sendo realizada fora da sala de aula;
 - b) os alunos, sempre que possível, devem ser agrupados por ciclo;
 - c) o limite de faltas injustificadas corresponde ao dobro das aulas de apoio por semana;
 - d) o professor de apoio deve registar e comunicar as faltas ao Diretor de Turma com regularidade, devendo este último informar o Encarregado de Educação quando um aluno atingir o limite de faltas injustificadas;
 - e) o aluno é excluído da aula de apoio até final do ano letivo quando ultrapassar sem justificação o dobro do número aulas de apoio por semana;

- f) no final de cada período, o professor de apoio deve proceder à elaboração de uma informação sobre o trabalho desenvolvido com cada aluno, que deverá entregar ao respetivo Diretor de Turma;
- g) no final de cada ano letivo, o professor do apoio deve proceder à elaboração de um relatório (anexo 15), onde identifica o aluno, fornece informação sobre o número de aulas, identifica as atividades realizadas, descreve o empenho do aluno e faz uma apreciação global do apoio, para apresentação na reunião de avaliação.
- 7- Apoio à Língua Materna – apoio prestado fora da sala de aula a alunos cuja língua materna é o português, mas que estiveram ausentes por um longo período noutra comunidade linguística:
- a) a aula de apoio ocorre em 45 ou 90 minutos semanais, conforme a disponibilidade do horário da turma e os recursos humanos da unidade orgânica, sendo realizada fora da sala de aula;
- b) a avaliação do apoio fica sujeita à elaboração de um relatório no final de cada período, onde deve ser identificado o aluno e fornecida informação sobre o número de aulas, as atividades realizadas, o empenho do aluno, elaborando-se uma apreciação global do apoio, procedendo, o docente, à sua apresentação na reunião de avaliação.
- 8- Apoio Multidisciplinar – atribuição a todas as turmas de um tempo letivo de Apoio Multidisciplinar, da responsabilidade do Diretor de Turma, para que este possa, em cooperação com os outros alunos da turma, auxiliar os alunos na organização dos cadernos diários e materiais escolares.
- 9- Aula de Substituição – aula de substituição ou permuta é destinada a minorar as consequências resultantes das faltas e impedimentos decorrentes das ausências de curta duração por parte do pessoal docente e regulamentada pelo documento elaborado pela equipa coordenadora do PAE.
- 10- Biblioteca Escolar e Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem (BECREA) – espaço privilegiado do desenvolvimento de atividades de apoio pedagógico mais individualizado, dirigidas aos alunos com menores apoios familiares e àqueles que revelam especial interesse em aprofundar qualquer domínio do conhecimento. O seu horário de funcionamento acompanha o horário escolar – das 8h30 às 16h45.
- 11- Tardes de Estudo – as tardes de estudo são de caráter obrigatório, excetuando-se as situações em que os Encarregados de Educação não autorizem a frequência às mesmas.
- 12- Sessões de Estudo – apoio de caráter facultativo destinado a receber alunos que manifestem interesse ou necessidade de esclarecer dúvidas, elaborar trabalhos de casa, ou realizar trabalhos de pesquisa no âmbito de uma disciplina. Fica a cargo do Diretor de Turma, no início do ano, a recolha da respetiva autorização (anexos 16 e 17) e a entrega da relação dos alunos autorizados

(anexo 18) à equipa coordenadora do PAE, para posterior entrega no Conselho Executivo. As Sessões de Estudo podem assumir diversas modalidades:

- a) Sessões de Estudo dos 2.º e 3.º Ciclos e Ensino Secundário destinadas a alunos dos referidos ciclos de ensino;
- b) Sessões de Estudo para as Provas Finais de 3.º Ciclo destinadas a alunos que frequentam o 9.º ano, sendo direcionadas exclusivamente a esclarecimentos de dúvidas nas disciplinas de Português e de Matemática;
- c) Sessões de Estudo para os Exames Nacionais destinadas a alunos do ensino secundário, nos anos terminais e nas disciplinas avaliadas em exame nacional, sendo direcionadas exclusivamente ao esclarecimento de dúvidas nas disciplinas de exame nacional.

11.1. os docentes estarão localizados em salas designadas pelo Conselho Executivo e devem registar o sumário na aplicação SGE;

11.2. os docentes deverão assinalar, num modelo disponibilizado pela equipa coordenadora do PAE (anexos 19, 20, 21 e 22), a presença de cada um dos alunos, indicando o seu número e a turma;

11.3. o início das Sessões de Estudo no 1.º período ocorre na primeira semana de outubro, respeitando-se a seguinte calendarização no resto do ano letivo: início das Sessões de Estudo no 1.º dia de aulas após a 1.ª semana de aulas do período; término das equipas pedagógicas de esclarecimento de dúvidas no último dia de aulas da penúltima semana do período.

13- Adaptações programáticas – adequações das orientações definidas na educação Pré-Escolar e nos currículos do Regime Educativo Comum, sem pôr em causa as competências terminais definidas para cada ciclo ou nível de ensino; a adaptação programática é apresentada pelo Coordenador de Departamento ao Conselho Pedagógico para aprovação e fica sujeita à elaboração de um relatório no final de cada período (onde se identifica a turma e suas dificuldades diagnosticadas inicialmente, as adaptações realizadas e a avaliação da sua aplicação), a apresentar em Conselho de Turma e no Conselho Pedagógico.

14- Reposição de aulas – aulas extraordinárias para recuperação de matéria:

- a) a reposição de aulas é uma forma de proporcionar aos alunos a lecionação de matérias não dadas por ausência de docente;
- b) a reposição de aulas é proposta pelo docente da turma, requerida pelo Coordenador de Departamento e organizada pelo Conselho Executivo, de forma a homogeneizar a carga letiva diária dos alunos;

- c) a duração temporal da reposição de aulas depende da necessidade diagnosticada pelo docente, não se impondo um limite máximo ou mínimo.
- 15- Clubes temáticos organizados – clubes escolares de acesso livre e gratuito e regulamentados por regimento interno próprio.
- 16- Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar/ Tutoria – sala destinada a alunos que receberam ordem de saída da sala de aula, que funciona diariamente entre as 8h30 e as 16h00, na sala C3, de acordo com os horários e disponibilidade dos recursos humanos da unidade orgânica, evitando a permanência dos referidos alunos no recinto escolar sem qualquer tarefa pedagógica. Esta medida disciplinar de saída da sala de aula deverá ser acompanhada de uma tarefa a realizar pelo discente (este procedimento deverá seguir os trâmites da falta disciplinar). O funcionamento deste gabinete é regulamentado por documento próprio, da responsabilidade da equipa coordenadora do PAE.

CAPÍTULO II Permutas e Substituições

Artigo 8.º Organização e Funcionamento

- 1 - A coordenação e regulamentação de permutas e substituições é da competência da equipa coordenadora do PAE.
- 2 - O funcionamento quotidiano das aulas de substituição processa-se do modo que a seguir sumariamente se descreve:
- a) os professores que, no seu horário, tenham Substituição devem dirigir-se, aquando da hora de entrada, para a Sala de Estudo onde aguardam pela existência, ou não, da aula de substituição;
 - b) se um professor em falta entregou previamente à equipa coordenadora do PAE a sua “atividade de aula”, o professor substituto deve dirigir-se, de imediato, à sala de aula dos alunos;
 - c) quando o professor falta sem dar conhecimento, os alunos devem aguardar junto à sala de aula que chegue o professor substituto, depois do assistente operacional, com a responsabilidade do sector, ter informado a equipa coordenadora do PAE sobre a falta ocorrida;

- d) na ausência de todos os membros da equipa coordenadora do PAE, o assistente operacional deverá solicitar a presença de um professor em Substituição, de acordo com as regras de seleção no presente documento;
- e) o docente em Substituição deverá sempre preencher o sumário na aplicação SGE, quer tenha ou não tenha estado em atividade de substituição, sendo que, no caso de uma efetiva substituição, o docente deverá mencionar a turma em que esteve a substituir.

Artigo 9.º **Permuta**

- 1 - É considerada uma permuta de aula quando a mesma seja realizada entre professores de um mesmo Conselho de Turma.
- 2 - A permuta em que esteja envolvido um par pedagógico só se poderá realizar se ambos os docentes do par tiverem disponibilidade horária para poder assegurar a mesma.
- 3 - A permuta não representa qualquer falta para o docente.
- 4 - Será permitida a permuta, como estratégia propiciatória do cumprimento do currículo e dos programas de cada disciplina/ área, na observância das seguintes normas:
 - a) no início do ano letivo, os Diretores de Turma devem informar os alunos e os pais e/ ou Encarregados de Educação sobre a possibilidade de ocorrerem permutas;
 - b) a iniciativa da permuta deve partir do professor cuja ausência seja previsível;
 - c) o docente deve contactar, com antecedência, o outro professor do Conselho de Turma, que com ele possa permutar;
 - d) o mesmo docente deve confirmar, com 48 horas de antecedência, no mínimo, a exequibilidade da permuta e outra informação relevante sobre a mesma, preenchendo o documento de permuta de aula (anexo 23), justificando sumariamente a proposta de permuta, que será entregue à equipa coordenadora do PAE, para verificação, que por sua vez entregará ao Conselho Executivo, para autorização;
 - e) autorizada a permuta, deverá informar os alunos – diretamente ou através do Diretor de Turma ou do Delegado de Turma – até ao início do último tempo letivo da turma no dia anterior;
 - f) cabe à equipa coordenadora do PAE proceder à alteração das aulas permutadas nos horários dos docentes envolvidos, por forma a que estes possam realizar o sumário na hora em que as aulas efetivamente decorreram, respeitando a numeração sequencial;
 - g) a permuta nunca poderá representar alteração da mancha horária semanal dos alunos.

Artigo 10.º
Substituição

- 1 - Quando a Substituição se encontra programada, tendo o docente em falta programado a aula para o seu substituto (atividade de natureza letiva), devem seguir-se as seguintes regras:
 - a) a atividade educativa de Substituição (aquela que integrada no horário do docente o completa em termos de horas letivas com a indicação de “Substituição”) deve ser atribuída ao professor que tem formação adequada, legalmente habilitado para o efeito, e que conste do plano de distribuição do serviço docente para o tempo previsto ou outro, por acordo formal e comunicado ao Conselho Executivo, com a antecedência mínima de 24 horas;
 - b) caso não exista nenhum professor naquela situação, deve ser contactado pela ordem seguinte um professor em horário de Substituição, a fim de saber da sua disponibilidade:
 - 1º um professor da disciplina;
 - 2º um professor do Conselho de Turma;
 - 3º um professor do mesmo ciclo;
 - 4º um professor do mesmo departamento;
 - 5º um outro professor que esteja disponível em horário de Substituição.
- 2 - Na inexistência de plano de aula, os professores em horário de Substituição serão escalonados para o serviço de substituição da seguinte forma:
 - 1º ser professor do Conselho de Turma;
 - 2º ser professor da disciplina;
 - 3º ser professor do mesmo ciclo;
 - 4º ser professor do departamento;
 - 5º outro professor que esteja disponível em horário de substituição.
- 3 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a atribuição de serviço na lecionação de aulas de substituição deve seguir o estipulado no artigo 120.º do Decreto Legislativo Regional n.º 25/2015/A de 17 de dezembro – Estatuto da Carreira Docente (ECD), atendendo à seguinte ordem de prioridade:
 - a) docente que tenha efetuado permuta do serviço letivo correspondente à aula a ser substituída;
 - b) docente do quadro com horário letivo incompleto;
 - c) docente com horário letivo completo sem redução da componente letiva ao abrigo do artigo 124.º do ECD, preferindo o que tenha mais anos de serviço;
 - d) docente com horário completo e redução da componente letiva ao abrigo do artigo 124.º do ECD, preferindo o mais jovem.

4 - Outras situações a considerar:

- a) a atividade educativa de Substituição deverá ser atribuída preferencialmente ao professor do Conselho de Turma que possa efetivamente lecionar a sua disciplina, caso o docente em falta não deixe o seu plano de aula. Para tal, o primeiro deverá concordar com uma alteração pontual no seu horário no que concerne à sua atividade não letiva;
- b) nas disciplinas cujo funcionamento obedeça à divisão da turma em turnos, em caso de ausência de um dos docentes:
 - a. no 2.º e 3.º Ciclos, o outro docente assegurará a turma por completo, numerando as lições de forma sequencial;
 - b. no Ensino Secundário, o outro docente assegurará normalmente os turnos que lhe estão atribuídos no horário, numerando as lições da sua disciplina de forma sequencial.
- c) nas disciplinas em que haja par pedagógico, em caso de falta de um dos docentes, o outro assegurará o normal funcionamento da disciplina, numerando a aula sequencialmente;
- d) caso um professor que lecione em par pedagógico esteja disponível para realizar uma atividade letiva de substituição, este poderá assegurar sozinho o normal funcionamento da disciplina, numerando-a sequencialmente;
- e) nas disciplinas em que haja um professor de apoio em contexto de sala de aula, caso o docente titular falte, o primeiro assegurará a aula, numerando-a sequencialmente;
- f) na ausência do professor de Apoio Pedagógico Personalizado, em turmas em que haja alunos com Necessidades Educativas Especiais apoiados por este professor, o docente titular da disciplina assegura o normal funcionamento da aula, contabilizando como aula dada;
- g) nas substituições realizadas nas disciplinas em que os alunos de ensino articulado estejam dispensados, não haverá lugar para registo de falta àqueles nem à leção de conteúdos novos.

Artigo 11.º
Observações

- 1 - Os professores que tenham redução horária devido às fases são os últimos a avançar e não poderão ultrapassar, com atividade de natureza letiva (aulas de substituição), metade da redução horária semanal.
- 2 - O docente cujo horário conste a atividade educativa de Substituição, aquela que, integrada no horário do docente, o completa em termos de horas letivas, será aquele que avançará em primeiro

lugar, salvo se houver acordo entre dois docentes, ou por indicação contrária da equipa coordenadora do PAE, de acordo com a carga de substituições que o docente foi alvo no mês.

- 3 - O bom senso e o acordo entre professores também são um critério.
- 4 - Caso o docente saiba antecipadamente que irá faltar, deverá comunicar, obrigatoriamente, à equipa coordenadora do PAE e ao Conselho Executivo, para se tratar de uma possível substituição.
- 5 - Os alunos, mesmo que não estejam inscritos na disciplina do docente em falta, deverão comparecer obrigatoriamente à atividade educativa de Substituição que será lecionada, desde que dela tenham conhecimento. Caso não o façam, ser-lhes-á registada uma falta injustificada de assiduidade (exceto se apresentar justificação médica).
- 6 - Aos alunos que não estão inscritos numa disciplina de carácter facultativo, no caso da existente no nosso estabelecimento de ensino, Educação Moral e Religiosa ou Desenvolvimento Pessoal e Social, nunca poderá ser registada qualquer falta de assiduidade caso o docente daquela disciplina seja convocado para a atividade educativa de Substituição.
- 7 - A mesma regra se aplicará aos alunos do ensino secundário que estão a frequentar um determinado ano e, simultaneamente, frequentam disciplinas do ano letivo anterior em regime de sobreposição.
- 8 - As atividades de natureza letiva serão contabilizadas como aulas dadas quando o docente em falta deixe material, sendo substituído por um docente legalmente habilitado, ou seja, pertencente ao seu grupo disciplinar e desde que o último esteja em atividade educativa de Substituição.
- 9 - No entanto, se a atividade de natureza letiva for feita por um professor do Conselho de Turma e se tiver uma componente letiva, a aula é contabilizada como dada na sua disciplina.
- 10 - As atividades de natureza letiva podem ser dadas por mais do que um docente, quer na sala de aula, quer na Sala de Estudo, quer na sala de departamento, de modo a funcionar como grupos de trabalho individualizados.
- 11 - Os docentes substitutos poderão recorrer a materiais elaborados pelos docentes dos vários departamentos que se encontram disponibilizados na BECREA em dossiers, arquivados nos vários armários que a compõem.
- 12 - Os docentes que são convocados para atividades de enriquecimento e complemento curricular (aulas de Substituição) na sua componente não letiva poderão optar por lecionar uma eventual atividade de natureza letiva da sua disciplina de uma turma de que seja docente, contabilizando-a como aula dada ou, em alternativa, desenvolver uma outra atividade que não implique a

lecionação de conteúdos. Caso opte pela primeira opção, nunca poderá solicitar reconhecimento pecuniário sobre esta atividade.

CAPÍTULO III

Gabinete de Apoio e Intervenção Disciplinar

Artigo 12.º

Funcionamento e organização

- 1 - A coordenação e regulamentação do GAID, que inclui o Projeto de Tutoria – com regulamento próprio – é da competência da equipa coordenadora do PAE.
- 2 - De acordo com os critérios do órgão de gestão, será designado um assistente operacional a tempo inteiro, para colaborar no GAID, garantindo assim o seu funcionamento durante todo o período letivo.
- 3 - No GAID funcionará a bolsa de tutores ao abrigo do Projeto de Tutoria.
- 4 - Os professores tutores em serviço no GAID registarão o serviço prestado na aplicação SGE.
- 5 - O GAID e o Projeto de Tutoria funcionarão na sala C3.
- 6 - No final de cada período, a equipa coordenadora do PAE faz um levantamento dos discentes encaminhados para o GAID (por turma), comparando este dado com o número de faltas disciplinares registadas no SGE.
- 7 - Os discentes expulsos da sala de aula, que deverão passar previamente pelo Conselho Executivo, serão encaminhados para o GAID, aí permanecendo durante o período remanescente da atividade da qual foram excluídos; assim, se a ordem de saída ocorrer nos primeiros 45 minutos de uma aula de 90, o assistente operacional de serviço no GAID encaminhará o aluno para a sala de aula para assistir ao segundo segmento de 45 minutos.
- 8 - Excetuam-se do número anterior os discentes maiores de 16 anos que, quando sujeitos a ordem de saída da sala de aula, devem, de imediato, apresentar-se ao Conselho Executivo, que, ouvido o aluno, determina a eventual aplicação de medida disciplinar.
- 9 - Aos discentes encaminhados para o GAID dever-lhes-á ser preenchida, pelo docente da disciplina, a respetiva ficha de encaminhamento (anexo 24), incluindo a tarefa a atribuir ao discente e redigida, posteriormente, a participação disciplinar (anexo 25).
- 10 - As participações disciplinares deverão ser entregues ao Diretor de Turma, referindo, objetiva e taxativamente, os factos, bem como as palavras/ expressões proferidas pelo aluno, assim como a(s) medida(s) disciplinar(es) a aplicar.

- 11 - O assistente operacional de serviço no GAID executará as tarefas previstas no presente regulamento de acordo com as instruções da equipa coordenadora do PAE.
- 12 - Durante a permanência do discente no GAID, o assistente operacional deverá atuar segundo os seguintes critérios:
- receber o discente, garantindo que este realize a tarefa proposta pelo docente da disciplina;
 - aproveitar a oportunidade para avaliar a situação e chamar à razão o discente, fazendo-o refletir sobre os direitos e deveres dos alunos;
 - assegurar a permanência do discente na sala até ao final do segmento de aula, mesmo que este tenha terminado a sua tarefa, devendo o docente complementar as tarefas propostas pelo docente da disciplina com outras atividades, a fim de manter os discentes ocupados;
 - encaminhar o discente para o Conselho Executivo, caso este não realize as tarefas referidas nos pontos anteriores.
- 13 - Da abordagem efetuada pelos intervenientes no processo de encaminhamento à situação que o determinou, poderá ocorrer:
- o despiste e encaminhamento do aluno para outras equipas, nomeadamente para o Projeto de Tutoria em colaboração com o Serviço de Psicologia e Orientação (SPO) e/ ou a Equipa Multidisciplinar, outros projetos existentes na escola;
 - a proposta de aplicação de medida disciplinar, no âmbito do que está definido no Estatuto do Aluno e no Regulamento Interno da Escola.

Projeto de Tutoria

Artigo 13.º

Objeto

- 1 - No âmbito da autonomia e gestão das unidades orgânicas do sistema educativo, o órgão de gestão pode designar professores tutores responsáveis pelo acompanhamento/ apoio a estratégias de estudo, de orientação e de aconselhamento, de forma individualizada, de um grupo de alunos, de preferência ao longo do seu percurso escolar. Pretende-se, assim, fomentar o desenvolvimento integral da criança/ jovem, potencializando o seu sucesso educativo (Decreto Legislativo Regional n.º 13/2013/A de 30 de agosto e Portaria n.º 75/2014 de 18 de novembro de 2014).

Artigo 14.º

Âmbito de Aplicação

- 1 - A ação tutorial aplica-se aos alunos do Ensino Básico (Pré-Escolar, 1.º, 2.º e 3.º Ciclos) e do Ensino Secundário da Escola Básica e Secundária do Nordeste.

Artigo 15.º
Objetivos Gerais

- 1 - Os objetivos gerais da Tutoria são:
 - a) acompanhar de forma individualizada um grupo restrito de alunos, ao longo do seu percurso escolar, perspetivando-se o desenvolvimento de competências pessoais e sociais e de acompanhamento no estudo dos mesmos, de prevenção do insucesso, do abandono e da indisciplina escolares;
 - b) contribuir para o sucesso escolar dos alunos acompanhados por um tutor;
 - c) fomentar o desenvolvimento integral da criança/ jovem, potencializando o seu sucesso educativo;
 - d) facilitar a cooperação educativa entre alunos, docentes e famílias;
 - e) descobrir com os alunos novas formas de expressão, novos rumos na definição de objetivos pessoais;
 - f) Promover a articulação das atividades escolares com outras atividades formativas.
- 2 - Os objetivos a nível pessoal são:
 - a) ajudar o aluno na perceção do seu autoconhecimento;
 - b) informar e apoiar o aluno nos problemas relacionados com a respetiva faixa etária;
 - c) incentivar o aluno para o desenvolvimento consciente da sua história pessoal.
- 3 - Os objetivos a nível social são:
 - a) ajudar na integração do aluno na turma e na escola, procurando despertar nele atitudes positivas em relação à escola, aos professores e aos pares;
 - b) fomentar a participação na vida escolar;
 - c) realizar uma análise conjunta dos comportamentos dos alunos, procurando promover a adoção de formas de atuação mais favoráveis ao sucesso educativo e a uma boa integração escolar e social.
- 4 - Os objetivos a nível escolar são:
 - a) analisar com o aluno os seus resultados escolares, de forma a definir, em conjunto, eventuais (re)adequações na gestão e organização do seu trabalho/ estudo;
 - b) sensibilizar e auxiliar na aquisição de métodos de trabalho e de estudo;
 - c) acompanhar a sua aprendizagem, monitorizando a eficácia das estratégias desenvolvidas;
 - d) promover uma cultura de escola, contribuindo para a adoção de posturas e de expectativas positivas face à mesma;

- e) sensibilizar para a importância da formação escolar para a integração e desenvolvimento profissional;
- f) aconselhar e, eventualmente, propor ao Diretor de Turma programas de recuperação, de apoio e/ ou reforço educativo;
- g) informar o Diretor de Turma e o Encarregado de Educação do Plano Individual da Ação Tutorial.

Artigo 16.º **Organização e Funcionamento**

- 1 - O Conselho Executivo designa o grupo de professores tutores de entre os docentes do quadro de nomeação definitiva, considerando o perfil e a experiência adequados para o desempenho da função.
- 2 - A bolsa de professores tutores deve ser atualizada anualmente, mantendo-se, sempre que possível, os grupos de tutoria já existentes (professor-alunos).
- 3 - Cada professor tutor pode acompanhar 2 ou 3 alunos, considerando-se as características dos alunos e do Professor Tutor e conforme a disponibilidade dos recursos humanos da escola.
- 4 - O gabinete de tutoria funcionará em sala apropriada e a indicar no início do ano letivo.
- 5 - O grupo de professores tutores reúne ordinariamente uma vez por período e extraordinariamente sempre que se considere necessário.
- 6 - As reuniões são secretariadas pelos professores tutores, rotativamente.
- 7 - Cada professor tutor tem definido no seu horário tempos integrados na componente não letiva atribuídos à tutoria. Esses tempos distribuídos poderão ser alterados, por autorização do Conselho Executivo, de forma a satisfazer as necessidades do gabinete, nomeadamente o acompanhamento regular de alunos a cargo do professor tutor.
- 8 - Os professores tutores registarão no SGE o sumário do serviço prestado.

Artigo 17.º **Competências**

- 1 - São competências do professor tutor:
 - a) assegurar a articulação e uniformização de procedimentos a adotar na tutoria;
 - b) fomentar uma relação de respeito e de confiança entre tutorando, tutor e comunidade;
 - c) facilitar a integração dos alunos na escola e na turma, fomentando a sua participação nas diversas atividades juntamente com o Conselho de Turma e Diretor de Turma;
 - d) elaborar o Plano Ação Tutorial (PAT) de cada tutorando;

- e) conceber, planificar e implementar formas de atuação junto de alunos, pais/ Encarregados de Educação, professores e outras entidades (ex: SPO);
 - f) implicar os Encarregados de Educação no controlo do trabalho escolar, na integração e orientação dos seus educandos;
 - g) avaliar o exercício da ação tutorial desenvolvida, identificando possibilidades e constrangimentos;
 - h) partilhar, refletir e discutir sobre o trabalho desenvolvido;
 - i) identificar necessidades de formação no âmbito da Tutoria;
 - j) elaborar relatório no final dos 1º e 2º períodos e final de ano letivo do acompanhamento e das atividades realizadas a ser remetido ao Conselho de Turma, Conselho Executivo e Conselho Pedagógico.
- 2 - As competências do professor tutor com **os** alunos são:
- a) explicar as funções e tarefas da tutoria, permitindo a sua participação na programação das atividades e a exposição dos seus pontos de vista sobre questões que lhes digam respeito;
 - b) manter entrevistas individuais com os alunos (informativas, orientadoras), sempre que necessário;
 - c) estimular e orientar os alunos para que exponham as suas necessidades, expetativas, problemas e dificuldades;
 - d) preparar as provas de avaliação em que os alunos revelem mais dificuldades, comentar e tomar decisões após os resultados das mesmas;
 - e) aprofundar o conhecimento das atitudes, interesses e motivações dos alunos para os ajudar na tomada de decisões;
 - f) promover e coordenar atividades que fomentem a convivência, a integração e a participação dos alunos na vida escolar e no meio em que se insere;
 - g) facilitar a cooperação educativa entre docentes e os Encarregados de Educação.
- 3 - As competências do professor tutor com **os** pais/ Encarregados de Educação são:
- a) apresentar aos pais/ Encarregados de Educação os PAT e respetiva programação, propiciando a sua participação e recolhendo sugestões;
 - b) explicar aos pais/ Encarregados de Educação as funções e tarefas da Tutoria, solicitando-lhes para participar na programação de atividades e exporem os seus pontos de vista;
 - c) promover a colaboração dos pais/ Encarregados de Educação no acompanhamento do trabalho pessoal do aluno, nomeadamente a organização do tempo de estudo em casa, do tempo livre e do descanso;

- d) preparar, em colaboração com os pais/ Encarregados de Educação, atividades extracurriculares, quando tal for possível e pertinente;
- e) reunir com os pais/ Encarregados de Educação, quando o solicitarem ou quando o Professor Tutor considerar necessário, de forma a prevenir situações de insucesso educativo;
- f) colaborar na organização de debates/ encontros sobre temas de interesse para os pais/ Encarregados de Educação, com o apoio de outros serviços da unidade orgânica;
- g) elaborar o calendário da tutoria com os pais/ Encarregados de Educação;
- h) definir os procedimentos e a periodicidade para as entrevistas de tutoria com a família.

Artigo 18.º
Sinalização e Encaminhamento

- 1 - O encaminhamento de alunos para este tipo de apoio deverá ser feito pelo Núcleo Escolar ou pelo Conselho de Turma. As propostas deverão ser fundamentadas e posteriormente sujeitas a uma triagem que será da competência do Conselho de Tutores. Neste processo será solicitada também a intervenção do SPO da escola (anexos 26 e/ou 27).
- 2 - De entre os professores tutores, será designado pelo conjunto de docentes que integram a bolsa de tutores em articulação com o Conselho Executivo, um para realizar o acompanhamento, considerando-se as características e as necessidades do aluno.
- 3 - Cada professor tutor deverá elaborar um PAT (anexo 28), para cada aluno, no prazo limite de 15 dias, após a sua nomeação, onde devem estar definidos de forma simplificada:
 - a) diagnóstico da situação do aluno;
 - b) objetivos do PAT e sua articulação com o PEE;
 - c) intervenientes no PAT (equipa educativa, família, ...);
 - d) ações a desenvolver no âmbito do PAT;
 - e) calendarização das ações;
 - f) avaliação do PAT, a qual deverá incluir obrigatoriamente uma autoavaliação do tutorando;
 - g) outras informações que o tutor considere pertinentes.

Artigo 19.º
Operacionalização

- 1 - A operacionalização do PAT decorrerá desde o momento em que o aluno seja sinalizado e beneficie desta modalidade de acompanhamento.
- 2 - A operacionalização do acompanhamento tutorial é realizada durante o horário do aluno/turma e do professor tutor, rotativamente, se possível, entre as diferentes disciplinas e ou em horário

conveniente a ambos, de forma a efetivar-se um acompanhamento regular e contínuo dos alunos a cargo do professor tutor.

Artigo 20.º
Perfil dos tutorandos

- 1 - A designação do aluno a ser acompanhado em tutoria deverá ter em conta os seguintes aspetos:
- a) dificuldades de aprendizagem;
 - b) absentismo/ risco de abandono escolar;
 - c) baixo rendimento escolar;
 - d) falta de motivação;
 - e) problemas de integração escolar;
 - f) dificuldades de relacionamento com os diferentes membros da comunidade escolar;
 - g) dificuldades de comunicação;
 - h) incumprimento de regras;
 - i) problemas comportamentais;
 - j) falta de assiduidade ou assiduidade irregular por motivos de saúde;
 - k) ambiente familiar desestruturado;
 - l) indicação por técnicos especializados;
 - m) alunos acompanhados pela Comissão de Proteção de Crianças e Jovens (CPCJ), cujas problemáticas se enquadram nas anteriores.

Artigo 21.º
Avaliação

- 1 - A avaliação da prestação/ utilidade do Projeto de Tutoria será feita em Conselho Pedagógico, a partir de relatório anual, no final do terceiro período, elaborado pelo grupo dos professores tutores, mediante a aferição dos dados recolhidos a partir dos relatórios periodais.

CAPÍTULO IV
Biblioteca Escolar Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem

Artigo 22.º
Competências

- 1 - O apoio pedagógico na Biblioteca Escolar Centro de Recursos Educativos e Aprendizagem (BECREA) pretende:
 - a) consolidar e desenvolver a aprendizagem obtida em contexto de sala de aula;
 - b) assistir ao estudo no período pós-aulas;
 - c) estimular os hábitos e métodos de estudo;
 - d) preparar para fichas de aplicação e avaliação de conhecimentos;
 - e) oferecer um espaço de trabalho aquando de uma ausência de um docente;
 - f) apoiar a execução de trabalhos de casa;
 - g) apoiar atividades de pesquisa em suporte bibliográfico e informático;
 - h) apoiar a estruturação de trabalhos de grupo;
 - i) incentivar comportamentos de autonomia face ao estudo;
 - j) desenvolver atividades de concentração.

Artigo 23.º

Modalidade, funcionamento e organização

- 1 - A coordenação e regulamentação da BECREA é da competência da equipa coordenadora do PAE.
- 2 - Sempre que possível, haverá em simultâneo, isto é, no mesmo período de tempo, dois ou mais docentes de áreas de ensino diferentes, de modo a abranger qualquer uma das situações referidas no artigo anterior.
- 3 - A BECREA funcionará enquanto durar a atividade letiva dos alunos, incluindo, também, as horas de almoço.
- 4 - Os alunos podem solicitar apoio para a situações excecionais, como a preparação para fichas de avaliação ou o esclarecimento de dúvidas específicas de uma determinada disciplina, e cujo período de vigência não exceda um mês, devendo, para o efeito, apresentar um pedido ao Conselho Executivo (anexo 29), subscrito pelo Encarregado de Educação.
- 5 - Caso os alunos solicitem apoio para as situações excecionais em horário que não seja coincidente com o do professor alvo, poder-se-á flexibilizar o tempo de apoio do docente, sendo necessário que tal situação seja do conhecimento prévio da equipa coordenadora do PAE e da autorização do Conselho Executivo.
- 6 - Para além dessa modalidade abrangente, propõe-se uma mais específica que adquire caráter obrigatório para alunos dentro da escolaridade obrigatória:

- a) após se fazer a seleção do aluno com o perfil apresentado no ponto 1 do artigo 25.º do presente documento, o Conselho de Turma, em reunião, proporá a frequência obrigatória daquele espaço, no período pós-aulas, registado no seu horário, de forma a colmatar as dificuldades diagnosticadas e preencherá a ficha de requisição onde se explicitarão as dificuldades apresentadas pelo aluno (anexo 30) que servirá de orientação para o docente que acompanhará o aluno;
- b) a ficha de requisição é entregue pelo Diretor de Turma à equipa coordenadora do PAE, para que se informe o Conselho Executivo e inicie o processo de seleção do docente para apoio;
- c) o aluno será direcionado para um determinado docente (que, consoante as características do aluno, poderá aceitar mais do que um) que o acompanhará durante o período de tempo estabelecido pelo Conselho de Turma;
- d) após ser informado do horário de apoio e do docente de apoio, o Diretor de Turma recolhe a autorização do Encarregado de Educação (anexo 31) e entrega à equipa coordenadora do PAE a relação de alunos propostos e autorizados para apoio (anexo 32), para que se proceda ao controlo do transporte escolar;
- e) a ficha de requisição será entregue ao docente de apoio, que a manterá em seu poder enquanto durar o apoio e que a devolverá ao Diretor de Turma aquando do fim do apoio, para que seja arquivada no processo do aluno;
- f) o docente de apoio preenche o registo de sumário de apoio no SGE;
- g) a situação do aluno é transitória, não havendo período mínimo de acompanhamento individual. Contudo, e porque o objetivo desta modalidade de apoio é propiciar condições de estudo ao maior número possível de alunos da unidade orgânica, o período máximo de acompanhamento individual não deve ultrapassar um mês;
- h) a assiduidade do aluno deve ser controlada pelo Diretor de Turma, sendo o aluno excluído à terceira falta injustificada. Tal facto será dado a conhecer pelo Diretor de Turma aos pais/ Encarregados de Educação e ao docente de apoio, ficando a ocorrência registada em ata do Conselho de Turma seguinte;
- i) o aluno pode ser novamente proposto para esta modalidade de apoio, mesmo após ter sido ultrapassado o período máximo de acompanhamento, desde que nunca tenha sido excluído da mesma por faltas injustificadas, ou que o docente de apoio relate na ficha de requisição que o período indicado não foi o suficiente para colmatar as dificuldades diagnosticadas.

- 7 - Os docentes cumprirão os segmentos não letivos destinados para a BECREA no espaço reservado para o efeito, sob pena de ser registada falta.
- 8 - Será colocado um mapa organizativo, passível de ser consultado por toda a comunidade educativa, onde constará a listagem dos docentes disponíveis para os apoios na BECREA.
- 9 - Caso haja uma sobrecarga de alunos na BECREA, os docentes poderão encaminhá-los e acompanhá-los para as salas reservadas ao funcionamento dos respetivos departamentos, sem prejuízo dos outros docentes que aí desenvolvam as suas atividades.
- 10 - Caso os alunos não respeitem as regras definidas para a BECREA, o docente responsável pelo apoio deverá preencher a ficha de encaminhamento, atribuir uma tarefa ao discente e redigir, posteriormente, a participação disciplinar que será entregue ao respetivo Diretor de Turma.

Artigo 24.º
Materiais disponibilizados

- 1 - Na BECREA existirão materiais pedagógico-didáticos disponíveis para docentes e alunos:
 - a) fichas de trabalho das várias disciplinas, acompanhadas pela respetiva autocorreção;
 - b) manuais e auxiliares didáticos das várias disciplinas, agrupados em armários devidamente identificados;
 - c) jogos didáticos;
 - d) literatura diversa;
 - e) material informático.
- 2 - Os cadernos de atividades selecionados pelos departamentos curriculares podem apenas ser requisitados para consulta na própria BECREA, não podendo em momento algum sair da mesma.
- 3 - Os alunos poderão requisitar os livros disponibilizados na BECREA, mediante o preenchimento de uma requisição e por um período não superior a sete dias, e poderão fazer a marcação de horas para usufruto do equipamento informático, caso exista, para fins educativos.

Artigo 25.º
Perfil do aluno

- 1 - As necessidades dos alunos que poderão usufruir da BECREA com carácter obrigatório não poderão ser confundidas com aquelas que encaixam no perfil de aluno que necessita de aulas de Apoio Educativo de Matemática e/ ou Português. Assim, as dificuldades do aluno proposto para aquela modalidade de apoio relacionam-se com:
 - a) organização do material escolar (caderno diário);

- b) inexistência de hábitos de estudo;
- c) manuseamento inadequado do manual escolar e todo o material de apoio, caderno diário, fichas de trabalho/ informação fora do contexto de sala de aula;
- d) falta de apoio parental no que concerne à orientação escolar.

CAPÍTULO V
Disposições finais

Artigo 26.º
Avaliação do programa

- 1 - A avaliação deste programa terá por base a consecução dos objetivos propostos e será objeto de reflexão no final de cada período, mediante a apresentação de um relatório, elaborado pela equipa coordenadora do PAE, mediante a aferição de vários documentos.
- 2 - Os relatórios trimestrais serão alvo de cuidada análise por parte do Conselho Executivo e, posteriormente, do Conselho Pedagógico.

Artigo 27.º
Alteração do presente regulamento

- 1 - A revisão do presente documento será realizada no início de cada ano letivo, após a nomeação por parte do Conselho Executivo da equipa coordenadora do PAE, sendo passível a sua alteração após a auscultação dos departamentos curriculares e do Conselho Pedagógico e aprovado por este último.

A equipa coordenadora
do Programa de Apoio Educativo:
