



Artigo 1.º

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

1. Entende-se por Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC) aquelas que incidem no domínio das **Atividades Físicas e Desportivas, Ensino da Música e Palco das Emoções** que são lecionadas no âmbito do 1º ciclo.
2. Estas atividades são geridas pelo Centro Comunitário Paroquial da Ramada (CCPR) com base na celebração de um acordo tripartido de colaboração e cooperação entre as IPSS, o Município de Odivelas, e os Agrupamentos de Escolas Vasco Santana e Escolas de Caneças.

Artigo 2.º

PERÍODO DE FUNCIONAMENTO

1. As AEC desenvolvem-se apenas durante os períodos em que decorrem atividades letivas. Havendo interrupção letiva, estas atividades também serão interrompidas, nos termos do calendário escolar aprovado pela Direção do Agrupamento de Escolas acima referidas e de acordo com o estabelecido pelo Ministério da Educação.
2. O horário de funcionamento das atividades está de acordo com a legislação vigente (Portaria nº 644-A/2015) e dependente do horário letivo de cada turma das escolas. São organizadas em blocos de 60 minutos. Anualmente são selecionadas as AEC a implementar, de acordo com as instalações físicas de cada escola e as diretivas dos Agrupamentos de escolas.

Artigo 3.º

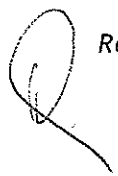
INSCRIÇÕES DOS ALUNOS

1. A inscrição nas AEC é gratuita e facultativa e efetua-se no momento de matrícula/renovação de matrícula, nos Agrupamentos de escolas.
2. Será solicitado, às coordenadoras de estabelecimento, nos meses de outubro, janeiro e abril uma listagem de crianças que frequentam as AEC.

Artigo 4.º

FREQUÊNCIA DOS ALUNOS

1. Os alunos inscritos estão obrigados a cumprir as normas de frequência, assiduidade e disciplina previstas no Despacho nº 9265-B/2013, ficando abrangidos pelo Seguro Escolar.



Artigo 5.º

TÉCNICOS DE AEC'S

1. Todos os técnicos das AEC assumem ter conhecimento do Regulamento Interno das AEC do CCPR, bem como do Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas onde lecionam estas atividades.
2. Os técnicos deverão respeitar as regras das escolas, do CCPR e o seu funcionamento.
3. O técnico deverá primar pela assiduidade e pela pontualidade. Deverá sempre **comunicar atempadamente (até 3 dias)** ao coordenador da sua área de AEC a sua intenção de faltar para que se possa ser providenciada a sua substituição. Após a confirmação da substituição, deve enviar email à coordenação da escola com o conhecimento do coordenador da AEC.
4. Em casos **extremos e excecionais** em que não haja possibilidade de aviso em tempo útil, deverão sempre avisar a coordenação das AEC e a coordenação da escola de modo a garantir a sua substituição. (Exemplo de email: *Eu, o professor X irei faltar desde o dia A ao dia B, no entanto estão asseguradas todas as minhas aulas, pelo CCPR*)
5. O CCPR tem como critério de assiduidade, um número limite de faltas por semestre (4 aulas-injustificadas), este critério é decisivo para a contratação do ano letivo seguinte.
6. A justificação das faltas terá de ser entregue até ao 3º dia da falta.
7. O sistema de substituições tem de ser articulado com a coordenadora, pois em primeiro lugar o técnico de AEC é substituído por outro técnico da área ou outra área, no caso de ser outro técnico da área a sua aula será sempre adaptada. Existe ainda a possibilidade de ser substituído por um funcionário do CCPR com funções pedagógicas. Em segundo lugar poderá haver uma permuta com a professora titular e devidamente autorizado, existindo ainda a 3ª possibilidade de a substituição ser assegurada por uma assistente operacional da escola.
8. As substituições só não se realizam aquando a entrega de 2 isolamentos profiláticos em simultâneo.
9. Existirá um Coordenador por Departamento das AEC: Música, Atividade Física-Desportiva e Palco das Emoções.
10. Os Coordenadores de Departamento juntamente com os outros técnicos, devem elaborar o Plano de Atividades por áreas e entregá-lo até ao último dia de setembro de cada ano Letivo.
11. Em cada mês existe uma data agendada de reunião de supervisão com a coordenadora das AEC e o Coordenador de departamento do CCPR, onde os técnicos deverão registar a sua presença.
12. Cada técnico tem acesso a um email institucional com a sua devida palavra-passe para aceder à plataforma do inovar, tendo acesso à assiduidade dos alunos, informações da turma; registos de sumários e de avaliações. (apenas no agrupamento de escolas na Ramada).
13. A participação nas visitas de estudo e festas temáticas, terão de ser solicitadas pelas coordenadoras de estabelecimento com 1 semana de antecedência à coordenadora das AECs.



Após a autorização, a coordenadora das AECs comunica ao técnico a autorização para a realização das atividades solicitadas.

14. Os técnicos serão convocados, uma vez por ano, para a realização de exames e consulta médica dentro do procedimento interno de higiene e segurança no trabalho.
15. Os técnicos poderão ser convocados, uma vez por mês, para reuniões de trabalho ou ações de Formação.
16. Em caso de greves e faltas de água, ou outro motivo que impeçam a realização das suas aulas, devem comunica-lo via email ao seu coordenador direto com o conhecimento da coordenação das AEC do CCPR nesse mesmo dia, o relatório de avaliação das suas aulas/turmas. Caso o relatório seja entregue no dia seguinte, será contabilizada as horas de falta.

Artigo 6.º

SITUAÇÕES DE INDISCIPLINA AEC'S

1. Em caso de indisciplina por parte dos alunos, os técnicos devem ter o seguinte procedimento:
 - Aplicação de uma repreensão registada (email) elaborar texto com articulação com a professora titular, em casos menos graves, dando conhecimento ao professor titular de turma para este informar o encarregado de educação.
 - Em casos extremos: Aplicação de uma participação escrita ao professor titular de turma, dando conhecimento à coordenadora de estabelecimento e à coordenadora das AECs do CCPR (nota de ocorrência) para que estes procedam às respetivas averiguações sumárias para apuramento dos factos, ficando uma cópia arquivada na pasta da turma.
2. Os técnicos não poderão abandonar as salas com alunos pelo que terão de ser os primeiros a entrar nas salas e os últimos a sair das mesmas.
3. Deve assegurar o silêncio durante o tempo das AEC, tanto durante as aulas como nos intervalos das AEC e após o término das AEC, bem como a não utilização de telemóveis durante as mesmas.
4. Não é permitido tirar fotografias aos alunos, espaços escolares, bem como a publicação das mesmas em qualquer rede social.
5. Aquando agendadas reuniões com os encarregados de educação devem os técnicos ter a presença da coordenadora de estabelecimento ou professoras titulares, apenas em casos extremos a coordenadora das AEC estará presente.
6. Após a saídas das aulas, os técnicos não deverão responder às abordagens dos pais/encarregados de educação, mas sim agendar uma reunião com a professora ou coordenadora de estabelecimento, para que na presença de todos sejam esclarecidos quaisquer assuntos. Aquando a realização destas reuniões os técnicos deverão assinar a folha de ata de reunião com os conteúdos abordados nas mesmas.

Artigo 7.º

SITUAÇÕES DE ACIDENTES

1. Em caso de acidente, o técnico deverá chamar uma assistente operacional para que esta colabore nos primeiros socorros ou, em caso, acompanhar o aluno a um Centro de Saúde/Hospital. Em caso algum deverá o técnico abandonar a sala ou o espaço onde se encontra com o restante grupo de alunos.
2. Em regime de horário de AEC é o seguro da escola que é acionado, pelo que terão de articular com a coordenadora de estabelecimento e fazer o respetivo relatório e participação.

Artigo 8.º

MATERIAIS E ARRUMAÇÃO

1. O material de desgaste a ser utilizado pelas AEC deverá ser solicitado ao CCPR com algum tempo de antecedência, para que possa ser encomendado e colocado nas escolas a tempo.
2. As fotocópias, poderão ser enviadas por e-mail para rececao.ccpr@gmail.com com uma antecedência de 48 horas. Após este tempo, deverá deslocar-se à sede para que lhe sejam entregues.
3. Todo o material das AEC terá de ser solicitado pela escola e dado a conhecer ao CCPR para que possa avaliar junto dos respetivos técnicos das AECs, as necessidades de material a adquirir, que por sua vez terão de ser aprovadas pelas respetivas direções dos Agrupamentos de escolas, uma vez que passarão a fazer parte das mesmas.
4. Todo o material utilizado pelo técnico nas atividades deverá ser devidamente arrumado, em local definido pela escola para as AEC, não se responsabilizando pelo uso de outros agentes educativos bem à sua falta de organização.
5. Os técnicos terão de deixar as salas que utilizam em AEC devidamente arrumadas como as encontraram.
6. Caso encontrem algum dano na sala chamam uma auxiliar da escola para informar sobre as condições encontradas.
7. Existe ao dispor de todos, um computador com acesso à internet e à fotocopadora, no CCPR. No entanto existe uma tabela de utilização que deve ser preenchida para as horas pretendidas de utilização.

Artigo 9.º

AVALIAÇÕES

1. Estas avaliações são devidamente introduzidas numa plataforma, que deve estar disponível, com alguma antecedência.
2. Os técnicos deverão reunir ordinariamente com o respetivo professor titular das turmas sempre que considerar pertinente, com o objetivo de tratar de assuntos de natureza disciplinar, da articulação curricular ou de outros julgados pertinentes.

3. Os técnicos deverão reunir semestralmente com os docentes da respetiva disciplina do 1º ciclo, na reunião final do semestre, cuja data de marcação é dada pelas coordenadoras de escola e comunicada pela direção do CCPR.
4. Sempre que existem momentos de avaliação, os documentos/fichas de trabalho terão de ser uniformizados para a sua aplicação, por parte de todos os técnicos.
5. As convocatórias para as reuniões de avaliação devem ser enviadas com o prazo mínimo de 48 horas.

Artigo 10.º

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As aulas das AEC poderão ser supervisionadas por professores titulares, direção / coordenação do CCPR/ coordenação de departamento do CCPR, técnicos da CMO ou Inspetores do MNE.
2. A comunicação com o CCPR deverá ser feita por e- mail para: andreianunes@ccpr.pt ou geral@ccpr.pt
3. Contacto telefónico: 21 934 38 91 ou presencialmente nas instalações do CCPR.
4. A comunicação do CCPR com os técnicos será efetuada maioritariamente por e-mail. É importante a confirmação da receção do e-mail. Só em casos urgentes é que serão contactados telefonicamente.
5. A comunicação com os coordenadores de departamento deve ser feitas por email para:
AFD- coordenadorafdccpr@gmail.com (Rui Lopes)
Música- coordenadormusicaccpr@gmail.com (Ricardo Quintino)
CES-coordenadorcesccpr@gmail.com (Ana Pereira)
6. É importante o cumprimento dos prazos estipulados para a cedência de informações solicitadas pelo CCPR, para encaminhamento das mesmas para a Câmara Municipal de Odivelas ou Agrupamentos de Escolas.
7. Qualquer assunto, melhoria, sugestão, relacionado com as AEC estamos ao dispor.

Ramada, 07 setembro 2022

O Presidente



(Pe. Rui Silva)



