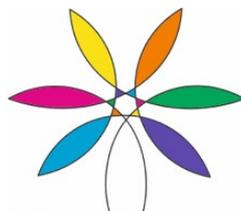


# REGULAMENTO ESPECÍFICO DA COORDENAÇÃO DO PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADE

2019| 2020



AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA

Agrupamento de  
**Escolas de Vile**

# ÍNDICE

CAPITULO 1	5
COORDENAÇÃO	5
Secção I	5
Atividades pertencentes ao Plano Anual e Plurianual de	
Atividades	5
Âmbito	5
Atividades Incluídas	5
Atividades excluídas	6
Tipificação de atividades	6
Secção II	6
Procedimentos obrigatórios	6
Aprovação atividades	6
Plano Estratégico de Turma	7
Aprovação excepcional	9
Secção III	9
Incumprimento dos procedimentos obrigatórios para aprovação	9
Incumprimento	9
Incumprimento e ADD	10
Secção IV	10
Alterações e cancelamento de atividades	10
Alteração à planificação	10
Alteração à data	10
Cancelamento atividade	11
Secção V	11
Calendarização das atividades	11
Categorização de atividades	11
Limite de atividades	11
Secção VI	12
Avaliação das atividades	12
Avaliação pelos proponentes	12
Avaliação pelas estruturas	13
Divulgação das atividades	13

Notícia	13
Secção VIII	14
Plano Anual e Plurianual de Atividades	14
Atualização	14
Avaliação	14
Divulgação	14
CAPÍTULO 2	16
VISITAS DE ESTUDO	16
Secção I	16
Condições para a realização de visitas de estudo	16
Condições	16
Duração	16
Secção II	17
Planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional	17
Planeamento	17
Limitação de visitas de estudo	17
Acompanhantes	18
Encarregados de Educação	18
Transporte	19
Locais a visitar	20
Alunos não participantes	21
Professores acompanhantes	21
Professores que não acompanham as turmas	23
Desistências	23
Outros procedimentos administrativos	23
Seguro Escolar	24
Secção III	24
Planeamento e organização de visitas de estudo em território estrangeiro	24
Planeamento	24
Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros	25
Outros procedimentos	26
Secção IV	26
Aulas de campo	26
Âmbito	26
Procedimentos	26

<u>CAPÍTULO 3</u>	<u>28</u>
<u>Programas Europeus e Internacionais</u>	<u>28</u>
<u>(Erasmus +)</u>	<u>28</u>
<u>Secção I</u>	<u>28</u>
<u>Planeamento e Seleção</u>	<u>28</u>
<u>Planeamento</u>	<u>28</u>
<u>Critérios de seleção de docentes e não docentes</u>	<u>28</u>
<u>Critérios de seleção de turmas</u>	<u>29</u>
<u>Critérios de seleção de alunos</u>	<u>29</u>
<u>Secção II</u>	<u>30</u>
<u>Mobilidades Erasmus +</u>	<u>30</u>
<u>Procedimentos anteriores à mobilidade</u>	<u>30</u>
<u>Durante a mobilidade</u>	<u>32</u>
<u>Após a mobilidade</u>	<u>32</u>
<u>Outros procedimentos</u>	<u>33</u>
<u>CAPÍTULO 4</u>	<u>34</u>
<u>Intercâmbio Escolar</u>	<u>34</u>
<u>Planeamento</u>	<u>34</u>
<u>Organização</u>	<u>34</u>
<u>CAPÍTULO 5</u>	<u>35</u>
<u>Representação de Escola</u>	<u>35</u>
<u>Planeamento</u>	<u>35</u>
<u>Organização</u>	<u>35</u>
<u>CAPÍTULO 6</u>	<u>36</u>
<u>Passeios Escolares</u>	<u>36</u>
<u>Planeamento</u>	<u>36</u>
<u>Organização</u>	<u>36</u>

# CAPÍTULO I

## COORDENAÇÃO

### Secção I

#### Atividades pertencentes ao Plano Anual e Plurianual de Atividades

##### Artigo 1.º

##### **Âmbito**

As atividades a integrar o plano anual e plurianual de atividades têm como ponto de partida o projeto educativo do agrupamento, documento que apresenta os princípios orientadores e os valores educativos a promover, tanto na componente curricular, como em todas as atividades de complemento e de enriquecimento curricular ou extracurricular.

Deverão permitir abertura de portas a horizontes culturais integradores de todos os seus agentes e mobilizadores dos saberes, em coerência com as metas definidas, de modo a proporcionar o desenvolvimento integral dos alunos com vista à aquisição do perfil definido para os alunos à saída da escolaridade obrigatória.

##### Artigo 2.º

##### **Atividades Incluídas**

Têm de estar obrigatoriamente inscritas no plano anual e plurianual de atividades as atividades que:

- a) impliquem a saída de alunos do contexto habitual de sala de aula;
- b) se dirijam a um público-alvo que ultrapasse o contexto de turma;
- c) impliquem a participação de entidades externas à comunidade escolar;
- d) impliquem a representação externa do agrupamento, mesmo que desenvolvidas em contexto de sala de aula.

### Artigo 3.º

#### **Atividades excluídas**

Deriva da aplicação do artigo anterior a exclusão do plano anual e plurianual de atividades as atividades que dizem respeito a metodologias específicas de ensino e de aprendizagem de uma disciplina concreta, implementadas nos estabelecimentos do agrupamento, dentro ou fora da sala de aula, pelo professor com a sua turma, dentro do recinto escolar.

### Artigo 4.º

#### **Tipificação de atividades**

Da aplicação dos pontos anteriores resulta a tipificação de atividades passíveis de serem incluídas no plano anual e plurianual de atividades que a seguir se apresenta:

- a) ação ou sessão de formação/*workshop*;
- b) atividade desportiva;
- c) atividades virtuais (blogues ...);
- d) comemoração ou festa tradicional;
- e) concurso/jogo/torneio (interno ou externo);
- f) Erasmus+;
- g) exposição;
- h) feiras/campanhas/semanas evocativas;
- i) outras;
- j) palestra/conferência/ colóquio/ação de sensibilização;
- k) representação performativa (teatro, dança, performance);
- l) visitas de estudo/aulas de campo.

## **Secção II**

### **Procedimentos obrigatórios**

### Artigo 5.º

#### **Aprovação atividades**

1. A aprovação das atividades a incluir no plano anual e plurianual de atividades deve obedecer a um conjunto de trâmites que se descrevem nos pontos seguintes:
  - a) as entidades proponentes (órgãos de administração e gestão, docentes no âmbito da coordenação de projetos, dos departamentos curriculares, dos conselhos de turma, dos conselhos de docentes, professores e educadores individualmente, as associações de pais e encarregados de educação, as associações de estudantes e outras estruturas) elaboram as propostas de atividade, de acordo com os procedimentos seguintes:
    - I. a proposta é elaborada na plataforma GARE, disponível na página *WEB* do Agrupamento de Escolas de Vilela;
    - II. a elaboração das propostas tem de respeitar as datas constantes no plano de ação do diretor, denominadas de “ciclos de aprovação”;
    - III. é condição obrigatória para a aprovação de uma atividade a indicação da data de realização da mesma, local, horário, proponentes/ dinamizadores descrição, transporte (se necessário), professores acompanhantes, enquadramento nos objetivos do projeto educativo e público-alvo;
    - IV. no caso de atividades como competições desportivas ou concursos que impliquem várias fases, deverá ser feito esse registo no campo observações.
    - V. as propostas de atividades são verificadas pelas estruturas pedagógicas, em cadeia hierárquica, de acordo com a indicação das estruturas proponentes/participantes na atividade;
    - VI. o coordenador do plano anual e plurianual de atividades verifica o cumprimento de todas as normas. Só após o parecer favorável do coordenador do plano anual e plurianual de atividades é que a atividade transita para a etapa seguinte.
2. Em caso de não aprovação de uma determinada atividade pelo conselho pedagógico, a entidade proponente pode proceder à sua reformulação para a respetiva submissão a aprovação num ciclo de aprovação subsequente.

## Artigo 6.º

### **Plano Estratégico de Turma**

1. As propostas de atividades que envolvem alunos das turmas do segundo ciclo,

terceiro ciclo e ensino secundário, verificadas de acordo com os parâmetros anteriores, resultarão num mapa de propostas de atividades para a turma, a ser inserido no plano estratégico da cada turma (PET).

2. O mapa, referido no número anterior, será submetido à apreciação do conselho de turma, que deverá proceder às seguintes tarefas:
  - a) preencher, nesse mapa, o campo “parecer pedagógico” relativo a cada uma das atividades nas quais essa turma estará potencialmente envolvida: o parecer acerca da participação ou não participação da turma em causa, em cada uma das propostas mencionadas no mapa em análise, tem de ser fundamentado com base nos critérios seguintes: interferência da atividade no normal funcionamento das aulas; cumprimento/ sobreposição dos momentos de avaliação formal previstos para a turma; interesse das atividades para o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos; definição de prioridades em caso de sobreposição de datas; entre outros critérios didáticos, pedagógicos e/ou educativos possíveis;
  - b) preencher, nesse mapa, o campo categoria da atividade – tipologia A ou B, de acordo com o artigo 10.º deste regulamento;
  - c) preencher, nesse mapa, o campo contagem das horas para visitas de estudo, relativo à indicação do número de tempos de 50 minutos, em que a turma teria aulas (de acordo com o artigo 4.º, do capítulo 2, deste regulamento);
  - d) no caso de parecer desfavorável a qualquer das atividades, o conselho de turma tem de deixar em ata o registo das razões justificativas;
  - e) o conselho de turma preenche, ainda, o calendário anual de atividades da turma no PET com as atividades às quais deu parecer favorável, tendo em consideração os momentos de avaliação formal das várias disciplinas, agendados na primeira reunião de conselho de turma.
3. O mapa tem um caráter provisório que passará a definitivo após a aprovação das atividades em conselho pedagógico. É competência do coordenador do plano anual e plurianual de atividades levar o mapa global de atividades de todas as turmas para aprovação no conselho pedagógico.
4. Caso alguma das atividades propostas não seja aprovada pelo conselho pedagógico, o diretor de turma será informado pelo coordenador do plano anual e plurianual de atividades. O conselho de turma deverá ser informado e o PET atualizado.
5. No caso de atividades como competições desportivas ou concursos, que envolvam várias fases é obrigação do proponente informar o diretor de turma e o coordenador do plano anual de atividades sempre que existam alunos a transitar para a fase seguinte. O diretor de turma deverá informar o conselho de turma e

atualizar o PET.

### Artigo 7.º

#### **Aprovação excepcional**

1. Constituem casos excepcionais de aprovação as atividades que se relacionam com:
  - a) obrigações protocolares resultantes do desenvolvimento de projetos implementados na escola desde o início do ano letivo;
  - b) concursos de excepcional relevância para a escola, cujas datas são impostas por entidades externas coordenadoras dos projetos e concursos;
  - c) projetos internacionais em que a escola participa.
2. Os casos excepcionais seguirão um percurso de aprovação específico:
  - a) formulação da proposta da atividade pelo proponente, na plataforma GARE;
  - b) pedido de parecer ao diretor de turma relativamente à (in) existência de motivo impeditivo de participação do(s) aluno(s) eventualmente envolvido(s);
  - c) verificação pelo coordenador do plano anual e plurianual de atividades;
  - d) parecer positivo do diretor do agrupamento;
  - e) aprovação em conselho pedagógico.
3. Se alguma atividade surgir inesperadamente durante o ano letivo e merecer o interesse e a atenção de um professor ou do diretor, por evidente adequação ou contributo educativo comprovadamente enriquecedor para elementos ou grupos de elementos da comunidade educativa, pode ser proposta ao diretor para aprovação direta, se não houver tempo útil para a mesma ser sujeita a aprovação do conselho pedagógico, ficando o diretor obrigado a dar conhecimento e fundamentar a sua decisão perante os restantes membros do conselho pedagógico.
4. O diretor de turma atualiza o PET e informa o conselho de turma sempre que surja alguma atividade em circuito extraordinário.

### **Secção III**

#### **Incumprimento dos procedimentos obrigatórios para aprovação**

### Artigo 8.º

#### **Incumprimento**

O incumprimento de qualquer um dos procedimentos obrigatórios pode ser impeditivo da aprovação da atividade pelo órgão competente e, conseqüentemente, da sua realização.

#### Artigo 9.º

### **Incumprimento e ADD**

Caso os proponentes da atividade sejam docentes, a realização de uma atividade sem que seja observado o cumprimento das regras para que conste do plano anual e plurianual de atividades pode ter como consequência a invalidação da sua referência no relatório individual da avaliação de desempenho docente. Nestes casos, o conselho pedagógico emitirá um parecer dirigido ao avaliador do docente em causa.

#### **Secção IV**

### **Alterações e cancelamento de atividades**

#### Artigo 10.º

### **Alteração à planificação**

Qualquer alteração à planificação de uma atividade tem de ser devidamente justificada e, comunicada, por correio eletrónico, ao coordenador do plano anual e plurianual de atividades.

#### Artigo 11.º

### **Alteração à data**

As alterações de data têm de ser comunicadas ao coordenador do plano anual e plurianual de atividades com a antecedência de 30 dias em relação à data prevista para a realização da atividade, com exceção dos eventuais adiamentos decorrentes de motivos não imputáveis aos responsáveis pela atividade. A marcação de uma nova

data constitui motivo para a atividade ser incluída no percurso excepcional de aprovação.

## Artigo 12.º

### Cancelamento atividade

Qualquer cancelamento de atividade tem de ser devidamente justificado e, comunicado, por correio eletrónico, ao coordenador do plano anual e plurianual de atividades, imediatamente após o conhecimento dos motivos do impedimento para a sua realização.

## Secção V

### Calendarização das atividades

## Artigo 13.º

### Categorização de atividades

No sentido de minimizar, as previsíveis alterações às atividades letivas, cada conselho de turma deve ter em consideração, a seguinte categorização de atividades:

- a) atividades que não alteram as planificações das atividades letivas - **categoria A**;
- b) atividades que implicam a saída de pelo menos um aluno da sala de aula - **categoria B**.

## Artigo 14.º

### Limite de atividades

1. As atividades de **categoria A** não têm qualquer limitação de distribuição pelo calendário escolar.
2. As atividades de **categoria B** deverão respeitar os seguintes princípios:
  - a) as atividades que o conselho de turma considera categoria **B** têm um limite

- máximo de uma atividade por mês, não se aplicando este limite à educação pré-escolar e aos cursos profissionais. Excluem-se destes limites as visitas de estudo/aulas de campo, as atividades que resultem na representação da escola decorrentes de compromissos assumidos com entidades exteriores à escola e as atividades que resultem de datas impostas por entidades exteriores à escola;
- b) as atividades realizadas no último dia, da última semana letiva, em cada um dos períodos letivos, e nos dois dias seguintes à interrupção de atividades letivas de carnaval, não contabilizam para o limite estabelecido na alínea anterior;
  - c) no terceiro período letivo, tendo em conta a necessidade de ser criado um ambiente propício à concentração dos alunos sujeitos a avaliação sumativa externa, da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, não são permitidas atividades de categoria B, nas turmas do nono, décimo primeiro e décimo segundo ano, não se aplicando o exposto aos cursos profissionais. Excluem-se desta proibição a participação individual de alunos em fases subsequentes de competições desportivas, concursos ou outras representações do agrupamento, bem como a participação em projetos Erasmus +.

## **Secção VI**

### **Avaliação das atividades**

#### **Artigo 15.º**

#### **Avaliação pelos proponentes**

1. Após ter sido notificado informaticamente de que a atividade se encontra em avaliação, o proponente da atividade fica obrigado a avaliar a atividade, nos 10 dias úteis subsequentes, na plataforma GARE, preenchendo os dados solicitados no campo “Avaliação” da respetiva atividade. Esta avaliação, de 1 a 5, deve ter sempre como referência:
  - a) participação do público-alvo na atividade;
  - b) concretização dos objetivos;
  - c) satisfação do público-alvo;

- d) satisfação dos dinamizadores;
- e) a atividade correspondeu às necessidades/ expectativas do público-alvo;
- f) o tempo para a realização da atividade;
- g) localização no período.

2. Após avaliar a atividade o docente deve anexar, ainda no campo “avaliação” da plataforma GARE, o relatório de realização da atividade a ser elaborado no modelo constante da plataforma Mooce, mod\_04\_2.0 ou mod\_04\_2.1 (atividades Erasmus +).

### Artigo 16.º

#### **Avaliação pelas estruturas**

No final de cada ano letivo, no seu relatório final de desempenho de funções, os responsáveis por cada uma das estruturas envolvidas nas atividades do plano anual e plurianual de atividades, devem incluir, obrigatoriamente, uma análise das atividades propostas e realizadas pela estrutura que representa, tendo como referência o nível de adequação das mesmas.

### Secção VII

#### **Divulgação das atividades**

### Artigo 17.º

#### **Notícia**

1. Do relatório de avaliação consta um campo para o registo da notícia sobre a atividade, acompanhada do respetivo registo fotográfico.
2. A notícia relativa a cada atividade será divulgada na página Web do agrupamento.
3. Caso se pretenda que a notícia da atividade seja publicada antes do fim do prazo de avaliação da mesma, poderá o seu proponente enviar o pedido para publicação, ao responsável pela manutenção da página Web do agrupamento, através do seguinte endereço ([webmaster@esvilela.pt](mailto:webmaster@esvilela.pt)) ou através do coordenador do plano anual e plurianual de atividades.

## **Secção VIII**

### **Plano Anual e Plurianual de Atividades**

#### **Artigo 18.º**

##### **Atualização**

1. A equipa do plano anual e plurianual de atividades elabora mensalmente o mapa resumo de todas as atividades constantes até à data, a partir dos dados extraídos da plataforma GARE, e envia para todos os elementos do conselho pedagógico antes da reunião deste órgão.
2. A atualização do plano anual e plurianual de atividades é da responsabilidade da equipa do plano anual e plurianual de atividades após conclusão de cada ciclo de aprovação das propostas pelo conselho pedagógico e da introdução de atividades que derivem do percurso extraordinário de aprovação.

#### **Artigo 19.º**

##### **Avaliação**

No final do ano letivo é elaborado o relatório analítico final sobre a concretização do plano anual e plurianual de atividades, a apreciar em conselho pedagógico e a submeter à avaliação do conselho geral.

#### **Artigo 20.º**

##### **Divulgação**

1. O plano anual e plurianual de atividades é para ser visto como um livro inacabado e aberto às novas aventuras que alguém ousa sonhar. É um documento, portanto, dinâmico, não fechado, empreendedor, em permanente atualização. No final de cada período letivo será colocada uma atualização do mesmo na página *Web* do agrupamento.
2. No final do ano letivo será feita a sua divulgação e a divulgação do relatório

analítico final na página *Web* do agrupamento.

# CAPÍTULO 2

## VISITAS DE ESTUDO

### Secção I

#### Condições para a realização de visitas de estudo

#### Artigo 1.º

##### Condições

1. As visitas de estudo devem constar na planificação do trabalho letivo de cada grupo/turma.
2. As visitas de estudo só poderão realizar-se durante o tempo letivo, se envolverem todos os alunos da (s) turma (s), com cujos projetos curriculares se articulem. Salvaguardam-se situações devidamente justificadas e excecionalmente autorizadas pelo diretor. Para tal, o organizador da visita deve enviar, com a devida antecedência, a informação e justificação necessária para o diretor, via correio eletrónico.
3. A organização de visitas de estudo que impliquem deslocações ao estrangeiro estão dependentes de autorização da DGEstE, a solicitar com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início.

#### Artigo 2.º

##### Duração

1. As visitas de estudo podem ter uma duração menor, igual ou maior do que o horário letivo diário da turma. Há a possibilidade de estas se realizarem em mais do que um dia, não podendo exceder, em regra, cinco dias úteis.
2. Sempre que a duração das visitas de estudo em território nacional ultrapasse cinco dias úteis, as mesmas carecem de autorização da Direção-Geral dos

Estabelecimentos Escolares (DGEstE), a solicitar com a antecedência mínima de 15 dias úteis, a contar da data prevista para o seu início.

## **Secção II**

### **Planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional**

#### **Artigo 3.º**

##### **Planeamento**

1. Uma visita de estudo deve ser uma atividade integradora e multidisciplinar. A primeira instância do seu planeamento deve decorrer durante as reuniões de departamento/conselhos de ano e área disciplinar para preparação do ano letivo.
2. Dessas reuniões decorrerão propostas que deverão depois ser articuladas numa reunião a promover entre coordenadores de departamento e representantes de área disciplinar, no que diz respeito as atividades para o 2.º 3.º ciclo e ensino secundário.
3. Na primeira reunião de conselho de turma as propostas de visitas de estudo para a turma deverão ser analisadas, saindo daí um parecer relativamente a realização das mesmas.
4. Das visitas de estudo aprovadas para cada um dos anos de escolaridade deverá ser dado conhecimento ao coordenador do plano anual e plurianual de atividades, para que este articule com os serviços administrativos a cativação da verba necessária para os alunos subsidiados.
5. Feito isto, a proposta de atividade deverá ser inserida na GARE e seguirá as tramitações constantes do capítulo 1 deste regulamento.

#### **Artigo 4.º**

##### **Limitação de visitas de estudo**

1. As turmas do segundo e terceiro ciclos do ensino básico e as turmas do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e tecnológicos deverão ter um limite indicador de 30 tempos de 50 minutos para realizar visitas de estudo que impliquem ocupação dos tempos letivos.
2. As turmas dos cursos profissionais, pela sua especificidade organizacional, têm

um número limite de 6 visitas de estudo por ano letivo, quando envolvem despesas sujeitas a cabimento orçamental do projeto em que estão inseridos.

## Artigo 5.º

### **Acompanhantes**

1. Tem de ser garantido o cumprimento dos rácios seguintes:
  - a) um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;
  - b) um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.
2. Sempre que o número de crianças ou alunos seja, consoante o caso, inferior a vinte ou trinta a escola deve assegurar a presença de pelo menos dois educadores ou professores.
3. No cumprimento dos rácios previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo, pode o diretor proceder à substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções na escola, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente professor dos alunos envolvidos.
4. Para dar cumprimento aos rácios previstos nas alíneas a) e b) do n.º 1 deste artigo pode o proponente da atividade em concordância com todos os educadores e/ou professores acompanhantes da visita de estudo solicitar a participação de encarregados de educação, ou pais de alunos.
5. Deverão ser providenciados recursos humanos extra, no caso de um aluno com necessidades específicas, se tal for requerido para que possa participar da visita.

## Artigo 6.º

### **Encarregados de Educação**

1. É responsabilidade do proponente da atividade em articulação com os educadores/professores responsáveis pelo acompanhamento:
  - a) enviar, em tempo útil, aos encarregados de educação os impressos requerendo a autorização e corresponsabilização dos mesmos para a participação dos alunos na visita de estudo, através do modelo constante da plataforma *mooce*, mod 04\_1.1. ou mod 04\_1.3 (cursos profissionais);

- b) recolher as autorizações e garantir o previsto no artigo 1 deste capítulo.
- 2. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação e apresentando justificação.
- 3. Todas as declarações devem ser arquivadas no dossiê da turma/aluno, pelo educador/professor titular/diretor de turma. Para tal, deve garantir o proponente da atividade em articulação com os educadores/professores responsáveis pelo acompanhamento a sua entrega ao educador/professor titular/diretor de turma.

### Artigo 7.º

#### **Transporte**

1. É responsabilidade do proponente da atividade em articulação com os educadores/ professores responsáveis pelo acompanhamento verificar que se respeitem as regras constantes da Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, na sua redação atual, que estabelece o regime jurídico do transporte coletivo de crianças e de transporte escolar.
2. Tem o proponente da atividade em articulação com os educadores/ professores responsáveis pelo acompanhamento de proceder à requisição do transporte. Para tal deverá usar o modelo constante do mooce, mod 06.\_2.00 ou mod 08\_09\_02 (cursos profissionais), indicando:
  - a) local de partida;
  - b) hora de partida;
  - c) número de alunos e acompanhantes;
  - d) idade dos alunos;
  - e) itinerário com indicação dos locais a visitar;
  - f) local de chegada;
  - g) hora prevista de chegada.
3. Estabelecido o custo do transporte deve o proponente da atividade em articulação com os educadores/professores responsáveis pelo acompanhamento determinar o custo individual. Deverá, então, ser enviada por correio eletrónico para, contabilidade@esvilela.pt, a requisição de colocação de talão (ticket) nos quiosques. O modelo a usar é o constante do mooce, mod 06.\_2.00.
4. Após indicação de que os produtos se encontram disponíveis nos quiosques, o proponente da atividade em articulação com os educadores/professores

- responsáveis pelo acompanhamento, deverá ir recolhendo os talões comprovativos, entregues pelos alunos.
5. Findo o prazo determinado para aquisição do produto, que deverá ser no mínimo 30 dias antes da data prevista para a atividade, deverá ser pedida uma relação de produtos adquiridos, junto da contabilidade. A esta relação deverão ser anexados os talões.
  6. O proponente da atividade em articulação com os educadores/professores responsáveis pelo acompanhamento, deve requisitar junto dos serviços administrativos/coordenador de estabelecimento:
    - a) credencial com a identificação do estabelecimento de ensino, do agrupamento, da atividade, do grupo de professores e do número de alunos;
    - b) declaração de idoneidade de todos os acompanhantes;
    - c) colete retrorrefletor;
    - d) raqueta de sinalização
  7. Os alunos deverão ser divididos por autocarro, caso haja mais do que um, de modo a que no dia da visita de estudo cada educador/professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade.
  8. Deverá ser afixada no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome do estabelecimento e do agrupamento e o número atribuído ao autocarro, quando o número de autocarros for superior a um.
  9. Antes do autocarro iniciar a viagem tem de ser feita a chamada, deixando ficar, na portaria, a informação dos alunos que estando inscritos não compareceram, de modo a que seja informando o diretor ou coordenador do estabelecimento.
  10. O proponente da atividade em articulação com os educadores/ professores responsáveis pelo acompanhamento tem de garantir que se fazem acompanhar de toda a documentação necessária.

## Artigo 8.º

### **Locais a visitar**

1. O proponente da atividade em articulação com os educadores/ professores responsáveis pelo acompanhamento promove e orienta os contactos a estabelecer com as entidades que tutelam os locais ou estruturas a visitar,

- referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada.
2. O proponente da atividade em articulação com os educadores/ professores responsáveis pelo acompanhamento deve determinar o custo individual a pagar nos locais a visitar. Deverá, então, ser enviada por correio eletrónico para, [contabilidade@esvilela.pt](mailto:contabilidade@esvilela.pt), a requisição de colocação de talão (*ticket*) nos quiosques. O modelo a usar é o constante do *mooce*, mod 06.\_2.00. 4.
  3. Após indicação de que os produtos se encontram disponíveis nos quiosques, o proponente da atividade em articulação com os educadores/professores responsáveis pelo acompanhamento, deverá ir recolhendo os talões comprovativos, entregues pelos alunos.
  4. Findo o prazo determinado para aquisição do produto, que deverá ser no mínimo 30 dias antes da data prevista para a atividade, deverá ser pedida uma relação de produtos adquiridos, junto da contabilidade. A esta relação deverão ser anexados os talões.

#### Artigo 9.º

##### **Alunos não participantes**

1. Os alunos que, por circunstâncias excecionais, não podem participar na visita de estudo cumprem o horário letivo como habitualmente.
2. No caso de no(s) dia(s) em questão no horário da turma constarem atividades letivas com um dos professores acompanhantes da visita de estudo deve este deixar um plano de atividades a ser cumprido pelo aluno na biblioteca da escola.
3. As visitas de estudo devem procurar motivar os alunos para a prática educativa na qual estes devem participar de forma obrigatória, aplicando-se, por isso, o estipulado na legislação em vigor relativamente à marcação de faltas, se o aluno, não participando na visita, não comparecer à sala de aula onde teria a sua atividade letiva.

#### Artigo 10.º

##### **Professores acompanhantes**

1. Para as turmas do ensino regular, 2.º, 3.º ciclo e ensino secundário, que participam na visita de estudo deve o proponente da atividade em articulação com os educadores/ professores responsáveis pelo acompanhamento proceder

ao preenchimento do modelo constante do *mooce*, mod 04.1.4. Após o seu preenchimento deve ser enviado com a antecedência mínima de 2 dias úteis para o endereço de correio eletrónico [visitas.estudo@esvilela.pt](mailto:visitas.estudo@esvilela.pt), para que se possa proceder à alteração do horário das turmas participantes de modo a que este explique o que efetivamente está a ser lecionado. Devem ser tidos em atenção os seguintes procedimentos:

- a) o número máximo de tempos a sumariar são nove;
  - b) o mesmo professor não poderá sumariar à mesma hora duas turmas diferentes;
  - c) os tempos a sumariar deverão ser distribuídos o mais equitativamente possível entre os professores da turma que acompanham os alunos na visita de estudo.
2. Para turmas do ensino profissional deve o proponente da atividade em articulação com os professores responsáveis pelo acompanhamento informar o diretor de curso para que este proceda a alteração do horário da turma.
3. Se, no horário letivo, dos professores acompanhantes, constarem turmas do ensino regular, que não participem na visita de estudo, devem proceder do seguinte modo:
- a) tentar a troca de serviço docente entre os professores do conselho de turma;
  - b) tentar a troca de serviço docente entre os professores da área disciplinar;
  - c) tentar a troca pontual de horário;
  - d) no caso de não ser possível acautelar nenhuma das situações previstas nas alíneas anteriores o professor deve informar, com a devida antecedência, o diretor, através do correio eletrónico, para se acautelar, tanto quanto possível, o acompanhamento destas turmas. Deverá entregar justificativo de falta nos serviços administrativos (alínea d) do artigo 134<sup>o</sup> da Lei nº35/2014).
4. Se, no horário letivo, dos professores acompanhantes, constarem turmas do ensino profissional, que não participem na visita de estudo, devem essas aulas serem agendadas para outro dia, carecendo esta alteração da ratificação do diretor de curso.
5. Qualquer professor que integre uma visita de estudo, se não for um dos seus responsáveis, e se não for necessário como acompanhante, de acordo com o *ratio* previsto no artigo 5.<sup>o</sup>, deste capítulo, só pode dela participar se assegurar a

- troca de serviço docente, de forma a não prejudicar a sua atividade letiva normal.
6. No caso de turmas mistas do primeiro ciclo, a participação do professor titular de turma nas visitas de estudo deverá ser no grupo com o maior número de alunos, sendo que o grupo com o menor número de alunos acompanhará a (as) turma (as) do mesmo ano de escolaridade na sua regular atividade letiva.

#### Artigo 11.º

##### **Professores que não acompanham as turmas**

1. Os professores que não acompanham a(s) turma(s) em visita de estudo deverão nas situações em que se verifique a existência de alunos não participantes na atividade, acompanhar os respetivos alunos, registando o sumário como bolsa de apoio, na sala habitual da turma.
2. Nas situações em que se verifique a ausência total de alunos, por todos se encontrarem em visita de estudo, não efetua qualquer sumário ficando, por isso, dispensado do serviço.

#### Artigo 12.º

##### **Desistências**

1. A desistência, por parte de um aluno, da visita de estudo deve ser comunicada pelo encarregado de educação, por escrito, ao professor organizador ou ao diretor de turma, indicando o motivo, até 5 dias úteis da data da realização da visita.
2. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua comparticipação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar.
3. A desistência da visita de estudo, sem justificação, por alunos subsidiados segue o previsto no regulamento interno.

#### Artigo 13.º

##### **Outros procedimentos administrativo**

1. No caso de turma do segundo e terceiro ciclos e ensino secundário, o

proponente da atividade em articulação em articulação com os professores acompanhantes deve manter informado o diretor de turma, de todo os desenvolvimentos do planeamento visita de estudo. Deve entregar, até 5 dias úteis antes da visita de estudo, o programa da visita, devidamente preenchido, juntamente com a relação de alunos que participam na visita.

2. Nas escolas básicas e secundárias de Vilela e de Rebordosa deve ser deixada no PBX a lista de alunos participantes, não participantes e de professores acompanhantes, no modelo constante do *mooce*, mod 04\_1.0. Nas restantes escolas do agrupamento a mesma lista deverá ser entregue ao coordenador do estabelecimento.

#### Artigo 14.º

### **Seguro Escolar**

1. As visitas de estudo e as aulas de campo aprovadas em conselho pedagógico estão abrangidas pelo seguro escolar, nos termos da lei.
2. Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de corresponsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

### **Secção III**

#### **Planeamento e organização de visitas de estudo em território estrangeiro**

#### Artigo 15.º

### **Planeamento**

1. O planeamento de uma visita de estudo ao estrangeiro deve seguir os procedimentos descritos no artigo 3.º, deste capítulo.
2. Do pedido a efetuar a DGEstE, com 30 dias úteis de antecedência, a contar da data prevista para o seu início deve constar:

- a) local/locais de destino;
  - b) período da deslocação;
  - c) fundamentação;
  - d) acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios no artigo 5.º, deste capítulo;
  - e) turmas e alunos envolvidos;
  - f) comprovativo da contratualização de um seguro de assistência em viagem, em conformidade com o previsto nos normativos em vigor;
  - g) comprovativo da comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros, de acordo com o estipulado no artigo 16.º, deste capítulo;
  - h) declaração de autorização de saída do país, por quem exerça a responsabilidade parental legalmente certificada, no caso de alunos menores de idade, de acordo com os normativos em vigor.
3. A DGEstE pode autorizar num mesmo ato, a título excepcional e quando devidamente justificado pela escola, visitas ao estrangeiro que se constituem como projetos que impliquem várias deslocações no decurso do ano letivo, desde que integradas num plano, projeto ou atividade a desenvolver pela escola e enquadradas no plano anual e plurianual de atividades.

### Artigo 16.º

#### **Comunicação à área governativa dos negócios estrangeiros**

1. Tendo em conta a conjuntura internacional atual e as orientações disponibilizadas na página eletrónica da área governativa dos negócios estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as visitas ou deslocações ao estrangeiro, procedendo -se ao respetivo registo da viagem no endereço de correio eletrónico do registo ao viajante.
2. A comunicação a que se refere o número anterior deve ser feita pela escola uma única vez, preferencialmente para o endereço indicado na página eletrónica criada para o efeito e deve ser acompanhada dos seguintes dados:
  - a) destino;
  - b) datas/período da deslocação;
  - c) docente responsável e respetivo contacto;
  - d) lista de todos os alunos, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;

- e) encarregados de educação de cada um dos alunos e respetivos contactos;
  - f) lista de todos os docentes e outros acompanhantes, com número de cartão de cidadão ou outro documento de identificação;
  - g) local de alojamento;
  - h) companhia de seguros e respetivo número da apólice de seguro.
3. Sempre que se verifique alteração de datas e ou dados relevantes relativos a deslocação ao estrangeiro, esta deve ser comunicada à área governativa dos negócios estrangeiros.

### Artigo 17.º

#### **Outros procedimento**

A organização de visitas em território estrangeiro segue os mesmos procedimentos que o das visitas em território nacional, com os naturais ajustes, como, por exemplo, os relativos ao transporte, caso este seja aéreo.

### Secção IV

#### **Aulas de campo**

### Artigo 18.º

#### **Âmbito**

As aulas de campo são um importante recurso didático, facilitador da aprendizagem, tendo em vista as necessidades por busca de estratégias didáticas que facilitem a relação entre professores e alunos, pois o trabalho fora da sala de aula tende a auxiliar a construção do conhecimento. De acordo com Lima e Assis (2005, p. 112), “o trabalho de campo se configura como um recurso para o aluno compreender o lugar e o mundo, articulando a teoria à prática, através da observação e da análise do espaço vivido e concebido”.

### Artigo 19.º

#### **Procedimentos**

As aulas de campo, enquanto metodologias específicas de ensino e de aprendizagem de uma disciplina concreta, ministradas pelo próprio professor ou por um especialista da área em causa, podem envolver a saída de alunos do recinto escolar, exigindo, por isso, nesses casos, todos os procedimentos previstos para as visitas de estudo.

# CAPÍTULO 3

## **Programas Europeus e Internacionais (Erasmus +)**

### **Secção I**

#### **Planeamento e Seleção**

##### **Artigo 1.º**

##### **Planeamento**

1. Após a aprovação de um projeto Erasmus + é responsabilidade do coordenador do mesmo, em estreita articulação com o diretor do agrupamento, o seu planeamento.
2. É responsabilidade do coordenador o preenchimento dos documentos, 01\_Erasmus\_Mobilidades e 02\_Erasmus\_Divulgacao, ambos constantes do *mooce*.
3. A seleção de professores e alunos a participarem no projeto é parte integrante do planeamento.

##### **Artigo 2.º**

##### **Critérios de seleção de docentes e não docentes**

O candidato deve comprovar os seguintes requisitos:

- a) ter entregue ficha de intenção dentro do prazo estipulado onde, entre outras informações pessoais, descreve também a sua motivação para a participação no respetivo projeto;
- b) demonstrar e enquadrar os objetivos da formação e a sua articulação com os objetivos do projeto educativo da escola/agrupamento;
- c) apresentar um plano de disseminação e produção de novas ferramentas/metodologias para a sala de aula ou apresentação em

workshop para a restante comunidade escolar.

### Artigo 3.º

#### **Critérios de seleção de turmas**

As turmas devem comprovar os seguintes requisitos:

- a) turmas cujo corpo docente integre professores envolvidos no projeto;
- b) turmas com disciplinas cujos conteúdos programáticos permitam a abordagem do tema do projeto;
- c) turmas compostas por alunos oriundos de diferentes contextos socioeconómicos;
- d) turmas que possam dar continuidade ao trabalho desenvolvido de acordo com o tempo de aplicação do projeto.

### Artigo 4.º

#### **Critérios de seleção de alunos**

Com vista à integração nas deslocações ao estrangeiro, o candidato deve comprovar os seguintes requisitos:

- a) ter entregue ficha de candidatura dentro do prazo estipulado onde, entre outras informações pessoais, descreve também a sua motivação para a participação no respetivo projeto;
- b) possuir os requisitos mínimos comunicacionais considerados necessários de acordo com a língua oficial de comunicação estabelecida para o projeto;
- c) ter ausência de aplicação de penas disciplinares durante o seu percurso escolar no agrupamento;
- d) ter autorização expressa dos encarregados de educação para participar no projeto e nas mobilidades que devem garantir a presença nas reuniões de preparação da mobilidade a convocar pelo responsável do projeto;

## Secção II

### Mobilidades Erasmus +

#### Artigo 5.º

#### Procedimentos anteriores à mobilidade

1. O coordenador do projeto regista na plataforma GARE cada uma das mobilidades, a atividade seguirá as tramitações constantes do capítulo 1 deste regulamento. Deverá ser feita referência:
  - a) ao nome do projeto;
  - b) ao tipo e local da mobilidade;
  - c) ao nome dos professores participantes;
  - d) ao nome e turma dos alunos participantes.
2. Os professores participantes na mobilidade e de modo a garantirem a ocupação plena dos tempos escolares devem:
  - a) tentar a troca de serviço docente entre os professores do conselho de turma;
  - b) tentar a troca de serviço docente entre os professores da área disciplinar;
  - c) tentar a troca pontual de horário;
  - d) no caso de não ser possível acautelar nenhuma das situações previstas nas alíneas anteriores o professor deve informar, com a devida antecedência, o diretor, através do correio eletrónico, para se acautelar, tanto quanto possível, o acompanhamento destas turmas. Deverá entregar justificativo de falta nos serviços administrativos (alínea d) do artigo 134º da Lei nº35/2014);
  - e) sumariar os cargos com serviço oficial indicando o nome do projeto;
3. O coordenador do projeto e os professores envolvidos na mobilidade reúnem com os encarregados de educação dos alunos que irão ser envolvidos na mobilidade com o intuito de lhes fornecer toda a informação necessária e para requerer:
  - a) a verificação da data de validade do cartão de cidadão ou do passaporte;
  - b) a verificação da data de validade do cartão europeu de saúde. Caso o aluno não o possua deverá ser pedido que o peça ao serviço próprio;
  - c) a documentação necessária para que alunos menores de idade possam sair do país.
4. Aquando da participação de alunos em mobilidades internacionais, com a duração média de uma semana, de modo a não comprometer a assiduidade e

aproveitamento dos alunos devem-se ter em atenção os seguintes procedimentos:

- a) o professor dinamizador comunica com a maior antecedência possível o nome dos alunos envolvidos ao(s) respetivo(s) diretor(es) de turma;
- b) o diretor de turma comunica a informação recolhida em a) ao respetivo conselho de turma;
- c) os professores do(s) conselho(s) de turma adaptam o cumprimento da planificação e gerem os momentos de avaliação de forma a reduzir o prejuízo dos alunos participantes em mobilidades;
- d) os professores do(s) conselho(s) de turma registam no programa inovar as faltas dos respetivos alunos, posteriormente serão justificadas pelo diretor de turma.

5. Aquando da participação de alunos em mobilidades internacionais, com o intuito de estágio profissional, de modo a não comprometer a assiduidade e aproveitamento dos alunos devem-se ter em atenção os seguintes procedimentos:

- a) o professor dinamizador comunica com a maior antecipação possível o nome dos alunos envolvidos ao(s) respetivo(s) diretor(es) de turma e diretor de curso;
- b) o diretor de turma comunica a informação recolhida em a) ao respetivo conselho de turma;
- c) os professores do(s) conselho(s) de turma elaboram um plano de trabalho de carácter interdisciplinar, com inclusão de um relatório fct, cabendo ao diretor de curso a coordenação do mesmo. O plano de trabalho deverá ser explicitado ao aluno e constituirá objeto de recuperação da assiduidade justificada;
- d) os professores do(s) conselho(s) de turma registam no programa inovar as faltas dos respetivos alunos, posteriormente serão justificadas pelo diretor de turma.

6. O coordenador em articulação com os professores envolvidos na mobilidade é responsável pelo preenchimento do modelo constante do *mooce*, mod 04\_1.6, com a relação de alunos e professores participantes. Este modelo deve ser deixado no PBX.

7. O coordenador em articulação com os professores envolvidos na mobilidade é responsável por fazer o registo do viajante na *app* da responsabilidade do

Ministério dos Negócios Estrangeiros.

8. O coordenador do projeto em articulação com os professores envolvidos na mobilidade é responsável por organizar toda a documentação e todos os trabalhos referentes ao projeto e à mobilidade.

#### Artigo 6.º

##### **Durante a mobilidade**

1. Os professores e alunos envolvidos na mobilidade devem garantir a representação condigna do agrupamento.
2. Os alunos participantes, em mobilidades de duração aproximada de uma semana, terão a responsabilidade de elaborar o diário de bordo com relato das experiências vividas e competências adquiridas ao longo da mobilidade, cabendo ao professor dinamizador determinar o formato e condições em que tal deve ser realizado.
3. Os alunos participantes, em mobilidades com o intuito de estágio profissional, terão a responsabilidade de executar as tarefas constantes no plano de trabalho.

#### Artigo 7.º

##### **Após a mobilidade**

1. O coordenador em articulação com os professores envolvidos na mobilidade são responsáveis pela avaliação da atividade na plataforma GARE, anexando o relatório cujo modelo consta do *mooce*, mod 04\_2.1.
2. O coordenador em articulação com os professores envolvidos na mobilidade é responsável por entregar no gabinete do diretor, no prazo de uma semana:
  - a) os bilhetes de avião de todos os participantes;
  - b) uma cópia dos certificados de participação de todos os participantes;
  - c) uma cópia do relatório da atividade, mo 04\_2.1.;
  - d) a relação de despesas com as faturas comprovativas das mesmas.
3. Os alunos, envolvidos em mobilidades com duração aproximada de uma semana, são responsáveis por entregar o diário de bordo ao diretor de turma para efeitos da recuperação da falta de assiduidade justificada.
4. Os alunos, envolvidos em mobilidades com intuito de estágio profissional, são responsáveis por entregar ao diretor de curso o plano de trabalho.

5. O diretor de curso na posse do plano de trabalho deverá:
- a) entregar o produto do trabalho realizado ao diretor de turma, cabendo a este a distribuição pelos elementos do conselho de turma, que deve ser avaliado pelos respetivos professores que, após validação, constituirá forma de recuperação da falta de assiduidade;
  - b) em relação FCT devem adotar-se os procedimentos necessários para validação da experiência formativa do(s) aluno(s), de forma a garantir que as horas realizadas em contexto de mobilidade sejam contabilizadas com integração do plano FCT;
  - c) nas situações em que exista avaliação no contexto de mobilidade, esta deverá entrar na fórmula de cálculo da avaliação FCT, respeitando a proporcionalidade das horas realizadas;
  - d) quando não existir ou não se constituir possível apurar uma avaliação, cabe ao respetivo orientador fct a análise do material (relatório) e outras evidências entregues pelo(s) aluno(s) e respetiva avaliação.
6. Deverão os intervenientes na mobilidade garantir a divulgação da mesma através, quer da notícia colocada na página *WEB*, que através da afixação de trabalhos no mural Erasmus +.

### Artigo 8.º

#### **Outros procedimento**

Deverão ser tidos em conta todos os procedimentos a que o programa Erasmus + obriga.

# CAPÍTULO 4

## **Intercâmbio Escolar**

### Artigo 1.º

#### **Planeamento**

Os intercâmbios escolares são planeados em articulação com entidades externas, que no âmbito do programa Erasmus +, ou outros programas e o seu planeamento segue as regras estabelecidas por esses programas.

### Artigo 2.º

#### **Organização**

A organização dos intercâmbios escolares segue as regras para qualquer atividade presente no plano anual e plurianual de atividades, regras essas estipuladas no capítulo 1 deste regulamento específico.

# CAPÍTULO 5

## **Representação de Escola**

### Artigo 1.º

#### **Planeamento**

A representação de escola é planeada de acordo com o tipo de representação que se trate.

### Artigo 2.º

#### **Organização**

A organização da representação de escola segue as regras para qualquer atividade presente no plano anual e plurianual de atividades, regras essas estipuladas no capítulo 1 deste regulamento específico.

# CAPÍTULO 6

## **Passeios Escolares**

### Artigo 1.º

#### **Planeamento**

O planeamento dos passeios escolares é feito em articulação com o agente educativo que a propôs.

### Artigo 2.º

#### **Organização**

1. A organização dos passeios segue as regras estipuladas para as visitas de estudo especificadas no capítulo 2 deste regulamento específico.
2. É responsabilidade dos organizadores salvaguardar a participação de acompanhantes idóneos e em número adequado às atividades a desenvolver, de modo a garantir a segurança e a integridade física e moral das crianças e alunos.
3. Excetua-se as regras relativas á gestão orçamental, que será responsabilidade do agente educativo que propôs o passeio escolar.

**Aprovado em reunião do Conselho Pedagógico, no dia 12.02.2020**

**Aprovado em reunião do Conselho Geral, no dia 10.03.2020**

