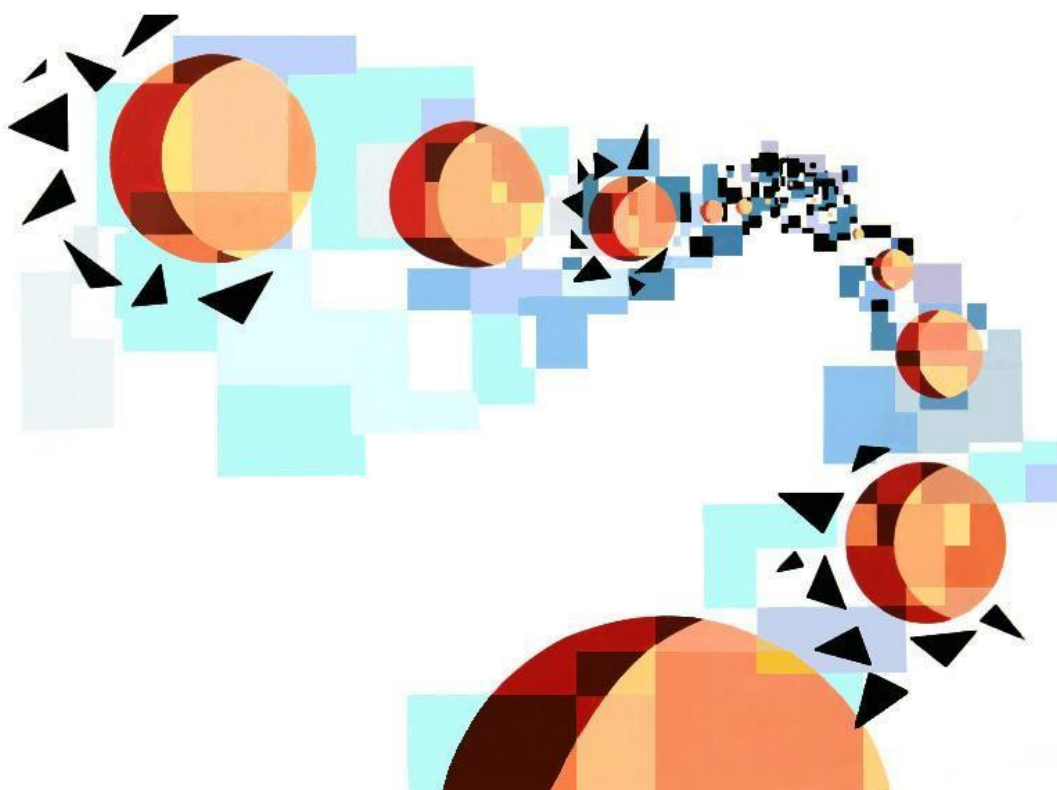


AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE VILELA



# Regimento Interno

do  
plano anual de atividades  
e das  
visitas de estudo



## Índice

ARTIGO 1.º .....	2
ENQUADRAMENTO .....	2
ARTIGO 2.º .....	2
ENQUADRAMENTO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....	2
ARTIGO 3.º .....	2
DEFINIÇÃO DE PLANO ANUAL DE ATIVIDADES.....	2
ARTIGO 4.º .....	3
COORDENAÇÃO .....	3
ARTIGO 5.º .....	3
ATIVIDADES PERTENCENTES AO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....	3
ARTIGO 6.º .....	4
PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS .....	4
ARTIGO 7.º .....	7
INCUMPRIMENTO DOS PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA APROVAÇÃO .....	7
ARTIGO 8.º .....	7
ALTERAÇÕES E CANCELAMENTO DE ATIVIDADES .....	7
ARTIGO 9.º .....	8
CALENDARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES .....	8
ARTIGO 10.º .....	9
VISITAS DE ESTUDO .....	9
ARTIGO 11.º .....	14
DIVULGAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES .....	14
ARTIGO 12.º .....	14
AVALIAÇÃO DA ATIVIDADE .....	14
ARTIGO 13.º .....	15
NOTÍCIA DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....	15
ARTIGO 14.º .....	15
AVALIAÇÃO DO P.A.A.....	15

### Artigo 1.º

#### **Enquadramento**

1. Este documento apresenta o conjunto das regras que deverão organizar e gerir as atividades de enriquecimento curricular ou outras decorrentes da atividade extraletiva dos professores e dos alunos, com vista à elaboração do plano anual de atividades (P.A.A.) do agrupamento.

### Artigo 2.º

#### **Enquadramento do plano anual de atividades**

1. O P.A.A. constitui, de acordo com a legislação em vigor, um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas de Vilela.
2. O plano anual de atividades é descrito como «documento de planeamento que define, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procede à identificação dos recursos necessários à sua execução».
3. O P.A.A. é construído no respeito pelos princípios e regras definidos no regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Vilela., refletindo diretrizes emanadas dos órgãos de gestão e de administração escolar.
4. As atividades a incluir no P.A.A. têm de responder às metas, pressupostos e diretrizes que constam do projeto educativo e do regulamento interno do Agrupamento de Escolas de Vilela.
5. O P.A.A. tem como principais finalidades orientar as atividades de acordo com linhas gerais definidas pelo conselho geral, bem como pelos princípios enunciados no projeto educativo do Agrupamento de Escolas de Vilela.

### Artigo 3.º

#### **Definição de plano anual de atividades**

1. O P.A.A. reflete a organização, gestão, divulgação e avaliação das atividades de enriquecimento e complemento educativo promovidas ao longo de cada ano letivo por todos os elementos da comunidade educativa, de acordo com as regras de funcionamento estabelecidas neste regimento.

Artigo 4.º  
**Coordenação**

1. O P.A.A. inclui toda a atividade de enriquecimento e complemento curricular desenvolvida em duas vertentes:
  - a) as atividades incluídas ou associadas a projetos e clubes em funcionamento no agrupamento;
  - b) outras atividades fora do âmbito de projetos e clubes em funcionamento no agrupamento.
2. A coordenação das atividades pertencentes ao P.A.A. é realizada pelo coordenador do plano anual de atividades.
3. A organização do calendário das atividades extracurriculares de enriquecimento e de complemento educativo a desenvolver anualmente no agrupamento é responsabilidade do coordenador do P.A.A., docente designado pelo diretor, com assento no conselho pedagógico.

Artigo 5.º  
**Atividades pertencentes ao plano anual de atividades**

1. Atividades resultantes da ação dos diferentes órgãos de gestão e estruturas pedagógicas, nomeadamente, conselho geral, conselho administrativo, conselho pedagógico, diretor, departamentos, áreas disciplinares, conselhos de ano, conselho de diretores de turma e conselho de diretores de curso.
2. Atividades resultantes da execução de planos de ação temáticos, setoriais e dos planos de atividade.
3. Para que sejam permitidas, têm obrigatoriamente de estar inscritas no P.A.A. todas as atividades que respondam a, pelo menos, uma das seguintes situações:
  - a) impliquem a saída dos alunos da sala de aula;
  - b) se dirijam a um público-alvo que ultrapasse o contexto turma;
  - c) impliquem a participação de alguém externo à comunidade escolar;
  - d) impliquem a representação externa do agrupamento, mesmo que desenvolvida em contexto de sala de aula.
4. Deriva da aplicação do ponto anterior a exclusão do P.A.A. das 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.

5. Da aplicação dos pontos anteriores resulta a tipificação de atividades passíveis de serem incluídas no P.A.A., que a seguir se apresenta:
- a) visita de estudo ou aula de campo fora dos recintos escolares do agrupamento;
  - b) palestra, conferência, colóquio, ação individual de sensibilização;
  - c) ação ou sessão de formação teórica ou prática/experimental em qualquer domínio (workshops...);
  - d) exposição ou mostra;
  - e) representação performativa (teatro, dança, performance...);
  - f) concurso ou jogo interno ou externo;
  - g) atividade desportiva;
  - h) comemorações ou festas tradicionais;
  - i) blogues, sites, etc.;
  - j) feiras, campanhas, semanas evocativas.
6. No caso de a atividade de enriquecimento e/ou de complemento curricular não se enquadrar com nenhuma das categorias mencionadas no número anterior, deverá ser considerada, nos termos definidos neste regimento interno.

#### Artigo 6.º

#### **Procedimentos obrigatórios**

1. A aprovação das atividades a incluir no P.A.A. deve obedecer a um conjunto de trâmites que se descrevem nas alíneas 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, as associações de pais e encarregados de educação, as associações de estudantes, os assistentes técnicos e operacionais e outras estruturas de orientação educativa) elaboram as propostas de atividade, de acordo com os procedimentos seguintes:
    - i. a proposta é elaborada na plataforma digital GARE, disponível na página *web* do Agrupamento de Escolas de Vilela.;
    - ii. o envio das propostas é feito em momentos específicos do ano letivo, de acordo com calendário anual definido para o efeito no plano de ação do diretor;

- iii. é condição obrigatória para a aprovação de uma atividade a indicação da data de realização da mesma;
  - iv. a elaboração de uma proposta de atividade é materializada numa única candidatura.
- b) As propostas de atividade são verificadas, em primeira instância, em cadeia hierárquica, de acordo com a indicação das estruturas proponentes/participantes na atividade, e, em seguida, pelo coordenador do P.A.A., incluindo o preenchimento de todos os campos obrigatórios do modelo de proposta, o respeito pelas datas limite de proposta de atividade e a viabilidade das datas indicadas nas propostas de atividades, só transitando para a etapa seguinte as propostas de atividade que, verificado o cumprimento das normas predefinidas, contenham uma indicação favorável do coordenador do P.A.A.;
- c) As propostas de atividades que envolvem alunos das turmas do 2º e 3º ciclo e ensino secundário, verificadas de acordo com os parâmetros anteriores, resultarão num mapa de propostas de atividades para a turma (M.P.A.T) preenchido pelo coordenador do P.A.A. a ser inserido no plano estratégico da cada turma (PET);
- d) Este mapa será submetido à apreciação do conselho de turma, que procede às seguintes tarefas:
- i. 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: (a) interferência da atividade no normal funcionamento das aulas; (b) cumprimento/colisão dos momentos de avaliação formal previstos para a turma; (c) envolvimento de alunos sobre os quais recaem eventuais medidas corretivas ou sancionatórias; (d) interesse das atividades para o desenvolvimento das aprendizagens dos alunos; (e) definição de prioridades em caso de colisão de datas; entre outros critérios didáticos, pedagógicos e/ou educativos possíveis;
  - ii. preencher, nesse mapa, o campo categoria da atividade (de acordo com o artigo 9.º deste regimento);
  - iii. preencher, nesse mapa, o campo contagem das horas para visitas de estudo, relativo à indicação do número de blocos ocupados pelas visitas de

estudo/aulas de campo ou número de visitas de estudo/aulas de campo (de acordo com ponto 7 do artigo 10.º deste regimento);

- iv. No caso de parecer desfavorável a qualquer das atividades, o conselho de turma deve deixar em ata o registo das razões justificativas;
- v. O conselho de turma preenche ainda o calendário anual de atividades da turma (C.A.A.T.) 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;
- vi. O C.A.A.T. tem um caráter provisório que passará a definitivo após a aprovação das atividades em conselho pedagógico. Este calendário será atualizado em cada reunião de conselho de turma.

e) Após receção dos documentos resultantes dos conselhos de turma (M.P.A.T com todos os campos preenchidos e C.A.A.T.), o coordenador do P.A.A. leva todas as propostas a reunião de conselho pedagógico para aprovação e consequente inclusão no P.A.A.;

f) Caso alguma das atividades propostas não seja aprovada pelo conselho pedagógico, o diretor de turma deverá proceder à atualização do C.A.A.T e respetiva divulgação junto dos restantes elementos do conselho de turma;

g) 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.

**2.** Constituem casos excecionais 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 excecional relevância para a escola, cujas datas são impostas por entidades externas coordenadoras dos projetos e concursos;
- c) projetos internacionais em que a escola participa.

**3.** Os casos excecionais seguirão um percurso de aprovação específico de acordo com a sua natureza.

a) As atividades definidas em 2.a) deverão seguir as seguintes etapas:

- i. formulação da proposta de atividade pelo proponente;
- ii. pedido de parecer ao diretor de turma relativamente à (in)existência de motivo impeditivo de participação do(s) aluno(s) eventualmente envolvido(s);
- iii. verificação pelo coordenador do P.A.A.;

- iv. aprovação em reunião do conselho pedagógico.
  - b) As atividades definidas em 2.c) ficam dependentes da aprovação direta do diretor do agrupamento.
  - c) 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. A atualização do C.A.A.T. deve ser realizada pelo diretor de turma, que o divulgará atualizado junto dos restantes elementos do conselho de turma.
5. Estas propostas de atividade devem ser submetidas na plataforma informática GARE.

#### Artigo 7.º

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

1. O incumprimento de qualquer das etapas descritas no artigo 6.º e/ou o não cumprimento de todos os campos indicados como de preenchimento obrigatório pode ser impeditivo da aprovação da atividade pelo órgão competente, e, conseqüentemente, da sua realização.
2. Caso os proponentes da atividade sejam docentes, a realização de uma atividade sem que seja observado o cumprimento das regras de organização do P.A.A. 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.

#### Artigo 8.º

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

1. Qualquer alteração à planificação de uma atividade tem de ser comunicada e justificada por via eletrónica ao coordenador do P.A.A.
2. As alterações de data têm de ser comunicadas ao coordenador do P.A.A., 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 excecional de aprovação.

3. Qualquer cancelamento de atividade tem de ser comunicado e justificado por escrito ao coordenador do P.A.A., por via eletrónica, imediatamente após o conhecimento dos motivos do impedimento para a sua realização.

## Artigo 9.º

### **Calendarização das atividades**

1. No sentido de minimizar as previsíveis alterações às atividades letivas, os conselhos de turma devem ter em consideração, no preenchimento do mapa P.A.A. e na construção do calendário P.A.A, 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).
2. As atividades de categoria A não têm qualquer limitação de distribuição pelo calendário escolar.
3. As atividades de categoria B deverão respeitar os princípios enunciados nas alíneas seguintes:
  - 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 aos cursos de via profissionalizante. 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) no último dia da última semana letiva do 1.º e do 2.º períodos e nos dois dias seguintes à interrupção de atividades letivas de carnaval o limite estabelecido na alínea a) não se aplica;
  - c) no 3.º período letivo, tendo em conta a necessidade de ser criado um ambiente propício à concentração dos alunos envolvidos nos exames nacionais e nos momentos finais de avaliação, não são permitidas atividades de categoria B nos últimos 15 dias úteis anteriores ao último dia de atividades letivas da escola, não se aplicando o exposto aos cursos de via profissionalizante.

4. No sentido de proporcionar à comunidade educativa um momento festivo associado ao final do ano letivo, serão permitidas atividades das duas categorias, sem qualquer limite, para o último dia de atividades letivas.

#### Artigo 10.º

#### **Visitas de estudo**

1. Uma visita de estudo consiste numa atividade curricular que visa o desenvolvimento e/ou complemento de conhecimentos relativos aos conteúdos temáticos constantes do programa curricular das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, no ensino básico, e das disciplinas, no ensino secundário. Uma visita de estudo é, assim, uma atividade equiparada a atividade letiva, obrigatória para todos os alunos da turma ou conjunto de turmas para a qual foi estruturada.
2. As visitas de estudo consistem numa atividade complementar transdisciplinar, planificada em cada conselho de turma, após uma avaliação das prioridades e necessidades específicas dos alunos para as quais é organizada.
3. As visitas de estudo podem ter uma duração menor, igual ou maior do que o horário letivo diário da turma, havendo a possibilidade de estas se realizarem em mais do que um dia.
4. 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.
5. 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.
6. As visitas de estudo devem constar na planificação do trabalho letivo de cada grupo, no ensino pré-escolar, ano de escolaridade, no 1.º ciclo, área/disciplina, no 2.º e 3.º ciclos e ensino secundário, bem como no departamento / conselho de docentes e do conselho de turma.
7. As visitas de estudo devem ser propostas pelos coordenadores de departamento/conselho de docentes, conselhos de turma, conselhos de ano e/ou outras estruturas de orientação educativa de acordo com os procedimentos previstos no artigo 6.º, tendo em consideração os seguintes critérios:

- a) as turmas do 2.<sup>o</sup> e 3.<sup>o</sup> ciclos do ensino básico e do ensino secundário dos cursos científico-humanísticos e tecnológicos têm um limite de 30 tempos de 50 minutos para realizar visitas de estudo que impliquem ocupação dos tempos letivos;
  - b) as turmas dos cursos de via profissionalizante, 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;
  - c) as turmas de anos de escolaridade sujeitas a avaliação sumativa externa da responsabilidade dos serviços centrais do Ministério da Educação, não podem ser envolvidas em visitas de estudo no 3.<sup>o</sup> período letivo; será permitida a participação em visitas de estudo em datas posteriores às avaliações externas.
- 8.** Após aprovação e integração no P.A.A. da visita de estudo, em conformidade com o definido no artigo 6.<sup>o</sup>, é da competência do(s) professor(es) responsável(eis) os procedimentos organizativos que, sem prejuízo de outros procedimentos necessários, implicam:
- a) promover e orientar 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;
  - b) manter informado o diretor de turma, no caso dos 2.<sup>o</sup>, 3.<sup>o</sup> ciclos e secundário, desde o início do processo, de todo o seu desenvolvimento;
  - c) 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, ao diretor de turma, no caso dos 2.<sup>o</sup>, 3.<sup>o</sup> ciclos e secundário, e aos serviços administrativos escolares/coordenador de estabelecimento;
  - d) 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, informando-os dos objetivos, programa da visita, data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e acompanhante(s);
  - e) proceder à recolha das autorizações dos encarregados de educação;
  - f) solicitar, nos serviços administrativos, uma credencial com a identificação do estabelecimento e do agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos;

- g) solicitar, nos serviços administrativos, a declaração de idoneidade, o colete retrorrefletor e a raqueta de sinalização previstos na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, alterada pela Lei n.º 17-A/2006, de 26 de maio, e pelo Decreto-Lei n.º 255/2007 de 13 de julho, sempre que a visita de estudo envolver crianças e jovens até aos 16 anos;
  - h) registar na relação dos alunos inscritos aqueles que não compareceram e informar, da forma mais expedita, a direção do agrupamento ou o coordenador do estabelecimento dessa situação;
  - i) dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;
  - j) afixar, 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;
  - k) levar para a visita toda a documentação necessária;
  - l) providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com deficiência, ou outra necessidade específica, participar na visita.
- 9.** O número de professores acompanhantes deverá ser calculado no ratio de um professor por 10 alunos, no ensino pré-escolar e no 1.º, 2.º ciclo, e de um professor por 15 alunos, no 3.º ciclo e ensino secundário, exceto nas situações em que haja um aluno com deficiência ou alguma necessidade específica de acompanhamento, a quem deverá ser proporcionada a oportunidade de ter um acompanhante específico (professor de educação especial, professor acompanhante, assistente operacional, encarregado de educação).
- 10.** Os professores responsáveis e acompanhantes para garantir o ratio previsto no n.º 9 devem assinar, numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas participantes na visita;
- a) Se, no seu horário letivo, constarem turmas que não participem na visita de estudo, devem proceder do seguinte modo, conforme as situações a seguir descritas:
    - i. Sendo as turmas de cursos profissionais, essas aulas devem ser agendadas para outro dia carecendo esta alteração da ratificação do diretor de curso;
    - ii. Se essas turmas forem do ensino básico e/ou de cursos científico-humanísticos do ensino secundário, sugere-se aos professores que, em

alternativa e pela ordem a seguir indicada, de acordo com as circunstâncias específicas de cada caso:

- a. façam troca de serviço docente (entre os docentes do conselho de turma ou de área disciplinar);
  - b. reprogramem a(s) aula(s) em causa de acordo com a disponibilidade da(s) turma(s) e seguindo os procedimentos próprios (pedir autorização aos encarregados de educação);
- iii. No caso de não ser possível acautelar nenhuma das situações previstas no ponto ii o professor deve informar, com a devida antecedência, o diretor (por *email*) para se acautelar, tanto quanto possível, o acompanhamento destas turmas;
- iv. Nas situações em que participem todos os alunos previstos para uma visita de estudo, os docentes acompanhantes terão a possibilidade de registar sumários de acordo com a natureza das disciplinas que tutelam, em acordo com as turmas participantes, respeitando-se um limite de 5 sumários para atividades que ocupem um dos turnos do dia e um limite máximo de 10 sumários para atividades que ocupem um dia inteiro, competindo aos docentes dinamizadores a gestão dos sumários a registar;
- v. Dos procedimentos de gestão dos sumários pelos docentes dinamizadores, deve notificar-se o diretor ou incluir informação detalhada na proposta de atividade.
- 11.** 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 ponto 9, tem de fazer troca de serviço docente, de forma a não prejudicar a sua atividade letiva normal.
- 12.** o caso das turmas dos cursos de via profissionalizante, os docentes devem ainda atender ao conteúdo dos artigo 30.º da secção II do regimento interno dos cursos de via profissionalizante.
- 13.** 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.
- 14.** Os docentes que não acompanham a(s) turma(s) em visita de estudo deverão proceder da seguinte forma:

- a) lecionar as aulas respetivas aos alunos que não participam na atividade, seja qual for o número dos mesmos, não lecionando, contudo, novos conteúdos;
  - b) apresentar-se, no horário relativo à(s) turma(s) participante(s), em serviço de bolsa de apoio, nas situações em que não se verificando o descrito na alínea anterior, todos os alunos estejam na condição de inscritos e participantes na atividade;
15. 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.
  16. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua participação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar.
  17. 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.
  18. 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. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(eis).
  19. 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.
  20. Para efeitos dos limites previstos na alínea a) do ponto 7, do artigo 10.º deste regimento, as aulas de campo que impliquem a saída dos alunos do recinto escolar são equiparadas a visitas de estudo.
  21. As visitas de estudo e as aulas de campo aprovadas em conselho pedagógico estão abrangidas pelo seguro escolar, nos termos da lei.
  22. A realização de visitas de estudo poderá implicar alterações à contabilidade de número de aulas previstas e número de aulas dadas, podendo verificar-se um abono nas situações em que os professores dinamizadores registem sumários de acordo

com a duração da atividade e uma redução nas situações em que o(s) docente(s) fiquem, integralmente, sem turma(s), quando esta(s) participa(m) na atividade.

23. O previsto no ponto anterior pode verificar-se, ainda, nas situações em que o(s) docente(s) que acompanha(m) alunos em visitas de estudo, deixa(m) outra(s) sem atividade letiva, passando a registar-se uma redução de aulas previstas e dadas para estas.

#### Artigo 11.º

### **Divulgação do plano anual de atividades**

1. O(s) docente(s) responsável(eis) pela organização e dinamização de atividades só podem proceder à sua divulgação caso estas estejam inseridas no P.A.A.
2. A divulgação oficial é feita pelo diretor ou coordenador de estabelecimento através dos dispositivos oficiais que considere mais adequados.
3. A publicação e atualização do P.A.A. é da responsabilidade do coordenador do P.A.A., após conclusão de cada ciclo de aprovação das propostas pelo conselho pedagógico e a introdução de atividades que derivem do percurso excecional de aprovação.
4. A publicação do P.A.A. será feita através da página de internet do agrupamento.

#### Artigo 12.º

### **Avaliação da atividade**

1. Após ter sido notificado informaticamente de que a atividade se encontra em avaliação, o proponente da atividade fica obrigado a avaliar a atividade, na plataforma GARE, preenchendo os dados solicitados no campo “Avaliação” da respetiva atividade. Esta avaliação deve ter sempre como referência:
  - a) o grau de concretização da mesma;
  - b) o cumprimento dos pressuposto previstos no regimento do P.A.A.;
  - c) envolvimento dos participantes na preparação do evento;
  - d) o grau satisfação dos participantes;
  - e) o grau de satisfação dos dinamizadores;
  - f) a articulação entre dinamizadores;
  - g) o cumprimento dos objetivos propostos/enunciados;
  - h) o aprofundamento das competências/conhecimentos pretendidas;
  - i) o cumprimento das expectativas globais.

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 disponibilizado pelo agrupamento.
3. 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 P.A.A., devem incluir, obrigatoriamente, uma análise das atividades propostas e realizadas pela estrutura que representa, tendo como referência o nível de adequação das mesmas, abordando:
  - a) metas do projeto educativo;
  - b) plano estratégico de turma;
  - c) currículo;
  - d) nível de interdisciplinaridade;
  - e) orientações programáticas;
  - f) grau de desenvolvimento dos participantes;
  - g) momento (temporal) da realização;
  - h) aprendizagens e resultados obtidos;
  - i) ocorrências relatadas.

Esta análise deve terminar com uma avaliação descritiva global das atividades desenvolvidas no âmbito da sua estrutura, emitindo um parecer sobre a continuidade das mesmas e eventuais alterações/adequações.

#### Artigo 13.º

#### **Notícia das atividades realizadas**

1. Sempre que o campo “Notícia” no modelo de relatório se encontre preenchido e acompanhado de respetivo registo fotográfico será divulgado na página eletrónica da escola a atividade. Caso se pretenda que a notícia da atividade seja publicada antes do fim do prazo de avaliação da mesma poderá o proponente da mesma enviar o pedido para o responsável pela manutenção da mesma (webmaster@esvilela.pt).

#### Artigo 14.º

#### **Avaliação do P.A.A.**

1. O coordenador do P.A.A. elabora registos periódicos e relatório analítico final sobre a concretização do P.A.A., apreciados em conselho pedagógico e submetido à avaliação por parte do conselho geral.



2. No quadro da autoavaliação do Agrupamento de Escolas de Vilela., compete à comissão de avaliação interna o desenvolvimento de mecanismos que aprofundem a avaliação das atividades.

Aprovado em reunião do Conselho Geral em 19-01-2016