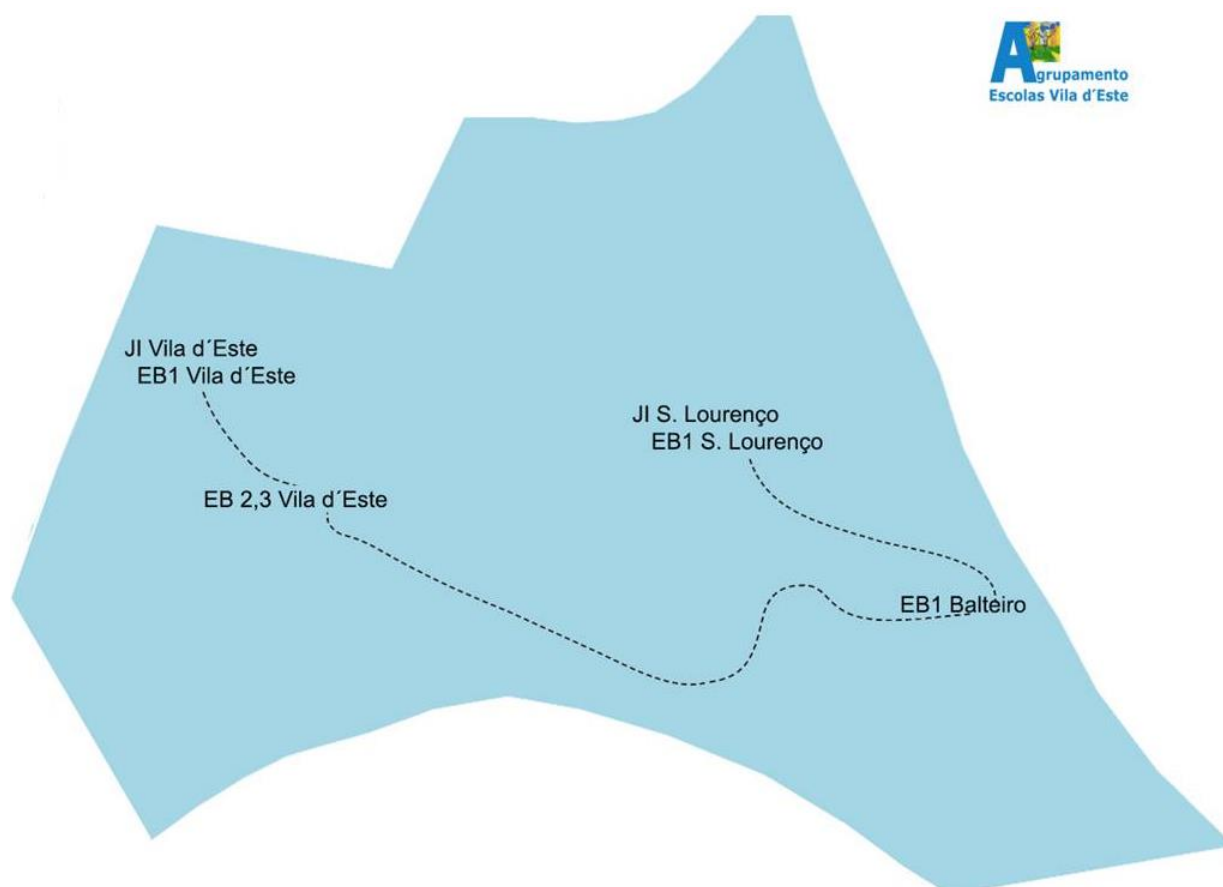


# ANEXO C

## REGULAMENTO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES

### Agrupamento de Escolas de Vila d' Este



**A**grupamento  
Escolas Vila d' Este

# ÍNDICE

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>2</b>
ARTIGO 1.º	3
NATUREZA	3
ARTIGO 2.º	3
ENQUADRAMENTO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	3
ARTIGO 3.º	4
DEFINIÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	4
ARTIGO 4.º	4
DEFINIÇÃO DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO P.A.A.A.	4
ARTIGO 5.º	4
COMPETÊNCIAS DA EQUIPA DE COORDENAÇÃO DO P.A.A.A.	4
ARTIGO 6.º	5
ATIVIDADES PERTENCENTES AO P.A.A.A.	5
ARTIGO 7.º	6
PROCEDIMENTOS GERAIS	6
ARTIGO 8.º	7
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS	7
ARTIGO 9.º	8
CALENDARIZAÇÃO	8
ARTIGO 10.º	8
ALTERAÇÃO E CANCELAMENTO DE UMA ATIVIDADE	8
ARTIGO 11.º	9
VISITA DE ESTUDO	9
ARTIGO 12.º	12
DIVULGAÇÃO DO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES	12
<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	<b>14</b>
<b>LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA</b>	<b>14</b>
VISITAS DE ESTUDO	14
<b>ANEXOS</b>	<b>15</b>
MODELO I - TABELA COM PROPOSTAS DE ATIVIDADES	16
MODELO II - QUESTIONÁRIO	18
MODELO III - RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADE [ONLINE]	19
MODELO IV – VISITAS DE ESTUDO   SAÍDAS DE CAMPO	20
COMUNICAÇÃO/AUTORIZAÇÃO	20
LISTA DOS ALUNOS	21
TRANSPORTE   ITINERÁRIO	22
CREDENCIAL	23
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE	24
MODELO V – PERMUTA DE AULAS	25

A autonomia pedagógica e organizativa do Agrupamento de Escolas Vila d'Este como estabelecimento público da educação pré-escolar e ensinos básico exerce-se, no domínio do funcionamento e da organização pedagógica, designadamente no que respeita à definição das atividades educativas e ao acompanhamento dos alunos.

Dentro dos limites estabelecidos pela legislação Despacho normativo nº10-A/2015 em vigor, compete aos órgãos da escola/agrupamento a decisão sobre as atividades que melhor promovam o sucesso escolar dos alunos.

A operacionalização do Projeto Educativo TEIP, concretiza-se no Plano Anual de Atividades, com atividades enquadradas nos 4 eixos de intervenção do Plano de Melhoria a realizar este ano letivo.

## Artigo 1.º

### **Natureza**

Este documento apresenta um conjunto de normas que deverão organizar e gerir as atividades de enriquecimento curricular ou outras, decorrentes da atividade extraletiva dos professores, alunos, associação de pais, direção ou outra estrutura, com vista à elaboração do Plano Anual de Atividades do Agrupamento (P.A.A.A.).

## Artigo 2.º

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

1. O P.A.A.A. constitui, de acordo com a legislação em vigor, um dos instrumentos do exercício da autonomia do Agrupamento de Escolas de Vila d'Este.
2. O P.A.A.A. é um dos «documentos de planeamento que definem, em função do projeto educativo, os objetivos, as formas de organização e de programação das atividades e que procedem à identificação dos recursos necessários à sua execução».
3. O P.A.A.A. é construído no respeito pelos princípios e regras definidos no regulamento interno refletindo diretrizes emanadas dos órgãos de gestão e de administração escolar.
4. O P.A.A.A. tem como principais finalidades orientar e organizar divulgar as atividades de acordo com linhas gerais definidas pelo Conselho Geral, bem como pelos princípios enunciados no Projeto Educativo.
5. O P.A.A.A. é construído no respeito pelos princípios e regras definidos no regulamento interno refletindo diretrizes emanadas dos órgãos de gestão e de administração escolar.
6. O P.A.A.A. tem como principais finalidades orientar e organizar divulgar as atividades de acordo com linhas gerais definidas pelo Conselho Geral, bem como pelos princípios enunciados no Projeto Educativo.

### Artigo 3.º

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

1. O P.A.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.
2. As atividades a incluir no P.A.A.A. têm de responder às metas, pressupostos e diretrizes que constam do Projeto Educativo TEIP e Regulamento Interno.
3. O P.A.A.A. inclui toda a atividade de enriquecimento e complemento curricular desenvolvida em duas vertentes:
  - 3.1. As atividades incluídas ou associadas a projetos ou clubes em funcionamento no agrupamento;
  - 3.2. Outras atividades fora do âmbito de projetos ou clubes em funcionamento no agrupamento.

### Artigo 4.º

#### **Definição da equipa de Coordenação do P.A.A.A.**

1. A coordenação das atividades pertencentes ao P.A.A.A é realizada por uma equipa, com assento no Conselho Pedagógico.
2. A coordenação é realizada pela equipa responsável do P.A.A.A., depois de recebidas via correio eletrónico institucional, ou via diretora.

### Artigo 5.º

#### **Competências da equipa de Coordenação do P.A.A.A.**

1. Propor para aprovação, no início de cada ano letivo, o regulamento interno, e respetivos documentos de gestão do PAAA enquadrados na lei em vigor;
2. Definir e divulgar, em conformidade com os Órgãos de Gestão a calendarização para apresentação das propostas de atividades.
3. Receber todas as propostas através do correio eletrónico: [paaa@aeviladeste.com](mailto:paaa@aeviladeste.com)

4. Apresentar, em conselho pedagógico, as propostas organizadas por períodos, temas e eixos para emitir parecer e ser submetido ao Conselho Geral.
5. Estruturar o plano anual das atividades do agrupamento.
6. Enviar a todos os responsáveis por atividades o formulário online que serve de relatório a cada atividade.
7. Fazer a monitorização periódica do cumprimento das atividades:
  - 7.1. Apresentar, em Conselho Pedagógico, a monitorização dos relatórios das atividades no final do 1º, 2º e 3ºs períodos.
  - 7.2. Solicitar aos órgãos de gestão a divulgação do plano anual de atividades, na página do agrupamento [www.aeviladeste.com/](http://www.aeviladeste.com/), na biblioteca e secretaria para consulta local.

#### Artigo 6.º

#### **Atividades pertencentes ao P.A.A.A.**

1. As atividades do PAAA têm obrigatoriamente de estar inscritas no P.A.A.A e contemplar pelo menos, uma das seguintes situações:
  - 1.1. saída dos alunos dos espaços escolares do agrupamento;
  - 1.2. participação de alguém externo à comunidade escolar;
  - 1.3. d)representação externa do agrupamento, mesmo que desenvolvida em contexto de sala de aula.
  - 1.4. envolvimento simultâneo de várias turmas/anos ou disciplinas em atividades comuns.
2. As atividades passíveis de serem incluídas no P.A.A.A., são as seguintes:
  - 2.1. visita de estudo ou saída de campo fora dos recintos escolares do agrupamento;
  - 2.2. palestra, conferência, colóquio (dentro ou fora do espaço escolar desde que contemple mais do que uma turma, ou dirigida a outro público específico);
  - 2.3. ação ou sessão de formação teórica ou prática/experimental em qualquer domínio (literacias, workshops...);
  - 2.4. exposição ou mostra;
  - 2.5. representação performativa (teatro, dança, performance...);

- 2.6. concurso ou jogo interno ou externo;
  - 2.7. atividade desportiva;
  - 2.8. comemorações ou festas tradicionais;
  - 2.9. feiras, campanhas, semanas evocativas;
  - 2.10. outros eventos culturais.
3. As atividades curriculares que dizem respeito a metodologias específicas de ensino aprendizagem de uma disciplina concreta, implementadas nos estabelecimentos do agrupamento, dentro ou fora da sala de aula, por um professor apenas com a sua turma constam apenas nas planificações do plano de trabalho da respetiva turma.

#### Artigo 7.º

#### **Procedimentos gerais**

1. As estruturas proponentes podem ser: órgãos de administração e gestão, docentes no âmbito da coordenação de projetos, Conselho Geral, Departamentos Curriculares (Pré-escolar; 1ºCiclo; Ciências Sociais e Humanas; Línguas; Ciências Exatas e Expressões), Conselho de Diretores de Turma, Educação Especial, Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional, conselhos de turma, conselhos de docentes, associações de pais e encarregados de educação, assistentes técnicos e operacionais ou outras entidades desde que tenham a concordância dos órgãos de gestão.
2. A aprovação das atividades a incluir no P.A.A.A. deve seguir os procedimentos seguintes:
  - 2.1. Definição das propostas de atividades mais adequadas tendo em conta a formação geral de todos os alunos, o currículo e os objetivos do Projeto Educativo do Agrupamento, e seus eixos de intervenção, bem como a população alvo a que se destina;
  - 2.2. Apresentação de atividades, seguindo a hierarquia de cada uma das estruturas proponentes/participantes na atividade, (por ex.º coordenador de departamento, departamento, docentes) que devem ser parte envolvida ou pelo menos ter conhecimento prévio da sua realização;
  - 2.3. Indicação para cada atividade de pelo menos um responsável que coordenará e assegurará a sua monitorização;
  - 2.4. Preenchimento de todos os campos do modelo de proposta (**Modelo I**);

- 2.5. Envio das propostas através do correio eletrónico: [paaa@aeviladeste.com](mailto:paaa@aeviladeste.com) no final do ano anterior/princípio do ano e excecionalmente quando se julgar oportuno ou necessário;
- 2.6. Aprovadas as propostas, os responsáveis devem ter a preocupação de apresentar em conselho de docentes, em conselho de turma, ou noutra estrutura a que pertençam, dados mais concretos sobre a dinâmica da respetiva atividade;
- 2.7. Durante cada atividade ou logo após a sua conclusão deve proceder-se à aplicação do questionário de satisfação a 10% da população alvo envolvida **(Modelo II)**;
- 2.8. A eventual alteração de datas ou novas atividades não previstas, constituem motivo para que passem a ser incluídas no percurso excecional de aprovação;
- 2.9. Cada turma e cada grupo da educação pré-escolar, deverá fazer constar no Plano de Trabalho de Turma as atividades do P.A.A.A;
- 2.10. O relatório de execução de atividade é efetuado pelo respetivo responsável que consta no PAAA, em formato digital através de um questionário online que deverá ser submetido até cinco dias após a data de realização prevista, tenha sido ou não, realizada a atividade. **(Modelo III)**.

## Artigo 8.º

### **Procedimentos específicos**

1. A Planificação cabe ao responsável (eis)/dinizador(es) pela atividade e enviada aos respetivos coordenadores de departamento, depois de preenchido **(Modelo I)** criado para o efeito, quando se tratarem de atividades que a este, dizem respeito, ou à direção quando se tratarem de atividades de outras estruturas.
2. Cabe ao coordenador do departamento, enviar a planificação à equipa do plano anual de atividades.
3. Cabe à equipa de coordenação do P.A.A.A. organizar e verificar o enquadramento das diversas propostas num documento único em função dos diferentes Eixos de ação do Projeto Educativo.



4. A Divulgação das atividades é feita junto da comunidade da forma que o responsável julgar mais adequado, designadamente através de cartazes, jornal online da escola, página da escola, informação na sala dos professores e espaços comuns à comunidade escolar.
5. A Realização da atividade fica a cargo do responsável podendo este envolver outros intervenientes internos ou externos, de acordo com a planificação.
6. A Avaliação de todas atividades será feita em conformidade com a planificação apresentada, preenchido o relatório online enviado aos responsáveis pela execução de cada atividade .

#### Artigo 9.º

#### **Calendarização**

1. A atividade é feita de acordo com a calendarização citada na planificação.
2. As atividades devem ter como data limite aconselhada, o final do 2.º período, nos anos terminais de ciclo, não podendo também colidir com provas de aferição ou provas finais.
3. Cada conselho de turma não deverá fazer coincidir provas de avaliação com atividades previstas.
4. As visitas de estudo devem ocorrer preferencialmente nos 1º e 2º períodos letivos (artigo 9º do Regulamento interno).

#### Artigo 10.º

#### **Alteração e cancelamento de uma atividade**

1. Qualquer alteração à planificação de uma atividade tem de ser comunicada e justificada por via eletrónica à equipa coordenadora do Plano Anual Atividades que a encaminhará para a Direção.
2. As alterações de data têm de ser comunicadas via eletrónica à equipa coordenadora do Plano Anual Atividades, com a antecedência de 15 dias, com exceção dos eventuais adiamentos resultantes de motivos não imputáveis ao responsável pela atividade.
3. Qualquer cancelamento de atividade tem de ser comunicado e justificado por escrito à equipa coordenadora do Plano Anual Atividades do Agrupamento, por via eletrónica

paaa@aeviladeste.com, imediatamente após o conhecimento dos motivos do impedimento para a sua realização, preenchendo e submetendo o relatório online nos mesmos moldes de uma atividade realizada (**Modelo III**).

## Artigo 11.º

### **Visita de Estudo**

1. O P.A.A.A. pode incluir visitas de estudo que consistam em atividades curriculares que visam o desenvolvimento e/ou complemento de conhecimentos relativos aos conteúdos temáticos constantes do programa curricular das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
2. Uma visita de estudo é, assim, uma atividade equiparada a atividade letiva, obrigatória para todos os alunos/crianças da turma/sala (*vide RI*) ou conjunto de turmas para a qual foi estruturada.
3. As visitas de estudo consistem em atividades complementares transdisciplinares, planificadas em cada conselho de turma/docentes, após uma avaliação das prioridades e necessidades específicas dos alunos para as quais é organizada.
4. 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.
5. As visitas de estudo só poderão realizar-se durante os tempos letivos se envolverem todos os alunos da(s) turma(s) e estiverem dentro do âmbito dos projetos curriculares.
6. As visitas de estudo devem procurar motivar os alunos para a prática educativa na qual 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.
7. As visitas de estudo devem constar na planificação do trabalho letivo de cada Grupo/Turma, no ensino pré-escolar, ano de escolaridade, no 1.º ciclo, área/disciplina, no 2.º e 3.º ciclos bem como no departamento / conselho de docentes e do conselho de turma.
8. 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 neste Regimento, tendo em consideração os seguintes critérios:

- 8.1. as turmas do 2.º e 3.º ciclos do ensino básico têm um limite de 12 blocos de 90 minutos para realizar visitas de estudo (vide *RI*) que impliquem ocupação dos tempos letivos;
  - 8.2. as restantes turmas ou salas pela sua especificidade organizacional, têm um número limite de 6 visitas de estudo por ano letivo.
  - 8.3. As turmas sujeitas a avaliação externa, não devem ser envolvidas em visitas de estudo no 3.º período letivo.
9. Após aprovação e integração no P.A.A.A. da visita de estudo, é da competência do(s) professor(es) responsável(eis) os procedimentos organizativos que, sem prejuízo de outros procedimentos necessários, implicam:
- 9.1. enviar, em tempo útil, aos encarregados de educação (Comunicação/autorização anexo) 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, (**Modelo IV**) professor(es) responsável(eis) e acompanhante(s);
  - 9.2. proceder à recolha das autorizações dos encarregados de educação devidamente assinadas;
  - 9.3. solicitar, nos serviços administrativos, uma credencial com a identificação do estabelecimento, do agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos;
  - 9.4. solicitar, nos serviços administrativos, a declaração de idoneidade, o colete retrorrefletor e a placa de sinalização sempre que a visita de estudo envolver crianças e alunos até aos 16 anos;
  - 9.5. registar na relação dos alunos inscritos aqueles que não compareceram e informar, da forma mais expedita, a direção ou o coordenador do estabelecimento dessa situação;
  - 9.6. 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;

- 9.7. 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;
- 9.8. levar para a visita toda a documentação necessária;
- 9.9. providenciar recursos humanos extra no caso de um aluno com deficiência, ou outra necessidade específica, participar na visita.
- 9.10. providenciar uma equipa de professores responsáveis e acompanhantes para garantir o ratio previsto:
- 9.11. assinar, numerar e sumariar as aulas lecionadas às turmas participantes na visita;
10. O número de professores acompanhantes deverá ser calculado no *ratio* de um professor por 12 alunos, no ensino pré-escolar e nos 1.º, 2.º e 3.º ciclos; 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).
11. Qualquer professor que integre uma visita de estudo, se não for um dos seus responsáveis e se não for necessário como acompanhante, tem obrigatoriamente de assegurar a permuta (**Modelo V**) de serviço docente, de forma a não prejudicar a sua atividade letiva normal.
12. Os professores que não acompanham a(s) turmas(s) deverão lecionar as aulas respetivas aos alunos que não participam nas visitas de estudo, seja qual for o número dos mesmos, não lecionando, contudo, novos conteúdos.
13. 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, até 3 dias úteis após o pagamento do respetivo montante.
14. As desistências posteriores a este prazo perdem o direito à devolução, dado que os custos estimados das viagens assentam no número de alunos previstos e confirmados inicialmente.
15. 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.

16. 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. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(eis).
17. As aulas de campo, ou outra atividade enquanto metodologia específicas de ensino e 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 aqui previstos para as visitas de estudo.
18. As visitas de estudo e as aulas de campo aprovadas em conselho pedagógico estão abrangidas pelo seguro escolar, nos termos da lei.

#### Artigo 12.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.A.
2. A divulgação oficial é feita pela direção do agrupamento ou coordenador de estabelecimento através dos dispositivos oficiais que considere mais adequados.
3. A publicação e atualização do P.A.A.A. é da responsabilidade da equipa coordenadora do P.A.A.A., após aprovação das propostas pelo conselho pedagógico.
4. A publicação do P.A.A.A. será feita através da página. [www.aeviladeste.com/](http://www.aeviladeste.com/) do agrupamento.

#### Artigo 13.º

##### **Avaliação**

1. Em cada atividade, 10 % da população alvo envolvida deverá preencher um questionário de satisfação.

2. O/s responsável/ responsáveis deverão preencher o relatório de execução de atividade em formato digital através de um questionário online que deverá ser submetido até cinco dias após a data de realização prevista, tenha sido ou não, realizada a atividade. (Modelo III).
3. Cada departamento deverá fazer e registar periodicamente a avaliação das suas atividades previstas.
4. A equipa coordenadora do P.A.A.A. elaborará relatórios periódicos sobre a concretização do P.A.A.A., apreciados em conselho pedagógico e submetidos à avaliação por parte do Conselho Geral.
5. No quadro da autoavaliação do Agrupamento de Escolas Vila d'Este, compete à comissão de avaliação interna o desenvolvimento de mecanismos que aprofundem a avaliação das atividades desenvolvidas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

---

- Agrupamento Escolas de Vila d'Este - Regulamento Interno
- Agrupamento Escolas de Vila d'Este - Projeto Educativo
- Agrupamento Escolas de Vila d'Este - Plano de Melhoria TEIP
- Ministério da Educação - Despacho Normativo nº 10-A/2015

## LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

---

### Visitas de Estudo

- Despacho Normativo 28/ME/1991 - Regulamento das visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbio escolar.
- Ofício Circular DREN 1/2009 - Equiparação de visitas de estudo a atividades letivas.
- Ofício Circular no 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de estudo (em território nacional e ao estrangeiro), intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias.
- Lei 13/2006 - Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças.
- Portaria 1350/2006 - Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças.

**Modelo I** – Tabela com propostas de atividades

**Modelo II** – Questionário

**Modelo III** – Relatório de execução da atividade [[online](#)]

**Modelo IV** – Visitas de estudo/Saídas de campo

Comunicação/autorização

Lista dos alunos

Transporte/itinerário

Credencial

Declaração de idoneidade

**Modelo V** – Permuta de aula



**Modelo I - Tabela com propostas de atividades**

<i>PERÍODO / AO LONGO DO ANO</i>					<b>EIXO DE AÇÃO 1 – APOIO À MELHORIA DAS APRENDIZAGENS</b>				
<b>Fragilidades:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insucesso: baixas competências ao nível da expressão oral, escrita, raciocínio lógico dedutivo, cálculo mental, desconhecimento e pouco espírito crítico sobre a realidade passada e presente, problemas de literacia da informação, tomada de decisões, monitorização, noção de espaço e futuro sustentado.</li> <li>• Poucas vivências sociais de aprendizagem em contexto real.</li> </ul>									
ATIVIDADES	OBJETIVOS	META	BREVE DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	DATA Horário/Hora	RECURSOS	MONITORIZAÇÃO		
						Humanos Materiais Logísticos	Custo estimado	Responsáveis	Instrumentos Indicadores

<i>PERÍODO / AO LONGO DO ANO</i>					<b>EIXO DE AÇÃO 2 – PREVENÇÃO DO ABANDONO, ABSENTISMO E INDISCIPLINA</b>				
<b>Fragilidades:</b>									
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desvalorização da escola como pilar de desenvolvimento global;</li> <li>• Reincidência nas ocorrências de indisciplina;</li> <li>• Falta de expectativas face à escola e face ao seu futuro</li> </ul>									
ATIVIDADES	OBJETIVOS	META	BREVE DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	DATA Horário/Hora	RECURSOS	MONITORIZAÇÃO		
						Humanos Materiais Logísticos	Custo estimado	Responsáveis	Instrumentos Indicadores

*PERÍODO / AO LONGO DO ANO*

**EIXO DE AÇÃO 3 – GESTÃO E ORGANIZAÇÃO**

**Fragilidades:**

- Mecanismos de monitorização e supervisão;
- Visibilidade e impacto das medidas adotadas aquém do esperado;
- Coesão interna.

ATIVIDADES	OBJETIVOS	META	BREVE DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	DATA Horário/Hora	RECURSOS	MONITORIZAÇÃO		
						Humanos Materiais Logísticos	Custo estimado	Responsáveis	Instrumentos Indicadores

*PERÍODO / AO LONGO DO ANO*

**EIXO DE AÇÃO 4 – RELAÇÃO ESCOLA-FAMILIAS-COMUNIDADES E PARCERIAS**

**Fragilidades:**

- Pouco acompanhamento regular dos pais na vida escolar dos filhos;
- Alunos com problemas ao nível de cuidados primários e Saúde Escolar;
- Número de Parcerias insuficientes.

ATIVIDADES	OBJETIVOS	META	BREVE DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	DATA Horário/Hora	RECURSOS	MONITORIZAÇÃO		
						Humanos Materiais Logísticos	Custo estimado	Responsáveis	Instrumentos Indicadores



## Modelo II - Questionário

### Questionário

Atividade: \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Este questionário tem como principal objetivo saber o **grau de satisfação**.

**Indica a tua opinião sobre a atividade (marca apenas um X em cada alínea):**

1. Globalmente foi do teu agrado?

<b>Pouco</b>	<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input type="checkbox"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>	<b>Muito</b>
--------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------

2. Consideras que aprendeste algo importante?

<b>Fraco</b>	<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input type="checkbox"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>	<b>Excelente</b>
--------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------

3. Deu-te novos conhecimentos?

<b>Fraca</b>	<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input type="checkbox"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>	<b>Excelente</b>
--------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------

4. Como classificas a organização?

<b>Insuficiente</b>	<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input type="checkbox"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>	<b>Excelente</b>
---------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	------------------

5. Tiveste o apoio necessário dos professores responsáveis?

<b>Pouco</b>	<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input type="checkbox"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>	<b>Muito</b>
--------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------

6. Como consideras os recursos utilizados (tempo/materiais)?

<b>Poucos</b>	<b>1</b> <input type="checkbox"/>	<b>2</b> <input type="checkbox"/>	<b>3</b> <input type="checkbox"/>	<b>4</b> <input type="checkbox"/>	<b>5</b> <input type="checkbox"/>	<b>Muitos</b>
---------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------	---------------

Comentários ou sugestões:

--

## P.A.A.A. Agrupamento Escolas Vila D'Este 2017-2018

O presente relatório visa facilitar a monitorização do cumprimento das Atividades do Agrupamento.

Todas as perguntas são de resposta obrigatória.

Para cada atividade deve ser feito apenas um relatório.

*\*Obrigatório*

Endereço de email \*

O seu email

### Relatório de Execução de Atividade

Para cada atividade deve ser preenchido, na totalidade, o presente relatório.

Depois de devidamente submetido, não há necessidade de preencher o modelo anterior.

SEGUINTE

### Comunicação/autorização

No(s) dia(s) _____ do mês de _____ de 20____ vai realizar-se uma visita de estudo / aula de campo prevista no P.A.A.A. no âmbito da disciplina de _____
Objetivos: _____
_____
Locais a visitar: _____
Itinerário: _____
Saída (aprox.) da escola às _____ h; chegada (aprox.) prevista às _____ h.
Meio de transporte a utilizar _____
Professores participantes: _____

### Valor da Visita

Professor(a) Responsável

\_\_\_\_\_

✂.....

### Autorização

Tomei conhecimento da Visita de Estudo do meu educando(a) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Turma \_\_\_\_\_, Ano \_\_\_\_\_, que se realiza no próximo dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ no âmbito da disciplina de \_\_\_\_\_.

Autorizo

Não autorizo

Justificar \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Junto envio \_\_\_\_\_ €

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do/a Encarregado/a de Educação

\_\_\_\_\_

O Encarregado de Educação é responsável por todos os danos causados pelo seu educando(a)

## Lista dos alunos

Turma \_\_\_\_\_ Ano \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_

Visita de Estudo:

Número	Nome	Escalão
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Responsável \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_|\_\_\_\_|\_\_\_\_\_

## Transporte | itinerário

Visita de Estudo:

Partida às \_\_\_\_\_ horas, e chegada às \_\_\_\_\_ horas

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

TRANSPORTE: \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_

€

Descrição de outras despesas:

Total €

Valor total entregue na Secretaria €

Itinerário

(Data da entrega na Secretaria)

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Responsável

\_\_\_\_\_  
(Assinatura legível)

## Credencial

Informa-se para os devidos efeitos, que os professores abaixo mencionados, lecionam no Agrupamento de Escolas de Vila D'Este e acompanham \_\_\_\_\_alunos da (s) turma (s) \_\_\_\_\_ na visita de estudo a \_\_\_\_\_, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome dos professores:


\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

A Diretora

\_\_\_\_\_  
(Maria da Conceição Paiva da Silva)



## Declaração de idoneidade

Agrupamento de Escolas de Vila d'Este, com NIF 600077306, devidamente representada pela Diretora Maria da Conceição Paiva da Silva, declara que, \_\_\_\_\_ Professores nesta Entidade Organizadora, e com domicílio, na Praceta da Escola, 4430-390 Vila Nova de Gaia, são consideradas pessoas idóneas para exercer as funções de acompanhante, na visita de estudo do dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, organizada por esta Entidade. Razão pela qual é emitida a presente declaração, nos termos dos: *artigos 8º e 11º, da Lei n.º 13/2006 de 17 Abril.*

Agrupamento de Escolas de Vila D'Este, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

A Diretora

\_\_\_\_\_  
(Maria da Conceição Paiva da Silva)

### Permuta de aulas

Dia	Hora	Ano/Turma	Sala	Disciplina (que consta no horário)	Disciplina (alteração proposta)

**Docente Proponente**

**O(s) docente(s) aceitante(s)**

<p>Data: __/__/__</p> <p>Os Professores</p> <p>_____</p> <p>(docente que solicita a permuta)</p> <p>_____</p> <p>(docente que aceita a permuta)</p>	<p><input type="checkbox"/> Autorizo      <input type="checkbox"/> Não autorizo</p> <p>Data: __/__/__</p> <p>A Diretora _____</p>
---	---

Este pedido deve ser enviado por email para [admin@aeviladeste.com](mailto:admin@aeviladeste.com) com antecedência mínima de 48 horas e com conhecimento a todos os intervenientes.