



**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DE ABAÇÃO**

**ESCOLA BÁSICA DE ABAÇÃO**

**Regulamento de Visitas de Estudo (País e  
Estrangeiro  
Passeios Escolares, Intercâmbios Escolares e  
Representação de Escola**

**Aprovado em Conselho Pedagógico**

( \_\_\_\_/\_\_\_\_ 2019)

Escola EB 2,3 Abação  
Lugar de Cortinhas – S. Tomé – Abação  
4810-675 – Abação – Guimarães  
Telefone: 253422430  
Fax: 253422439  
[Eb23abacao@gmail.com](mailto:Eb23abacao@gmail.com)  
[W3.eb23-abacao.rcts.pt](http://W3.eb23-abacao.rcts.pt)

**ANO LECTIVO 2019-2020**

## 1. Definição

As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias do processo ensino-aprendizagem que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e são um meio de concretização de motivações, aprendizagens e competências, quer no âmbito das disciplinas ou áreas não disciplinares, quer de carácter interdisciplinar. Têm como finalidade a consolidação de aprendizagens, o desenvolvimento de técnicas de trabalho e a motivação para o estudo e a investigação.

Uma visita de estudo é uma actividade decorrente do Projecto Educativo do Agrupamento (PEA) enquadrável no âmbito do Plano Anual de Actividades (PAA) e desenvolvimento do Plano de Trabalho da Turma (PTT) quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula (exceptuam-se deste conceito as actividades que decorrem no concelho e no período de tempo definido para a respectiva aula, não implicando utilização de transporte).

a) **«Visita de estudo»**, *atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada pelos docentes destinada à aquisição, desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens, realizada fora do espaço escolar, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações;*

b) **«Intercâmbio escolar»**, *atividade educativa que tem por finalidade a inserção de alunos e docentes na vivência letiva e escolar de outra escola, nacional ou estrangeira, por um determinado período de tempo;*

c) **«Passeio escolar»**, *atividade lúdico-formativa institucionalmente planeada e a realizar fora do calendário das atividades letivas tendo em vista o desenvolvimento das competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória e, quando aplicável, no perfil profissional associado à respetiva qualificação do Catálogo Nacional de Qualificações.*

d) **«Representação de escola»**, *meio pelo qual as escolas, através da participação individual ou coletiva de membros da sua comunidade, comparecem em atividades de âmbito desportivo, cultural ou outras por si consideradas relevantes;*

## 2. Aprovação/Autorização

Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores do Agrupamento. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador devendo ser aprovada, respectivamente, pelo Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.

Cabe ao Conselho Pedagógico autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.

Para o efeito, torna-se necessário auscultar o parecer do Conselho Pedagógico, sempre que seja pretendida realizar uma visita de estudo. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:

- a) Número de visitas efectuadas/a efectuar pela turma no ano lectivo;
- b) Momento do ano lectivo em que é realizada;
- c) Grau de integração curricular;
- d) Previsão de dispositivos de orientação da actividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

### **3. Planificação e Organização**

As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho lectivo de cada Grupo Disciplinar, Departamento, Conselho de Turma, Conselho de Docentes e respectivo Projecto Curricular de Turma, respeitando os seguintes itens:

- a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projecto Educativo do Agrupamento, no Plano Anual de Atividades, no Plano de Trabalho da Turma e planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);
- b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao Director e ao Conselho Pedagógico com pelo menos trinta dias de antecedência em formulário próprio – PAA Inovar
- c) As visitas de estudo devem decorrer no primeiro e segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação;
- d) As visitas de estudo devem ocupar, em cada ano lectivo e turma, no máximo, cinco dias úteis;
- e) No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte:
  - envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores da turma;
  - envolver os docentes acompanhantes atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de actividades lectivas;
- f) A preparação da visita deve ser feita numa aula, através dos meios pedagógico- didácticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo;

#### **4. Condições para realização de visitas de estudo**

1 — A duração das atividades a que se refere a alínea *a)* do artigo 1.º não pode exceder, em regra, cinco dias úteis.

2 — No planeamento e organização de visitas de estudo em território nacional deve observar-se o seguinte:

*a)* Obter a autorização prévia do diretor da escola;

*b)* Obter o consentimento expresso do encarregado de educação;

*c)* Respeitar 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;

*d)* Garantir o cumprimento dos rácios seguintes:

*i)* Um educador ou professor por cada dez crianças ou alunos da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico;

*ii)* Um professor por cada quinze alunos no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e do ensino secundário.

3 — 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.

4 — No cumprimento dos rácios previstos nas subalíneas *i)* e *ii)* da alínea *d)* do n.º 2 ou do disposto no número anterior, 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.

5 — Podem ainda participar nas visitas de estudo os encarregados de educação, ou pais de alunos, desde que o regulamento interno da escola o preveja.

6 — 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.

#### **5. Visitas de Estudo ao Estrangeiro**

1 — 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, sendo o pedido da escola instruído com os seguintes elementos:

- a) Local/locais de destino;
- b) Período da deslocação;
- c) Fundamentação;
- d) Acompanhantes responsáveis, tendo em conta os rácios previstos nas subalíneas *i)* e *ii)* da alínea *d)* do n.º 2 e o disposto no n.º 3;
- 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 11.º;
- 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.

## **6. Durante as Visitas**

- a) Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes;
- b) Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- c) Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita;

## **7. Avaliação das Visitas de Estudo**

O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua Auto avaliação em formulário próprio, do Inovar PAA, contemplando, obrigatoriamente, a Avaliação dos alunos envolvidos, a recolher através do INOVAR PAA. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Projeto de Trabalho da Turma.

## **8. Atribuições**

### **8.1. Professores organizadores**

- a) Apresentar uma proposta da visita de estudo ao Conselho Pedagógico, no mínimo com trinta dias de antecedência, salvaguardando-se casos excepcionais, devidamente justificados. As visitas

de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo (durante o período de um mês após o início das aulas);

b) Proceder junto dos serviços administrativos, às diligências inerentes à realização da visita: Nomeadamente a solicitação de orçamentos para: transporte, aquisição ou marcação dos bilhetes de entrada, declaração da escola para entregar nos Museus, alojamento, refeições, etc.;

c) Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didáctico da visita, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade;

d) Informar periodicamente o Diretor de Turma do estado de desenvolvimento do processo;

e) Garantir professores acompanhantes;

f) Fornecer ao encarregado dos assistentes operacionais uma lista dos docentes e turmas envolvidas, bem como as turmas a que o professor falta, com a antecedência de cinco dias úteis (*anexo 3 e 5*);

g) Colocar um aviso no placard da sala de professores, indicando as turmas envolvidas, alertando os restantes professores para a ausência dos alunos não participantes (*anexo 3*);

h) Encontrar uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas;

i) Elaborar um guião/pedido de autorização para os Encarregados de Educação, integrando: objectivos; locais a visitar; refeições; itinerário; preço; horários de partida/chegada; contacto(s) do(s) professore(s) responsáveis (*anexo 2*);

j) Recolher e guardar as respectivas autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação;

k) Nas visitas ao estrangeiro: convocar uma reunião com os Encarregados de Educação; accionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no Órgão de Administração e Gestão;

l) Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de actividades a realizar pelos alunos que não participem na visita, entregando-o ao Diretor;

m) Solicitar aos Encarregados de Educação uma justificação escrita que sustente a decisão da não participação do seu educando na visita (*anexo 2*);

n) Coordenar a avaliação da visita;

o) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito; ( **custo total**: transporte, bilhetes para entradas nos locais a visitar, alimentação, alojamento, etc.);

p) Solicitar à direcção da escola o contrato com a empresa transportadora;

- q) Entregar nos serviços administrativos do agrupamento a verba correspondente ao custo com o transporte;
- r) Elaborar um relatório síntese da visita que colocarão no dossiê da (s) turma (s); (anexo 6)
- s) Elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da actividade e em documento regulamentar (anexo 4 ), a entregar na Diretor.

## **8.2. Diretor de Turma**

- a) Alertar os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) na concretização das competências referidas em 4.1., nas alíneas c), e) e k);
- c) Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os professores organizadores a encontrar professores disponíveis;
- d) Facultar ao(s) professor(es) organizador(es) a legislação relativa às visitas de estudo;
- e) Integrar as planificações das visitas de estudo no Projecto Curricular de Turma;

## **8.3. Conselho de Turma**

- a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Trabalho da Turma;
- b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;
- c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de actividades lectivas;
- d) Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de participar nas visitas e assegurar a sua ocupação plena;

## **8.4. Diretor**

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação relativa às visitas de estudo;
- b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
- c) Solicitar ao Conselho Pedagógico um parecer sobre a realização das visitas de estudo;

d) Comunicar atempadamente aos S.A.S.E. as saídas para o estrangeiro, a fim de ser accionado o respectivo seguro escolar.

### **8.5. Conselho Pedagógico**

a) Emitir parecer sobre aspectos de carácter pedagógico de visitas apresentadas pelo Diretor, Departamentos, Estabelecimentos de ensino ou outras estruturas Técnico-Pedagógicas;

### **8.6. Alunos/ Encarregados de Educação**

a) Participar, obrigatoriamente, na visita de estudo, considerando as características pedagógicas e didáticas da mesma, assim como a sua integração no PEA, P.A.A. e/ou P.T.T., salvo casos excepcionais, devidamente justificados;

b) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo próprio aluno/Encarregado de Educação;

c) Efectuar o pagamento no prazo estipulado pelo professor organizador;

d) Solicitar, através do Diretor de Turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades financeiras;

e) Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário.

## **9. Outras considerações**

9.1. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 60 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita;

9.2. No caso de a visita se realizar em turno contrário ao do horário da(s) turma(s), haverá lugar a registo, no próprio dia, no livro de ponto, de sumário nos termos previstos no 9.5.a);

9.3. Os valores que se destinem a pagamentos a ser efectuados pelos Serviços Administrativos do agrupamento, deverão ser depositados nos cofres da tesouraria até às 10.30 h de cada dia útil (lembra-se que este só o será mediante apresentação de factura em nome da escola);



9.4. Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de actividades le tivas;

9.5. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:

**a) Professores das disciplinas envolvidas:**

i. “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;

ii. “Participação na visita de estudo X, da(s) turma(s) Y” no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita(s), não havendo lugar à numeração da respectiva lição. (Far-se-á no Plano Curricular da disciplina implicada o reajustamento das aulas previstas);

b) Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:

i. Se tiverem alguns alunos, sumariam a actividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não leccionando, porém, novos conteúdos;

ii. Se não tiverem alunos, sumariam “Visita de estudo X”, não numerando a lição e dirigindo-se para a sala de estudo para apoiar actividades/alunos aí presentes, caso se considere necessário o seu apoio;

9.6. A desistência da participação na visita de estudo, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até cinco dias úteis antes da sua realização, poderá ter direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados;

## **10. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS: CURSOS DE EDUCAÇÃO E FORMAÇÃO**

10.1. As horas efectivas destas actividades convertem-se em tempos lectivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até 10 tempos lectivos diários no máximo.

10.2. Os professores envolvidos na visita preenchem um pedido de alteração de horário para que possam ser sumariados, no dia da visita de estudo, os blocos de aulas autorizados pelo Director, em resultado da aplicação do disposto no nº anterior.

10.3. Os tempos lectivos resultantes da conversão referida no número anterior devem ser distribuídos, em cada curso/turma participante na visita de estudo, pelas disciplinas envolvidas na visita, de acordo com o previamente estabelecido pelo Director de Curso.

10.4. Quando se registar a ausência do docente às aulas de turmas/disciplinas não envolvidas, esta não implica “falta” ao serviço lectivo, devendo ser registado no livro de ponto, no local destinado ao sumário, o seguinte texto: “Acompanhamento da visita de estudo X, da(s) turma(s) Y”, não havendo lugar à numeração de lição e procedendo-se à respectiva compensação de aula, nos termos previstos no do Regimento do curso.

## **11. Financiamento das Visitas de Estudo**

As visitas de estudo aprovadas pelo Conselho Pedagógico, são financiadas pela ASE.

Os alunos abrangidos pelo **Escalão A da ASE**, têm direito por ano letivo a 20€, para suportar os custos com visitas de estudo.

Os alunos abrangidos pelo **Escalão B da ASE**, têm direito por ano letivo a 10€, para suportar os custos com visitas de estudo.

## **12. Alunos que não participam nas Visitas de Estudo ( Portugal ou Estrangeiro)**

As atividades de visitas de estudo estão sujeitas à apresentação obrigatória de um plano de atividades destinado aos alunos que, por circunstâncias excepcionais, não podem participar na visita de estudo e para aqueles cujos professores nela participam.

## **13. Intercâmbio Escolar**

- 1 — Aos intercâmbios escolares é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no ponto 4., com exceção do n.º de acompanhantes no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.
- 2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior as escolas devem ainda remeter à DGEstE, os seguintes elementos:
  - a) A caracterização das escolas envolvidas;
  - b) A identificação dos objetivos do programa e das atividades a desenvolver.

## **14. Representação de Escola**

14.1. Na Representação de Escola é aplicável, com as devidas adaptações, o disposto no ponto 4., com exceção do n.º de acompanhantes no que se refere à obrigatoriedade de um dos responsáveis pela atividade ser docente dos respetivos alunos.

**Exceciona-se do disposto no n.º anterior:**

- a) O Programa Desporto Escolar e outros programas de representação regional, nacional e internacional que se regem por regulamentação própria;
- b) Outros programas de representação regional, nacional e internacional a autorizar pela DGEstE.

### **15. Passeios Escolares**

1 — A escola, em parceria com as associações de pais, autarquias e outras entidades da comunidade, pode realizar atividades lúdico-formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas no projeto educativo da escola e inseridas no PAA.

2 — Sem prejuízo do disposto no número anterior, o planeamento, a organização e as condições de realização dos passeios escolares são estabelecidos por cada escola, nos termos a definir no regulamento interno.

3— Na realização das atividades a que se refere o n.º 1 deve estar salvaguardada 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.

4- Nos passeios Escolares podem participar os pais e encarregados de educação, caso pertençam à Associação de Pais e esta tenha organizado o respetivo passeio.

### **16. 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.

### **17. Legislação de referência:**

- Ofício-circular 01/09
- Ofício-circular nº2/2005 de 4 de Janeiro
- Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março
- Despacho nº 10969/2008
- Estatuto do aluno do ensino básico e secundário – lei nº 30/2002 alterada pela Lei n.º 3/2008 de 18 de Janeiro e lei n.º 39/2010, de 2 de Setembro
- Ofício-circular (30-01-2007)
  
- Despacho n.º 6147/2019, de 4 julho 2019

Aprovado pelo Conselho Pedagógico em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

O Presidente do Conselho Pedagógico

\_\_\_\_\_  
( Firmino Lopes)

## **ANEXOS**



**Datas de Aprovação:**

Aprovação da visita em Departamento: \_\_\_\_\_

Aprovação da visita em Conselho de Turma/ Conselho de Docentes: \_\_\_\_\_

Apresentação ao Conselho Pedagógico em : \_\_\_\_\_

**Assinaturas:**

Professor(es) organizador(es) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Metas do Projecto Educativo abrangidas:**

**Interdisciplinaridade prevista:**

**Meios pedagógico-didáticos subjacentes à preparação da visita:**

**Projeto de Trabalho de Turma (inserção):**

**Decisão do Conselho Pedagógico:**

Visita aprovada em \_\_\_\_\_ Visita não aprovada em \_\_\_\_\_

O Presidente do Conselho Pedagógico

\_\_\_\_\_

## PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO AO E.E.

Departamento:

Os alunos devem inscrever-se, necessariamente, até ao dia \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, junto do professor: \_\_\_\_\_



### AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE ABAÇÃO

#### *Autorização*

\_\_\_\_\_ Encarregado/a de Educação do aluno/  
\_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_ da turma \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_º ano, tomei conhecimento da realização da visita de estudo a \_\_\_\_\_ a realizar no(s) \_\_\_\_\_ dia(s) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, dos respectivos objectivos, itinerário e custos, pelo que, **Autorizo** o meu/ minha educando/a a participar, entregando este destacável como forma de inscrição e efectuando o respectivo pagamento.

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ O/A Encarregado/a de Educação \_\_\_\_\_

-----  
(cortar e devolver ao director de turma)

No caso de o Encarregado de Educação **não autorizar** a participação do seu educando, deve preencher, obrigatoriamente, a declaração apresentada, justificando o motivo da sua não autorização.



### AGRUPAMENTO VERTICAL DE ESCOLAS DE ABAÇÃO

#### **Declaração**

\_\_\_\_\_ Encarregado/a de Educação do aluno/a  
\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_ da turma \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_º ano, tomei conhecimento da realização da visita de estudo \_\_\_\_\_ a realizar no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, dos respectivos objectivos e itinerário. No entanto, o meu educando **não participará** na referida visita de estudo, devido ao(s) seguinte(s) motivo(s):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ O/A Encarregado/a de Educação \_\_\_\_\_

Anexo



**VISITA DE ESTUDO**

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

Visita ao: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_ Local: \_\_\_\_\_

Professores Intervenientes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anos/Turmas envolvidas:

Ano	Turma	Ano	Turma

Alunos que não participam na visita:

Ano:	Turma:	Nome:	Nº

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

O(s) Professor(es) responsável(eis): \_\_\_\_\_ O Diretor: \_\_\_\_\_

## VISITA DE ESTUDO MAPA DE ESCALONAMENTO / FALTAS

Visita de Estudo: Planetário e Centro Cultural Islâmico

Data: 28-10-2024

Local: PORTO

Hora de partida: 08:30 Horas

Hora de Chegada: 17:00 Horas

Professor Coordenador	Grupo	Turmas a que falta	Horas	Sala

Professor Participante	Grupo	Turmas a que falta	Horas	Sala

Professor Participante	Grupo	Turmas a que falta	Horas	Sala

Professor Participante	Grupo	Turmas a que falta	Horas	Sala

Professor Participante	Grupo	Turmas a que falta	Horas	Sala

Professores sem alunos	Turmas	Professores sem alunos	Turmas

O Professor Dinamizador

O Diretor

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## RELATÓRIO SÍNTESE DE EXECUÇÃO – VISITA DE ESTUDO

ACTIVIDADE “ \_\_\_\_\_ ”

DATA DA REALIZAÇÃO: / /

DURAÇÃO DA ACTIVIDADE:

ORGANIZADOR (es)/ DINAMIZADORES: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTES: \_\_\_\_\_

	SIM	NÃO
Pessoal Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pessoal Não Docente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pais e Encarregados Educação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Associação de Pais e Enc. Educação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MOTIVAÇÃO(global):

Não Satisfatória	<input type="checkbox"/>	Boa	<input type="checkbox"/>
Satisfatória	<input type="checkbox"/>	Muito Boa	<input type="checkbox"/>

CONCRETIZAÇÃO DOS OBJECTIVOS:

Sim	<input type="checkbox"/>
Atingidos	
Não	<input type="checkbox"/>

AVALIAÇÃO:

Não Satisfaz	<input type="checkbox"/>	Satisfaz	<input type="checkbox"/>	Satisfaz Bastante	<input type="checkbox"/>
--------------	--------------------------	----------	--------------------------	-------------------	--------------------------

CUSTOS: \_\_\_\_\_

SUGESTÕES/CRÍTICAS –

Abação, / /

O GRUPO ORGANIZADOR

\_\_\_\_\_

### AVALIAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO

<b>Proponentes :</b>	
(Departamentos, Docentes, Direcção, Escola ...)	
Professores responsáveis:	
Professores acompanhantes:	
Ano/Turmas envolvidas:	N.º Total de alunos:
Locais a Visitar:	
Calendarização:	

### AVALIAÇÃO DA ACTIVIDADE

Intervenientes	Avaliação
<b>Alunos</b>	<b>A Preparação da Visita foi:</b> Insuficiente <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bem conseguida <input type="checkbox"/>
	<b>Durante a Visita as actividades foram:</b> Pouco Interessantes <input type="checkbox"/> Interessantes <input type="checkbox"/> Muito Interessantes <input type="checkbox"/>
	<b>O Comportamento do Grupo foi:</b> Pouco Satisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/>
	<b>Outras Observações:</b>
<b>Professores das disciplinas Envolvidas</b>	<b>Modalidade de avaliação implementada com os alunos:</b>
	<b>A preparação da visita foi:</b> Insuficiente <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bem conseguida <input type="checkbox"/>
	<b>Durante a visita, as actividades foram:</b> Pouco interessantes <input type="checkbox"/> Interessantes <input type="checkbox"/> Muito interessantes <input type="checkbox"/>
	<b>O comportamento do grupo foi:</b> Pouco Satisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/>
Sugestões para próximas Actividades:	
Assinatura do Professor Responsável _____ Guimarães, ___/___/___	
Nota: Documento a apresentar ao Director, para relatório final do Plano Anual de Actividades. Anexo 4	

