



ESCOLA SECUNDÁRIA DE ALCOCHETE

"Preservar, construir e divulgar" PE

DOC.1

VISITAS DE ESTUDO COMUNICAÇÃO À DIRECÇÃO E AO CONSELHO PEDAGÓGICO

Visita de estudo integrada no PAA

Visita de estudo não integrada no PAA

Disciplina(s)/Áreas envolvidas		Data	
		Local	
Professores organizadores		Duração	
		Hora da partida	
Professores acompanhantes		Hora da chegada	
		Meio de transporte	

Custos por aluno	Transporte	Participação	Alimentação	Total	Percurso	

Ano(s)	Turma(s)	Nº Alunos	Implicações no horário lectivo	
			Dentro do horário <input type="checkbox"/>	Fora do horário <input type="checkbox"/>
			Dentro do horário <input type="checkbox"/>	Fora do horário <input type="checkbox"/>
			Dentro do horário <input type="checkbox"/>	Fora do horário <input type="checkbox"/>
			Dentro do horário <input type="checkbox"/>	Fora do horário <input type="checkbox"/>
			Dentro do horário <input type="checkbox"/>	Fora do horário <input type="checkbox"/>

(Preencher este campo apenas se a Visita de Estudo NÃO integrar o PAA entregue em Outubro)

Articulação com o P.E.E.	Objectivos	Descrição

Tomada de conhecimento

	Director de Turma	Coordenação Departamento/Grupo	Direcção
Data			
Rubrica			

Data de entrega da comunicação: / /

O(s) Professor(es):

Campos inferiores a preencher pelo Conselho Pedagógico caso a Visita de Estudo NÃO integre o PAA entregue em Outubro

Apresentada em reunião de Conselho Pedagógico na data: / /	Aprovada pelo Conselho Pedagógico	Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/>
--	-----------------------------------	--

VISITAS DE ESTUDO

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

O professor responsável deve:

A.) Procedimentos em termos de documentação

1.) **preencher** o documento “Comunicação à Direcção e ao Conselho Pedagógico” (**doc.1**), para dar conhecimento dos detalhes da visita e, caso esta não esteja integrada no PAA, remeter a mesma para aprovação pelo Conselho Pedagógico;

2.) **enviar**, via aluno, o impresso de autorização dos encarregados de educação (**doc.2**), apresentando sucintamente informações sobre a visita, nomeadamente objectivos, custos, meios de deslocação e alimentação, trajecto e horário, se possível;

Nenhum aluno pode participar numa visita de estudo sem a autorização referida anteriormente

Manter na sua posse as autorizações durante todo o tempo em que decorra a visita

3.) **preencher** o documento “Seguro escolar” (**doc.3**) com a listagem de alunos autorizados para a visita de estudo e entregar na Secretaria, com a antecedência mínima de 3 dias, para efeitos do seguro (a ser accionado pelo Serviço de Acção Social Escolar - SASE);

4.) **informar** o Director de Turma e demais professores da(s) turma(s) da realização da visita, colocando a informação no placard na sala de professores, no espaço do PAA, e entregar à funcionária do PBX uma comunicação que inclua a relação dos professores e alunos participantes na visita;

5.) **solicitar** à Secretaria uma declaração ou credencial da Escola, caso tal seja requerido pelos locais / entidades a visitar.

6.) após a visita de estudo **entregar** ao(s) Director(es) de Turma uma listagem dos alunos que participam na mesma para efeitos de relevação de faltas.

B.) Relatório da Visita de Estudo

No prazo de trinta dias após a conclusão da Visita de Estudo compete a cada professor responsável proceder a uma avaliação da mesma, preenchendo para o efeito, em conjunto com os outros professores e com os alunos, o relatório de avaliação (**doc. 4**).

C.) Faltas dos alunos

Aos alunos que participam na visita será marcada falta às aulas que terão nesse dia, as quais, posteriormente, com o comprovativo de participação na visita, serão retiradas pelo DT, não contando para o cômputo das faltas justificadas