



PLANO ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES

2011-2015

Sede: Escola Básica São Vicente - Telheiras

Rua Fernando Namora

1600-454 LISBOA

Telefone: 217121260

Fax: 217121265

E-mail: eb23telheiras2@gmail.com

Site: <http://www.eb23-telheiras-2.rtes.pt>



ÍNDICE

I	INTRODUÇÃO	3
II	ATIVIDADES	4
	1. CONCEITO DE ATIVIDADE	4
	2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS PLANOS ANUAL E PLURIANUAL DE ATIVIDADES	4
	3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES	4
	4. PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE UMA ATIVIDADE	5
	4.1. PLANIFICAR	5
	4.2. DIVULGAR	5
	4.3. REALIZAR	5
	4.4. AVALIAR	5
III	VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO	6
	1. DEFINIÇÃO E OBEJETIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO	6
	2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO	6
	3. ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO	6
	3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS	6
	3.2. SUMÁRIOS, FALTAS E NUMERAÇÃO DE AULAS	8
	4. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A CONCRETIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO/ SAÍDAS AO MEIO	8
	4.1. VISITA DE ESTUDO	8
	4.2. SAÍDAS AO MEIO	9
IV	PLANOS DE TRABALHO E REUNIÕES	10
V	PLANO DE ACTIVIDADES DAS ESTRUTURAS	11
VI	PLANO DE VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO	11



I - INTRODUÇÃO

O Plano anual e plurianual de atividades é o 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, constituindo-se como instrumentos do exercício de autonomia do agrupamento.

O Plano Anual de Atividades visa a concretização das metas definidas no Projeto Educativo deste Agrupamento, respeitando os princípios e objetivos consagrados na Constituição e na Lei de Bases do Sistema Educativo, designadamente:

- a) Integrar as escolas nas comunidades que servem e estabelecer a interligação do ensino e das atividades económicas, sociais, culturais e científicas;
- b) Contribuir para desenvolver o espírito e a prática democráticos;
- c) Assegurar a participação de todos os intervenientes no processo educativo, nomeadamente dos professores, dos alunos, das famílias, das autarquias e de entidades representativas das atividades e instituições económicas, sociais, culturais e científicas, tendo em conta as características específicas dos vários níveis e tipologias de educação e de ensino.

Na elaboração deste plano foram ainda tidos em conta outros princípios do agrupamento, que visam a plena integração de todos os elementos da comunidade educativa numa cultura de escola forte, coesa e dinâmica, pautada pelo rigor, exigência e melhoria contínua numa perspetiva de abertura à modernização e valorização dos recursos humanos, nomeadamente:

- a) Envolver toda a comunidade educativa, em particular pais e encarregados de educação;
- b) Promover a articulação entre diferentes intervenientes e estruturas do processo educativo, favorecendo-se assim a criação e o desenvolvimento de relações de partilha e troca de experiências e uma gestão mais eficaz de tempo e recursos;
- c) Optimizar e valorizar os recursos humanos e materiais não só da comunidade educativa como de outras instituições, através do estabelecimento de protocolos e parcerias;
- d) Verificar e avaliar, ou seja, empreender ações para melhorar continuamente o desempenho da organização na prestação do serviço educativo.



II - ATIVIDADES

1. CONCEITO DE ATIVIDADE:

Todas as ações levadas a cabo com vista à concretização dos princípios e metas definidos no Projeto Educativo.

2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, APROVAÇÃO, AVALIAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO PLANO:

- a) O plano anual e plurianual é elaborado pelo diretor, sob proposta do conselho pedagógico, que emitirá parecer sobre o projeto, ouvida a comissão especializada;
- b) O plano anual e plurianual é submetido pelo diretor à aprovação do Conselho Geral no início do ano letivo;
- c) No final de cada período é elaborado um balanço periódico de atividades por departamento, a ser submetido pelo diretor à apreciação do Conselho Geral;
- d) No final do ano letivo é elaborado um relatório final de execução do plano de atividades pela equipa de auto-avaliação, para aprovação do Conselho Geral;
- e) Os planos estarão disponíveis para consulta na página eletrónica do agrupamento.

3. ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE ATIVIDADES

- a) As atividades devem realizar-se sempre que possível fora do tempo letivo dos alunos;
- b) As atividades que se realizam dentro do tempo letivo com obrigatoriedade de participação geral dos alunos carecem de autorização expressa do Diretor para a sua realização;
- c) Relativamente a outras atividades que se venham a realizar dentro do tempo letivo, fica ao critério de cada professor participar com a turma, sem prejuízo para os conteúdos programáticos da sua disciplina;
- d) As atividades a realizar em horário letivo, devem sempre que possível, planificar-se em dias diferentes da semana, de forma a evitar prejudicar sistematicamente as mesmas áreas disciplinares;
- e) No plano de atividades do grupo/turma poderão ser incluídas outras atividades dinamizadas especificamente para aquele grupo/turma e todas aquelas em grupo/turma participou, nomeadamente concursos internos e externos, entre outras;



- f) Atividades aprovadas pelo agrupamento que visam privilegiar a relação escola/família e comunidade nas quais as estruturas e os grupo/turma poderão participar:

4. PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DE UMA ATIVIDADE:

4.1. Planificar:

4.1.1. A atividade é planificada pelos dinamizadores e enviada, por e-mail, até 3 dias antes da data de realização ao coordenador de departamento, quando se tratem de atividades no âmbito dos departamentos, ou à direção, quando se tratem de atividades de outras estruturas.

4.1.2. Ao coordenador de departamento cabe enviar a planificação para os adjuntos da direção respectivos no caso do pré-escolar e 1.º ciclo, Dr. Nuno Veloso e no caso dos 2.º e 3.º ciclos Drª Teresa Ferreira.

4.2. Divulgar:

As atividades poderão ser divulgadas antes e também depois da sua realização, pelo meio considerado mais adequado, nomeadamente através de cartazes, página Web, jornal do agrupamento, exposições, informação na sala de professores, no Conselho Pedagógico, em sede de departamento.

4.3. Realizar:

A realização das atividades é da exclusiva responsabilidade dos dinamizadores, podendo ser envolvidos outros intervenientes internos ou externos, de acordo com a planificação, designados por colaboradores, que não sendo responsáveis pela atividade nela colaboram.

4.4. Avaliar:

4.4.1. Todas as atividades são avaliadas pelo público-alvo e respetivos dinamizadores;

4.4.2. A avaliação é feita até 10 dias úteis após a realização da atividade, pelos seus dinamizadores, a enviar por e-mail aos coordenadores de departamento, quando se tratem de atividades no âmbito dos departamentos, ou aos adjuntos da direção, quando se tratem de atividades de outras estruturas.

4.4.3. Do relatório da avaliação da atividade deverá constar a avaliação feita pelo público alvo/destinatários, que poderão ser passados pelos(s) dinamizador(es).



III - VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO

1. DEFINIÇÃO E OBJETIVOS DAS VISITAS DE ESTUDO

- a) Entende-se por visita de estudo as atividades curriculares, de enriquecimento ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola, em período letivo ou não letivo;
- b) As visitas de estudo e intercâmbios são estratégias de ensino - aprendizagem que permitem estabelecer a ligação da escola ao exterior e à comunidade, sendo uma forma de motivação e desenvolvimento de competências, no âmbito das disciplinas e/ou áreas não disciplinares, permitindo um trabalho interdisciplinar;
- c) No âmbito das visitas de estudo designam-se por saídas ao meio, pequenas saídas ao meio envolvente da escola, de curta duração, sem custos, realizadas exclusivamente no âmbito do projecto curricular de turma;
- d) As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos objetivos decorrentes do Projeto Educativo de Escola e/ou dos Projetos Curriculares de Agrupamento ou Turma.

2. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS, APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO:

- a) As visitas de estudo e saídas ao meio devem constar do plano anual e plurianual de atividades devendo as propostas ser apresentadas ao Diretor;
- b) Os planos de saídas ao meio e as visitas de estudo, são apresentadas aos encarregados de educação;
- c) Os planos / planificações estarão disponíveis para consulta na página eletrónica da escola.

3. ORIENTAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO:

3.1. ORIENTAÇÕES GERAIS

- a) As visitas de estudo / saídas ao meio devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares;
- b) O rácio professor acompanhante / aluno deverá variar com a idade dos alunos sendo de 1 docente por cada 10 alunos nos Pré-Escolar 1º e 2º ciclos e de 1 docente por cada 15 alunos no 3º ciclo;



- c) Na organização dos planos das visitas de estudo, dever-se-á evitar a realização das mesmas no 3º período, aceitando-se só a título excepcional, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para os 1º e 2º períodos;
- d) As visitas de estudo / saídas ao meio devem ser pensadas / planeadas em Conselho de Turma e/ou em Departamento de modo a conciliar e articular interesses multidisciplinares;
- e) As visitas de estudo em território nacional, com duração superior a três dias, assim como qualquer visita de estudo ao estrangeiro, carecem de autorização do diretor por delegação de competências do Diretor Regional de Educação de Lisboa e Vale do Tejo;
- f) Considerando a importância pedagógica e didática das visitas de estudo / saídas ao meio, a participação dos alunos tem caráter obrigatório, desde que a visita de estudo seja gratuita;
- g) O encarregado de educação deverá justificar a ausência do seu educando à atividade junto do professor titular de turma no 1.º ciclo, ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos;
- h) As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação, com exceção dos alunos que beneficiam de ação social escolar, nos termos da legislação em vigor;
- i) Caso o encarregado de educação justifique a falta do seu educando à atividade por motivos relacionados com dificuldades financeiras, o professor titular no 1.º ciclo ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos deverão encaminhar a situação para o diretor, a fim de se procurar solução adequada;
- j) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação ao professor titular de turma no 1.º ciclo, ou diretor de turma nos 2.º e 3.º ciclos, indicando os fundamentos até 5 dias úteis antes da visita;
- k) Os alunos, pessoal docente e não docente que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional, e por seguro de grupo, em território estrangeiro;
- l) Durante a visita de estudo / saídas ao meio, os alunos respondem disciplinarmente perante os professores e funcionários acompanhantes e perante o diretor, nos termos da legislação aplicável;
- m) Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar serão da responsabilidade dos pais ou encarregados de educação.
- n) Nas situações em que o aluno não vai à visita de estudo e pretende vir para a escola, deverá proceder-se do seguinte modo:
 - 1. O aluno deve cumprir o seu horário escolar assistindo às aulas que estão marcadas no seu



horário nesse dia;

2. Quando não for possível o estipulado na alínea anterior, o aluno deve integrar uma turma pertencente ao seu nível de ensino ou não tendo ficado na escola nenhuma turma do seu nível de escolaridade o aluno integrará uma turma no nível anterior aquele em que se encontra;
3. Sempre que não for possível cumprir o estipulado nas alíneas anteriores o aluno poderá ir para o Centro de Recursos Educativos (CRE) estudar, realizar trabalhos de pesquisas, ler, entre outras atividades que se insiram o âmbito do Regimento Interno do CRE;
4. Nas situações imprevistas de falta à visita, o aluno deve dirigir-se à direção a fim de lhe ser elaborado um plano de ocupação.

3.2. SUMÁRIOS, FALTAS E NUMERAÇÃO DE AULAS:

Ofício Circular nº406, 19 Novembro 2004; Despacho 28/ME/91, 28 de Março

- a) O professor/educador deve numerar ou contabilizar o dia, no caso do pré escolar e 1.ºCiclo, sumariar e rubricar o(s) livro(s) de ponto da(s) turma(s)/grupo que leva à Visita de Estudo;
- b) O mesmo professor deve rubricar o(s) livro(s) de ponto da(s) turma(s) que não tinha(m) que participar na visita de estudo mas que iria(m) ter aulas no tempo em que a visita se realizou, indicando o motivo por que não deu a aula, no espaço dedicado ao sumário e não devendo numerá-la;
- c) O (s) professor (es) que não participam na visita de estudo, mas que deveriam dar aula(s) à(s) turma(s) envolvida(s) na visita de estudo, devem rubricar igualmente o livro de ponto e indicar o motivo por que não deram a aula, sem a numerar;
- d) Havendo alunos que estando a faltar à visita de estudo se encontram na escola para assistir às aulas, o professor deve rubricar o livro de ponto e registar o sumário, devendo numerar a lição.

4. PROCEDIMENTOS GERAIS PARA A CONCRETIZAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO / SAÍDAS AO MEIO

4.1. VISITA DE ESTUDO

Os docentes responsáveis pela organização da visita de estudo devem:

- a) Apresentar a proposta da atividade, no início do ano letivo em reunião de departamento curricular, para ser inscrita no plano anual de atividades do agrupamento;
- b) Enviar ao diretor a planificação da visita com a antecedência necessária para aprovação;



- c) Enviar ao diretor o respetivo guião da visita com a antecedência necessária para aprovação;
- d) Solicitar orçamento a pelo menos 2 empresas transportadoras, junto dos serviços de administração escolar;
- e) Solicitar informação dos alunos que beneficiam de ASE nos 2.º e 3.º Ciclos ou de auxílio económico no 1.º Ciclo, bem como da verba de que dispõem;
- f) Informar a direção da data de realização da reunião com os Encarregados de Educação;
- h) Entregar ao diretor, o original do documento de autorização dos Encarregados de Educação;
- i) Entregar até 48 horas antes da realização da visita, em território nacional ou com duração inferior a 3 dias, a lista nominal dos alunos e professores que a integram para ativação do seguro escolar, junto dos Serviços Administrativos, para efeitos de cobertura pelo seguro escolar e de meios complementares de apoio para alunos carenciados;
- j) Dar a assinar ao diretor a declaração com os nomes dos docentes responsáveis pelo acompanhamento dos alunos no autocarro (1 declaração por cada autocarro), de acordo com a Lei n.º13/2006, de 17 de Abril; é obrigatória a apresentação desta declaração pelos docentes ao condutor do autocarro e em caso de operação policial;
- k) Levantar nos Serviços Administrativos, no dia anterior à visita de estudo, até às 17h, os coletes e raquetes, que é obrigatório os docentes responsáveis pelo acompanhamento dos alunos transportarem;
- l) Nos 2.º e 3.º Ciclos, entregar o dinheiro referente aos transportes ao assistente técnico Francisco Raposo;
- m) Enviar ao diretor, a avaliação da visita de estudo, até dez dias úteis após a realização da actividade.

4.2. SAÍDAS AO MEIO:

Os docentes responsáveis pela organização das saídas ao meio devem:

- a) Apresentar a proposta geral das saídas ao meio referente a cada período, no início do período ou no final do período anterior, para aprovação em reunião de conselho pedagógico, ouvidos os encarregados de educação;
- b) Comunicar a realização da atividade aos pais ou encarregados de educação, com pelo menos 48h de antecedência da data da saída;
- c) Proceder à avaliação de cada saída ao meio, de acordo com o planificado;



- d) Incluir o plano de saídas no projecto curricular de turma e as respetivas avaliações;
- e) Podem ser incluídas outras saídas ao meio não previstas inicialmente no plano, desde que cumpridos todos os procedimentos anteriormente descritos;
- f) Para pequenas saídas, que não constam do plano de saídas ao meio, que se venham a realizar em determinado momento da aula/atividade letiva e que não implicam transporte, os encarregados de educação assinam um documento no início do ano lectivo, a autorizar a sua realização.

IV – PLANOS DE TRABALHO E REUNIÕES

Estes documentos são elaborados no sentido de permitir a todos os docentes planificarem atempadamente os seus trabalhos, com vista a uma melhor rentabilização de todos os momentos, criando condições para um aumento da celeridade de processos e à simplificação da comunicação interna.

O plano de reuniões de cada período é elaborado pela direção, ouvidos todos os coordenadores, no final de cada período e divulgado no início do seguinte, à exceção do 1.º Período.

O plano está sujeito a alterações de várias ordens, carecendo todas as reuniões marcadas da respetiva convocatória, nos termos legais.



V – PLANO DE ATIVIDADES DAS ESTRUTURAS

Com vista à concretização das metas do Projeto Educativo cada estrutura elabora um plano de atividades anual ou plurianual:

- Plano de Atividades Conselho Geral
- Plano de Atividades Direção
- Plano de Atividades do Departamento Curricular de Ciências Sociais e Humanas
- Plano de Atividades do Departamento Curricular de Matemática e Ciências Experimentais
- Plano de Atividades do Departamento Curricular de Línguas
- Plano de Atividades do Departamento Curricular de Expressões
- Plano de Atividades do Departamento Curricular/ Conselho de Docentes do 1.º Ciclo
- Plano de Atividades do Conselho Docentes do Pré-escolar
- Plano de Atividades do Conselho de Diretores de Turma dos 2.º e 3.º Ciclos
- Plano de Atividades da Educação Especial
- Plano de Atividades dos Serviços de Psicologia e Orientação Vocacional
- Plano de Atividades do Projeto da Saúde
- Plano de Atividades do Programa Eco – escolas
- Plano de Atividades do Plano Tecnológico da Educação – PTE
- Plano de Atividades de Projetos de Desenvolvimento
- Plano de Atividades da Equipa de Auto-avaliação

VI – PLANO DE VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS AO MEIO

As visitas de estudo ou saídas ao meio devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos programáticos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, tendo em conta as prioridades definidas no Projecto Educativo.

1. As visitas de estudo formalizam-se no Plano Anual de Atividades e concretizam-se no cumprimento das disposições do Regimento das Visitas de Estudo (artigo 109º, do Regulamento Interno):

a) As visitas de estudo são integradas nas programações anuais fixadas no início do ano lectivo no âmbito do plano de trabalho da turma ou das turmas envolvidas definido em conselho de turma, salvaguardando-se as visitas de oportunidade, cuja consideração no início do ano lectivo não seja possível (exposições, espectáculos, encontros, conferências...);



- b) O Regulamento de Visitas de Estudo inclui as etapas processuais da visita de estudo, desde a sua concepção, planificação/preparação até à sua concretização e posterior avaliação;
- c) As visitas de estudo, sempre que possível, devem ter natureza inter ou transdisciplinar definida no quadro das programações que dão corpo ao(s) plano(s) de trabalho da(s) turma(s) estabelecido(s) em conselho(s) de turma/ conselho titulares de turma;
- d) Deverá constar no referido Regimento das Visitas de Estudo o procedimento a aplicar aos docentes que, por terem de acompanhar uma turma em visita de estudo ou por não terem alunos na escola por estes estarem ausentes em visita de estudo, deixam de leccionar, no que diz respeito aos tempos não leccionados e ao modo como esse serviço lectivo deverá ser assegurado;
2. Os procedimentos referidos no número anterior são da competência do Conselho Pedagógico.

Documento aprovado

Lisboa, 28 de Setembro de 2011

O Presidente do Conselho Pedagógico: _____
(José Luís Rodrigues Henriques)