ANEXO O – REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES

I. LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

1. Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho;
2. Estatuto do Aluno e Ética Escolar – Lei n. º51/2012, de 5 de setembro;
3. Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
4. Lei nº 13/2006, de 17 de abril (transporte coletivo de crianças).

II. PRINCÍPIOS (Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho – Refª a))

1. A promoção da melhoria da qualidade do ensino e da aprendizagem assente numa abordagem multinível, no reforço da intervenção curricular das escolas e no caráter formativo da avaliação, de modo a que todos os Alunos consigam adquirir os conhecimentos e desenvolver as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil dos Alunos à Saída da Escolaridade Obrigatória;
2. A concretização de um exercício efetivo de Autonomia Curricular, possibilitando às escolas a identificação de opções curriculares eficazes, adequadas ao contexto, enquadradas no Projeto Educativo, no Plano Anual de Atividades e no Plano de Turma;
3. A conceção de um Currículo integrador, que permita o desenvolvimento de projetos que aglutinem aprendizagens das diferentes disciplinas, planeados, realizados e avaliados pelo conjunto de docentes, assumindo-os como fonte de aprendizagem e de desenvolvimento de competências pelos alunos;
4. A assunção da importância da natureza transdisciplinar das aprendizagens, da mobilização de literacias diversas, de múltiplas competências, teóricas e práticas, promovendo o conhecimento científico, a curiosidade intelectual, o espírito crítico e interventivo, a criatividade e o trabalho colaborativo;
5. A promoção da educação para a cidadania e do desenvolvimento pessoal, interpessoal, e de intervenção social, ao longo de toda a escolaridade obrigatória;
6. A valorização das línguas estrangeiras, enquanto veículos de identidade global e multicultural e de facilitação do acesso à informação e à tecnologia.

III. CONCEITOS (Despacho nº 6147/2019, de 4 de julho – Refª a))

1. **«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;

2. «**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;
3. «**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;
4. **«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.

IV. PLANEAMENTO E ORGANIZAÇÃO

As visitas de estudo devem integrar um conjunto de procedimentos pedagógicos, nomeadamente:

1. A planificação que inclua o local, a data e o guião com as informações básicas;
2. Resultar de uma ação consertada do Conselho de Turma (CT) e estar integrada no Plano de Atividades da turma (PAT), definidas, preferencialmente, no início do Ano Letivo;
3. Acentuar o caráter transdisciplinar (as visitas de estudo devem envolver o maior número possível de disciplinas).

V. APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1. Podem propor e organizar visitas de estudo todos os Docentes/Militares, doravante descritos como proponentes da escola. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do proponente organizador, devendo ser aprovada pelo Conselho de Turma, pela Coordenação Pedagógica e pela Direção do Colégio Militar (CM);
2. Deve obter-se o consentimento expresso do Encarregado de Educação [1];
3. A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor;
4. Aos Programas Europeus e Internacionais, sempre que não exista regulamentação específica, aos diferentes programas da União Europeia e outros de âmbito internacionais, nos domínios da educação, formação, juventude e desporto que envolvam os alunos inseridos na escolaridade obrigatória, aplica-se o disposto no presente regulamento;

[1] O CM privilegia a utilização dos canais digitais, recorrendo ao correio eletrónico para informar os Encarregados de Educação e ao preenchimento de questionários online para obter as respetivas autorizações.

5. Os Alunos que participam nestas atividades estão cobertos pelo seguro escolar, em território nacional e, em território estrangeiro, a Secção de Apoio Escolar tomará as devidas diligências[2];
6. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade;
7. Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e das outras atividades, assim como a sua integração no Plano Anual de Atividades (PAA) ou no Plano de Turma (PT), a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste;
8. Poderá o Aluno/Encarregado de Educação (nos casos de menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) Diretor(a) de Turma e do(a) Docente responsável pela atividade em questão;
9. Cabe, obrigatoriamente, aos Docentes integrados na visita de estudo ou intercâmbio, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), a disponibilização prévia de atividades a realizar no respetivo horário letivo.

VI. Organização

1. Cabe aos proponentes responsáveis pela visita de estudo:

(a) Estabelecer todos os contactos com os locais a visitar;

(b) Elaborar a Comunicação Interna/Planificação de Visita de Estudo (Apêndice 1)[3];

(c) Solicitar, quando aplicável, através da Secção de Apoio Escolar, a emissão das Guias de Marcha para os alunos e professores/oficiais;

(d) Solicitar, atempadamente[4], ao a Secção de Apoio Escolar o envio aos Encarregados de Educação de uma circular informativa sobre a visita de estudo (Apêndice 2)[5], nomeadamente os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e quando aplicável o custo a imputar-lhe e, ainda, o termo de tomada de conhecimento/autorização, incluindo o termo de consentimento de ausência do Território Nacional (Apêndice 3), quando se justifique;

[2] Transmite à SecLog/CM a necessidade de se informar a Seguradora, cedendo para o efeito a listagem de Alunos e Docentes/Militares.

[3] A enviar à Secção de Apoio Escolar, que a converterá em Manifestação de Necessidades.

[4] No mínimo com duas semanas de antecedência para visitas em Território Nacional e 4 semanas para visitas ao estrangeiro.

[5] O CM privilegia a utilização dos canais digitais, recorrendo ao correio eletrónico para informar os Encarregados de Educação e ao preenchimento de questionários online para obter as respetivas autorizações, incluindo o débito das quantias devidas.

(e) Confirmar, junto da Secção de Apoio Escolar, se as verbas foram pagas a quem de direito e se os restantes apoios estão devidamente assegurados (alojamento, transporte, alimentação, etc);

(f) Fazer-se acompanhar da listagem de alunos autorizados a participarem na visita de estudo, bem como da declaração de idoneidade e material acessório (coletes e raquetes);

(g) Convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;

(h) Verificar se todos os elementos que integram visitas a território estrangeiro dispõem de cartão de saúde internacional;

(i) Organizar, para as visitas ao estrangeiro, uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos presentes e deixar uma cópia no Gabinete de Atendimento Geral (GAG);

(j) Informar o Coordenador(a) de Ciclo e o Diretor(a) de Turma de todas as diligências tomadas;

(k) Entregar ao Diretor(a) de Turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização concedidos pelos Encarregados de Educação (Apêndice 4);

(l) Informar os Auxiliares de Ação Educativa, através do Diretor(a) de Turma, sobre os docentes presentes na visita de estudo e sobre atividades a realizar pelos alunos que não participam;

(m) Informar os alunos e docentes não presente na visita de estudo, com a devida antecedência, sobre as atividades a realizar no respetivo horário letivo;

(n) Antes da visita, passar revista aos alunos fazendo um *"briefing"* quanto às regras de conduta a observar e ao facto de estarem fardados, em representação do Colégio Militar.

(o) Após a visita, realizar um *"briefing"* para aferir do cumprimento integral das regras internas definidas.

(p) Após o términus da visita, enviar para a Secção de Apoio Escolar a lista dos alunos participantes na atividade;

(q) Elaborar o Relatório de Avaliação da visita de estudo, no prazo de quinze dias após a conclusão da atividade (Apêndice 5), a entregar à Coordenação Pedagógica do CM;

(r) Redigir um artigo (acompanhado de fotografias), no prazo máximo de 10 dias após a conclusão da visita, a enviar para o Gabinete de Comunicação e Imagem e para a Revista do Colégio Militar.

(s) Cabe aos proponentes responsáveis pela visita de estudo reunir o dinheiro respetivo às entradas dos alunos e pagar as mesmas presencialmente no dia da atividade sendo que o transporte fica à responsabilidade dos órgãos de apoio do CM.

2. Compete à Secção de Apoio Escolar:

(a) Recolher as autorizações/dados dos alunos autorizados a participarem na visita de estudo e comunicá-los aos proponentes responsáveis e ao GAG, por norma, com 48 horas de antecedência;

(b) Solicitar à SecPess/CM e ao CAl/CM a emissão das respetivas Guias de Marcha (GM);

(c) Obter, verificar e enviar à SecLog/CM (SubSecFin) a lista dos alunos participantes nas visitas de estudo afim de assegurar o transporte[6] dos mesmos.

3. Confirmar junto dos proponentes responsáveis pela visita de estudo se o pagamento das entradas nos locais de atividade foi assegurado. Cabe ao Gabinete de Atendimento Geral:

(a) Emitir a declaração idoneidade dos professores/militares que acompanham os alunos;

(b) Emitir a lista de alunos autorizados a participarem na visita de estudo e que se constituirá um anexo à declaração citada no ponto anterior;

(c) Fornecer o material acessório.

4. Compete aos Encarregados de Educação /alunos, quando maiores de idade, o seguinte:

(a) Preencher, dentro do prazo estabelecido, o questionário online enviado pelo a Secção de Apoio Escolar, tomando conhecimento da visita e das condições associadas. Todos os Encarregados de Educação devem responder ao questionário, dando ou não consentimento para que o seu educando participe na atividade[7], dentro do prazo solicitado para o efeito;

(b) Conceder autorização expressa para o débito, na mensalidade, do valor associado à visita. Para o efeito considera-se a resposta ao questionário citado no ponto anterior;

(c) Assegurar que os seus educandos, quando externos e mesmo que não participem na visita de estudo, cumprem os horários superiormente estabelecidos;

(d) Justificar as faltas às visitas de estudo. Após dado o consentimento, apenas são admitidas faltas com justificação médica, caso contrário o CM deverá ser ressarcido dos custos;

(e) Assumir os danos causados pelos seus educandos, desde que não enquadrados no âmbito do seguro escolar;

(f) Garantir que o seu educando dispõe do Cartão de Saúde Internacional, no caso das visitas fora do território nacional.

5. Cabe aos Alunos cumprirem as normas de conduta (Apêndice 6).

6. Sempre que a situação o permita, os alunos devem levar dinheiro consigo 10€ (euros) em numerário para os alunos do 2º e 3ºCiclos e 20€ (euros) em numerário para os alunos do Ensino Secundário.

7. Independentemente do estatuto, aos alunos que não cumpram os horários superiormente estabelecidos e/ou não se apresentem no CM no dia da visita, ser-lhe-á marcada falta de presença

[6] O transporte será debitado na mensalidade do aluno caso se confirme a sua presença na atividade.

[7] Por norma, não serão aceites autorizações concedidas após o encerramento dos questionários online.

a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os respetivos Encarregados de Educação.

8. Os custos com Docentes/Oficiais nomeados são suportados pelo Colégio Militar.

VII. Planificação

1. A planificação da atividade será registada em documento próprio (Apêndice 1) a apresentar à Coordenação Pedagógica pelos docentes responsáveis, com a antecedência mínima de 30 dias;

2. Após aprovada a atividade, enviar à Secção de Apoio Escolar, no mínimo com quinze dias úteis de antecedência para visitas em Território Nacional e vinte dias úteis para visitas ao estrangeiro, a Circular Informativa a enviar aos Encarregados de Educação (Apêndice 2);

3. Do documento referido na alínea a) deve constar:

(a) Tema, local, data e itinerário;

(b) Razões justificativas da visita;

(c) Objetivos específicos;

(d) Data da reunião de Pais e Encarregados de Educação (PEE)[8];

(e) Material necessário;

(f) Identificação dos responsáveis e acompanhantes;

(g) Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade (se aplicável/adequado);

(h) Identificação do(s) plano(s) de ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade, tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respetivos docentes.

4. Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da visita, deverá ter-se em conta:

(a) A relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes/militares mais adequados para estes fins;

(b) O rácio Docente/Aluno: 1 Docente/Militar por cada 10 alunos no 1º Ciclo; 1 Docente/Militar por cada 15 alunos nos 2º e 3º Ciclos e no Ensino Secundário;

(c) Sempre que o número de alunos seja inferior a 20, o Docente/Militar responsável deverá propor/assegurar a presença de pelo menos 2 Docentes/Militares;

(d) No cumprimento dos rácios suprarreferidos, pode o Exmo. Diretor autorizar a substituição de um dos responsáveis pela visita por outro trabalhador a exercer funções no Colégio, desde que se garanta o mínimo de um docente por atividade, que deverá ser obrigatoriamente docente dos alunos envolvidos;

[8] Visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h.

5. **Cabe aos Diretores de Turma:**
   (a) Alertar, no início do Ano Letivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
   (b) Responder a dúvidas e apoiar/colaborar com o(s) proponentes e organizador(es).
6. **Compete ao Conselho de Turma:**
   (c) Agendar as visitas de estudo no Plano Curricular de Turma e colaborar com o proponente organizador de forma a melhor agilizar todo o processo;
   (d) Enviar ao Coordenador de Ciclo, até 10 dias após o início das aulas (1º Semestre), o Cronograma das visitas de estudo planeadas para o Ano Letivo.
7. **Cabe à Coordenação Pedagógica (Coordenador Pedagógico e respetivos Coordenadores de Ciclo/Secundário):**
   (a) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
   (b) Submeter, para aprovação e de forma integrada, o cronograma das visitas de estudo à consideração do Exmo. Diretor;
   (c) Expor/justificar pedido inopinados de visitas/atividades não previstas.
8. **Compete à Direção:**
   (a) Aprovar o cronograma das visitas de estudo planeadas para o Ano Letivo;
   (b) Aprovar os pedidos Inopinados;
   (c) Autorizar a substituição de Docentes/Militares por outros trabalhadores a exercer funções no Colégio;
   (d) Decidir sobre os casos omissos e as dúvidas suscitadas na aplicação do presente Regulamento.

VIII. Outras situações

Coincidência com aulas/registo de ponto e sumário (a preencher na Plataforma de Gestão Escolar):

1. Os Docentes organizadores/acompanhantes devem sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola, escrevem no sumário *"O professor foi em visita de estudo"* e numeram a lição;
2. O Docente da Turma que não participa na visita de estudo, se tiver alunos, numera a lição e faz sumário; se não tiver alunos, numera a lição, escreve no sumário "*Os alunos foram todos a uma visita de estudo"* e informa as Auxiliares de Ação Educativa.

IX. Apêndices

Os documentos que se encontram em Apêndice poderão ser atualizados, reformulados ou substituídos, tendo que para isso de ser aprovados pelo Coordenador Pedagógico, Gestor do Processo *"PR13.CP-Atividade Não Curriculares",* do Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) do CM.

APÊNDICE 1 - COMUNICAÇÃO INTERNA/PLANIFICAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO.

APÊNDICE 2 - CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE A VISITA DE ESTUDO.

APÊNDICE 3 – TERMO DE CONSENTIMENTO DE AUSÊNCIA DO TERRITÓRIO NACIONAL.

APÊNDICE 4 – LISTA DE ALUNOS AUTORIZADOS.

APÊNDICE 5 - RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO.

APÊNDICE 6 - NORMAS DE CONDUTA.

Apêndice 1 (COMUNICAÇÃO INTERNA/PLANIFICAÇÃO DE VISITA DE ESTUDO) ao Regulamento das Visitas de Estudo

S. R.
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COLÉGIO MILITAR
SERVIÇO ESCOLAR

Comunicação Interna de Visita de Estudo/ Atividades
Ano Letivo

A(s) Turma(s) … do(s) … ano(s), com um total de … alunos, acompanhados por … docentes e auxiliares, pretende(m) realizar a seguinte atividade:

Visita de Estudo ao/a …

Visita com atividades radicais: **SIM** ☐ **NÃO** ☐

Indicar as atividades radicais a realizar:

Local: Indicar a morada completa …

Data(s): Dia/Mês/Ano **Dia(s) da semana:** …

Hora Saída do CM:

Hora Regresso ao CM:

Objetivos da atividade:

A visita de estudo/outra atividade insere-se mo âmbito da(s) disciplinas(s) de _____ e os objetivos são:

Percurso pretendido:

Colégio Militar – … – …– Colégio Militar

Transporte: SIM ☐ **NÃO** ☐

Tipo de Transporte: …

Informações para Pagamento:
Entidade - …
Morada - …
NIF - …
IBAN/NIB - …
Valor a pagar - …€ /aluno - Total de …€
Data Limite Pagamento - …
POC - …

TLF - …
Email - …
Website - …

Nota: Os pagamentos são imperativamente feitos por transferência bancária

Refeições necessárias

Almoço frio: SIM ☐ NÃO ☐
Almoço: SIM ☐ NÃO ☐
Lanche da manhã: SIM ☐ NÃO ☐
Lanche da tarde: SIM ☐ NÃO ☐
Jantar frio: SIM ☐ NÃO ☐
Jantar: SIM ☐ NÃO ☐

Parecer do Coordenador de Ciclo	Parecer do Coordenador Pedagógico
Data ___/___/_____	Data ___/___/_____
_____	_____

Despacho do Diretor

Data ___/___/_____

_____

Responsáveis da atividade:

Lisboa, dia de mês de ano

Apêndice 2 (CIRCULAR INFORMATIVA SOBRE A VISITA DE ESTUDO) ao Regulamento das Visitas de Estudo

S. R.
MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COLÉGIO MILITAR
SERVIÇO ESCOLAR
Ano letivo ___ / ___

Circular Informativa sobre a Visita de Estudo

Exmos. Pais, e Encarregados de Educação,

A(s) turma(s) _____, do(s) _____ Ano(s), pretendem desenvolver uma visita de estudo/outra atividade ao/a _____, na data…, dia da semana…, no local…, com o percurso….

A visita de estudo/outra atividade insere-se no âmbito da(s) disciplina(s) de _____ e os objetivos são:

- …
- …
- ...

A duração aproximada é _____horas/dias e o valor total da atividade será de _____ euros, quantia a ser debitada na mensalidade de cada aluno.

Torna-se assim necessário obter a autorização do débito por parte dos Srs. Encarregados de Educação, com recurso ao link abaixo mencionado e preenchendo todos os campos do respetivo questionário, até às _____ horas do dia _____ de _____ de 20____.

Link do questionário online[9]

Adicionalmente, informa-se que:

1. Não serão aceites autorizações concedidas após o encerramento dos questionários on-line.

[9] O CM privilegia a utilização dos canais digitais, recorrendo ao correio eletrónico para informar os Encarregados de Educação e ao preenchimento de questionários on-line para obter as respetivas autorizações, incluindo o débito das quantias devidas.

2. Após dado o consentimento, apenas são admitidas faltas com justificação médica. A não observância deste preceito implica o pagamento dos valores monetários associados.
3. Os EE são responsáveis pelos danos causados pelos seus educandos, desde que não enquadrados no âmbito do Seguro Escolar.
4. Caso seja enviada mais do que uma autorização por aluno, será apenas considerada a mais recente.
5. Os EE podem solicitar expressamente a auditoria às contas de correio eletrónico, sempre que identifiquem problemas na receção de Emails (só assim é que o relato será devidamente analisado).
6. A auditoria referida no ponto anterior tem um custo de 16€ mais IVA, a imputar aos PEE, caso não se observe o descrito.

O Oficial/Docente Responsável

_____

_____

Apêndice C (TERMO DE CONSENTIMENTO DE AUSÊNCIA DO TERRITÓRIO NACIONAL) ao Regulamento das Visitas de Estudo

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COLÉGIO MILITAR
SERVIÇO ESCOLAR
Ano letivo ____ / ____

Termo de Consentimento de Ausência do Território Nacional

DECLARAÇÃO

_____, portador do cartão de cidadão número _____e _____, portadora do cartão de cidadão número _____, residentes em _____, declaram para os devidos efeitos, na qualidade de pai e mãe, que autorizam a sua/seu filha/filho, portadora/portador do cartão de Cidadão número _____, a ausentar-se de território nacional, integrada/integrado no grupo do Colégio Militar participante no/na _____, a realizar na/em _____, entre _____ de _____ de 20____ e _____ de _____ de 20____, a cargo e responsabilidade do(s) docente(s) _____, portador do cartão de cidadão número _____ ou _____, portador do cartão de cidadão número _____.

_____, ____/____/20____

_____ _____

Observações:

1. As assinaturas devem ser reconhecidas notarialmente.
2. No caso de pais separados, entregar uma declaração por progenitor.

Apêndice 4 (LISTA DE ALUNOS AUTORIZADOS) ao Regulamento das Visitas de Estudo

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COLÉGIO MILITAR
SERVIÇO ESCOLAR

Ano letivo ____ / ____

Lista de Alunos Autorizados a Participar na Visita de Estudo … data…
Total de Alunos____

Ano.º / Turma

N.º	ALUNO	CC	Contacto PEE

_____, ____/____/20____

O professor responsável: _____

- Entregar ao Diretor de Turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização concedidos pelos Encarregados de Educação.
- Após a visita de estudo enviar, com brevidade (preferencialmente até 48h após o términus da atividade), para a Secção de Apoio Escolar, a lista dos alunos participantes.

Apêndice 5 (RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DA VISITA DE ESTUDO) ao Regulamento das Visitas de Estudo



S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COLÉGIO MILITAR
SERVIÇO ESCOLAR

Ano letivo ____ / ____

Relatório de Avaliação da Visita de Estudo

Proponente:
Docentes Responsáveis:
Docentes acompanhantes:
Turmas envolvidas **N.º total de Alunos:**
Locais a visitar:
Calendarização:

A preparação da visita foi:

Insuficiente X

Suficiente X

Bem conseguida X

Durante a visita, as atividades foram:

Pouco interessantes X

Interessantes X

Muito interessantes

O comportamento do grupo foi:

Medíocre X

Suficiente X

Bom X

Muito Bom X

Observações:

Sugestões de próximas atividades:

Data:___/___/_____ **O docente responsável**_____

Apêndice 6 (NORMAS DE CONDUTA) ao Regulamento das Visitas de Estudo

S. R.

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
COLÉGIO MILITAR
SERVIÇO ESCOLAR
Ano letivo ____ / ____

Normas de Conduta

1. Normas gerais de conduta

a. Quaisquer instruções dadas aos alunos pelos docentes/militares acompanhantes deverão ser prontamente cumpridas, sem contestação;

b. Não serão admitidos comportamentos e atitudes que coloquem em causa os valores e os princípios fundamentais que caracterizam e nobilitam o Colégio Militar;

c. Os alunos deverão cumprir com o definido e previsto no Regulamento Interno;

d. Os alunos deverão estar sempre acompanhados pelos docentes e/ou oficial responsável;

e. A pontualidade deve ser rigorosamente cumprida;

f. As refeições deverão ser tomadas em grupo, todos juntos. Os alunos devem demonstrar respeito pelas refeições distribuídas, evitando o desperdício alimentar;

g. No caso de se utilizar máquina fotográfica, telemóvel ou iPad, os alunos poderão tirar fotografias nos locais e nos momentos autorizados pelos docentes/militares responsáveis (a publicação está condicionada, nomeadamente devido ao previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), (Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto);

h. No caso de os alunos adotarem comportamentos que o coloquem ou coloquem o grupo em risco, serão ponderadas as medidas corretivas ou sancionatórias a aplicar, após análise pelas entidades com competência na matéria, incluindo o retorno antecipado ao Colégio Militar;

i. Os alunos só deverão ingerir alimentos quando for permitido;

j. Em caso de estrita necessidade, os Pais e Encarregados de Educação poderão contactar os docentes/oficiais através do Colégio Militar e, no CM, através do Oficial de Dia ou de outra entidade, contacta os responsáveis.

2. Normas específicas de conduta

a. Nos autocarros devem ser cumpridas as normas de segurança. Não é permitido viajar sem cinto de segurança, estar de pé, ingerir alimentos ou bebidas ou colocar os pés nos assentos ou nos braços das cadeiras. Os objetos dos alunos devem ser acomodados em local seguro, no interior do autocarro, a fim de evitar lesões, em caso de travagem brusca da viatura.

b. Cumprir com as regras definidas de educação, de segurança e respeito pelos espaços e equipamentos, de acordo com as instruções dadas pelos responsáveis/guias, etc.

c. Verificar permanentemente se não deixam qualquer objeto nos locais ou nos autocarros.