

ESCOLA SECUNDÁRIA FRANCISCO DE HOLANDA

Regulamento de Visitas de Estudo

Aprovado em Conselho Pedagógico

Novembro de 2010

Legislação de referência:

- **Despacho nº 28/ME/91 de 28 de Março**
- **Ofício Circular nº 2/2005 de 4 de Janeiro**
- **Estatuto do aluno do ensino básico e secundário – Lei nº3/2008, 18 de Janeiro**

Não são abrangidas por este regulamento os passeios de finalistas.

1. Definição e Objectivos

- 1.1.** 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.
- 1.2.** As visitas de estudo decorrem do Projecto Educativo de Escola (PEA) e enquadram-se no Plano Anual de Actividades (PAA) e no Projecto Curricular de Turma (PCT).

2. Aprovação e Autorização

- 2.1.** Podem propor e organizar visitas de estudo todos os professores da Escola. A marcação da visita de estudo é da responsabilidade do professor organizador devendo ser aprovada, respectivamente, pelo Conselho de Turma e Conselho Pedagógico.
- 2.2.** A realização das visitas de estudo deve ser feita, preferencialmente, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação.
- 2.3.** 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 Director da escola, por delegação de competências da Directora Regional de Educação do Norte.

- 2.4.** A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.
- 2.5.** Em termos de duração, em período lectivo, estas actividades devem obedecer aos seguintes limites legais:
- a)** Intercâmbio Escolar - até sete (7) dias úteis - no mínimo, três (3) professores acompanhantes.
 - b)** Visitas de Estudo ao Estrangeiro - até cinco (5) dias úteis - 1 docente por cada 15 alunos.
- 2.6.** As propostas de Intercâmbio e de Visita de Estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo Director da Escola, enviando-se o pedido de autorização, para o efeito, em documento regulamentar com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data de início da actividade.
- 2.7.** Os docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares deverão ter quatro ou mais anos de exercício de funções docentes e a sua designação carece de parecer positivo da parte do Conselho Pedagógico.
- 2.8.** A escola poderá ainda organizar outras actividades fora do espaço físico da escola em período não lectivo e/ou sem prejuízo das actividades lectivas, como Passeios, Acampamentos ou Colónias de Férias.
- 2.9.** As actividades referidas em 2.8. deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objectivos decorrentes do Projecto Educativo de Escola.
- 2.10.** As actividades referidas em 2.8. podem resultar da exclusiva iniciativa da Escola ou de parcerias realizadas com a respectiva Associação de Pais e Encarregados de Educação e/ou outros agentes educativos.
- 2.11.** Os alunos e docentes que participam nestas actividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro a contratar, em território estrangeiro.
- 2.12.** Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas actividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar, serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.

- 2.13.** Considerando as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo e dos intercâmbios, assim como a sua integração no PEE e PAA ou PCT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste.
- 2.14.** Poderá o aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, vir a justificar o motivo da mesma junto do(a) Director de Turma e do(a) professor(a) responsável pela actividade em questão.
- 2.15.** 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 um plano de aula e actividades a realizar no respectivo horário lectivo.

3. Planificação e Organização

- 3.1.** A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio (**anexo 1 – DM10¹**) a apresentar ao Director pelos professores responsáveis, com a antecedência mínima de trinta dias.
- 3.2.** Do documento referido em 3.1 deve constar:
- Tema, Local, data e itinerário.
 - Razões justificativas da Visita.
 - Objectivos específicos.
 - Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da actividade.
 - Data da reunião de Pais e EE realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h).
 - Material necessário.
 - Identificação dos responsáveis e acompanhantes.
 - Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógicodidáctica da actividade.

¹ DM10 – Documento Modelo 10 – pasta “Documentos Modelo” – no gabinete de Direcção de Turma

- Identificação do(s) Planos de Ocupação deixados pelos docentes participantes na actividade tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respectivos professores.

3.3. 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 mais adequados a estes fins;
- b) o rácio professor/aluno : 1 docente por cada 15 alunos.

4. Organização

4.1. Cabe aos professores responsáveis pela visita de estudo:

- a) estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela escola, através de ofício ou email institucional;
- b) solicitar à direcção da escola o contrato com a empresa transportadora;
- c) enviar aos encarregados de educação uma circular informativa (**anexo 2 – DM08²**)
- d) sobre a visita de estudo, os seus objectivos, os locais a visitar, as disciplinas e turmas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de responsabilidade/autorização;
- e) recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito;
(**Custo total:** transporte, entradas em museus, etc.)
- f) recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita

As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação

- g) entregar o montante referente ao pagamento do transporte nos Serviços Administrativos – área da contabilidade.

² DM08 – Documento Modelo 08 – pasta “Documentos Modelo” – no gabinete de Direcção de Turma

- h) convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24h;
- 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 na Direcção da Escola;
- j) informar o Director de Turma;
- k) elaborar, entregar ao Director(a) de Turma e colocar no Livro de Ponto, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação; O professor organizador deverá ainda, informar a chefe do pessoal auxiliar de acção educativa sobre os professores presentes na visita de estudo;
- l) elaborar um relatório-síntese da visita que colocarão no respectivo dossiê da(s) turma(s);
- m) elaborar um relatório, no prazo de quinze dias após a conclusão da actividade e em documento regulamentar (**anexo 3 – DM11³**), a entregar na Direcção da Escola.

4.2. Cabe aos alunos / Encarregados de Educação que participam na actividade:

- a) entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação;

Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo. Nenhum aluno pode ir a uma visita de estudo sem a entrega da autorização escrita ao professor organizador.

- b) efectuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) solicitar, através do(a) Director(a) de Turma, apoio específico, no caso de dificuldades financeiras, de modo que os alunos não sejam impedidos de participar na visita de estudo por tais motivos;
- d) cabe aos alunos que não participam na actividade, comparecerem na escola às actividades previstas no respectivo horário, sem o que deverá ser-lhes marcada falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

³ DM11– Documento Modelo 11 – pasta “Documentos Modelo” – no gabinete de Direcção de Turma

- e) a desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita. A devolução do pagamento deve ser solicitada por escrito à escola, até 5 dias úteis antes da visita, com indicação do fundamento.

4.3. Cabe aos Directores de Turma

- a) **alertar**, no início do ano lectivo e sempre que se justificar, os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) responder às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) colaborar com o(s) professor(es) organizador(es) nas competências referidas no ponto 4.1.

4.4. Cabe ao Conselho de Turma

- a) agendar as visitas de estudo no Plano Curricular de Turma e colaborar com o professor organizador de forma a melhor agilizar todo o processo (10ºano);
- b) fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares e assegurar a ocupação plena dos que ficam.

4.5. Cabe ao Órgão de Gestão da Escola

- a) disponibilizar aos interessados a legislação do Ministério da Educação sobre Visitas de Estudo;
- b) analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;
- c) levar a Conselho Pedagógico os pedidos de visitas ao estrangeiro;
- d) comunicar a saída ao S.A.S.E., para este accionar o seguro escolar.

4.6. Cabe ao Conselho Pedagógico

- a) dar parecer sobre propostas de visitas que lhe sejam apresentadas;

5. Outras situações:

5.1. Incidentes

- a) Após a chegada à escola, os professores apresentam-se na Direcção devendo participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.

5.2. Coincidência com aulas

- a) Quando o início da visita de estudo coincide com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes;
- b) Após a visita de estudo os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo lectivo (45 minutos) para esse efeito.

5.3. Registo de ponto e sumário

- a) Os **professores organizadores/ acompanhantes** devem assinar o livro de ponto, sumariar e numerar a lição na(s) turma(s) que participam na visita de estudo. Nas turmas que ficam na escola assinam também o livro de ponto, escrevem no sumário "*O professor foi em visita de estudo*" e numeram a lição.
- b) O **professor da turma** que não participa na visita de estudo deve assinar o livro de ponto. **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 acção educativa do bloco e a Direcção da escola.

Anexos

Ano lectivo 20 /20
1º Período

Plano de Visita de Estudo

Proponente: (Departamento, Docentes, Direcção, Alunos...)		
Tema:		
Professores responsáveis:		Contactos:
Professores acompanhantes:		Contactos:
Turmas envolvidas:		Nº total de alunos:
Razões justificativas da visita:		
Objectivos específicos:		
Locais a visitar:		
Meio de transporte a utilizar:		
Itinerário:		
Alojamento:		
Refeições:		
Material necessário:		
Preço total por pessoa:		
Data da reunião de Pais e EE realizada para aprovação por parte dos mesmos (no caso das visitas com duração superior a 24h):		
Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógicodidáctica da actividade:		
Identificação do(s) Planos de Ocupação deixados pelos docentes participantes na actividade tendo em vista os alunos não participantes e/ou outras turmas dos respectivos professores:		
Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da actividade:		
Data:	Hora de partida:	Hora de chegada:
Disciplina(s) envolvida(s):		
Integração curricular da actividade		
Com prejuízo de aulas: <input type="checkbox"/>		Sem prejuízo de aulas: <input type="checkbox"/>

()		

Visita de Estudo

Ano Lectivo 20 /20

Ano/Turma: _____

-----No dia _____ do mês de Setembro de dois mil e oito, vai realizar-se uma visita de estudo com o seguinte plano:

Proponente: (Departamento, Docentes, Direcção, Alunos...)		
Tema:		
Professores responsáveis:	Contactos:	
Professores acompanhantes:	Contactos:	
Turmas envolvidas:	Nº total de alunos:	
Razões justificativas da visita:		
Objectivos específicos:		
Locais a visitar:		
Meio de transporte a utilizar:		
Itinerário:		
Alojamento:		
Refeições:		
Preço total por pessoa:		
Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da actividade:		
Data:	Hora de partida:	Hora de chegada:
Disciplina(s) envolvida(s):		

Integração curricular da actividadeCom prejuízo de aulas: Sem prejuízo de aulas:

Data:

O Professor responsável

✂

a devolver ao Director de Turma

Autorização

Tomei conhecimento da visita de estudo a realizar no dia ___/___/___ e autorizo o(a) meu (minha) educando(a) nº___, do ano/turma___ a participar.

___/___/___

O(A) Encarregado(a) de Educação

Avaliação da Visita de Estudo

Proponente (Departamento, docentes, Conselho executivo, Alunos...)	
Professores responsáveis:	
Professores acompanhantes:	
Turmas envolvidas:	Nº total de alunos:
Locais a visitar:	
Calendarização:	

Avaliação da actividade

Intervenientes	Avaliação
Alunos	A preparação da visita foi: Insuficiente <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bem conseguida <input type="checkbox"/>
	Durante a visita, as actividades foram: Pouco interessantes <input type="checkbox"/> Interessantes <input type="checkbox"/> Muito interessantes <input type="checkbox"/>
	O comportamento do grupo foi: Pouco Satisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/>
	Outras Observações:
Pais /Enc. Educação	A preparação da visita foi: Insuficiente <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bem conseguida <input type="checkbox"/>
	Durante a visita, as actividades foram: Pouco interessantes <input type="checkbox"/> Interessantes <input type="checkbox"/> Muito interessantes <input type="checkbox"/>
	O comportamento do grupo foi: Pouco Satisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/>
	Outras Observações:
Professores das disciplinas envolvidas	Modalidade de avaliação implementada com os alunos:
	A preparação da visita foi: Insuficiente <input type="checkbox"/> Suficiente <input type="checkbox"/> Bem conseguida <input type="checkbox"/>
	Durante a visita, as actividades foram: Pouco interessantes <input type="checkbox"/> Interessantes <input type="checkbox"/> Muito interessantes <input type="checkbox"/>
	O comportamento do grupo foi: Pouco Satisfatório <input type="checkbox"/> Satisfatório <input type="checkbox"/> Bom <input type="checkbox"/>

Sugestões para próximas actividades:

Guimarães, de Janeiro de 2009

Assinatura do professor responsável:

Nota: Documento a apresentar ao Conselho Executivo, para relatório final do Plano Anual de Actividades.

Aditamento

Em sessão ordinária de Conselho Pedagógico do dia 10 de Novembro de 2010 foram aprovadas as seguintes recomendações, para o presente ano lectivo:

- As visitas de estudo devem ser agendadas nas semanas do Carnaval e na de 4 a 8 de Abril;
- Devem ser evitadas visitas de estudo de 2 dias;
- As possíveis articulações devem ser analisadas em conselho de turma.

Não ficam sujeitas as estas recomendações as visitas de estudo nas disciplinas da componente técnica dos cursos profissionais