



# Agrupamento de Escolas Verde Horizonte Regulamento Interno (Anexo 7) 2016-2017



Anexo 7  
(Visitas de Estudo)

1 - ÍNDICE	02
2 - NOTA INTRODUTÓRIA	04
3 - ENQUADRAMENTO	
3.1 - Legislação de referência	05
3.2 - Definição	05
3.3 - Princípios gerais	05
3.4 - Funções	06
4 - FASES, PROCEDIMENTOS E FUNÇÕES DOS VÁRIOS INTERVENIENTES NA VISITA DE ESTUDO	
4.1 - Proposta	07
4.2 - Planificação	07
4.3 - Aprovação	07
4.4 - Organização/Realização	
4.4.1 - Professores responsáveis	08
4.4.2 - Alunos / Encarregados de educação	09
4.4.3 - Diretores de turma	10
4.4.4 - Conselho de turma	10
4.4.5 - Diretor da escola	10
4.5 - Seguro	11
4.6 - Após a chegada à escola	
4.6.1 - Informação e Avaliação	11
4.6.2 - Trabalho administrativo	
4.5.2.1 - Professores envolvidos e professores da turma	11
4.5.2.2 - Situação específica dos Cursos Profissionais	12
5 - FLUXOGRAMA	13
6 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	14
7 - ANEXOS	15

“Ensinar não é transferir conhecimento, mas criar as possibilidades para a sua própria produção ou a sua construção.”

Paulo Freire

## 2 - NOTA INTRODUTÓRIA

Constatamos diariamente e das mais variadas formas a pouca motivação dos alunos e a manifesta incapacidade da escola em exercer sobre eles um efeito de atração.

Poucas atividades escolares exercem sobre os alunos uma vontade genuína de ir para a escola. A Visita de Estudo será, talvez, a atividade mais capaz de atrair os alunos à escola, de os fazer acordar sem chamadas repetidas por parte dos pais e de lhe colocar um invulgar sorriso matinal a caminho da escola.

A visita de estudo estimula os alunos dado o carácter motivador que constitui a saída do espaço escolar. A componente lúdica que envolve, bem como a alteração da relação professor - alunos que propicia, leva a que estes se empenhem e motivem de forma singular na sua realização.

Para muitos alunos, à primeira vista, uma visita de estudo não é mais do que um passeio, no entanto ela constitui (deverá constituir) uma boa situação de aprendizagem que favorece a aquisição de conhecimentos, proporciona o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilita a sociabilidade.

Um dos objetivos das novas metodologias de ensino-aprendizagem é, precisamente, promover a interligação entre teoria e prática, entre a escola e o meio.

### 3 - ENQUADRAMENTO

#### 3.1 - Legislação de referência:

- Lei nº 13/06 de 17 de abril e Lei nº 17-A/06, de 26 de maio - Transporte coletivo;
- Lei nº 49/2005 de 30 de Agosto - Lei de Bases do Sistema Educativo;
- Decreto-Lei n.º 137/2012 de 2 de julho - Regime de autonomia, administração e gestão dos estabelecimentos públicos da educação pré-escolar e dos ensinos básico e secundário;
- Lei n.º 51/2012 - Estatuto do Aluno e Ética Escolar.

#### 3.2 - Definição

Entende-se por visita de estudo, o conjunto das atividades curriculares e/ou de complemento curricular, decorrentes do projeto educativo, integrantes do Plano de Atividades e/ou Plano de Turma, devidamente planificadas, organizadas e que se realizem fora do espaço físico da escola.

A organização de intercâmbios escolares, em território nacional ou estrangeiro, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais.

São, ainda, consideradas visitas de estudo as viagens de alunos finalistas, desde que sejam da responsabilidade de docentes organizadores e estejam em consonância com o Projeto Educativo e o Projeto de Turma.

#### 3.3 - Princípios gerais.

Uma Visita de Estudo deve ser adaptada às características específicas do(a):

- Turma;
- Grau de ensino/disciplina;
- Nível etário dos alunos.

### **3.4 - Funções/finalidades**

A Visita de Estudo tem como principais funções ou finalidades:

- Consolidar aprendizagens;
- Desenvolver/complementar conteúdos;
- Desenvolver técnicas de trabalho e motivar para o estudo e para a investigação.

## 4 - FASES, PROCEDIMENTOS E FUNÇÕES DOS VÁRIOS INTERVENIENTES NA VISITA DE ESTUDO

### 4.1 - Proposta

Podem propor a realização visitas de estudo todos os professores individualmente ou organizados em grupo (Grupo disciplinar, Departamento, Conselhos de Turma, Conselho de Diretores de Turma ou Conselho Pedagógico), o Serviço de Psicologia e Orientação e ainda o Diretor.

As visitas de estudo devem ser propostas preferencialmente durante o primeiro mês de aulas e a sua realização até ao final do 2º período.

### 4.2 - Planificação

A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada no programa Inovar PAA pelos professores responsáveis, com a antecedência, sempre que possível, de trinta dias.

No registo referido deve constar:

Local, data/hora e itinerário; Razões justificativas da Visita; Objetivos específicos; Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade; 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 pedagógica e/ou didática da atividade;

Na planificação referente aos recursos humanos, nomeadamente na escolha dos acompanhantes da Visita, deverá ter-se em conta: a relevância pedagógica da visita para as diferentes disciplinas/áreas curriculares e não curriculares, procurando envolver-se os docentes mais adequados a estes fins assim como o rácio professor/aluno - um docente por cada quinze alunos.

As visitas de estudo devem ser propostas preferencialmente durante o primeiro mês de aulas e a sua realização até ao final do 2º período.

### 4.3 - Aprovação

A aprovação de uma visita de estudo deve passar por várias fases conforme os seus proponentes e enquadramento:

- Se for de natureza disciplinar deve ser aprovada pelo Grupo Disciplinar e Departamento e só depois registada no Inovar PAA;
- Se for de natureza interdisciplinar deve ser discutida e aprovada em Conselho de Turma e só depois registada no Inovar PAA;
- Se for de âmbito mais global pode ser logo registada pelos seus proponentes no Inovar PAA .

Todas as propostas são levadas pelo Diretor ao Conselho Pedagógico.

Sempre que possível as visitas de estudo devem integrar atempadamente o Plano de Atividades para que as mesma sejam também validadas pelo Conselho Geral aquando da aprovação do Plano de Atividades.

As visitas de estudo com duração superior a três dias realizadas ao estrangeiro têm que ser autorizadas pela DGEstE; o pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de trinta (30) dias.

Nas deslocações com alunos ao estrangeiro devem ser informadas a Direção-Geral dos Assuntos Consulares e Comunidades Portuguesas - Direção de Serviços de Administração Consular.

### 4.4. Organização/Realização

#### 4.4.1. Professores responsáveis

- a) Estabelecer os contactos com os locais a visitar que serão, posteriormente, oficializados pela escola, através de ofício ou e-mail institucional;
- b) Se o transporte não for disponibilizado pela Câmara Municipal, comunicar à Direção da escola os termos do contrato com a empresa transportadora, assim como o respetivo valor;
- c) Enviar aos encarregados de educação a planificação da visita de estudo (Anexo 1) para que possam assina o termo de autorização;



- d) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (transporte, entradas em museus, etc.);
- e) Recolher as autorizações e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita;
- f) Comunicar a saída ao S.A.E., para que possa ser acionado o seguro escolar;
- g) Entregar, se for o caso, o montante referente ao pagamento do transporte na Direção da Escola a fim de se proceder ao respetivo pagamento;
- h) Convocar uma reunião de Encarregados de Educação em caso de visitas ao estrangeiro ou de visitas em território nacional com duração superior a 24 horas;
- 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 Direção da Escola;
- j) Informar o Diretor de Turma;
- k) Elaborar, entregar ao Diretor(a) de Turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, de acordo com os termos de autorização assinados pelos encarregados de educação;
- l) Solicitar as credenciais necessárias aos Serviços de Administração Escolar.

Os docentes organizadores e acompanhantes são, ainda, responsáveis (antes da partida) por verificar as condições de segurança, nomeadamente:

- Existência de caixa de primeiros socorros;
- Utilização de cinto de segurança no autocarro (SRC - sistema de retenção para crianças);
- Existência de colete refletor e raquetes, bem como a sua utilização;
- Todas as outras situações decorrentes da necessidade de segurança dos alunos;

#### 4.4.2. Alunos / Encarregados de educação

- a) Entregar ao professor responsável o termo de autorização, 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) Efetuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;

- c) Solicitar, através do(a) Diretor(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 atividade, comparecerem na escola às atividades previstas no respetivo 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;
- 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, não estando garantida a sua devolução;

#### **4.4.3 - 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 às dúvidas e pedidos de ajuda dos organizadores de visitas das suas turmas;
- c) Colaborar com o(s) professor(es) organizador(es).

#### **4.4.4 - Conselhos de turma**

- a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Turma e colaborar com os professores organizadores de forma a melhor agilizar todo o processo;
- b) Fundamentar a exclusão dos alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade e assegurar a ocupação dos que ficam.

#### **4.4.5 - Diretor da escola**

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação e recomendações do Ministério da Educação e Ciência sobre Visitas de Estudo;
- b) Analisar as propostas recebidas e propor as alterações que julgar necessárias;
- c) Levar a Conselho Pedagógico as propostas recebidas para emissão de parecer;
- d) Supervisionar a logística de todas as visitas de estudo;
- e) Excluir os alunos por motivos disciplinares ou de assiduidade.

#### 4.5 - Seguro

Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro a contratar, em território estrangeiro.

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.

#### 4.6 - Após a Chegada à escola

##### 4.6.1 - Informação e avaliação

Após a chegada à escola, os professores deverão participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita de estudo.

Nos dez dias seguintes à visita de estudo, deverá ser preenchido o modelo de avaliação da atividade, de acordo com o definido na planificação.

##### 4.6.2 - Trabalho administrativo

###### 4.6.2.1 - Professores envolvidos e outros professores da turma

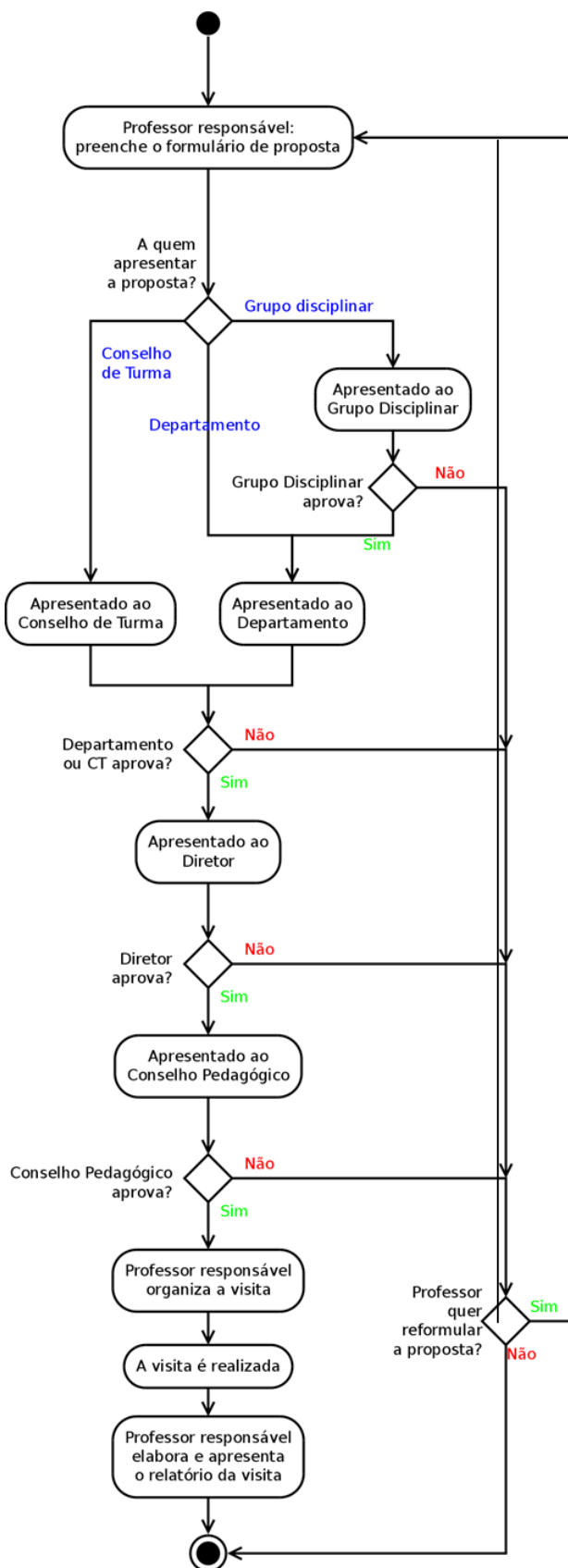
Todos os professores envolvidos na visita de estudo sumariam e numeram a lição na (s) turma (s) que acompanham.

Os professores das turmas ausentes em visita, que não acompanham os alunos, se tiverem alunos na sala, numeram a lição e escrevem o sumário; se não tiverem alunos, não numeram a lição, mas escrevem no sumário “ Alunos em visita de estudo a...”.

#### 4.6.2.2 - Situação específica dos cursos profissionais

- a) As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos até 10 tempos letivos diários no máximo.
- b) 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 Diretor, em resultado da aplicação do disposto no nº anterior.
- c) Os tempos letivos 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 Diretor de Curso.
- d) Quando se registar a ausência do docente às aulas de turmas/disciplinas não envolvidas, esta não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado, o seguinte texto: “Acompanhamento da visita de estudo a ”, não havendo lugar à numeração de lição e procedendo-se à respetiva compensação de aula.

## 5 - FLUXOGRAMA



## 6 - REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CARVALHO, A. (1991). "Sair da Escola - classes de Descoberta", in Revista "Aprender".

CARVALHO, A. (1991). "Sair da Escola é aprender", in Revista "O Professor".

COSTA, F.; LOBATO, M. J.; NUNES, R. (1992). Guião - organizadores de intercâmbio, Ed. Instituto da Juventude.

FERNANDES, O. (1982). Visitas de estudo, in Revista "O Professor".

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Autonomia: saberes necessários à prática educativa. ° Ed. São Paulo. Ed. Paz e Terra, 1996.

## 7 - ANEXOS

ANEXO I - Ficha: Plano de Visita de Estudo

ANEXO II - Ficha: Avaliação de Visita de Estudo

ANEXO III - Ficha: Relatório de Visita de Estudo