

REGULAMENTO PARA VISITAS DE ESTUDO

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA: Regulamento Interno; Projecto Educativo; Lei n.º 13/2006 de 17 de Abril; Lei 30/2002, de 20 de Dezembro

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.

1.2 – As visitas de estudo e intercâmbios têm, ainda, como finalidade, proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitar a sociabilização.

1.3 – Entende-se como visita de estudo as actividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas e que se realizam fora do espaço físico da escola.

1.4 – As visitas de estudo enquadram-se obrigatoriamente nos objectivos decorrentes do Projecto Educativo.

2 - Aprovação e Autorização

2.1 - As visitas de estudo/intercâmbios têm que ter a aprovação do Conselho Pedagógico, através da apresentação da sua Planificação /Avaliação global (anexo 1).

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 Presidente da Comissão Administrativa Provisória, por delegação de competências do Director Regional de Educação do Algarve.

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 – As propostas de Intercâmbio e de Visita de Estudo ao estrangeiro devem ser aprovadas pelo Presidente da Comissão Administrativa ou Director da Escola, por delegação de competências do Director Regional de Educação do Algarve, fazendo-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.

2.6 – A designação dos docentes responsáveis pela organização e coordenação de intercâmbios escolares carece de parecer positivo da parte do Conselho Pedagógico.

2.7 – As escolas poderão 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.

2.8 – Para visitas de estudo ou outras actividades, com prejuízo das actividades lectivas são estipulados, por ano lectivo, dois dias para o 2º e 3º ciclos e três dias para o 1º ciclo. O ensino Pré-escolar não está sujeito a qualquer limite de dias.

2.9 – As actividades referidas deverão enquadrar-se, obrigatoriamente, nos objectivos decorrentes do Projecto Educativo.

2.10 - As actividades referidas em 2.7. podem resultar da exclusiva iniciativa da Escola/Agrupamento 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. Em território estrangeiro estão cobertos por Seguro de Grupo e deverão fazer-se acompanhar de Cartão Europeu de Seguro de Doença.

2.12 – Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas actividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, serão da responsabilidade dos respectivos Encarregados de Educação.

2.13 – Considerando as características pedagógicas e didácticas das visitas de estudo, assim como a sua integração no PE, PCA e PCT, a participação dos alunos tem carácter obrigatório decorrente do dever de assiduidade que lhe assiste (alínea h do art.º 15º da Lei 30/2002, de 20 de Dezembro).

2.14 – O aluno/Encarregado de Educação (nos menores de 18 anos), em caso de não comparência, deverá justificar o motivo da mesma junto do(a) Director de Turma e do(a) professor(a) responsável pela actividade em questão.

2.15 – Cabe 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 será registada em documento próprio: Planificação/Avaliação global (anexo 1) a apresentar ao Conselho Pedagógico pelos professores responsáveis, através do respectivo coordenador de Directores de Turma/Ciclo, com a antecedência mínima de trinta dias.

3.2 – 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 prevista no Regulamento Interno (1 docente por cada 15 alunos).

3.3 – Cabe, ainda, aos professores responsáveis, em colaboração com o director de turma / coordenador pedagógico:

- a) Elaborar o respectivo orçamento (anexo 2);
- b) Estabelecer os contactos com os locais a visitar (anexo 3), informando-se da necessidade de apresentação de credenciais (a pedir nos S. A .E);
- c) Auscultar a autarquia sobre a possibilidade de facultar transporte (anexo 10); na impossibilidade solicitar três orçamentos a empresas de transporte.
- d) Enviar aos encarregados de educação uma circular informativa sobre a visita de estudo, os seus objectivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e o preço e, ainda, o termo de autorização/ responsabilidade - em caso de visita ao estrangeiro (anexos 4 , 5);
- e) Recolher a verba paga pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (anexo 6);
- f) Os pagamentos associados à visita de estudo (transporte, estadia, entrada nos locais a visitar, alimentação, etc.) são realizados através do Conselho Administrativo da Escola. O dinheiro angariado deve ser entregue para depósito na conta da escola, até 15 dias antes da realização da actividade;
- g) Elaborar a informação a disponibilizar antecipadamente aos alunos e encarregados de educação contendo as seguintes informações:
 - Tema /Local
 - Objectivos
 - Dia /hora de partida e chegada
 - Percurso
 - Material Necessário
 - Identificação dos responsáveis e acompanhantes
 - Outros aspectos relevantes
- h) É aconselhável que o professor responsável pela visita de estudo realize uma reunião com os encarregados de Educação a fim de esclarecer quaisquer dúvidas (lista de presenças – anexo 7);
- i) Elaborar 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 (anexo 8);
- j) Garantir atempadamente a aprovação legal e as formalidades que accionem o seguro escolar, seguro de grupo ou seguro de viagem;

k) Elaborar o guião que oriente e rentabilize a visita de estudo, chamando a atenção para os aspectos mais relevantes, bem como prever tarefas a cumprir no decurso da actividade (descrever um objecto, fazer entrevistas, tirar fotografias, fazer desenhos, aplicar inquéritos, fazer filmagens, etc.).

3.4 – Cabe aos alunos / Encarregados de Educação que participam na actividade:

- a) Entregar ao professor responsável o termo de autorização/ responsabilidade, devidamente assinado pelo encarregado de educação (anexos 4, 5);
- b) Efectuar o pagamento no prazo que lhes foi indicado;
- c) Solicitar, através do(a) Director(a) de Turma, e beneficiar de apoio específico, no caso de dificuldades financeiras.

3.5 – Cabe aos alunos que não participam na actividade comparecerem na escola às actividades previstas de acordo com o respectivo horário.

3.6 - Os professores que não possam cumprir as actividades lectivas, devem mencionar o motivo no livro de ponto, assinar mas não numerar a aula.

3.7 - Em caso de qualquer impedimento, a visita de estudo poderá ser adiada, devendo o professor responsável contactar a transportadora, alunos, encarregados de educação e órgão de gestão.

4 – Segurança e Transporte

4.1 - No transporte de crianças deve ser assegurada, para além do motorista, a presença de um acompanhante adulto designado por vigilante, a quem compete zelar pela segurança das crianças.

4.2 - São assegurados, pelo menos, dois vigilantes quando:

- a) O veículo automóvel transportar mais de 30 crianças ou jovens;
- b) O veículo automóvel possuir dois pisos.

4.3 - A presença do vigilante só é dispensada se o transporte for realizado em automóvel ligeiro de passageiros.

4.4 - O vigilante deve ocupar um lugar que lhe permita aceder facilmente às crianças transportadas, cabendo-lhe, designadamente:

- a) Garantir, relativamente a cada criança, o cumprimento das condições de segurança previstas nos artigos 10.º e 11.º da Lei 13/2006 de 17 de Abril
- b) Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando **colete reflector e raqueta de sinalização, devidamente homologados** (a solicitar no Conselho Executivo).

4.5 - Cabe à entidade que organiza o transporte assegurar a presença do vigilante e a comprovação da sua idoneidade (através de documento passado pela escola - declaração de idoneidade - anexo 9).

4.6 – Em caso de necessitar do transporte da Câmara Municipal de Silves, dever-se-á contactar o Sector da Educação
- Telefone: 282 440 800.
- Fax: 282 440 856

5 – Avaliação

5.1 – Após a realização da visita de estudo, deverá ser distribuído um inquérito aos alunos a fim de avaliar o sucesso da mesma (A elaborar pelos organizadores)

5.2 – Depois de recolhidos e tratados os inquéritos mencionados em 5.1, os docentes responsáveis pela visita de estudo deverão preencher a avaliação do Plano de Actividades – Visitas de estudo (anexo 1) aprovado em Conselho Pedagógico.