

# AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA REGULAMENTO INTERNO



REGULAMENTO INTERNO APROVADO EM CONSELHO GERAL  
TRANSITÓRIO ANO 2013

## **ANEXO IX**

### **VISITAS DE ESTUDO**

SEDE: RUA DR. ANTÓNIO  
AUGUSTO PIRES DE LIMA Nº228,  
4785-313 TROFA

2013/2017

## **1. Definição**

Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo de Agrupamento e enquadrável no âmbito do desenvolvimento do projeto curricular de escola e do plano de turma quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula (excetuam-se deste conceito as atividades que decorrem no período de tempo definido para a respetiva aula, não implicando utilização de transporte). Assim, uma visita de estudo deve desenvolver/complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, cuja operacionalização se encontra definida neste documento.

## **2. Aprovação/autorização**

Cabe ao Diretor da escola autorizar a deslocação de alunos participantes em visitas de estudo, bem como dos professores acompanhantes, independentemente da sua duração e de se realizarem no país ou no estrangeiro.

Para o efeito, o Diretor ausculta o parecer do Conselho Pedagógico, sempre que o considere necessário. A emissão de parecer favorável obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:

- a) Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
- b) Momento do ano letivo em que é realizada;
- c) Grau de integração curricular;
- d) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

## **3. Planificação**

As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada Grupo Disciplinar, Departamento, Conselho de Turma e respetivo Plano de Turma, respeitando os seguintes itens:

- a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo de Agrupamento, no Plano Anual de Atividades, no Plano de Turma e planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);
- b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao órgão de gestão em formulário próprio (*anexo1*);
- c) As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos, salvo raras exceções devidamente fundamentadas;
- d) As visitas de estudo devem ocupar, em cada ano letivo e turma, no máximo três dias úteis;
- e) No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o seguinte:

- respeitar o rácio de um docente por 10 alunos no caso do 1.º e 2.º ciclos e um docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo e secundário;
  - envolver, de preferência, como acompanhantes, os professores da turma;
  - envolver os docentes acompanhantes atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas;
- f) A preparação da visita deve ser feita numa aula, através dos meios pedagógico didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo;

#### **4. Decurso**

- a) Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes;
- b) Comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita;
- c) Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita;

#### **5. Avaliação**

O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação em formulário eletrónico próprio, disponível na Intranet SharePoint, contemplando, obrigatoriamente, a opinião dos alunos e professores envolvidos, a recolher através dos instrumentos de registo mais adequados. Essa avaliação deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada na apreciação global do Plano de Turma.

#### **6. Atribuições**

##### **6.1. Professores organizadores**

- a) Apresentar uma proposta da visita de estudo ao órgão de gestão (*anexo 1*), no mínimo com trinta dias de antecedência, salvaguardando-se casos excepcionais, devidamente justificados. As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo, a quando da organização do Plano Anual de Atividades (durante o período de um mês após o início das aulas);
- b) Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros;
- c) Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade;
- d) Informar periodicamente o Diretor de Turma do estado de desenvolvimento do processo;

- e) Garantir professores acompanhantes;
- f) Fornecer ao coordenador dos assistentes operacionais uma lista dos docentes e turmas envolvidas com a antecedência de 2 dias úteis (*anexo 2*);
- g) Colocar um aviso nos livros de ponto indicando as turmas envolvidas, alertando os restantes professores para a ausência dos alunos não participantes (*anexo 2*);
- h) Encontrar uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas;
- i) Elaborar um guião/pedido de autorização para os Encarregados de Educação, integrando: objetivos; locais a visitar; refeições; itinerário; preço; horários de partida/chegada; contacto(s) do(s) professor(es) responsáveis (*anexo 5*);
- j) Recolher e guardar as respetivas autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação;
- k) Nas visitas ao estrangeiro: convocar uma reunião com os Encarregados de Educação; acionar o seguro de viagem; guardar uma cópia do mesmo e organizar uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no órgão de administração e gestão;
- l) Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita, entregando-o a um elemento da Direção;
- m) Coordenar a avaliação da visita;

#### 6.2. Diretor de Turma

- a) Alertar os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
- b) Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os professores organizadores a encontrar professores disponíveis;
- c) Facultar ao(s) professor(es) organizador(es) a legislação relativa às visitas de estudo;
- d) Integrar as planificações das visitas de estudo no Plano de Turma;

#### 6.3. Conselho de Turma

- a) Agendar as visitas de estudo no Plano de Turma;
- b) Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de conteúdos/competências interdisciplinares;
- c) Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo também ao número de propostas, considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas;

#### 6.4. Diretor

- a) Disponibilizar aos interessados a legislação relativa às visitas de estudo;
- b) Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar a sua execução;

- c) Solicitar ao Conselho Pedagógico um parecer sobre a realização das visitas ao estrangeiro ou outras desde que o considere pertinente;
- d) Comunicar atempadamente ao A.S.E. as saídas para o estrangeiro, a fim de ser acionado o respetivo seguro escolar.

#### 6.5. Alunos/ Encarregados de Educação

- a) Participar, obrigatoriamente, na visita de estudo, considerando as características pedagógicas e didáticas da mesma. A justificação para a não participação deve ser devidamente fundamentada;
- b) Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo próprio aluno/Encarregado de Educação (anexo 5);
- c) Efetuar o pagamento no prazo estipulado pelo professor organizador;
- d) Solicitar, através do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades financeiras;
- e) Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhes serem marcadas faltas de presença nas disciplinas previstas no horário. Excetua-se os casos do Pré-escolar e 1.º ciclo por terem especificidades próprias.

### 7. Outras considerações

7.1. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e professores terão direito a 60 minutos para almoço, considerando-se esse período incluído na visita;

7.2. No caso de a visita se realizar em turno contrário ao do horário da(s) turma(s), haverá lugar a registo, no próprio dia, no livro de ponto, de sumário sem numeração de lição;

7.3. Os valores que se destinem a pagamentos a ser efetuados pelos Serviços Administrativos do Agrupamento, deverão ser depositados nos cofres da tesouraria (lembra-se que este pagamento só será efetuado mediante apresentação de fatura em nome da escola);

7.4. Em qualquer situação que envolva ausência de professor a turmas não envolvidas, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas;

7.5. A presença de docentes em visita de estudo não implica "falta" ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:

a) Professores das disciplinas envolvidas:

i. "Visita de estudo X", numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;

ii. "Participação na visita de estudo X, da(s) turma(s) Y" no caso das turmas com as quais tinha aulas no(s) dia(s) abrangido(s) e não integrada(s) na visita(s) havendo lugar à numeração da respetiva lição;

b) Os professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita, deverão proceder da seguinte forma:

i. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novos conteúdos;

ii. Se não tiverem alunos, sumariam "os alunos estão na visita de estudo X", numerando a lição e dirigindo-se para a sala de estudo para apoiar atividades/alunos aí presentes;

7.6. A desistência da participação na visita de estudo, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até dez dias úteis antes da sua realização, poderá ter direito a reembolso, dependendo das cláusulas estabelecidas na reserva em cada local/instituição ou meio de transporte implicados;

## **8. SITUAÇÕES ESPECÍFICAS: CURSOS PROFISSIONAIS**

8.1. As horas efetivas destas atividades convertem-se em tempos letivos de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até 11 tempos letivos diários no máximo.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Quando se registar a ausência do docente às aulas de turmas/disciplinas não envolvidas, esta não implica "falta" ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto, no local destinado ao sumário, o seguinte texto: "Acompanhamento da visita de estudo X, da(s) turma(s) Y", não havendo lugar à numeração de lição e procedendo-se à respetiva compensação de aula.

### **Legislação de referência:**

· Ofício-circular 01/09; Ofício-circular nº2/2005 de 4 de janeiro; Despacho nº 28/ME/91 de 28 de março; Despacho nº 10969/2008; Estatuto do aluno do ensino básico e secundário; Ofício-circular (30-01-2007)

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA**

**VISITA DE ESTUDO**

**PROPOSTA**

ESCOLA: \_\_\_\_\_

ANO(S) \_\_\_\_\_ TURMA(S) \_\_\_\_\_ N.º DE ALUNOS \_\_\_\_\_

LOCAL DA VISITA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

HORA DE PARTIDA \_\_\_\_\_ HORA DE CHEGADA \_\_\_\_\_

PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_

PROFESSORES QUE ACOMPANHAM OS ALUNOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OUTROS ACOMPANHANTES: \_\_\_\_\_

OBJETIVOS E CONTEÚDOS DIDÁTICOS MOBILIZADOS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MEIO DE TRANSPORTE \_\_\_\_\_

ORÇAMENTO: POR ALUNO - \_\_\_\_\_ TOTAL - \_\_\_\_\_

OUTROS PONTOS JULGADOS ÚTEIS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PARECER DO DIRETOR**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA**

**VISITA DE ESTUDO**

**Lista dos Docentes e Discentes envolvidos**

ESCOLA: \_\_\_\_\_

LOCAL DA VISITA \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_

HORA DE PARTIDA \_\_\_\_\_ HORA DE CHEGADA \_\_\_\_\_

PROFESSOR(A) RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_

PROFESSORES QUE ACOMPANHAM OS ALUNOS: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANO \_\_\_\_ TURMA \_\_\_\_ N.º DOS ALUNOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANO \_\_\_\_ TURMA \_\_\_\_ N.º DOS ALUNOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANO \_\_\_\_ TURMA \_\_\_\_ N.º DOS ALUNOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ANO \_\_\_\_ TURMA \_\_\_\_ N.º DOS ALUNOS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**PARECER DO DIRETOR**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



TELEFAX N.º	A. E. TROFA	DATA:	N.º DE PÁGINAS
-------------	-------------	-------	----------------

PARA: Ex.mo Senhor:  
(Empresa de transportes)

DE: Presidente da Comissão Administrativa Provisória:  
AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

ASSUNTO: Pedido de orçamento de transporte para realização de visita de estudo

Mensagem:

Serve o presente para solicitar a V. Ex.<sup>a</sup> orçamento para transporte dos nossos alunos para a realização de uma visita de estudo de acordo com os seguintes parâmetros:

Dia da visita de estudo: \_\_\_\_\_

Local da visita de estudo: \_\_\_\_\_

Hora de partida \_\_\_\_\_ hora de chegada \_\_\_\_\_

Número de alunos \_\_\_\_\_

Características dos autocarros (n.º de lugares) \_\_\_\_\_

Com os melhores cumprimentos.

O Diretor

(Dr. Paulino Rodrigues Macedo)



## AGRUPAMENTO DE ESCOLAS DA TROFA

## VISITA DE ESTUDO

**Exmo(a). Sr(a). Encarregado(a) de Educação**

Integrada no Plano Anual de Atividades e no desenvolvimento (fazer o enquadramento didático da visita) \_\_\_\_\_

os alunos do ano/turma \_\_\_\_\_ realizarão uma visita de estudo a: (apresentar o itinerário/programa) \_\_\_\_\_

a fim de (apresentar os objetivos) \_\_\_\_\_

Esta atividade decorrerá no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ e implicará despesas várias. O custo de participação do seu educando será de \_\_\_\_\_ euros, que incluirão (apresentar os custos): o transporte, o \_\_\_\_\_, o \_\_\_\_\_

O Diretor de Turma

Eu, \_\_\_\_\_, Encarregado(a) de Educação do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, do ano/turma \_\_\_\_\_, tendo conhecimento dos objetivos, do programa e das condições para estar presente,

autorizo	
não autorizo	Motivo

a sua participação na visita de estudo que se realizará no dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Data:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ **Assinatura:** \_\_\_\_\_

**Contacto (para uma eventual necessidade):** \_\_\_\_\_