



**VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS
PEDAGÓGICAS**



As Visitas de Estudo e Saídas Pedagógicas constituem momentos altos da vida escolar e contribuem para a execução do projeto educativo do Cesário Verde International School, pois não só proporcionam o desenvolvimento individual como intensificam a convivência entre os alunos. Cada departamento escolar do CV_IES planeia as suas diferentes atividades, de acordo com os enfoques temáticos adequados às suas faixas etárias e aos seus objetivos pedagógicos.

1. Objeto

Para a realização de uma visita de estudo, devem ser tidos em conta os seguintes procedimentos:

- Preenchimento da proposta de agendamento de visita de estudo ou saída pedagógica (Anexo I);
- Envio da proposta à Direção Pedagógica para aprovação;
- Sempre que envolva o pagamento de quaisquer valores (p.e. transporte, e/ou custos de participação/ingressos, etc), a comunicação à Direção Pedagógica deve ser feita com a maior brevidade possível, para agilizar a o agendamento com os vários intervenientes. Desta forma, poderemos garantir o cumprimento dos horários de saída e sobretudo os de chegada.
- Dependendo da duração da saída, os professores responsáveis pelo evento, devem informar a Maria Esteves (Zezinha) da ausência de alunos na data X para almoçar, validando igualmente a logística a levar a cabo, para organização do lanche/almoço do dia.
- Levantamento dos custos inerentes à Visita a Efetuar (Gestão de Ciclos).
- Preenchimento da tabela “Registo das Visitas de Estudo 20n/n+1” - Anexo II – e envio do detalhe da visita à Direção Financeira para validação dos montantes a comunicar às famílias e à Direção para posterior autorização do evento. As últimas duas colunas são preenchidas pelas DF após conclusão das saídas e apuramento valores finais.
- Comunicação, via e-mail, para os pais e encarregados de educação. Nesse e-mail devem constar os objetivos pedagógicos, data da visita e os custos envolvidos (docente responsável deve comunicar ao DT, que fará o envio do e-mail aos pais);
- Sempre que as saídas envolvam pagamento direto pelo professor responsável, este deve agilizar com a Direção Financeira o procedimento mais adequado a fim de evitar constrangimentos de última hora. Qualquer valor pago “contraentrega” pressupõe a solicitação de fatura em nome da instituição (NIF do Colégio 501313877).

2. Docentes Responsáveis

2.1. Os professores responsáveis pela visita de estudo devem:

- Proceder à proposta de agendamento da mesma através do documento próprio e enquadrar a mesma nos objetivos da disciplina e do ciclo educativo;
- Conhecer previamente o local para se certificar que todas as condições de segurança estão garantidas;
- Alertar os alunos para o caráter pedagógico da visita, motivando-os para a participação ativa na mesma;



- Entrar em contacto com as instituições a visitar indicando de forma clara o número de alunos, a data, os horários pretendidos e o ano de escolaridade dos alunos;
- Zelar pela segurança dos alunos durante a saída;
- No transporte, devem ocupar lugares que lhes permita aceder facilmente às crianças transportadas;
 - Garantir o cumprimento das condições de segurança (uso de banco com crianças com altura inferior a 1.35m);
 - Uso de cinto de segurança por todas as crianças;
 - Não ocupação por parte de crianças com menos de 12 anos dos 4 bancos da frente e dos dois bancos junto à porta traseira do autocarro;
- Garantir que as mochilas/lancheiras dos alunos são acomodadas na bagageira e que não são levados para o interior do autocarro por questões de segurança;
- Acompanhar as crianças no atravessamento da via, usando o colete (que deve ser mantido vestido durante toda a saída) e raqueta;
- Garantir que a tomada e largada de passageiros seja efetuada com segurança.

2.2. No dia da Visita de Estudo / Saída Pedagógica, devem fazer-se acompanhar do seguinte material:

- Colete refletor, que deve estar sempre vestido pelo professor/professores responsável/responsáveis pelo acompanhamento.
- Duas (2) raquetas por autocarro (solicitar à Maria Esteves/Marcília antes de sair) – Os professores responsáveis que levam o colete também têm de levar a raqueta.
- Declaração de acompanhante devidamente preenchida, assinada e carimbada (Anexo III) – só necessária para saídas que envolvam transporte. Devem preenchê-la com os seus dados e levar à Direção Pedagógica para ser assinada. É necessária apenas uma declaração por autocarro.
- Uma (1) caixa de primeiros socorros e documentos relativos ao seguro escolar (solicitar à Maria Esteves/Marcília antes de sair) – 1 pequena caixa com betadine, compressas, pensos rápidos, bephantene, termómetro, adesivo e soro fisiológico, para alguma eventualidade.
- No final da visita, os coletes, as raquetas, e a caixa de primeiros socorros devem ser devolvidos em mãos à colega Maria Esteves (Zezinha). Algum deste material é dispendioso, pelo que, é de extrema importância que não seja deixado à guarda ou responsabilidade dos alunos.

Nota: Os procedimentos enumerados acima são obrigatórios por lei, pelo que caso algum Agente de Autoridade assim o intenda, pode mandar parar o autocarro, solicitar a documentação aos docentes responsáveis e, em caso de alguma falta, autuar em conformidade. Estas coimas são de valores avultados.

§ Qualquer situação omissa neste regulamento deve ser reportada à Direção ou à Direção Pedagógica.