

Regulamento das visitas de estudo

1. Definição

- 1.1. Considera-se visita de estudo toda a atividade curricular, intencionalmente planeada e realizada fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula, tendo como objetivo desenvolver ou complementar conteúdos das áreas curriculares disciplinares, não disciplinares ou interdisciplinares, com a finalidade de concretizar motivações, aprendizagens e competências.
- 1.2. As visitas de estudo decorrem do Projeto Educativo (PE) e enquadram-se no âmbito do desenvolvimento do Plano Anual de Atividades (PAA) e do Projeto Curricular de Turma (PCT).
- 1.3. Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, a participação dos alunos tem caráter obrigatório decorrendo do dever de frequência e assiduidade que lhes assiste.
- 1.4. As atividades extracurriculares e as viagens de alunos/finalistas não são consideradas visitas de estudo.

2. Proposta, aprovação e autorização

- 2.1. A proposta e organização das visitas de estudo podem ser realizadas por qualquer professor ou educador do Agrupamento, sendo a sua marcação da responsabilidade do professor organizador podendo, no caso do pré-escolar ou do 1º ciclo, ser efetuadas pelo coordenador de ciclo.
- 2.2. A visita de estudo deve integrar todos os alunos do mesmo ano de escolaridade ou, no caso do Jardim de Infância, a totalidade das salas. As exceções a esta situação devem ser justificadas aquando da entrega da respetiva planificação.
- 2.3. A planificação da visita de estudo deve ser feita no início do ano letivo, em reunião do Conselho de Turma, ponderando-se a sua pertinência. Depois, as visitas de estudo são apresentadas em reuniões de grupo/departamento e integradas no Plano Anual de Atividades, após parecer do Conselho Pedagógico e aprovação do Conselho Geral.
- 2.4. As propostas de visitas de estudo que não tenham sido previstas no Plano Anual de Atividades serão apresentadas antecipadamente ao Conselho Pedagógico, se o respetivo Conselho de Turma as considerar significativas para a aquisição de competências ou conhecimentos previstos no currículo e cumpram as restantes orientações previstas no presente regulamento. A aprovação final destas visitas será feita pelo Conselho Geral, tendo em conta o parecer emitido pelo Conselho Pedagógico.

- 2.5. No caso de visitas de estudo superiores a três dias em território nacional ou qualquer visita ao estrangeiro, as propostas deverão ser enviadas à DREN. O pedido de autorização é feito em impresso próprio, com uma antecedência mínima de 30 dias.

3. Planificação e organização

- 3.1. As visitas de estudo devem ser apresentadas ao Conselho Pedagógico em formulário próprio (anexo I), onde consta, obrigatoriamente:
 - 3.1.1. Identificação dos professores organizadores e acompanhantes e respetivos contactos;
 - 3.1.2. Turmas e número total de alunos envolvidos na visita;
 - 3.1.3. Data da realização e hora de partida e (prevista para a) chegada;
 - 3.1.4. Preço total previsto por aluno (transporte + entrada em espaços/outros);
 - 3.1.5. Roteiro da visita (locais a visitar e itinerário);
 - 3.1.6. Meio de transporte ou forma de deslocação a utilizar;
 - 3.1.7. Material necessário;
 - 3.1.8. Razões justificativas da visita;
 - 3.1.9. Áreas curriculares envolvidas;
 - 3.1.10. Data de apresentação da visita em Conselho de Turma
 - 3.1.11. Objetivos específicos e/ou competências a desenvolver;
 - 3.1.12. Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
 - 3.1.13. Outras informações consideradas relevantes, como a identificação dos alunos com dificuldades económicas, refeições, alojamento, etc.;
 - 3.1.14. Juntamente com esta planificação, o professor inclui um guião de exploração dos locais a visitar e/ou de orientação pedagógico-didática da atividade.
- 3.2. A realização das visitas de estudo deve ser prevista para o primeiro e segundo períodos letivos. No terceiro período apenas poderão ser realizadas visitas de estudo a título muito excepcional e devidamente justificadas.
- 3.3. O professor organizador procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento; estabelecendo os contactos necessários ao alojamento, refeições ou outros.
- 3.4. Compete ao professor organizador solicitar, recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 3.5. Se a visita de estudo implicar custos financeiros para a escola, o professor organizador, com a antecedência mínima de 60 dias preenche nos Serviços Administrativos a relação de necessidade de transporte e a ficha de aprovação para visita de estudo (anexos 2 e 3), juntando 3 orçamentos do custo do transporte. O Conselho Administrativo analisa se há cabimentação e emite uma decisão no prazo de 15 dias.
- 3.6. Nas situações em que haja comparticipação financeira dos Encarregados de Educação para o transporte. Compete ao professor organizador recolher junto dos

- Encarregados de Educação (com exceção dos alunos subsidiados com os escalões A ou B) o valor dessa participação. O valor recolhido é entregue à tesoureira da Escola, e entra como receita própria da Escola.
- 3.7. Nas situações previstas em 3.5 e 3.6, o professor organizador entrega nos Serviços da A.S.E. a lista de todos os alunos que participam na visita, com a indicação dos alunos subsidiados com os escalões A ou B. Os prazos e procedimentos são os previstos no 3.5.
 - 3.8. No pré-escolar e 1º ciclo, os alunos são acompanhados pela educadora ou professora titular da turma e por uma assistente operacional; no 2º ciclo do ensino básico, o número de professores acompanhantes deverá ser de 1 professor por cada 10 alunos; no 3º ciclo e secundário deverá haver 1 professor por cada 15 alunos.
 - 3.9. Sempre que a visita de estudo integre alunos com necessidades educativas especiais, com limitações motoras e/ou mentais, deverá haver a presença de um professor dos Serviços Especializados de Apoio Educativo.
 - 3.10. Os professores integrados na visita de estudo, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), disponibilizam planos de aula/atividades a realizar no respetivo horário letivo. Quando, por razões da visita, faltarem a outras turmas, também disponibilizam planos de aula/atividades para essas turmas. Se assim o entenderem, os professores podem operacionalizar, com a devida antecedência e aprovação, uma permuta ou reposição de aula.
 - 3.11. No 2º e 3º ciclo e Secundário, o professor organizador deverá informar os restantes professores do Conselho de Turma sobre a data desta atividade, colocando a informação no livro de ponto com, pelo menos, cinco dias úteis de antecedência, assim como a listagem dos alunos participantes.
 - 3.12. A preparação da visita deve ser feita numa aula e envolver o mais possível os alunos em todas as fases do processo.
 - 3.13. A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação ao professor organizador, indicando o motivo, até cinco dias úteis antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, e no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do Encarregado de Educação, proceder-se-á ao reembolso, exceto nas situações em que essa devolução prejudique os compromissos de reserva assumidos com os locais/instituições a visitar ou com os transportes.
 - 3.14. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas legais em vigor.

4. No dia da visita

- 4.1. Os professores acompanhantes devem garantir a segurança e comportamento adequado dos alunos participantes.
- 4.2. O(s) docente(s) organizador(es) e acompanhantes são responsáveis por verificar as condições de segurança, nomeadamente:

- 4.2.1.1. Existência de caixa de primeiros socorros;
 - 4.2.1.2. Utilização de cinto de segurança no autocarro (SRC – sistema de retenção para crianças);
 - 4.2.1.3. Existência de colete refletor e raquetes, bem como a sua utilização;
 - 4.2.1.4. Todas as outras situações decorrentes da necessidade de segurança dos alunos.
- 4.3. Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.
- 4.4. Os danos que tenham sido causados pelos alunos no decorrer da visita e não estejam cobertos pelo Seguro Escolar serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação ou dos alunos, caso sejam de maior idade.
- 4.5. Após a chegada à escola, os professores devem participar imediatamente qualquer incidente ocorrido durante a visita.
- 4.6. Os professores organizadores e acompanhantes da visita de estudo assinam o livro de ponto, resumem e numeram a lição na(s) turma(s) que acompanham. Nas turmas que ficam na escola, assinam o livro de ponto, escrevem no sumário “O professor foi à visita de estudo X”, mas não numeram a lição.
- 4.7. Os professores com turmas envolvidas na visita, mas que não participam na mesma, assinam o livro de ponto e procedem da seguinte forma:
- 4.7.1.1. Se tiver alunos, numera a lição e sumaria a atividade desenvolvida nessa aula, mas não leciona novos conteúdos;
 - 4.7.1.2.** Se não tiver alunos, não numera a lição, mas escreve no sumário “Visita de estudo X” e dirige-se para a sala de estudo para apoiar alunos aí presentes, caso seja necessário esse apoio, ou outra atividade que lhe seja solicitada no âmbito do tempo de escola.
- 4.8. Nos cursos de educação e formação e cursos profissionais, as horas efetivas da visita de estudo são horas de formação, de acordo com os blocos previstos para os turnos da manhã e da tarde, até 7 horas de formação diárias no máximo.
- 4.9. Os alunos sem autorização para a visita de estudo cumprirão o seu horário normal ou serão integrados em atividades de ocupação.
- 4.10. Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que, sem aviso prévio, não compareçam a esta atividade, terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, devendo proceder à justificação escrita dessa ausência junto do Diretor de Turma, que dará conhecimento dos motivos da falta aos professores organizadores.
- 4.11. Quando a visita não ocupar a totalidade do dia, alunos e professores cumprirão o resto do seu horário. Se esta atividade terminar na hora de almoço, deve-lhes ser concedido um tempo letivo para esse efeito.

5. Avaliação

- 5.1. Após a realização da visita de estudo, compete ao(s) professor(es) organizador(es) avaliar(em) a atividade. A avaliação é feita através do preenchimento de um

formulário próprio (anexo 4) e será entregue, no prazo de 10 dias úteis após a visita, ao respetivo coordenador de departamento.

5.2. A avaliação da atividade deve ser apresentada e analisada em Conselho de Turma e integrada no Projeto Curricular de Turma.

Revisto em reunião de Conselho Pedagógico de 31/05/2012