



- REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO -

DEFINIÇÃO E OBJETIVOS

1. Entende-se por visita de estudo todas as atividades curriculares e/ou de complemento curricular, devidamente planificadas e organizadas, que se realizam fora do espaço físico das escolas do agrupamento;
2. As visitas de estudo e intercâmbios têm como finalidade, potenciar o ensino-aprendizagem, proporcionar o desenvolvimento de técnicas de trabalho e facilitar a socialização;
3. As visitas de estudo deverão enquadrar-se nas Metas e Objetivos definidos para o Plano Anual de Atividades, em consonância com o Projeto Educativo do Agrupamento.

OPERACIONALIZAÇÃO

1. Os professores responsáveis pelas visitas de estudo devem apresentar o plano da visita, com orçamento, ao Diretor, a fim deste o submeter a parecer do Conselho Pedagógico.
2. Caso o prazo para a sua realização não permita aguardar pela aprovação do Conselho Pedagógico, cabe ao Diretor a sua aprovação. No entanto, estas visitas de estudo devem estar previstas no plano anual de atividades.
3. Quando as visitas de estudo coincidam com o horário letivo e não impliquem custos pecuniários, a participação dos alunos tem carácter obrigatório, ficando estes sujeitos à respetiva marcação de falta por ausência.
4. A autorização para a realização das visitas de estudo é da competência:
 - a) Do Diretor, se a mesma tiver uma duração até 3 dias;
 - b) Da tutela se a mesma tiver uma duração superior a 3 dias ou se esta se realizar ao estrangeiro.
5. Os pedidos de autorização dependentes da tutela devem ser enviados com uma antecedência mínima de 30 dias, mediante o preenchimento de uma ficha específica.



6. O relatório das visitas de estudo ao estrangeiro deve ser elaborado de acordo com o regulamento e legislação em vigor, para ser enviado à tutela, no prazo mínimo de 30 dias.

7. O professor responsável pela visita de estudo, além de entregar o projeto da mesma ao Diretor, deve:

- a) Preencher um impresso próprio, comunicando aos encarregados de educação a visita de estudo, os objetivos, os locais a visitar e pernoitar e os custos;
- b) Obter autorização por escrito, em impresso próprio, dos encarregados de educação;
- c) Fazer-se acompanhar de uma lista dos alunos participantes passada pela secretaria da escola, onde conste o número do cartão da Segurança Social;
- d) Fornecer ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento/Diretor de Turma, com 3 dias úteis de antecedência, a lista dos alunos que participam na visita, discriminando o ano e a turma a que pertencem;
- e) Contactar a escola por telefone sempre que, por qualquer motivo, não puder ser cumprida a hora de chegada, indicando o motivo do atraso e hora prevista da chegada;
- f) Entregar o relatório com o balanço da visita de estudo ao Diretor/Coordenador de Estabelecimento, no prazo de 15 dias após a sua realização.

APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

1. As visitas de estudo/intercâmbios, deverão ser programadas servindo objetivos e conteúdos curriculares disciplinares ou não disciplinares, e apresentadas, sempre que possível, no início do ano letivo, de modo a permitir a sua integração no Plano de Atividades de cada Departamento e no Plano Anual de Atividades do Agrupamento (PAAA);
2. As propostas de visitas de estudo para atividades/exposições (ex: idas ao teatro, exposições, cinema, etc.) não divulgadas aquando da aprovação do Plano



Anual de Atividades do Agrupamento, desde que inseridas num conteúdo programático de uma disciplina, enquadradas nas metas e objetivos definidos para o PAAA e de acordo com a maioria dos membros do Conselho de Turma, deverão ser comunicadas pelo Diretor de Turma ao Órgão de Gestão-Diretor, podendo ser por este aprovadas e comunicadas posteriormente ao Conselho Pedagógico;

3. A realização das visitas de estudo deve ser feita, no decurso do primeiro e do segundo períodos, tendo em consideração os momentos de avaliação;
4. Não serão permitidas visitas de estudo durante o 3.º período letivo, salvo em casos devidamente justificados, excetuando-se as turmas dos cursos vocacionais ou percursos curriculares alternativos, desde que enquadradas nas propostas aprovadas pelos respetivos conselhos de turma;
5. Recomenda-se que o número de Visitas de Estudo por ano e turma seja equilibrado a fim de se evitarem excessos, procurando minimizar o prejuízo de aulas;
6. A razão adulto-alunos deverá ser o previsto na legislação em vigor, ou seja: "No pré-escolar e no 1.º ciclo, o número de professores e assistentes operacionais acompanhantes da Visita de Estudo não deve ser nunca inferior a dois adultos por turma. No 2.º ciclo cada dez alunos deverá ser acompanhado por um professor, enquanto no 3.º ciclo, o número deverá ser de um acompanhante por cada quinze alunos.";
7. Os alunos e docentes que participam nestas atividades estão cobertos pelo Seguro Escolar, em território nacional, e por Seguro de Grupo (que deverá ser feito), em território estrangeiro;
8. Possíveis danos causados pelos alunos no decurso destas atividades, que se não enquadrem no âmbito do Seguro Escolar ou de Grupo, serão da responsabilidade dos respetivos Encarregados de Educação;
9. A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas educativas, durante o ano letivo, estará dependente da decisão do Órgão de Gestão-Diretor, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.



PLANIFICAÇÃO DA VISITA

1. A planificação da visita de estudo ou intercâmbio será registada em documento próprio a apresentar ao Conselho Pedagógico pelos professores responsáveis, através do respetivo coordenador (de departamento ou de área), com a antecedência mínima de trinta dias;
2. A visita de estudo deve ser cuidadosamente planificada e desta planificação devem constar:
 - Tema /Local;
 - Calendarização e horário (com indicação de hora e local de partida e previsível hora e local de chegada);
 - Itinerário e transportes a utilizar;
 - Cálculo das verbas a despende;
 - Razões justificativas da Visita;
 - Objetivos específicos;
 - Aprendizagens e resultados esperados;
 - Regime de avaliação dos alunos intervenientes e da atividade;
 - Material necessário;
 - Identificação dos responsáveis e acompanhantes;
 - Guiões de exploração do local a visitar e/ou de orientação pedagógica-didática da atividade;
 - Identificação do(s) Planos de Ocupação deixados pelos docentes participantes na atividade tendo em vista os alunos que não vão;
 - Outros aspetos relevantes;
 - Data da reunião do C. Pedagógico em que a Visita foi aprovada.

TRANSPORTE

O contrato é celebrado com a empresa transportadora indicada pelo Órgão de Gestão, mediante solicitação do Professor organizador.



FINANCIAMENTO

1. As visitas de estudo são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação;
2. A possibilidade de utilização das verbas da Ação Social Escolar (ASE), de acordo com as orientações da tutela, significa que os alunos com escalão A não pagam a visita (nem os bilhetes de entrada se existirem), os alunos com escalão B pagam metade da visita (e os bilhetes de entrada, a existirem);
3. O agrupamento, dentro das suas possibilidades e dos limites impostos e enquadráveis pelos diplomas legais, *tentará* subsidiar as visitas de estudo dos alunos carenciados (ASE), que comprovadamente não possam custear a visita. Este encargo assumido pelo agrupamento estará, dependente não só da existência de verbas, mas também das orientações que a tutela vá emanando sobre a gestão das mesmas.

PROCEDIMENTOS A ADOTAR

PELOS PROFESSORES RESPONSÁVEIS/ORGANIZADORES

1. Os professores responsáveis pela Visita devem articular com os Serviços Administrativos (escola-sede), fornecendo os dados necessários para o pedido de orçamentos de transporte (dia da visita, hora de partida e chegada, percurso, turmas envolvidas, número de alunos da turma, número de alunos beneficiários da ASE, número de professores); devem ainda fornecer informação no que toca ao número de bilhetes de entrada a adquirir e respetivo preço; as marcações das visitas nos museus ou outros organismos são da responsabilidade dos professores responsáveis pela visita, depois de devidamente autorizados: depois de saberem os valores a pagar por cada aluno, devem recolher as verbas e entregar nos serviços administrativos;
2. Sendo as Visitas de Estudo consideradas aulas em contexto diferenciado e envolvendo o pagamento de bilhetes de entrada, estas verbas deverão também ser recolhidas e entregues aos serviços administrativos, para posterior organização dos processos de pagamento;
3. Os docentes responsáveis pela visita deverão fazer o levantamento dos



- alunos a subsidiar, mencionando o respetivo escalão da ASE. A verba relativa aqueles alunos não deve ser cobrada, sendo entregue na Secretaria uma indicação do montante em falta, juntamente com a verba global para pagamento da visita;
4. Deverão também promover e orientar os contatos a estabelecer com as entidades a visitar, referindo sempre o seu nome em toda a correspondência trocada;
 5. Deverão enviar aos Encarregados de Educação, atempadamente, os impressos requerendo autorização para a participação dos alunos na visita e informando-os dos objetivos, plano da visita com a data, horas de partida e de chegada, local, itinerário, professor(es) responsável(is) e respetivos custos;
 6. Nenhum aluno poderá participar numa visita de estudo se não tiver autorização expressa do Encarregado de Educação;
 7. Os encarregados de educação que não autorizem os seus educandos a participar na visita terão de preencher e assinar da mesma forma a declaração, indicando expressamente que não autorizam a sua participação e apresentando justificação. Todas as declarações devem ser arquivadas pelo(s) professor(es) responsável(is);
 8. Proceder a recolha das autorizações dos encarregados de educação e a cobrança dos eventuais custos;
 9. Após o recebimento da totalidade do dinheiro, entregá-lo na Secretaria ao Tesoureiro. Não se deve realizar nenhuma visita sem que a totalidade da verba esteja depositada;
 10. Manter o Diretor de Turma (DT) informado de todo o processo;
 11. Entregar ao DT e ao Órgão de Gestão ou Coordenadores de Estabelecimento, com três dias úteis de antecedência, o documento com as mesmas informações que foram enviadas aos encarregados de educação, acrescido de listagem completa dos alunos que participam e relação dos que não participam na visita, bem como o nome dos professores envolvidos;
 12. Enviar por mail, com antecedência de três dias úteis, a indicação da data da visita, hora, local, professores acompanhantes, listagem dos alunos que participam e relação dos que não participam na visita;
 13. Na véspera da visita de estudo, o professor organizador de



informar o assistente operacional com funções de Encarregado Operacional (escola-sede), bem como a Coordenação de Escola (restantes escolas do agrupamento) sobre as turmas e os professores envolvidos na visita de estudo, para assim se evitarem possíveis constrangimentos;

14. Solicitar na Secretaria uma credencial com a identificação do Agrupamento e da atividade, do grupo de professores e do número de alunos que participam na Visita;
15. O professor responsável pela organização da visita de estudo, deve providenciar junto dos Serviços Administrativos (escola sede) os coletes retrorrefletores e raquetas de sinalização a utilizar pelos professores acompanhantes, de acordo com o Despacho n.º 26 348/2008;
16. Dividir os alunos por autocarro, de modo a que no dia da visita de estudo cada professor acompanhante tome conhecimento e possa fazer a chamada dos alunos que estão sob a sua responsabilidade;
17. No dia em que se realiza a visita, após efetuada a chamada, comunicar ao Órgão de Gestão ou às Coordenações de Escola (via portaria ou outra) a lista dos alunos que não compareceram e estavam inscritos;
18. Afixar, no vidro da frente de cada autocarro, uma folha com o nome do agrupamento, o número atribuído ao autocarro e as turmas nele presentes, quando o número de autocarros for superior a um.

DESISTÊNCIAS

A desistência da visita de estudo deve ser comunicada pelo Encarregado de Educação, por escrito, ao Professor Organizador/Coordenador indicando o motivo, até **3 dias úteis** da data da realização da visita. As desistências posteriores a este prazo ou sem fundamento perdem o direito de devolução da sua participação, no caso de haver já compromissos assumidos com transportes ou ingressos nos locais a visitar.



OUTROS PROCEDIMENTOS A ADOTAR PELOS PROFESSORES

1. Quando o início da visita de estudo coincidir com uma aula, o professor deverá terminá-la 10 minutos antes;
2. No caso da visita de estudo se realizar apenas numa das partes do dia, os professores deverão dar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início;
3. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos um tempo letivo para esse efeito.

REGIME DE FALTAS E SUMARIOS

A presença de docentes em visita de estudo de carácter curricular, **máxima de um dia**, não implica "falta" ao serviço letivo, devendo ser registado no livro de ponto o seguinte texto, consoante a situação:

1. Professores que participam na visita, deverão proceder da seguinte forma:

1.1. Numerar, normalmente a aula nas turmas que participam e sumariar "Visita de Estudo XXX";

1.2. Sumariar "Participação na Visita de Estudo XXX, da(s) turma(s) YYY" no caso das turmas com as quais o docente tinha aula(s) e não integram a(s) visita(s), não havendo lugar a numeração da respetiva lição. Caso a(s) atividade(s) letiva(s), sejam asseguradas por um docente da mesma área disciplinar, haverá lugar a numeração da(s) aula(s);

2. Os professores com turmas envolvidas mas que não participam na visita, deverão proceder da seguinte forma:

2.1. Sumariar e numerar a lição, caso tenham alguns alunos, não devendo contudo lecionar novos conteúdos;



2.2. Sumariar "Visita de estudo XXX" e não numerar a lição, caso não tenham alunos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Este Regulamento aplica-se também às Visitas de Estudo dos Cursos Vocacionais e Percursos Curriculares Alternativos, excetuando-se algumas especificidades nomeadamente de cariz financeiro, desde que constem de regulamentação específica;
2. Sempre que uma Visita implique a contratação de serviços, os docentes deverão fazer chegar a informação aos serviços administrativos com a antecedência mínima de um mês, anteriormente à visita, para que a informação das necessidades de verbas esteja na posse dos serviços no primeiro dia de cada mês;
3. As viagens de finalistas ou similares, não são consideradas visitas de estudo, pelo que não se enquadram neste Regulamento, não sendo portanto da responsabilidade do agrupamento;
4. Os casos em que o presente regulamento seja omissivo ou levante dúvidas, estas deverão ser analisadas e resolvidas em sede de Conselho Pedagógico.

Nota: este regulamento só entrará em vigor depois de aprovado, pelo Conselho Geral, o Regulamento Interno do Agrupamento, ao qual ficará anexado.

Aprovado em Conselho Pedagógico em 10 de março de 2015.

O Presidente do Conselho Pedagógico,

Óscar Manuel Pereira, prof.