

REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO



1. Definição

- 1) As visitas de estudo são atividades de complemento curricular que decorrem do Projeto Educativo, do Plano de Estudos e Desenvolvimento do Currículo, enquadram-se no âmbito do desenvolvimento dos projetos curriculares de turma e permitem a ligação da Escola à vida real e à comunidade.
- 2) São organizadas por professores, realizadas fora do espaço escolar e têm como objetivos: facilitar o desenvolvimento de competências relacionadas com o currículo, facilitar a aquisição de aprendizagens significativas bem como a sociabilização.
- 3) As visitas de estudo serão propostas em função de uma criteriosa seleção dos seus objetivos formativos, devendo ser apresentadas de forma organizada e coerente.
- 4) Não são abrangidas por este regulamento as Viagens de Finalistas.
- 5) As visitas de estudo devem ser realizadas preferencialmente no 1º e/ou 2º período letivos.

2. Proposta e Aprovação

- 1) Cada professor pode, por iniciativa própria ou a partir de sugestões dos alunos, em articulação com o respetivo Departamento Curricular ou, em alternativa, com os membros de um Conselho de Turma, propor a organização de uma visita de estudo, no âmbito das competências que lhes são conferidas pelo Projeto Educativo de Escola.

2) Nenhuma visita de estudo poderá merecer aprovação sem que seja(m) indicado(s) o(s) professor(es) responsável(eis) pela mesma.

3) As visitas de estudo devem ser propostas no início do ano letivo, como parte integrante do Plano Anual de Atividades (PAA), devendo ser aprovadas respetivamente, pelos Conselhos de Turma/Conselho de Docentes e remetidas pela Direção a apreciação do Conselho Pedagógico, antes da sua aprovação pelo Conselho Geral. Anexo a esse documento ficará também um Plano de Visitas de Estudo com respectivo orçamento, para remeter à Direção-Geral dos Estabelecimentos Escolares (DGESTE), com vista a participação da Ação Social Escolar aos estudantes dos 2º e 3º Ciclos que sejam beneficiários dos escalões A e B. Essa participação destina-se a visitas circunscritas ao território nacional até ao montante máximo fixado no despacho de ASE em vigor no ano letivo em causa.

4) Para efeitos do número anterior, o Plano de Visitas de Estudo deve conter por visita a devida calendarização, a previsão do nº de alunos participantes, assim como o custo total da respetiva visita de estudo. O valor da visita por aluno é calculado automaticamente a partir do valor total da visita e da totalidade de alunos que integrarão a visita de estudo (com escalão A, B e sem escalão). O financiamento das visitas de estudo será feito por adiantamento da DGESTE em cada período letivo, com os valores inicialmente inscritos no respetivo Plano.

5) O Plano de visitas de estudo referente a cada ano letivo deverá estar concluído até ao dia 15 de outubro do ano em causa, sendo da responsabilidade do(s) professor(es) organizador(es) de cada visita a elaboração do seu conteúdo, bem como a marcação da visita de estudo.

6) À Direção do Agrupamento de Escolas competirá enviar à DGESTE, até ao final do mês de outubro, o Plano de Visitas de Estudo elaborado.

7) O número de visitas de estudo, por ano letivo, por cada turma deve ser o seguinte:

- a. **Pré-escolar e 1º ciclo:** 2 (1 de médio curso e 1 de longo curso)
- b. **2º ciclo:** 2
- c. **3º ciclo:**
 - i. 7º e 8º ano: 2
 - ii. 9º Ano: 3 (incluindo a Futurália)

3. Organização Pedagógica

- 1) O planeamento de uma visita de estudo deve procurar abordar um ou mais conteúdos, ainda que subordinados a um tema comum, sem anular as respetivas especificidades.
- 2) Sempre que uma visita de estudo seja pluridisciplinar ou interdisciplinar deve integrar professores das disciplinas envolvidas.
- 3) Quando se verifique a situação anterior, o plano a apresentar deve incluir um guião comum e os desenvolvimentos específicos.
- 4) Os alunos são acompanhados:
 - i. **pré-escolar e 1º ciclo:** pelo(a) professor(a)/educador(a) da turma e professor(a) de apoio/um(a) assistente operacional.
 - ii. **2º ciclo:** numa relação de um professor para **dez alunos**
 - iii. **3º ciclo:** numa relação de um professor para **quinze alunos**.
- 5) Garantir que cada visita tenha no mínimo 2 acompanhantes.

4. Organização Administrativa

- 1) A planificação da visita de estudo é elaborada em modelo próprio **(Doc. 1)** – **enviar por e-mail (direcao@aevid.pt) com 3 dias úteis de antecedência.** Para situações excecionais de visitas imprevistas e não incluídas no Plano Anual de Atividades, a planificação das mesmas deve ser entregue à Direção, carecendo ainda da aprovação do Conselho Pedagógico, pelo que deve ter-se em consideração a antecedência de entrega necessária.

- 2) Cumpre ao(s) professor(es) responsável(is) pela visita o desenvolvimento das diligências inerentes à mesma, designadamente:
 - i. Promover e orientar os contactos a estabelecer com as entidades competentes;
 - ii. Diligenciar no sentido de que nenhum aluno deixe de participar por motivos económicos;
 - iii. Remeter, em colaboração com o(s) Diretor(es) de Turma(s), o impresso de autorização dos encarregados de educação **(Doc. 3)**, apresentando sucintamente informações sobre a visita, nomeadamente: objetivos, custos, meios de deslocação e alimentação, trajeto e horário;
 - iv. As visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, estão cobertas pelo seguro escolar, pelo que o professor responsável deverá preencher o documento “Lista de Alunos participantes na Visita de Estudo” **(DOC.3) – enviar por e-mail (direcao@aevid.pt) com 3 dias úteis de antecedência;**
 - v. Manter informados o(s) Diretor(es) da(s) Turma(s), professores das Atividades Extra-Curriculares envolvida(s) e demais professores da(s) turma(s), da realização da visita, através do envio por email da lista de alunos participantes (DOC.4);

- vi. **Registrar no quadro da sala de professores informação sobre a visita de estudo: data, local, turmas e professores acompanhantes;**
- vii. **Levar os contactos telefónicos dos E.E. e dos alunos;**
- viii. **Os alunos do pré-escolar e 1º Ciclo devem levar identificação da Escola e contacto do respetivo professor;**
- ix. **O professor responsável pela atividade deve ser portador de documentação que ateste a idoneidade dos acompanhantes e respectivos registos criminais a serem solicitados na Secretaria com a antecedência de 3 dias úteis;**
- x. **O professor responsável pela atividade deverá requisitar na Secretaria, com a antecedência de 3 dias úteis, coletes e raquetes de sinalização**, cuja utilização é obrigatória durante a visita de estudo. Deve, no entanto, levantar o material apenas na véspera;
- xi. Após a visita de estudo **enviar por e-mail** ao(s) Diretor(es) de Turma uma listagem dos alunos que efetivamente participaram na mesma para efeitos de justificação de faltas.
- xii. Para efeitos de comprovativo de despesa da visita de estudo com alunos de ASE de 2º e 3º Ciclos e da informação inscrita no Plano de Visitas de Estudo, enviar para o email dos serviços administrativos as faturas referentes a cada aluno onde conste nome, nº de contribuinte e despesa efetiva.

5. Autorização do Encarregado de Educação

- 1) O professor organizador solicita e recolhe a autorização escrita aos encarregados de educação (**DOC. 3**) bem como as verbas envolvidas (que devem ser entregues na secretaria com um mês de antecedência);
- 2) Todos os alunos são obrigados a entregar o modelo assinado, tenham ou não autorização para a visita de estudo;
- 3) Nenhum aluno pode participar numa visita de estudo sem a autorização escrita por parte do Encarregado de Educação;
- 4) O professor deve manter em arquivo as autorizações.

6. Transporte

1) O contacto com a empresa transportadora é efetuado pelo professor organizador, mediante impresso próprio (**DOC. 2**), ou em alternativa por email utilizando a mesma informação referida no doc.2.

7. Desistências

1) A desistência da visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo encarregado de educação, ao professor organizador indicando o motivo, até 5 dias úteis antes da visita, não havendo lugar a reembolso.

8. Avaliação da Visita / Artigo informativo

- 1) Após a realização da visita o(s) professor(es) responsável(e)s deverá (ão) elaborar:
 - i.- **Notícia para página web da Escola/facebook da Escola (sintética e apelativa)** – enviar por e-mail (direcao@aevid.pt), no máximo até 5 dias após a visita.
 - ii.- **Efetuar a avaliação da Visita no documento de avaliação do PAA no final do período letivo de realização.**

9. Coincidência com aulas

- 1) Se a visita de estudo se iniciar no decorrer de uma aula, o(s) professor(es) deverão terminá-la atempadamente.
- 2) Após a visita de estudo o(s) professor(es) deverão lecionar a(s) aula(s) seguinte(s) desde que a chegada ocorra antes do seu início. Se a visita de estudo terminar na hora de almoço deve ser concedido a professores e alunos uma hora para esse efeito.

10. Registo de ponto e sumário

- 1) O(s) **professor(es) organizador(es) e acompanhante(s)** da visita de estudo:
 - i) marcam a presença no NetAlunos, resumiam e numeram a lição na(s) turma(s) participante(s);
 - ii) marcam a presença no NetAlunos nas turmas que não participam, não numeram a lição e resumiam “Visita de estudo com as turmas”

- 2) Deve-se proceder à marcação de faltas dos alunos autorizados que não compareceram na visita de estudo (consultar o DOC.4).

- 3) No que diz respeito aos 2º e 3º Ciclos:
 - i) Para a(s) **turma(s) que ficam na Escola, o(s) professor(es) organizador(es) e acompanhante(s) devem, obrigatoriamente, deixar Plano de Aula;**
 - ii) O(s) **professor(es) da(s) turma(s) que não acompanham** os alunos à visita de estudo marcam a presença no NetAlunos:
 - a) Se tiver alunos**, numera a lição, faz sumário e regista falta aos alunos que não participando na visita de estudo também não compareceram às aulas (consultar o DOC.4).
 - b) Se não tiver alunos**, numera a lição, escreve no sumário “Os alunos foram a uma visita de estudo de a” e informa os assistentes operacionais.

11. Assiduidade dos alunos

- 1) Cabe ao aluno participar nas visitas de estudo de acordo com o dever de assiduidade definido na alínea h) do art.º 10º da lei 51/2012 de 5 de setembro. Pode, contudo, justificar o motivo da sua não participação.
- 2) Os alunos que não participam na visita de estudo têm as aulas definidas no seu horário, em regime de assiduidade normal.
- 3) Os alunos com autorização para a visita de estudo mas que nela não compareçam, sem aviso prévio, e não compareçam às aulas terão falta de presença a todas as disciplinas coincidentes com o horário da visita de estudo, sendo informados os encarregados de educação.

12. Disposições Finais

- 1) No decurso da visita de estudo, os professores e alunos são representantes da escola e, como tal, devem pugnar pela sua boa imagem.
- 2) Durante a visita de estudo, os alunos respondem disciplinarmente perante os seus professores e perante a Direção, nos termos da legislação aplicável.
- 3) Não obstante o dever de vigilância e custódia inerente às funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de co-responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma e que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.

- 4) Sempre que a visita de estudo contemple, a título excecional, qualquer atividade sem a presença de professores, tal deve constar do programa da mesma, devendo os encarregados de educação autorizar, por escrito, esta situação.
- 5) Em função de problemas específicos diagnosticados pelo Conselho de Turma/professor titular de turma, poderá o mesmo ponderar a possibilidade de desaconselhar a participação de aluno(s) na visita ao estudo, sendo obrigatório que o(s) mesmo(s) cumpra(m) um plano de trabalho no espaço escola.
- 6) Qualquer incidente/situação anómala ocorrida durante a visita, deverá ser comunicado, imediatamente, à Direção.

Aprovado em reunião de Conselho Pedagógico a 01 de outubro de 2018

A Diretora,
Isabel Contente