

## **Anexo XIII**

### **Regulamento de Visitas de Estudo**

#### **Artigo 1.º**

##### **Âmbito**

A visita de estudo é uma atividade decorrente do Projeto Educativo do Agrupamento e contemplada no Plano Anual de Atividades, realizada fora do espaço físico da Escola ou da sala de aula (excetuando-se deste conceito as atividades que decorrem no concelho e no período definido para a respetiva aula, não implicando utilização de transporte).

Assim, uma visita de estudo é uma atividade curricular intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver e complementar aprendizagens de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares. A visita de estudo pode realizar-se dentro ou fora do país.

#### **Artigo 2.º**

##### **Aprovação e autorização**

1. Cabe ao Diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, autorizar a realização da visita de estudo, independentemente da sua duração.

2. A aprovação da proposta de visita de estudo obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:

- a) Grau de integração curricular;
- b) Caráter interdisciplinar da atividade;
- c) Aprendizagens e resultados esperados;
- d) Participação de todos os alunos da turma, com as exceções previstas na lei;
- e) Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
- f) Momento do ano letivo em que é realizada;
- g) Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

#### **Artigo 3.º**

##### **Planificação**

1. As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada Grupo Disciplinar, Departamento Curricular, Conselho de Turma, Equipas Educativas de Estabelecimento, integrando o Plano Anual de Atividades, respeitando os seguintes itens:

- a) As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto

Educativo do Agrupamento e a planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);

b) As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao Diretor, durante a primeira quinzena de outubro, para que os alunos possam usufruir do apoio atribuído no âmbito da Ação Social Escolar;

c) Em caso algum devem ser iniciadas diligências que envolvam recolha de verbas ou assunção de compromissos antes da aprovação da visita em Conselho Pedagógico;

d) Cada aluno deverá proceder ao pagamento da visita de estudo, preferencialmente, na papelaria da Escola. Este pagamento poderá ser efetuado de uma só vez, ou faseadamente, de acordo com orientações a serem dadas pelo professor responsável pela organização.

e) As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo;

f) A organização de deslocações ao estrangeiro, no âmbito do Erasmus +, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos para as restantes visitas;

g) As visitas de estudo não devem ocupar, em cada ano letivo e turma, mais do que cinco dias úteis;

h) No que respeita aos recursos humanos, deverá ter-se em conta o respeito pelo rácio, nomeadamente, na Educação Pré-escolar e 1.º CEB, 10 alunos para um docente; um docente por 15 alunos a acompanhar e orientar nos restantes Ciclos e Ensino Secundário;

h) 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.

#### **Artigo 4.º**

##### **Decurso**

1. Os professores e/ou assistentes operacionais acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes.

2. Comunicar ao Diretor, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.

3. Um dos professores responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

#### **Artigo 5.º**

##### **Avaliação**

1. O(s) professor(es) organizador(es) deve(m) proceder à sua avaliação em formulário próprio do Plano Anual de atividades.
2. Nos cursos profissionais, e no caso de a visita ser financiada pelo POCH, deverá ser apresentado também um relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos serviços administrativos, num prazo máximo de 15 dias.

### **Artigo 6.º**

#### **Funções dos professores organizadores**

1. Proceder às diligências inerentes à realização da visita de estudo: orçamentos, transporte, alojamento, refeições e/ou outros.
2. Alertar os alunos para o carácter pedagógico e didático da visita de estudo, motivando a(s) turma(s) a participar na sua totalidade.
3. Elaborar um guião/pedido de autorização para os Encarregados de Educação, integrando os elementos previstos na lei.
4. Entregar nos serviços administrativos uma lista nominal, por turma, com indicação da data da visita.
5. Comunicar nos serviços administrativos o montante a cobrar a cada aluno para que o mesmo possa proceder ao pagamento da respetiva visita.
6. Entregar nos serviços administrativos a lista dos alunos, com os comprovativos do pagamento da respetiva visita de estudo.
7. Informar periodicamente o Diretor de Turma do estado de desenvolvimento do processo.
8. Garantir professores acompanhantes.
9. Informar a Coordenadora dos Assistentes Operacionais sobre os docentes/turmas envolvidos, até dois dias antes da visita.
10. Elaborar, entregar ao Diretor de Turma e/ou colocar no Google Classroom da turma, até à véspera da visita, a lista dos alunos participantes, alertando os restantes professores para a ausência dos alunos não participantes.
11. Encontrar uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas;
12. Recolher, guardar as respetivas autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação e fazer-se acompanhar por estas no decorrer da visita. (As visitas são financiadas na totalidade pelos encarregados de educação, à exceção dos alunos que beneficiam da Ação Social Escolar).
13. Ser portador da Declaração de Idoneidade dos acompanhantes da visita, assinada pelo Diretor.
14. Nas visitas ao estrangeiro ou em território nacional, com duração superior a 24 h convocar uma reunião com os Encarregados de Educação

para aprovar a visita e solicitar autorização de participação dos seus educandos na respetiva atividade.

15. Nas visitas ao estrangeiro: convocar uma reunião com os Encarregados de Educação para aprovação da visita; solicitar uma declaração de autorização para o estrangeiro (no caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente); 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 Diretor; comunicar a visita/deslocação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros, procedendo ao registo da viagem no endereço de e-mail do Registo do Viajante.

16. Informar os Encarregados de Educação que possíveis danos causados pelos alunos no decurso da visita e que não se encontrem abrangidos pelo Seguro Escolar serão da sua responsabilidade.

17. Disponibilizar, obrigatoriamente, um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita.

18. Solicitar aos alunos ou Encarregados de Educação, quando menores, uma justificação escrita que sustente a decisão da não participação na visita.

19. Coordenar a avaliação da visita e elaborar um relatório-síntese a entregar ao Diretor de Turma e/ ou nos Serviços Administrativos no caso dos cursos profissionais.

### **Artigo 7.º**

#### **Atribuições do Diretor de Turma/Professor Titular de Turma**

1. Sensibilizar os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo.
2. Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os professores organizadores a encontrar professores disponíveis.
3. Integrar as planificações das visitas de estudo no Plano Curricular da Turma. Ponderar a pertinência das visitas de estudo, atendendo, entre outros aspetos, ao número de propostas e considerando os inconvenientes decorrentes do prejuízo de atividades letivas.
4. Fundamentar a exclusão dos alunos que, por motivos disciplinares, possam ficar impedidos de

participar nas visitas e assegurar a sua ocupação na Escola.

### **Artigo 8.º**

#### **Atribuições dos alunos/Encarregados de Educação**

1. Participar na visita de estudo, considerando a importância pedagógica da mesma.
2. Entregar ao professor responsável o termo de responsabilidade, devidamente assinado pelo próprio aluno/Encarregado de Educação.
3. Efetuar o pagamento, no prazo estipulado, aos responsáveis pela visita.
4. 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.
5. Entregar ao professor responsável a justificação, no caso de não comparência.

### **Artigo 9.º**

#### **Outras considerações**

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.
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, de sumário nos termos previstos no ponto 4.a).
3. Em qualquer situação que envolva ausência de Professor nas turmas não envolvidas na visita, deverão esgotar-se todas as possibilidades de permuta, a fim de se evitar o prejuízo de atividades letivas.
4. A presença de docentes em visita de estudo não implica “falta” ao serviço letivo, devendo ser registado, no local destinado ao sumário, o seguinte texto:
  - a) Professores das disciplinas envolvidas:
    - “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvida(s) na visita;
    - “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), não havendo lugar à numeração da respetiva lição. (far-se-á no Plano Curricular da disciplina implicada o reajustamento das aulas previstas);

b) Professores com turmas envolvidas, mas que não participem na visita:

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

5. A desistência da participação na visita de estudo por parte dos alunos, se apresentada por escrito e mediante justificação válida, até cinco 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.

6. Os alunos com participações disciplinares poderão não ser autorizados a realizar a visita de estudo devendo, no entanto, comparecer na Escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas.

### **Artigo 10.º**

#### **Situações Específicas Cursos Profissionais**

1. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, em uso na Escola, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho de Turma e Conselho Pedagógico e devem fazer parte integrante do Plano de Atividades da Turma.
2. 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 ao máximo de 10 segmentos de 45 minutos diários.
3. Os tempos letivos devem ser sumariados pelos professores organizadores e professores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade, desde que haja evidências de que a visita foi planificada em termos de Domínio de Autonomia Curricular (DAC).
4. As visitas de estudo fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno.
5. No caso de o aluno não poder comparecer à visita, por razões bem fundamentadas e com o conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca ou um outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade para realizar, a definir pelo professor organizador, durante o período correspondente às aulas desse dia.
6. Se o aluno não comparecer à Escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença pelo professor responsável pela visita.

7. Os professores organizadores e os acompanhantes da atividade que faltem a outras turmas dos cursos profissionais não envolvidas na visita de estudo deverão proceder à sua compensação.

8. No final da atividade, o professor procederá à avaliação da mesma, através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos serviços administrativos, no prazo máximo de 15 dias, no caso de visita financiada pelo POCH.

Parecer do Conselho Pedagógico em 27 de outubro de 2023

Aprovado no dia 31 de outubro de 2023, em reunião de Conselho Geral.