Agrupamento de Escolas

Golegã, Azinhaga e Pombalinho

REGULAMENTO DE VISITAS DE ESTUDO

Aprovado em 19-04-2023

Revisto em Conselho Pedagógico, em 27-02-2025

Artigo 1º

Definição

As visitas de estudo são estratégias do processo de ensino e aprendizagem, intencionalmente planeadas, que permitem fazer a ligação da escola à vida real e à comunidade e têm como finalidade a motivação para o estudo e para a investigação, o desenvolvimento ou consolidação de aprendizagens ou o desenvolvimento de técnicas de trabalho. São, ainda, um meio de concretização da inter e da transdisciplinaridade. Estas devem contribuir para a consecução do Projeto Educativo do Agrupamento e permitir a consolidação das Aprendizagens Essenciais/Áreas de Conteúdo, tendo em vista alcançar as áreas de competências, atitudes e valores previstos no Perfil do Alunos à Saída do Ensino Obrigatório/Orientações Curriculares para a Educação Pré-Escolar. As mesmas têm de estar enquadradas no âmbito do desenvolvimento dos planos de atividades de turma/grupo, realizadas fora do espaço físico da escola, dentro ou fora do país (excetuam-se deste conceito as atividades que decorrem no concelho e no período definido para a respetiva aula, não implicando utilização de transporte pagos).

Artigo 2º

Aprovação/autorização

Cabe ao Diretor do Agrupamento autorizar, previamente, a realização da visita de estudo, independentemente da sua duração. Para o efeito, o Diretor envia a proposta ao Conselho Pedagógico para aprovação neste órgão e inclusão no Plano Anual de Atividades. A aprovação das referidas propostas obedecerá à apreciação dos seguintes parâmetros:

1. Grau de integração nos objetivos do Projeto Educativo e do Plano de Atividades de Turma;
2. Caráter interdisciplinar da atividade;
3. Aprendizagens e resultados esperados;
4. Participação de todos os alunos da turma, com as exceções previstas na lei;
5. Número de visitas efetuadas/a efetuar pela turma no ano letivo;
6. Momento do ano letivo em que é realizada;
7. Previsão de dispositivos de orientação da atividade dos alunos e de mecanismos de avaliação adequados.

Artigo 3º

Planificação

1. A conceção da proposta de visita de estudo deverá ocorrer no início do ano letivo (cumprindo os prazos definidos para preenchimento do REVASE) e partirá das reuniões de Conselho de Turma, Conselho de Ano e Departamentos Curriculares, aquando da análise dos programas das

disciplinas e/ou das planificações anuais dos Projetos e Programas, respeitando os seguintes itens:

a. As visitas de estudo devem ter em consideração o estabelecido no Projeto Educativo do AEGAP, integradas no Plano Anual de Atividades e no Plano de Atividades de Turma, bem como na planificação da(s) disciplina(s) implicada(s);

b. As planificações de visitas de estudo devem ser apresentadas ao Diretor, em formulário próprio, com antecedência mínima de 60 dias a contar da data prevista para o seu início;

c. Na calendarização e organização das visitas de estudo deverão ser observados princípios de otimização de recursos, privilegiando as atividades inter e transdisciplinares;

d. Em caso algum devem ser iniciadas diligências que envolvam recolha de verbas ou assunção de compromissos antes da aprovação da visita de estudo;

e. A entrega do montante financeiro nos Serviços de Administração Escolar tem de ser feita até 30 dias (correspondendo ao mês anterior) relativamente à data da visita, a fim de garantir os diferentes procedimentos;

f. As visitas de estudo ao estrangeiro deverão ser, necessariamente, solicitadas no início do ano letivo (durante o período de um mês após o início das aulas);

g. A organização de deslocações ao estrangeiro, no âmbito do Erasmus +, seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizativos das restantes visitas;

h. As visitas de estudo devem decorrer, preferencialmente, no primeiro e segundo períodos, salvo raras exceções devidamente fundamentadas;

i. Cada turma deverá participar num máximo de três visitas de estudo em cada ano letivo, devendo as mesmas ocupar, no máximo, cinco dias úteis (salvaguardando os planos específicos do Erasmus+);

j. No que respeita aos recursos humanos, dever-se-á ter em conta o seguinte:

   I. Respeitar o rácio de um docente por 10 crianças/alunos no pré-escolar, 1º e 2º CEB e por 15 alunos nos restantes ciclos;

   II. Envolver, de preferência, como acompanhantes, docentes da turma;

   III. Envolver os docentes acompanhantes, atendendo à relevância da visita de estudo para as diferentes disciplinas/áreas curriculares ou, seguidamente, dando prioridade àqueles que, em função do horário, impliquem menor prejuízo de atividades letivas;

k. A preparação da visita deve ocorrer em contexto de aula, através dos meios pedagógico-didáticos mais adequados e envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo.

2. São permitidas visitas de estudo não previstas, sempre que fique demonstrada a sua impossibilidade de inclusão no Plano Anual de Atividades, aprovado no início do ano letivo, devendo as propostas ser remetidas ao Diretor que as enviará ao Conselho Pedagógico em tempo útil e cumprir as demais normas previstas neste regulamento.

Artigo 4º

Decurso

1. Os docentes acompanhantes devem garantir a segurança e o comportamento adequado dos alunos participantes.
2. Um dos docentes responsáveis pela organização da visita de estudo deve comunicar à escola, logo que possível, qualquer imprevisto ou irregularidade que possa acontecer no decurso da visita.
3. Um dos docentes responsáveis deve permanecer contactável durante o decurso da visita.

Artigo 5º

Atribuições dos Docentes organizadores

1. Proceder às diligências inerentes à realização da visita: transporte, alojamento, refeições, orçamento e/ou outros, nos Serviços de Administração Escolar. A solicitação de qualquer orçamento carece de apresentação do Plano de Visita previamente aprovado em Conselho Pedagógico;
2. Alertar os alunos para o caráter pedagógico e didático da visita, 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. Recolher a verba a pagar pelos alunos e assumir o pagamento a quem de direito (custo total);
5. As verbas que se destinem a pagamentos a serem efetuados pelos Serviços de Administração Escolar do AEGAP deverão ser depositados nos cofres da tesouraria até às 14h00 de cada dia útil;
6. Informar periodicamente o Diretor de Turma do estado de desenvolvimento do processo;
7. Garantir docentes acompanhantes. No caso do pré-escolar e do 1º CEB, o acompanhante deve ser o Assistente Operacional que apoia o Grupo;
8. Informar o Chefe dos Assistentes Operacionais sobre os docentes/turmas envolvidos, até dois dias antes da visita;
9. Elaborar, e dar conhecimento ao Diretor de Turma, até à véspera da visita, da lista dos alunos participantes, alertando os restantes docentes para a ausência dos alunos não participantes;
10. Encontrar uma solução adequada para alunos que revelem dificuldades económicas (As visitas são financiadas na totalidade, ou em parte, pelos Encarregados de Educação, à exceção dos alunos que beneficiam da ação social escolar);
11. Guardar as respetivas autorizações assinadas pelos Encarregados de Educação no dossiê da direção de turma;

12. O docente responsável pela atividade deve ser portador de documentação que ateste a idoneidade dos acompanhantes (credenciais) a ser solicitada nos Serviços de Administração Escolar com a antecedência de 3 dias úteis;
13. O docente responsável pela atividade deverá requisitar no PBX, com a antecedência de 3 dias úteis, coletes (um para cada acompanhante) e duas raquetas de sinalização por autocarro, cuja utilização é obrigatória durante a visita de estudo. Deve, no entanto, levantar-se o material apenas na véspera.
14. Nas visitas em território nacional, com duração superior a 24h, 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 saída do território nacional (no caso de se verificarem situações de divórcio, separação de facto, tal autorização deve ser assinada por ambos os progenitores, salvo se outra for a indicação do Ministério Público e/ou Tribunal competente); acionar o seguro de viagem (quando aplicável); guardar uma cópia do mesmo; organizar uma lista com os contactos dos Encarregados de Educação de todos os alunos participantes, deixando uma cópia no Órgão de Administração e Gestão; solicitar autorização da visita/deslocação ao 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. Garantir a disponibilização de um plano de atividades a realizar pelos alunos que não participem na visita, entregando-o na Direção;
18. Solicitar aos alunos (maiores) ou E.E. uma justificação escrita que sustente a decisão da não participação na visita.

Artigo 6º

Atribuições do Diretor de Turma/Titulares de Turma

1. Alertar os Encarregados de Educação para a importância da participação dos seus educandos nas visitas de estudo;
2. Colaborar com o(s) docente(s) organizador(es) na concretização das competências a desenvolver pelos docentes organizadores;
3. Acompanhar as visitas da sua turma, sempre que possível, ou ajudar os docentes organizadores a encontrar docentes disponíveis;
4. Integrar as planificações das visitas de estudo no Plano Anual de Atividades.

Artigo 7º

Atribuições do Conselho de Turma

1. Integrar as visitas de estudo no Plano Anual de Atividades;
2. Assegurar a máxima rentabilização pedagógica das visitas, através da integração curricular de aprendizagens essenciais interdisciplinares;
3. 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;

Artigo 8º

Atribuições do Diretor

1. Disponibilizar a legislação relativa às visitas de estudo;
2. Analisar as propostas recebidas e autorizar ou recusar, previamente, a sua execução;
3. Submeter ao Conselho Pedagógico, as propostas recebidas, para aprovação em Conselho Geral.

Artigo 9º

Atribuições do Conselho Pedagógico

Apreciar as propostas de visita de estudo apresentadas pelo Diretor, com base em aspetos de caráter pedagógico.

Artigo 10º

Atribuições dos Alunos/ Encarregados de Educação

1. Participar na visita de estudo, considerando a importância pedagógica da mesma;
2. Entregar ao docente responsável a autorização, devidamente assinada pelo próprio aluno/Encarregado de Educação;
3. Levar consigo o Cartão de Cidadão/Autorização de residência/Passaporte e demais documentos solicitados pelo(s) docente(s) organizador(es);
4. Efetuar o pagamento, no prazo estipulado, ao(s) docente(s) organizador(es);
5. Solicitar ao Diretor de Turma/Titular de Turma, apoio específico, no caso de existência de dificuldades financeiras;
6. Comparecer na escola no horário habitual e realizar as tarefas atribuídas, no caso de alunos que não participem na visita, sob pena de lhe ser marcada falta de presença nas disciplinas previstas no horário;
7. Cumprir com os seus deveres, inscritos no Estatuto do Aluno e Ética Escolar e no Regulamento Interno;
8. Entregar ao docente responsável a justificação escrita que sustente a decisão da não participação na visita;

Artigo 11º

Impedimento de participação de alunos em visitas de estudo

1. Qualquer aluno não poderá participar em visitas de estudo sempre que tenha sido alvo de faltas/participações disciplinares de acordo com as seguintes situações:
   - Uma participação muito grave;
   - Uma participação grave
   - Duas participações pouco graves;
2. Após serem impedidos de participar numa visita de estudo, de acordo com o ponto anterior, o histórico das participações disciplinares desses alunos deixa de ser considerado para este efeito, podendo os alunos participar em visitas de estudo posteriores, caso não tenham reincidido.
3. Os alunos impedidos de participar numa visita de estudo com base no ponto anterior, deverão executar uma tarefa definida pelo(s) professor(es) organizadores da respetiva visita de estudo.

Artigo 12º

Outras considerações

1. No caso de a visita não ocupar a totalidade do dia, os alunos e docentes 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 do sumário nos termos previstos no ponto 3 do presente artigo;
3. A presença de docentes em visita de estudo não implica marcação de falta ao serviço letivo, devendo ser registado no sumário o seguinte texto:
   a. Docentes das disciplinas envolvidas
      i. “Visita de estudo X”, numerando normalmente a lição, na(s) turma(s) envolvidas na visita;
      ii. “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.
   b. Docentes com turmas envolvidas, mas que não participem na visita
      i. Se tiverem alguns alunos, sumariam a atividade desenvolvida, numerando normalmente a lição, não lecionando, porém, novas aprendizagens essenciais.
      ii. Em visitas superiores a um dia, se tiverem, pelo menos, 50% dos alunos, lecionam a aula, podendo desenvolver novas aprendizagens essenciais.
      iii. Se não tiverem alunos, sumariam a atividade com o seguinte texto: “Participação da turma na visita de estudo Y”, não havendo lugar à numeração da respetiva lição.
4. O aluno que desista de participar na visita de estudo mediante justificação válida, por escrito, 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.

Artigo 13º

Situações Específicas: Cursos Profissionais

1. A proposta destas atividades deve ser feita em formulário próprio, em uso no AEGAP, com o conhecimento prévio do Diretor de Curso, para aprovação em Conselho Pedagógico, passando a fazer parte integrante do Plano Anual de Atividades.
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 9 segmentos de 45 minutos diários.
3. Os tempos letivos devem ser divididos pelos formadores organizadores e formadores acompanhantes, de acordo com o previamente estabelecido, aquando da preparação da atividade.
4. As visitas de estudo organizadas no âmbito das Unidades de Formação de Curta Duração (UFCD) da Formação Tecnológica fazem parte do plano de formação, sendo obrigatória a presença do aluno, á exceção do previsto no artigo 11º.
5. No caso de o formando não poder comparecer à visita de estudo por sua decisão ou em cumprimento do artigo 11º, com conhecimento do Encarregado de Educação, deverá ser encaminhado para a Biblioteca Escolar ou outro espaço a designar, com a indicação de uma atividade a realizar, a definir pelo(s) formador(es), para o período correspondente às aulas desse dia.
6. Se o formando não comparecer à escola ou não realizar as atividades propostas, ser-lhe-á marcada falta de presença.
7. Os formadores 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 formador procederá à avaliação da mesma, através da elaboração de um relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos Serviços de Administração Escolar, no prazo máximo de 15 dias, no caso de visita financiada pelo Programa PESSOAS 2030.

Artigo 14º

Deslocações ao Estrangeiro, enquadradas em projeto ERASMUS+

1. A organização de Deslocações ao Estrangeiro, enquadradas em projeto ERASMUS+ seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais mencionados, bem como as normas constantes do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 15º

Intercâmbios Escolares

1. A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais mencionados, bem como as normas constantes do Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho.

Artigo 16º

Avaliação

1. Após a realização da visita o(s) docente(s) responsável(eis) deverá(ão):
   a. Avaliar a atividade relativamente à consecução dos objetivos e à avaliação dos alunos;
   b. Elaborar, preferencialmente com os alunos, uma notícia para a página web/facebook do Agrupamento (sintética e apelativa) – enviar por e-mail (diretor@agrupamentoegap.pt), no máximo até 5 dias após a visita.
   c. No caso de a visita ser financiada pelo Programa PESSOAS 2030 deverá ser apresentado também um relatório sucinto, em modelo próprio, a entregar nos serviços administrativos, num prazo máximo de 15 dias.
   d. Registar a avaliação nos documentos do Conselho de Turma, do Departamento e de avaliação do PAA.

Legislação de referência:

- Despacho n.º 28/ME/1991 de 28 de março - Regulamento das visitas de estudo ao estrangeiro e intercâmbio escolar;
- Portaria n.º 413/1999 de 8 de junho - Seguro Escolar;
- Ofício Circular n.º 2/2005 de 4 de janeiro - Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias;
- Lei n.º 13/2006 de 17 de abril - Regime Jurídico do transporte coletivo de crianças e jovens até aos 16 anos;
- Portaria n.º 1350/2006 de 27 de novembro - Regulamenta a atividade de transporte coletivo de crianças;
- Despacho n.º 26348/2006 de 29 de dezembro- Coletes Retrorrefletores e Raquetas de sinalização;
- Lei nº 51/2012 de 5 de setembro - Estatuto do Aluno e Ética Escola;

- Ofício Circular n.º 1/2017 de 22 de maio de 2017 - Visitas de estudo ao estrangeiro e em território nacional, intercâmbios escolares, passeios escolares e colónias de férias;
- Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho - Define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas na organização e realização das visitas de estudo e outras atividades lúdico-formativas a desenvolver fora do espaço escolar.

Anexo 1

Autorização

Eu, _____, encarregado(a) de educação do(a) aluno(a) _____, nº _____, da turma _____, do _____ ano de escolaridade, tomei conhecimento da visita de estudo a _____, a realizar no dia ___/___/_____, no âmbito da(s) disciplina(s) de _____, e autorizo o/a meu/minha educando(a) a participar.

Declaro que me responsabilizo pelos possíveis danos causados pelo(a) meu/minha educando(a) no decurso desta atividade, que se não enquadrem no âmbito do seguro escolar.

Golegã, ____ de _____ de 202__

O(A) Encarregado(a) de Educação

_____

(assinatura)

Anexo 2

Planificação da Visita de Estudo

Data de realização da visita		
Docente(s) organizador(es)	Nome	Contacto
Docente(s) acompanhante(s)		
Turma(s) envolvida(s)		
Disciplina(s) envolvida(s)		
Nº alunos envolvidos		
Nº alunos apoiados (Entidade apoiante)		
Local(ais) a visitar		
Enquadramento pedagógico (Projeto Educativo, Perfil do Aluno, Aprendizagens Essenciais, etc.)		
Objetivos específicos		
Forma/instrumento de avaliação dos alunos intervenientes		
Preço total		
Transporte	Transporte CMG ☐	Pago pelo aluno ☐
Local de alojamento (visitas para mais de 1 dia)		

Apresentação da proposta na Direção a _____/_____/_____

Aprovação em Conselho Pedagógico a _____/_____/_____