

## REGULAMENTO DAS VISITAS DE ESTUDO E SAÍDAS/VISITAS DE CURTA DURAÇÃO (nos termos do Despacho n.º 28/ME/91 e da circular informativa n.º 1/2017, da DGEstE)

### 1. Conceito

**1.1.** Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do plano anual de atividades e projetos, de acordo com o projeto educativo do agrupamento e realizada fora do espaço físico da escola.

**1.2.** Uma visita de estudo é sempre uma atividade curricular, intencionalmente planeada, servindo objetivos para desenvolver e complementar conteúdos das componentes curriculares, de caráter facultativo, cuja operacionalização está definida no presente regulamento.

**1.3.** Neste sentido, não há enquadramento para visitas de estudo no âmbito de atividades extracurriculares.

**1.4.** As visitas de estudo ao estrangeiro, os intercâmbios escolares e os projetos ERASMUS+ devem obedecer a regras próprias, pelo que não são objeto deste regulamento.

### 2. Organização e planificação

**2.1.** A apresentação de propostas de visitas de estudo é feita pelos órgãos ou estruturas do AEMC, através do modelo em anexo. Este modelo é enviado, por correio eletrónico, pelo coordenador do PAA/P aos respetivos órgãos ou estruturas do AEMC.

**2.2.** As visitas de estudo devem ser concebidas de acordo com as aprendizagens essenciais das disciplinas.

**2.3.** As visitas de estudo devem integrar a planificação do trabalho da estrutura proponente e os planos dos grupos/turmas a que se destinem.

**2.4.** Logo que aprovado o projeto, o coordenador do plano anual de atividades e projetos afixa-o na sala de professores da sede do AEMC e/ou envia-o para afixação aos coordenadores dos estabelecimentos envolvidos para que, atempadamente, a comunidade escolar tome conhecimento da sua realização.

**2.5.** Procedimentos a observar logo após a aprovação do projeto de visita de estudo:

a) Formalizar os acordos com os locais a visitar;

b) Indicar aos Serviços Administrativos o calendário, o itinerário e o número previsível de alunos, para que estes serviços tratem do processo de orçamentação (transportes, bilhetes e/ou outros...);

c) Dar conhecimento aos encarregados de educação, através de informação escrita, sobre a visita de estudo, os seus objetivos, os locais a visitar, as disciplinas envolvidas, a data e a contribuição voluntária esperada;

d) Recolher até dez dias antes da visita, as aprovações/ autorizações dos encarregados de educação para juntar ao relatório da visita; nas situações de divórcio ou separação de facto, a autorização deve ser assinada por ambos os progenitores, salvo se o poder paternal estiver atribuído a um só dos progenitores;

e) Recolher, até dez dias antes da visita, e entregar nos Serviços Administrativos os contributos das famílias;

f) Elaborar o guião de exploração pedagógica dos locais a visitar, para entregar aos alunos e avaliar o impacto da visita de estudo nas aprendizagens;

g) Solicitar nos Serviços Administrativos declaração de idoneidade para acompanhamento dos alunos;

h) Solicitar credencial assinada pela Diretora (caso tenha sido pedida pelas entidades a visitar).

**2.6.** A não participação de alunos na visita de estudo carece de justificação pelo encarregado de educação.

**2.7.** Para que a visita de estudo se possa concretizar deve envolver, no mínimo, dois terços dos alunos das turmas a que se destina.

**2.8.** O acompanhamento de uma visita de estudo deve contemplar os seguintes rácios: 1 docente ou não docente para cada dez alunos nos 1.º e 2.º ciclos (em todos os casos pelo menos um docente); 1 docente para cada 15 alunos no 3.º ciclo. No caso da Educação Pré-Escolar o rácio é de 1 educador ou assistente operacional por cada 10 crianças.

**2.9.** Os docentes envolvidos na visita que deixem alunos que não acompanham a turma a que pertencem, ou que deixem turmas que não participam na visita, devem propor atividades para os alunos realizarem,

acompanhados por outro professor. Os alunos que não participem na visita e não se apresentem para as atividades de ocupação dos tempos letivos que forem organizadas devem justificar as suas faltas.

**2.10.** Os docentes envolvidos na visita numeram as aulas das turmas que participam na visita, sumariando “Visita de estudo a ...”. Se os docentes tinham aula com turma que não participa na visita, registam no sumário “Não houve aula. O docente acompanhou uma visita de estudo” e não numeram a lição.

**2.11.** No dia anterior ao da visita, o professor responsável confirma junto da direção que toda a documentação necessária está autorizada e levanta, na receção, coletes refletos e raquetes de sinalização.

### **3. Financiamento**

**3.1.** O financiamento das visitas de estudo é feito com recurso a verbas do orçamento do AEMC, incluindo verbas da ação social escolar, e contribuições voluntárias das famílias.

**3.2.** Para as visitas de estudo que constam do plano anual de atividades e projetos no início do ano letivo, é rateada a comparticipação da ação social escolar para os alunos subsidiados.

**3.3.** Os Serviços Administrativos indicam aos diretores de turma o valor a que cada aluno subsidiado tem direito para cada visita.

**3.4.** A verba da ação social escolar é, em princípio, distribuída na totalidade no início do ano, pelo que apenas excepcionalmente poderá haver lugar a novas comparticipações durante o ano letivo.

**3.5.** Os Serviços Administrativos realizam, sempre que possível, os outros pagamentos a que haja lugar (bilhetes de entrada ou outros), nomeadamente através de transferência bancária ou outra modalidade acordada. Durante a fase de organização da visita, os diretores de turma solicitam às entidades titulares dos locais a visitar os dados necessários para estes pagamentos, deles dando conhecimento aos Serviços Administrativos em tempo útil.

### **4. Responsabilidades**

**4.1.** Aos docentes acompanhantes cabe a responsabilidade pela vigilância e custódia dos alunos envolvidos, garantindo que todos se comportam de modo adequado a extraírem o maior aproveitamento possível do estudo que estão a realizar.

**4.2.** Aos encarregados de educação cabe a responsabilidade pelos danos, patrimoniais ou não patrimoniais, que os seus educandos possam causar no decurso da visita, independentemente de procedimento disciplinar a que possa haver lugar.

**4.3.** Aos alunos cabem as seguintes responsabilidades:

- a) Guardar tudo o que transportam, evitando objetos de valor ou não necessários à visita de estudo;
- b) Seguir as orientações dos docentes e não docentes;
- c) Seguir o guião de exploração da visita que lhes foi entregue, cumprindo todas as tarefas que o mesmo determinar;
- d) Manter as condições de segurança necessárias ao bom funcionamento da visita.

### **5. Aprovação e autorização**

**5.1.** As propostas de visitas de estudo são enviadas, pelo coordenador do órgão ou estrutura proponente, ao coordenador do plano anual de atividades e projetos, por correio eletrónico, até oito dias antes da submissão ao Conselho Pedagógico.

**5.2.** As propostas aprovadas pelo Conselho Pedagógico, nos termos em que este órgão o fizer, integram a proposta de PAAP ou a próxima adenda a submeter ao Conselho Geral.

**5.3.** O projeto (planificação) de visita de estudo deve ser aprovado pelo Conselho Pedagógico com pelo menos 30 dias de antecedência relativamente ao dia da saída.

**5.4.** A não apresentação do projeto de visita de estudo, em tempo útil, implica a sua não realização.

**5.5.** A aprovação pelo Conselho Pedagógico depende da apreciação dos seguintes parâmetros: (i) apresentação de projeto devidamente justificado e estruturado; (ii) número de visitas realizadas ou a

realizar pela turma/ano no ano letivo em curso; (iii) momento do ano em que é realizada; (iv) custo da visita para o aluno e para a escola.

## 6. Avaliação

**6.1.** No prazo de 15 dias após a conclusão da visita de estudo, o coordenador da sua equipa dinamizadora envia ao coordenador do plano anual de atividades e projetos e ao coordenador do órgão ou estrutura proponente, por correio eletrónico, o relatório da visita integrado no modelo de projeto de visita de estudo.

**6.2.** A autoavaliação das visitas realiza-se no relatório de autoavaliação do órgão ou estrutura proponente.

## 7. Saída/Visita de Curta Duração e disposições finais

**7.1.** Considera-se saída/visita de curta duração aquela que obedeça, cumulativamente, às seguintes condições:

- (i) no caso da educação pré-escolar e no 1.º ciclo do ensino básico, ocupe exclusivamente o período da manhã ou da tarde, e no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico ocupe, exclusivamente, aulas de um professor, garantindo, em todos os casos, que o almoço decorre no horário e no local habituais;
- (ii) assegure o rácio docente/ crianças ou alunos previsto no número 2.8.;
- (iii) implique, exclusivamente, deslocações a pé nas redondezas do estabelecimento, deslocações entre estabelecimentos do AEMC ou deslocações dentro do concelho organizadas pela Câmara Municipal de Braga ou outras entidades;
- (iv) não envolva encargos financeiros para a escola ou para as famílias.

**7.2.** Nos casos previstos no número anterior não há lugar à elaboração e aprovação de projeto de visita, mas há lugar ao seu registo prévio, junto do coordenador de estabelecimento, no caso da educação pré-escolar e do 1.º ciclo do ensino básico, ou junto da direção do AEMC, no caso dos 2.º e 3.º ciclos do ensino básico, usando o modelo de *Saída/ Visita de Curta Duração* em anexo. Este deve ser enviado em suporte digital à Diretora do Agrupamento no dia anterior ou no dia da saída, para tomada de conhecimento. Para todos os restantes efeitos, as saídas/ visitas de curta duração são equiparadas a visitas de estudo. Para as saídas de campo cumpre-se o estipulado para as saídas/ visitas de curta duração ou para as visitas de estudo conforme as características de que estas se revestem.

**7.3.** Para além das normas constantes neste regulamento, devem ser observados os normativos constantes da legislação em vigor.

**7.4.** Na organização das visitas deve evitar-se, sempre que possível, a realização das mesmas no 3.º período.

**7.5.** Quando a hora de saída para uma visita de estudo coincidir com uma aula, o professor deve terminá-la 15 minutos antes dessa hora.

**7.6.** Após a visita de estudo, os professores devem lecionar as aulas que se iniciem após a chegada e desde que esteja garantido o período de uma hora para almoço.

Aprovado pelo Conselho Pedagógico na reunião de 27 de outubro de 2021.

A Presidente do Conselho Pedagógico, Maria José da Cunha Correia.