

As visitas de estudo têm vindo a assumir um lugar de destaque enquanto estratégia para o desenvolvimento de atividades de concretização do currículo, que se revestem de particular importância na qualidade das aprendizagens e na formação integral dos alunos, uma vez que promovem o conhecimento através de atividades e projetos multidisciplinares, a formação pessoal e social dos alunos e a articulação entre a escola e o meio. A regulação das Visitas de Estudo está sustentada pelo Despacho n.º 6147/2019, de 4 de julho, que define as linhas orientadoras a adotar pelas escolas, e também por legislação complementar, com relevo no Decreto-Lei n.º 55/2018, de 6 de julho, relativo ao currículo dos Ensinos Básico e Secundário e que enquadra as visitas de estudo como atividades de desenvolvimento curricular, na Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro (Estatuto do Aluno e Ética Escolar), na Circular Informativa n.º 1/2017, de 22 de maio, sobre visitas de estudo, deslocações ao estrangeiro, intercâmbios escolares e passeios escolares, e na Lei n.º 13/2006, de 17 de abril, relativa ao transporte coletivo de crianças.

1. Definição

- 1.1** Uma visita de estudo é uma atividade curricular intencional e pedagogicamente planeada, servindo objetivos para aquisição, desenvolvimento e consolidação de aprendizagens e de complemento de conteúdos de todas as áreas curriculares disciplinares e não disciplinares, de caráter facultativo, e decorrente do Plano Anual de Atividades (PAA), de acordo com o Projeto Educativo do Agrupamento, quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula.
- 1.2** As visitas de estudo são parte integrante do PAA e do Plano de Turma (PT), pelo que as respetivas propostas deverão ser aprovadas pelos Departamentos Curriculares, Conselhos de Docentes e Conselhos de Turma, que as submeterão à análise e aprovação pelo Conselho Pedagógico e, posteriormente, pelo Conselho Geral.
- 1.3** Consideradas as características pedagógicas e didáticas das visitas de estudo, assim como a sua integração nos documentos orientadores da vida escolar, cabe ao aluno, de acordo com o dever de assiduidade que lhe assiste, participar nas mesmas. Contudo, no dever de frequência e assiduidade, o aluno pode, de acordo com o normativo (artigo 10.º da Lei n.º 51/2012, de 5 de setembro - *Deveres do aluno*), não participar nas atividades educativas ou formativas desenvolvidas na escola, bem como nas demais atividades organizativas que requeiram a participação dos alunos, justificando o motivo da não participação nas atividades escolares, nomeadamente em visitas de estudo.
- 1.4** De ressaltar que as aulas de campo, características de alguns grupos disciplinares, seguem as regras aplicadas às visitas de estudo, mas são atividades obrigatórias para os alunos, salvaguardando-se o seu direito à falta.
- 1.5** Em complementaridade às visitas de estudo, podem os grupos disciplinares propor ao Conselho Pedagógico e ao Conselho Geral deslocações de longa duração (mais do que 1 dia), a incluir no PAA, servindo sempre objetivos curriculares ou de enriquecimento curricular. Também estas se regem pelas regras explanadas neste regimento das visitas de estudo.

2. Planificação e organização da visita de estudo

- 2.1** As visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, do Departamento e do Conselho de Turma, respeitando os seguintes itens:
 - Nome da atividade;
 - Descrição;
 - Objetivos do Projeto Educativo;
 - Dinamizadores;
 - Calendarização;
 - Recursos e materiais necessários;
 - Público-alvo;
 - Apresentação obrigatória de um plano de ocupação ou proposta de atividades para os alunos não participantes na visita de estudo;



- 2.2** A conceção da proposta de visita de estudo deverá ocorrer, preferencialmente, no início do ano letivo, e partir das reuniões de planificação dos Conselhos de Turma, Conselhos de Docentes e Departamentos Curriculares, aquando da análise das Aprendizagens Essenciais das disciplinas e/ou das planificações anuais dos projetos.
- 2.3** As visitas de estudo devem ser planificadas e concebidas de acordo com os conteúdos das diversas áreas curriculares disciplinares e não disciplinares.
- 2.4** Na calendarização e organização das visitas de estudo, deverão ser observados princípios de otimização de recursos e em respeito pelas orientações emanadas pelo Conselho Pedagógico.
- 2.5** 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, devendo ser aprovada, respetivamente, pelo Conselho de Turma/Professor Titular de Turma e Conselho Pedagógico e, posteriormente, pelo Conselho Geral.
- 2.6** Compete ao professor proponente integrar a proposta no PAA Inovar.
- 2.7** O professor organizador procede às diligências inerentes à realização da visita de estudo, garantindo os professores necessários ao acompanhamento, solicitando nos Serviços Administrativos uma declaração de idoneidade com a identificação da Escola, atividade, grupo de professores e a listagem de alunos, levando consigo colete retrorrefletor e raqueta de sinalização. Toda a documentação ou correspondência que a ela diga respeito deverá ser assegurada pelo professor organizador.
- 2.8** O rácio professor/aluno varia com a idade dos alunos, considerando-se o estipulado na lei: um docente/acompanhante por cada 10 alunos no ensino pré-escolar, 1.º e 2.º ciclos; um docente por cada 15 alunos no 3.º ciclo do ensino básico e no ensino secundário.
- 2.9** Sempre que a visita de estudo integre alunos com medidas que impliquem acompanhamento ou com limitações motoras, deverá ser contemplada a presença de um professor de Educação Especial ou acompanhante.
- 2.10** Os professores integrados na visita de estudo, desde que não sejam acompanhados pela totalidade dos alunos da(s) turma(s), disponibilizam planos de aula/atividades a realizar no respetivo horário letivo. Quando, por razões da visita, faltarem a outras turmas, também disponibilizam planos de aula/atividades para essas turmas. Se assim o entenderem, os professores podem operacionalizar, com a devida antecedência, uma permuta ou reposição de aula.
- 2.11** A preparação da visita deve ser organizada, envolvendo o mais possível os alunos em todas as fases do processo.
- 2.12** A desistência de uma visita de estudo deve ser comunicada por escrito, pelo Encarregado de Educação ao professor organizador, indicando o motivo, antes da sua realização. Quando ocorra essa desistência, no caso de ter havido comparticipação financeira por parte do encarregado de educação, não há lugar a reembolso, uma vez que os compromissos de reserva já foram assumidos com os locais/instituições a visitar e/ou com os transportes.
- 2.13** No 1.º, 2.º, 3.º Ciclos e no Ensino Secundário, no caso de os alunos não participarem na visita e se apresentarem na escola para as atividades letivas previstas no seu horário, têm aulas com os docentes que não participam na visita de estudo ou realizam as tarefas de substituição cuja definição compete aos professores cujas disciplinas estejam envolvidas.
- 2.14** Após a proposta, o registo da visita de estudo é inserido no Inovar PAA, inicialmente em proposta e, após a devida validação pelo Conselho Pedagógico, passará para o estado de “Aprovada”. Após a sua concretização, a visita de estudo tem de ser avaliada pelo professor proponente, também no Inovar PAA.
- 2.15** Recomenda-se que o número de visitas de estudo por ano e turma seja equilibrado, de modo a evitarem-se excessos, procurando minimizar o prejuízo das aulas, seguindo as orientações do Conselho Pedagógico e de acordo com o Ofício Circular n.º 1/2017, de 22 de maio, ponto 3.3 “Na organização dos planos das visitas, dever-se-á evitar, quanto possível, a realização das mesmas no 3.º período, tendo em consideração a proximidade das avaliações finais, sugerindo-se a sua programação para o 1.º e 2.º períodos”.

3. Procedimentos administrativos

Na planificação das visitas de estudo dos alunos do 2.º e 3.º Ciclos e Secundário, os organizadores devem ter os seguintes procedimentos:

- a) elaborar a planificação da visita e submetê-la no FORMS para posterior introdução na aplicação Inovar PAA;
- b) solicitar, nos serviços administrativos, os orçamentos para o transporte a contratar;
- c) após a aprovação da atividade no Inovar PAA, o organizador será informado do valor que cada aluno terá de pagar relativamente ao transporte, pagamento através do cartão eletrónico (SIGE);
- d) o organizador da visita de estudo informa os encarregados de educação sobre todos os pormenores e encargos da visita e recolhe a respetiva autorização;
- e) após o pagamento, o professor responsável deverá recolher, junto dos alunos, os talões comprovativos do pagamento e entregá-los nos serviços administrativos, juntamente com a respetiva lista de alunos e professores acompanhantes, com 60 dias de antecedência em relação ao dia da visita;
- f) o valor das entradas nos locais a visitar, quando não assegurado pelo AERT3, é pago diretamente à instituição por cada aluno.

Na planificação das visitas de estudo dos alunos do JI e 1.º ciclo, os professores titulares devem ter os seguintes procedimentos:

- a) elaborar a planificação da visita e submetê-la no FORMS para posterior introdução na aplicação Inovar PAA;
- b) após a aprovação da atividade no Inovar PAA, o/a organizador(a) informará a Associação de Pais do valor que cada aluno terá de pagar relativamente ao transporte;
- c) o organizador da visita de estudo informa os encarregados de educação sobre todos os pormenores e encargos da visita e recolhe a respetiva autorização;
- d) o valor das entradas, quando não assegurado pelo AERT3, é pago pela Associação de Pais diretamente à instituição.

4. Aprovação e autorização

- 4.1 As visitas de estudo carecem de autorização escrita dos encarregados de educação dos alunos envolvidos. Para tal, devem ser informados, com pormenor, dos objetivos e eventuais custos da visita, dos percursos a realizar, dos locais a visitar e do transporte a utilizar, incluindo garantias de segurança do seu educando. O professor organizador deve recolher e guardar a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 4.2 Após a sua aprovação, as visitas de estudo/intercâmbios culturais, em território nacional, passam a constar do PAA e são cobertas pelo Seguro Escolar.
- 4.3 Sem prejuízo do dever de vigilância e custódia, que recai sobre as funções dos professores em qualquer atividade, deverão ser objeto de responsabilização das famílias os eventuais danos que os alunos venham a causar no decurso da mesma, que não estejam cobertos pelo seguro escolar, independentemente de qualquer procedimento disciplinar.
- 4.4 A participação de alunos que tenham sido alvo de procedimento disciplinar e consequente aplicação de medidas disciplinares sancionatórias durante o ano letivo estará dependente do Diretor, sob proposta do respetivo Diretor de Turma.
- 4.5 Excecionalmente, são permitidas visitas de estudo não previstas, sempre que fique demonstrada a sua impossibilidade de inclusão atempada no PAA, aprovado no início do ano letivo, devendo as propostas ser remetidas, em tempo útil, ao Conselho Pedagógico (aditamentos ao PAA), após aprovação nos respetivos Conselhos de Turma / Departamentos Curriculares.

5. Contabilização de aulas e sumarização

5.1 Para contabilização das respetivas aulas, devem observar-se os seguintes procedimentos:

- 5.1.1 o(s) professor(es) promotor(es) e acompanhantes da visita deve(m) numerar a aula e sumariar as aulas da(s) turma(s) que faz(em) a visita de estudo;

ANEXO 2 - REGULAMENTO INTERNO

- 5.1.2** todos os outros professores da turma devem sumariar com o motivo pelo qual não lecionaram essa(s) aula(s);
- 5.1.3** no caso de haver alunos que não participem da visita de estudo, as aulas são efetivamente dadas, embora não possam ser lecionados novos conteúdos;
- 5.1.4** o(s) professor(es) acompanhante(s) devidamente autorizado(s) que não pertença(m) ao Conselho de Turma deve(m) sumariar a lição com o motivo pelo qual não lecionou(naram) essa(s) aula(s).

6. Âmbito de aplicação

Quando um aluno não participe na visita de estudo por decisão do encarregado de educação, este deverá assumi-lo e fundamentá-lo por escrito junto do diretor de turma. Não é aceitável a exclusão de qualquer aluno por motivos económicos.

7. Avaliação

Após a realização da visita de estudo, esta deverá ser objeto de avaliação por parte dos professores para submissão no Inovar PAA.

8. Aulas no exterior

- 8.1** As aulas a ministrar no espaço exterior do recinto escolar carecem de autorização do coordenador do estabelecimento de ensino ou da direção, desde que se limitem à área circundante da escola e esta não ofereça condições que possam pôr em perigo a integridade física dos alunos.
- 8.2** As aulas a ministrar em locais afastados da escola implicam também e sempre a autorização escrita dos encarregados de educação.
- 8.3** Quando uma aula a ministrar no exterior do recinto escolar implique anulação ou perturbação de aulas de outras disciplinas, ou grupos/turma previstos para horas imediatas para aquele dia ou seguintes, é necessária a autorização do Conselho Pedagógico, via PAA.

9. Intercâmbios escolares e deslocações ao Estrangeiro enquadradas em Projetos ERASMUS+ e noutros enquadramentos

- 9.1** A organização de intercâmbios escolares seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes do Despacho n.º 28/ME/91, de 28 de março.
- 9.2** Os intercâmbios escolares podem revestir duas modalidades, segundo o momento da sua realização:
- 9.2.1** em período de interrupção das atividades letivas:
- os grupos podem ser constituídos por alunos de uma ou mais turmas;
 - a proposta deve ser apresentada em modelo próprio e enviada à DGEstE com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o início do intercâmbio.
- 9.2.2** em período letivo:
- os intercâmbios não devem exceder 5 dias úteis e, nesta situação, os professores acompanhantes não podem ser mais do que 3;
 - a proposta deve ser apresentada em modelo próprio e enviada à DGEstE com a antecedência mínima de 30 dias, a contar da data prevista para o início do intercâmbio.

10. Deslocações ao estrangeiro

- 10.1** Tem de ser apresentado ao Diretor o projeto de deslocação, através do Inovar PAA, com a antecedência mínima de 30 dias a contar da data prevista para o início da visita indicando:
- itinerário;
 - data de aprovação em conselho pedagógico e em conselho geral;
 - nome do responsável;
 - nome dos professores que acompanham;
 - período da visita: saída e chegada;



- objetivos da visita (fundamentação);
- plano de proposta de atividades para os alunos que não vão à visita e dos professores que deixam turmas sem aulas;
- lista de alunos e anos envolvidos;
- comprovativo do seguro de viagem e estadia (com número de pessoas seguradas: alunos e professores);
- informação que no dossier da visita estão arquivadas as autorizações dos pais e encarregados de educação;
- cópia da comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros – gabinete de emergência consular.

A organização deste tipo de visitas seguirá os mesmos princípios pedagógicos e organizacionais, bem como as normas constantes da legislação de referência.

10.2 A deslocação ao estrangeiro de aluno menor de idade obriga a autorização escrita do encarregado de educação, com assinatura(s) oficialmente reconhecida(s), da qual constem, entre outros, os seguintes elementos: nome, morada, data de nascimento e n.º do BI/Cartão de Cidadão do aluno; país a visitar, data(s) da visita; nome e n.º do BI/Cartão de Cidadão do professor(es) acompanhante(s).

10.3 Nos termos da legislação em vigor, a realização da deslocação ao estrangeiro obriga à contratação prévia de um seguro de viagem, que deverá mencionar o número dos segurados, o período de duração da visita, o destino e ainda com referência expressa à inclusão dos requisitos referidos no artigo 34.º do regulamento de Seguro Escolar publicado pela Portaria nº 413/99, de 8 de junho. O seguro terá de abranger todos os alunos envolvidos na iniciativa quanto a:

- a) Despesas de internamento e de assistência médica;
- b) Repatriamento do cadáver e despesas de funeral;
- c) Despesas de deslocação, alojamento e alimentação do encarregado de educação ou alguém indicado por este, para acompanhamento do aluno sinistrado.

11. Comunicação ao Ministério dos Negócios Estrangeiros

11.1 Além da consulta dos conselhos aos viajantes, que se encontram na página eletrónica do Ministério dos Negócios Estrangeiros, deverá ser feita a comunicação de todas as deslocações ao estrangeiro, procedendo ao respetivo registo da viagem no endereço de e-mail do Registo ao Viajante (gec@mne.pt), através de modelo próprio.

12. Passeios Escolares e Colónias de Férias

12.1 Para além das visitas de estudo organizadas de acordo com as orientações atrás referidas, poderá o agrupamento, em parceria com as Associações de Pais e outros agentes educativos, realizar outras atividades formativas fora do recinto escolar, desde que enquadradas pelo Projeto Educativo do Agrupamento e inseridas no PAA e sem prejuízo das atividades letivas.

12.2 Estas atividades formativas como passeios escolares, semanas de campo, colónias de férias e cursos de Verão, realizadas quer em Portugal quer no estrangeiro, sendo da iniciativa da comunidade educativa e não se realizando em tempo letivo, não carecem de autorização da DGEstE.

12.3 As atividades formativas assinaladas estão cobertas pelo seguro em território nacional. Na situação de saídas ao estrangeiro, deverá ser feito o seguro de grupo.

12.4 Possíveis danos causados pelos alunos no decurso das atividades em questão, e que não se encontrem abrangidos pelo seguro escolar, serão da responsabilidade dos encarregados de educação/famílias dos mesmos.

