

VISITAS DE ESTUDO E ATIVIDADES NO EXTERIOR

CONSIDERAÇÕES GERAIS

- **Conceito de visita de estudo:** Uma visita de estudo é uma atividade decorrente do PAA de acordo com PE do AE quando realizada fora do espaço físico da escola ou da sala de aula. A visita de estudo é uma atividade curricular (...) de carácter facultativo e sua operacionalização deve constar do RI. (*in* Circular Informativa da DGEstE nº1/2017 de 22/5/2017).
- A planificação das atividades do Plano de Atividades (PA) é feita através da aplicação INOVAR PAA com o endereço iaerbp.pt/inovarpaa/Inicial.wgx
- Sendo atividades curriculares, as visitas de estudo devem constar da planificação do trabalho letivo de cada disciplina, departamento, CT, etc;
- As atividades com carácter extracurricular (passeios escolares.....) devem ocorrer sem prejuízo das atividades letivas.
- Numa atividade dinamizada por várias estruturas efetua-se uma única planificação, com exceção de atividades **partilhadas com os Cursos Profissionais** – deve ser feita uma Planificação para a atividade dos Cursos Profissionais e outra para as restantes estruturas envolvidas (exceção para as Bibliotecas Escolares, PES e Desporto Escolar que efetuam uma única planificação);
- A planificação deve ser submetida pelo **Proponente para validação, com 30 dias** de antecedência da realização da atividade;
- As propostas de atividades que não constam no PA, desde que impliquem perda de aulas (do professor dinamizador e/ou de outros professores) e/ou custos associados, têm de se aprovadas pelo Conselho Pedagógico (CP).
 - **Estruturas sem VALIDADOR**, o professor submete e envia em formato digital para o seu representante em CP, com 8 dias úteis de antecedência da data de realização das reuniões deste órgão;
 - **Estruturas com VALIDADOR**, depois de submetidas e validadas têm de ser enviadas pelo Validador (formato digital) para o respetivo representante no CP com 8 úteis dias de antecedência da data de realização das reuniões deste órgão;
- Os alunos subsidiados, Escalão A e B, do 2.º, 3.º ciclos e secundário poderão usufruir de uma verba para transporte em atividades e visitas de estudo. Para estes alunos, o responsável por atividades que impliquem o usufruto deste direito, deve entregar na secretaria – ASE, a listagem dos alunos participantes com a indicação do escalão e custos suportados pelos alunos.

O reembolso da quantia subsidiada é feita no cartão do aluno. A informação da quantia disponível por aluno à data, deve ser obtida pelo proponente da atividade na secretaria - ASE.
- O AE tentará subsidiar as visitas de estudo dos alunos carenciados (sem escalão; com escalão que já tenham esgotado a verba anual para transporte e/ou não possam custear outras despesas) que, comprovadamente, e por indicação dos professores organizadores, não possam custear a visita.
- No caso dos cursos profissionais, o transporte é financiado pelo POCH. Sempre que numa visita de estudo haja turmas de cursos profissionais e regulares, os lugares no autocarro não

ocupados pelos alunos dos cursos profissionais podem ser ocupados, por ordem de prioridade:

- a. Pelos alunos carenciados (sem escalão; com escalão que já tenham esgotado a verba anual);
 - b. Pelos restantes alunos dos cursos regulares.
- Os ingressos/bilhetes de entrada, quando existirem, são pagos pelo professor com o dinheiro recolhido junto dos alunos, não devendo ser pedida fatura em nome do AERBP, uma vez que não houve qualquer dinheiro da escola saído.
 - **Apenas** nos casos em que o AE suporta os custos ou parte dos custos (transporte e/ou ingressos), solicita o nº de compromisso na Contabilidade; No caso de o pagamento ser feito pelos alunos a fatura/recibo não dá entrada na Contabilidade; O montante recebido dos alunos para pagamento de transporte deverá ser entregue na Contabilidade, até à véspera da realização da atividade.
 - Docentes envolvidos (rácio): 1 docente por cada 10 alunos no 1º e 2º ciclo; 1 docente por 15 alunos no 3º ciclo e secundário.
 - Uma atividade só se considera concluída após a sua avaliação no INOVAR PAA.

OPERACIONALIZAÇÃO

1. Procedimentos prévios

1º passo: No INOVAR ALUNOS, no separador “Avaliações” - “Agenda” - o docente coloca a informação da visita de estudo/atividade;

2º passo: Transporte / Declaração de Idoneidade

- ✓ No caso das turmas que integram alunos com NSE (Necessidade de Saúde Especiais), o promotor da visita deverá assegurar a existência de dois tipos de transporte, um normal e outro especial;
- ✓ O professor pede 3 orçamentos (vide sugestões em anexo);
- ✓ O professor decide a empresa que apresenta as condições mais favoráveis;
- ✓ O professor envia e-mail à transportadora a adjudicar o serviço;
- ✓ Preenche a Declaração de Idoneidade (disponível na página do Agrupamento – separador “Documentos” – “Visitas de Estudo”). Esta deve ser anexada à planificação na plataforma INOVAR PAA;
- ✓ Imprime a Declaração de Idoneidade, que depois de assinada pela Diretora do AE deve acompanhar o professor responsável durante a visita de estudo.

3º passo: Comunicação / autorização aos /dos Encarregados de Educação

- ✓ O professor entrega aos alunos os documentos de pedido de autorização dos EE (formulário disponível na página do AE – separador “Documentos” – “Visitas de Estudo”).

4º passo: Lista de Participantes

- ✓ O professor recolhe as autorizações e o pagamento (caso se verifique);
- ✓ Elabora a lista de participantes: Formulário disponível na página do AE – separador “Documentos” – “Visitas de Estudo”;

- ✓ No INOVAR ALUNOS, em “Comunicações” – “Notificações” criar uma notificação para “Todos os docentes da turma”. Pode anexar a lista de participantes à planificação-INOVAR PAA.
- ✓ Entrega na secretaria, setor ASE, uma lista de participantes com 3 dias antecedência.
- ✓ Até ao dia anterior à vista, entrega na direção/coordenação de estabelecimento as autorizações do EE.

2. Procedimentos a posteriori

- ✓ Comunicar nos serviços ASE o montante utilizado pelos alunos com Escalão A e Escalão B.
- ✓ Fazer a avaliação da atividade no INOVAR PAA.
- ✓ No caso em que o AE teve encargos com a atividade, entregar os respetivos recibos nos serviços da Contabilidade.
- ✓ Marcar faltas aos alunos que não compareceram na VE ou que não cumpriram o Plano de Ocupação, no espaço reservado à aula da turma que acompanham, prevista para esse dia;

3. Plano de ocupação / proposta de atividades

- Nos cursos profissionais procede-se de acordo com o estipulado, tendo em conta o cumprimento do plano de formação e o facto de as atividades serem financiadas pelo POCH.
- Para os cursos regulares:
 - ✓ Para alunos não participantes na visita de estudo ou intercâmbio entre escolas:
 - Salvo nos casos em que os alunos estão, justificadamente, impossibilitados de comparecer na escola, o Plano de Ocupação consistirá na frequência obrigatória das aulas, independentemente do número de alunos presentes.
 - ✓ No caso de disciplinas que integram a visita de estudo, o Plano de Ocupação consistirá na realização de um Plano de Atividades proposto pelo professor da respetiva disciplina, sendo este de realização obrigatória.
 - ✓ Para alunos cujos professores se encontram integrados na visita / atividade, estes podem promover a permuta de aulas com outros docentes da turma.

4. Registo dos sumários no INOVAR

- Nos cursos profissionais as possíveis alterações no horário da turma são efetuadas pelo Diretor de Curso, por informação do dinamizador da VE.
- Para os cursos regulares as possíveis alterações no horário são solicitadas pelo dinamizador da VE na direção.
- **Todos os professores que acompanham** a VE sumariam as aulas que tinham nesse dia:
 - ✓ como sumário numerado no espaço reservado à aula da turma que acompanham;
 - ✓ como “sumário não numerado” escolhendo a opção: “Professor em visita de estudo com outra turma.”, nas turmas que o professor tinha nesse dia e que não participam na VE,

- **Os professores que não acompanham a VE:**
 - ✓ dão aulas de apoio aos alunos que não participam na VE, sumariando em “sumário não numerado” escolhendo a opção: “Apoio aos alunos que não foram à visita de estudo.”
 - ✓ caso todos os alunos participem, sumaria-se no espaço “sumário não numerado” escolhendo a opção: “Turma em visita de estudo.”.

EXCEÇÕES:

- No caso do Desporto Escolar, uma vez que a calendarização das atividades é feita pelos responsáveis da DGstE, a planificação pode ser submetida no INOVAR PAA com 3 dias de antecedência. Antes de cada concentração no exterior, o professor responsável dá a indicação nos Serviços Administrativos sobre a necessidade de requisição de transporte ou de partilha de transporte. No final de cada atividade, o professor responsável faz o relatório no INOVAR PAA.

VISITAS AO ESTRANGEIRO

Os procedimentos devem ser complementados com base na informação constante na Circular Informativa da DGEstE nº1/2017 de 22/5/2017 (disponível na página do Agrupamento – separador “Documentos” – “Visitas de Estudo”).

ANEXO – Contactos de algumas transportadoras (sugestões para pedidos de orçamento):

| Empresa | E-MAIL | TELEFONE |
|--|--|--|
| Autentoturismo | geral@autentoturismo.com | 965 673 918 Fax: 262 094 486 917 636 006 |
| Cisterbus | raquel.sousa@cisterbus.pt luciana.almeida@cisterbus.pt | 262 590 363 |
| Direct Connection | reservas@dct-bus.com elisabete.duarte@directconnection.pt | 914 137 500 |
| Faixa Oeste – Viagens e Turismo, Lda | geral@faixaoeste.pt | 916 013 472 |
| Family BUS (transporte adaptado ensino especial) | geral@familybus.pt | 262 833 762 917 263 416 968 721 240 |
| Rodoviária do Oeste | alugueres@rodoviariadooeste.pt | 262 831 067 |

Caldas da Rainha, 8 de outubro de 2018

A diretora

Maria do Céu Inácio dos Santos