

# REGIMENTO PLANO ANUAL DE ATIVIDADES 2023 - 2024

**Equipa PAA**  
**Susana Oliveira e Barbeira**  
**Fernando Almeida**  
**Dina Ferreira**  
**Cristina Maia**

# Introdução

O Plano Anual de Atividades é o documento no qual estão definidos, em função do Projeto Educativo, as formas de organização e programação das atividades, discriminando os objetivos a atingir, as atividades a desenvolver e os recursos necessários para a sua realização.

Este documento demonstra a dinâmica e a qualidade pedagógica, proporcionando aos alunos uma formação abrangente, incentivando-os a serem cidadãos ativos e participativos, conscientes dos seus direitos e deveres, expressando interações, que confluem interesses por parte da comunidade educativa, resultando numa cultura de Escola (Agrupamento).



**EB N1**



**EB N2**



**EBVF**



**EB N4**



**EB**



**ES**



# Introdução

## **Artigo 1 - Natureza**

O documento reflete um conjunto de normas, para a gestão das atividades curriculares, de docentes, discentes, Associação de Pais e Direção do Agrupamento.

## **Artigo 2 - Enquadramento**

a) O Plano Anual de Atividades (PAA) é um documento que define, em função do Projeto Educativo, os objetivos e a programação das atividades, assim como os recursos necessários para a sua execução.

b) O PAA é edificado nos princípios definidos no Projeto Educativo e reflete as diretrizes emanadas da Direção e do Conselho Geral.

## **Artigo 3 - Objetivos do PAA, atendendo ao Projeto Educativo (para além dos objetivos específicos de cada disciplina)**

a) Objetivo 1: Ensino-Aprendizagem/Promoção da qualidade das aprendizagens;

b) Objetivo 2: Inclusão;

c) Objetivo 3: Coordenação Pedagógica/Liderança;

d) Objetivo 4: Utilização de novas tecnologias;

e) Objetivo 5: Alargamento do espaço educativo.



## **Artigo 4 - Definição do Plano Anual de Atividades**

- a) O PAA reflete todas as atividades de enriquecimento curricular, efetuadas ao longo do ano letivo, por todos os membros da comunidade educativa.
- b) O PAA inclui as atividades de enriquecimento curricular, propostas por docentes (projetos, visitas de estudo, entre outras), com relevo pedagógico.

## **Artigo 5 - Definição da Equipa de Coordenação do PAA**

- a) A coordenação das atividades pertencentes ao PAA é realizada por uma equipa e o seu/sua Coordenador(a) tem assento no Conselho Pedagógico, assim como o/a Coordenador(a) das bibliotecas escolares.

## **Artigo 6 - Competências da Equipa de Coordenação do PAA**

- a) Definir e divulgar, de acordo com a Direção do Agrupamento e o Conselho Pedagógico, a calendarização para a apresentação de propostas de atividades.
- b) Enviar a todos os docentes o formulário para fazerem as suas propostas de atividades.
- c) Receber as propostas de atividades através da plataforma Google Forms (formulário disponibilizado online).
- d) Fazer o registo das atividades e partilhá-lo.



- e) Fazer a monitorização, no final do primeiro semestre, do cumprimento das atividades e, no final do ano, apresentar o relatório das atividades propostas e realizadas.
- f) Apresentar em Conselho Pedagógico as propostas, para serem aprovadas em Conselho Geral.
- g) Divulgar mensalmente as atividades do Agrupamento.
- h) Divulgar, no final do ano letivo, as atividades realizadas.

## **Artigo 7 – Atividades pertencentes ao PAA**

a) As atividades têm que estar obrigatoriamente inscritas no PAA e contemplar uma das seguintes situações:

1. Atividades;
2. Exposições Temáticas;
3. Datas Comemorativas;
4. Visitas de Estudo;
5. Clubes;
6. Projetos;
7. Semana do Agrupamento;
8. Recriação Histórica;
9. Bibliotecas;
10. Participação externa à comunidade escolar.



## **Artigo 8 – Procedimentos**

a) As atividades a incluir no PAA devem seguir os seguintes procedimentos:

1. Preenchimento pelo responsável da proposta de atividade no Google Forms;
2. O responsável por cada atividade terá de fazer a sua avaliação.

## **Artigo 9 – Calendarização**

a) O registo das atividades tem como data limite o último dia útil do mês de novembro.

b) As atividades a serem propostas posteriormente deverão ser enviadas para o e-mail [paa@aesjt.pt](mailto:paa@aesjt.pt), para serem analisadas e aprovadas em Conselho Pedagógico.

c) No último dia de cada mês, o formulário será aberto para os proponentes inserirem as propostas.

d) Nos anos terminais, as atividades não podem colidir com provas de aferição ou provas finais.

e) Cada conselho de turma deverá ter em consideração as datas de avaliação, para não colidirem com atividades previstas.

f) A calendarização das propostas de atividades a integrar o PAA devem ser planificadas, sempre que possível, tendo em conta as semanas comemorativas a celebrar nas diferentes escolas do Agrupamento:

1. Semana da solidariedade;
2. Semana das artes, da ciência e cultura e da leitura;
3. Semana de línguas e da Europa;
4. Semana do agrupamento;
5. Semanas desportivas.



## Artigo 10 – Visitas de Estudo

- a) A visita de estudo é uma atividade letiva planificada para todos os alunos.
- b) As visitas de estudo devem ser atividades transdisciplinares e planificadas em cada conselho de turma/docentes.
- c) As visitas de estudo podem ter uma duração menor, igual ou maior do que o horário letivo da turma, havendo a possibilidade de estas se realizarem em mais do que um dia.
- d) O aluno, que não participar na visita de estudo e não comparecer à sala de aula, onde deveria ter uma atividade letiva, terá falta de presença.
- e) Após a provação da atividade e integração no PAA, é da competência do professor responsável, os seguintes procedimentos:
  1. Enviar, em tempo útil, aos encarregados de educação, os impressos, requerendo a autorização, informando-os dos objetivos, programa da visita, data e hora de partida e chegada, professores responsáveis e acompanhantes;
  2. Proceder à recolha das autorizações, devidamente assinadas;
  3. Solicitar aos serviços administrativos, credenciais com a identificação dos estabelecimentos de ensino e da atividade, grupo de professores e número de alunos;
  4. Solicitar nos serviços administrativos, a declaração de idoneidade;
  5. Solicitar os coletes refletivos e as placas de sinalização;
  6. Registrar a relação de alunos inscritos na atividade e informar a coordenação de estabelecimento e/ou direção;



7. Providenciar recursos humanos extra, no caso de um(a) aluno(a) com deficiência, ou outra necessidade específica;
8. A desistência, por parte de um aluno, deve ser comunicada por escrito pelo encarregado de educação ao professor organizador ou ao diretor de turma, até três (3) dias úteis após o pagamento;
9. As desistências posteriores a este prazo perdem o direito à devolução;
10. As Visitas de Estudo e Aulas de Campo aprovadas em Conselho Pedagógico estão abrangidas pelo seguro escolar.

### **Artigo 11 - Alteração e cancelamento de uma atividade**

- a) Qualquer alteração efetuada numa atividade tem de ser comunicada, por via eletrónica, para o e-mail paa@aesjt.pt;
- b) As alterações terão de ser comunicadas com antecedência de quinze (15) dias, com a exceção de adiamentos por motivos não imputáveis ao responsável pela atividade.

### **Artigo 12 - Avaliação**

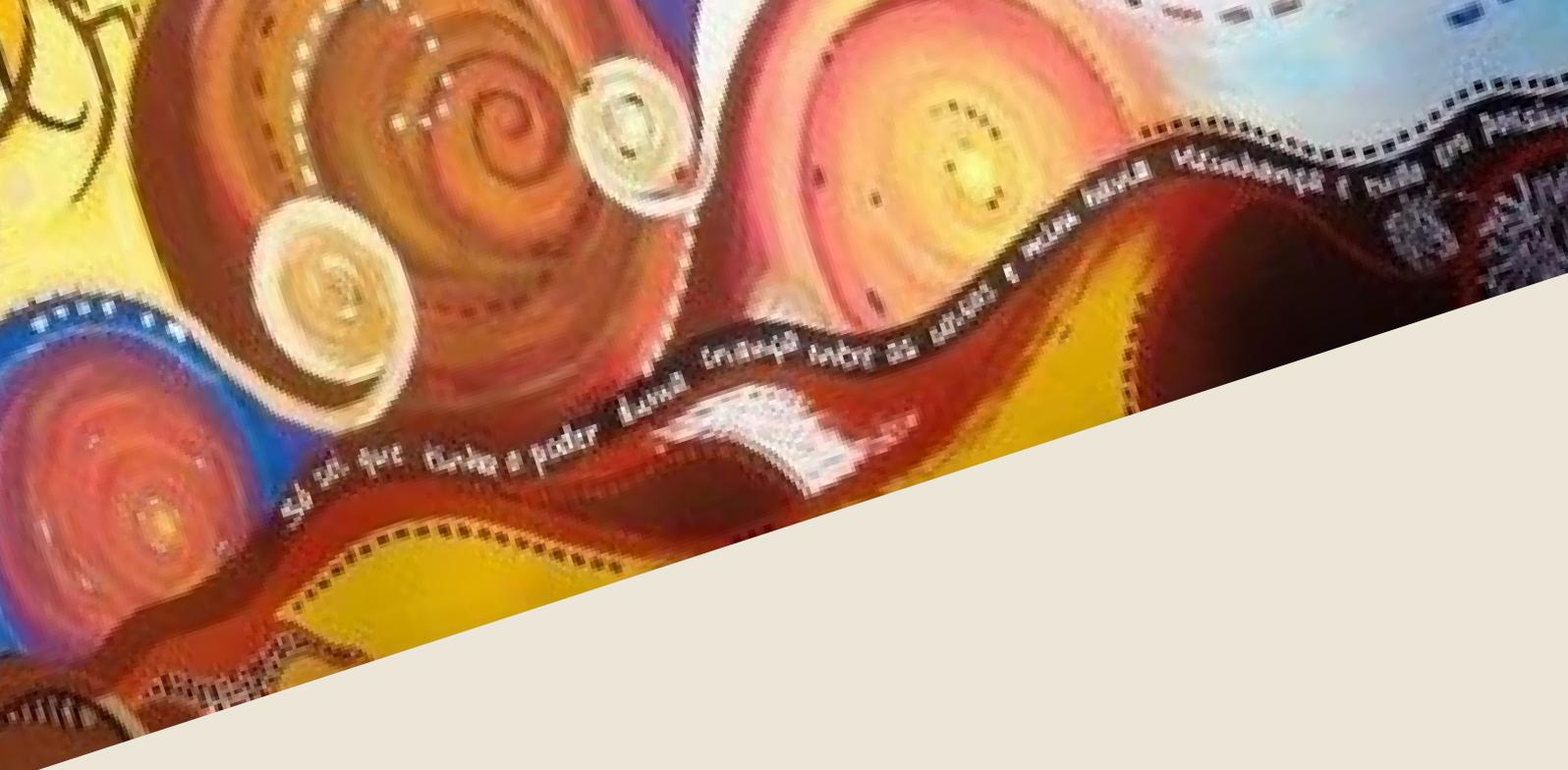
- a) O/S responsável/responsáveis têm de preencher o relatório de avaliação da atividade em formato digital, que terá de ser submetido até ao fim do mês em que a atividade se realizou, através de um questionário online (Google Forms);
- b) Caso a atividade não tenha sido realizada, tem de preencher o formulário de avaliação, justificando;



- c) No relatório tem de ser submetido um registo fotográfico (em formato imagem), o qual será utilizado para a produção de um e-book no final do ano letivo, com publicação na página oficial do Agrupamento;
- d) A fotografia tem de ter a indicação do nome da atividade e do professor dinamizador.



Agrupamento de Escolas  
de São João da Talha



# REGIMENTO PAA



Agrupamento de Escolas  
de São João da Talha

