Agrupamento de Escolas
de São João da Talha

REGIMENTO

PLANO ANUAL DE ATIVIDADES



2026-2030

Elaborado pela Equipa PAA

Carla Pinto

Vanessa Balsinha

P R E Â M B U L O

O Plano anual de atividades, é o testemunho no qual estão definidos em função do Projeto Educativo, os objetivos, as formas de organização, programação das atividades e onde são identificados os recursos necessários para a sua execução.

Este documento demonstra a dinâmica e a qualidade pedagógica, proporcionando aos alunos uma formação abrangente, mas também procurando fomentar o desenvolvimento de seres ativos e participativos, conscientes dos seus deveres e direitos. É um documento que expressa as interações, que confluem interesses por parte da comunidade educativa, resultando numa cultura e clima de Escola (Agrupamento).

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 (PE), 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 PE e reflete as diretrizes emanadas da Direção e Conselho Geral.

Artigo 3 – Objetivos que o PAA persegue, atendendo ao PE (para além, naturalmente, dos objetivos específicos de cada disciplina):

a) Ensino Aprendizagem/ promover a qualidade das aprendizagens
   1. Promoção de Trabalhos Interdisciplinares e DAC;
   2. Divulgar e partilhar as melhores práticas pedagógicas;
   3. Privilegiar novas metodologias de trabalho (incluindo o trabalho de campo em articulação com as aprendizagens essenciais e perfil do aluno).
b) Inclusão
c) Coordenação Pedagógica/Liderança
d) A utilização de novas Tecnologias
   1. Integrar e incluir as novas tecnologias, promovendo a literacia digital, de forma transparente no processo ensino aprendizagem
e) O alargamento do espaço educativo
   1. Valorizar aprendizagens fora do contexto da sala de aula em todos os contextos de ensino;
   2. Participação em Projetos Nacionais e Internacionais;
   3. Valorizar os saberes dos pais, das famílias e da comunidade;

4. Desenvolvimento do Projeto Recriação Histórica;
5. Estabelecer parcerias e reforçar as existentes.

Artigo 4 – Definição do PAA

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) e fora desse âmbito, mas 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 de **dois (2)** elementos, da qual o seu Coordenador tem assento no Conselho Pedagógico.

Artigo 6 – Competências da Equipa de Coordenação do PAA

a) Definir e divulgar de acordo com a Direção do Agrupamento e Conselho Pedagógico, a calendarização para apresentação de propostas de atividades.
b) Disponibilizar acesso à plataforma INOVAR PAA a todos os docentes, para que possam propor atividades.
c) Receber as propostas de atividades através da plataforma INOVAR PAA.
d) Fazer a aglutinação das subatividades, numa atividade holística ao agrupamento (Exemplo: atividades comemorativas - Natal)
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) Divulgação regular das atividades do Agrupamento em *newsletter*.

Artigo 7 – Atividades pertencentes ao PAA

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

1. Saída dos alunos do espaço escolar;
2. Participação externa à comunidade escolar;
3. Representação externa do Agrupamento (desporto escolar, olimpíadas);
4. Envolvimento simultâneo de várias turmas/anos ou disciplinas em atividades comuns (Recriação Histórica, p. ex.)

b) Atividades a serem incluídas no PAA, são as seguintes:

1. Visitas de estudo ou saídas de campo;
2. Palestras, conferências, colóquios (dentro e fora do espaço escolar, desde que contemplem mais do que uma turma/ano/ disciplinas);
3. Exposição ou mostra (externa);
4. Datas comemorativas das diversas escolas do Agrupamento;
5. Atividades desportivas;
6. Exposições coletivas abertas à comunidade;
7. Projetos abertos à comunidade (Erasmus+; Mano a Mano…)

Artigo 8 – Procedimentos

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

1. O responsável (proponente) preenche a proposta de atividade no INOVAR PAA **(até ao final do mês de Novembro, indicando data ou mês/semestre em que a mesma se realizará)** e respetivas alterações (enquanto a mesma não for aprovada). Após esta data, as propostas de atividades poderão ser submetidas a aprovação desde que com antecedência suficiente, de forma a que o Conselho Pedagógico (CP) se possa pronunciar em tempo útil, devendo ser indicada a data de realização da mesma;
2. O respetivo Coordenador de Departamento **valida** a proposta;
3. **Aprovação** e **publicação** da proposta em CP (apenas após indicação do dia de realização da atividade);
4. Em caso de não validação/aprovação de uma proposta de atividade, o proponente pode proceder à sua reformulação para a respetiva submissão a validação e posterior aprovação no próximo CP.
5. Após aprovação da atividade proposta, o proponente poderá **divulgar** a mesma via redes sociais, enviando um pequeno texto e imagem, para o Coordenador de Departamento com conhecimento (cc) para Coordenação do PAA. Pode fazê-lo antes e/ou depois da dinamização da atividade;
5. O responsável por cada atividade realiza a sua **avaliação** no INOVAR PAA (até 7 dias depois da sua dinamização).

b) Cada docente poderá ter um ou vários dos seguintes perfis na plataforma INOVAR PAA, de acordo com as suas funções no âmbito do PAA:

1. **Gestor**: é o administrador do programa, responsável por introduzir, importar ou sincronizar os dados iniciais e fazer todas as configurações necessárias;
2. **Aprovador**: elemento a quem cabe autorizar as propostas e torná-las públicas, disponibilizando-as para consulta;
3. **Validador**: utilizador responsável por receber e validar as propostas de um determinado setor;
4. **Coordenador**: pode consultar a mesma informação que o validador, no que à sua área de responsabilidade diz respeito, mas são-lhe vedadas outras ações;

5. **Proponente**: é o responsável pela dinamização da atividade proposta;
6. **Consulta**: todos quantos tenham permissão para visualizar a informação publicada pelo aprovador.

Artigo 9 – Calendarização

a) Nos anos terminais as atividades não podem colidir com provas de aferição ou provas finais.
b) Cada Conselho de Turma deverá ter em consideração as datas de avaliação, para não colidirem com as atividades previstas.
c) As propostas de atividades a integrar o PAA devem ser planificadas, sempre que possível, tendo em conta as datas comemorativas das diferentes escolas do Agrupamento.

Artigo 10 – Visitas de Estudo

b) A visita de estudo é uma atividade letiva planificada para todos os alunos;
c) As visitas de estudo devem ser atividades transdisciplinares e planificadas em cada conselho de turma/docentes;
d) 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;
e) Após aprovação 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 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, sempre que a atividade se realize fora do recinto escolar;
    5. Solicitar os coletes refletores e as placas de sinalização, sempre que a atividade se realize fora do recinto escolar;
    6. Registar a relação de alunos inscritos na atividade e informar, **via e-mail**, a coordenação de estabelecimento e/ou Direção e Diretores de Turma;
    7. Informar, **via e-mail e Classroom**, os docentes/técnicos especializados, caso um aluno ou grupo de alunos não possa estar presente numa atividade letiva devido à participação numa atividade planificada e aprovada no âmbito do PAA. O proponente deve ainda informar o docente/técnico dos alunos que não irão participar da atividade e que devem comparecer na aula/sessão;
    8. Providenciar recursos humanos extra, no caso de um(a) aluno(a) com deficiência, ou outra necessidade específica;

9. 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;
10. As desistências posteriores a este prazo, perdem o direito à devolução;
11. As Visitas de Estudo e Aulas de Campo aprovadas em Conselho Pedagógico, estão abrangidas pelo seguro escolar.

f) Ao aluno que não participar da atividade planificada e não comparecer à sala de aula onde deveria ter uma atividade letiva, será marcada falta de presença.

Artigo 11 – Alteração e cancelamento de uma Atividade

a) Qualquer alteração efetuada numa atividade, deverá ser registada na plataforma INOVAR PAA;
b) As alterações deverão ser registadas enquanto a atividade não for aprovada em Conselho Pedagógico, com a exceção de adiamentos por motivos não imputáveis ao responsável pela atividade.

Artigo 12 – Avaliação

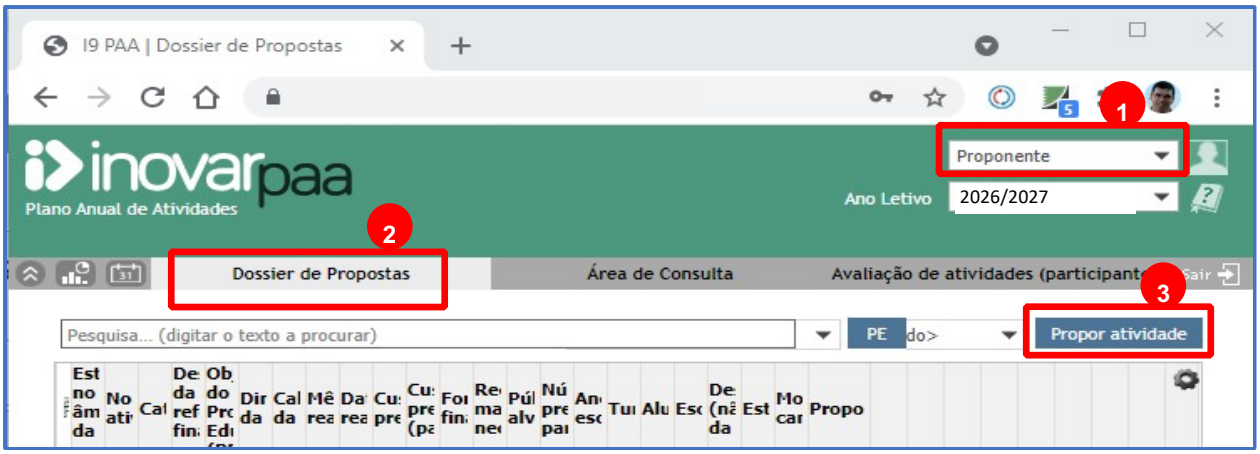
a) O responsável deverá preencher o relatório de avaliação da atividade na plataforma INOVAR PAA e deverá ser submetido até sete (7) dias após a data de realização, caso tenha sido realizada. Em caso de não realização da atividade a mesma deve ser cancelada, indicando motivo;
b) Na avaliação da proposta deve ser submetido um registo fotográfico na opção “Anexo” (ter em atenção que os alunos que não têm autorização dos Encarregados de Educação para ser fotografados não devem ser identificados nas fotografias enviadas, podendo-se optar por fotografias mais genéricas, ou enquadramento sem rostos), o qual será utilizado para divulgação.

ANEXO I TUTORIAL DE APOIO Propor atividades

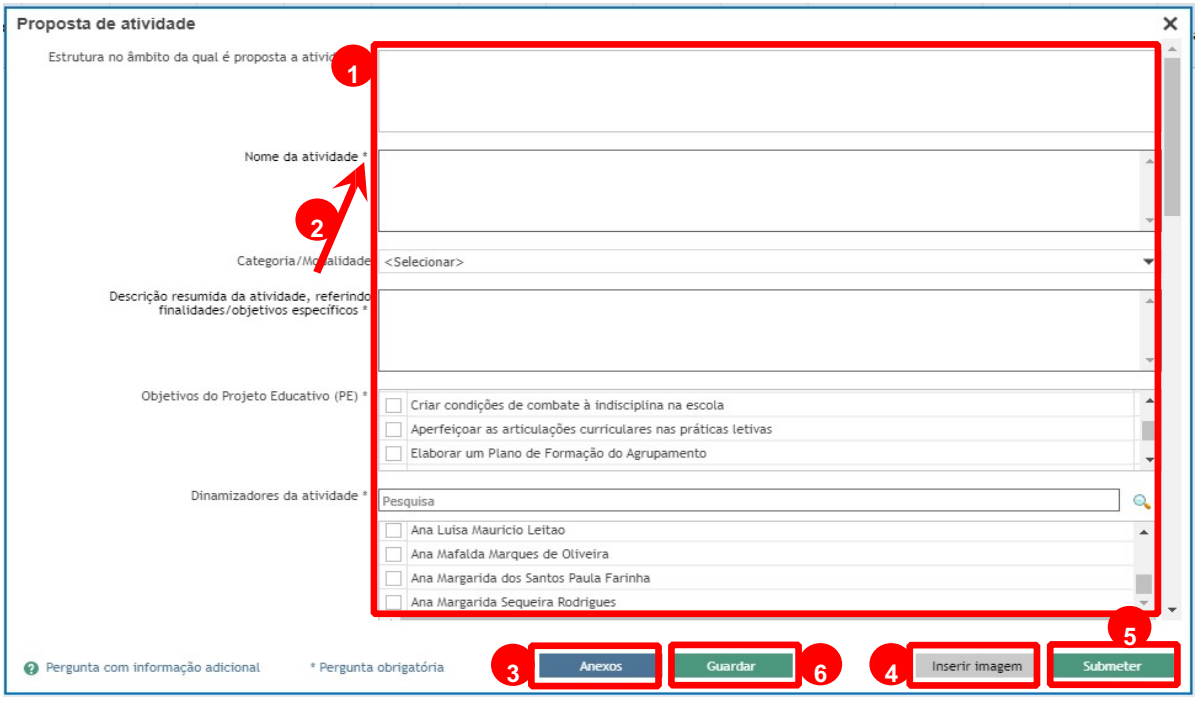
O link de acesso à plataforma INOVAR PAA encontra-se no Site do Agrupamento: https://aesjt.inovarmais.com/paa/inicial.wgx

As credenciais para entrar no Inovar PAA são as mesmas do Inovar Alunos.

1. Entrar no Inovar PAA, escolher o perfil de **Proponente** (1), abrir o menu "**Dossier de Propostas**" (2) e clicar em "**Propor atividade**" (3).



2. Preencher os campos da **"Proposta de atividade"** (1), tendo em conta que os campos assinalados com **asterisco *** (2) são de **preenchimento obrigatório**. Pode **inserir anexos** (3) ou **imagens** (4), antes de **submeter a atividade** (5). O botão **"Guardar"** (6) apenas **guarda a proposta em rascunho**.



ANEXO II TUTORIAL DE APOIO Validar, devolver e reverter propostas de atividades

Após a submissão das atividades pelos proponentes, estas necessitam de ser **validadas** pelos **coordenadores de estrutura/área**. Os **coordenadores** de **estrutura/área**, responsáveis pela **validação**, são os seguintes:

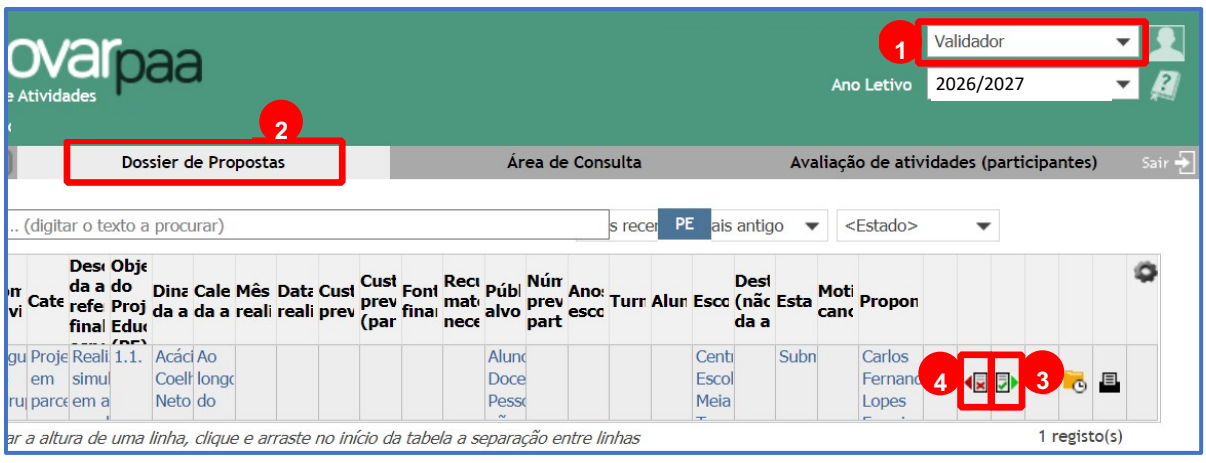
	Estrutura/Área	Validador/Responsável
*	AAAF/CAF - 1.º Ciclo	Milene da Conceição Martires Manchinha Cosme
*	AE Associação de Estudantes	Rita Alexandra Simplício Torrinha
*	All4integrity	Isabel Maria Pereira de Brito Franco
*	Bibliotecas Escolares	Dina Helena Silva Ferreira
*	CD EBN1	Vanda Mónica Xavier Pereira
*	CD EBN2	Susana Patricia Fonseca Matias
*	CD EBN4	Liliana Maria Dias Rodrigues
*	CD EBVF	Maria Dulce Gonçalves Bogas
*	CEF	<Utilizador>
*	Cidadania e Desenvolvimento	Tiago Jorge da Silva Ferreira Leitão
*	Curso Profissional - Técnico de Auxiliar de Saúde	Luis Miguel Caxaria Silvério
*	Curso Profissional - Técnico de Desporto	Mafalda Sofia Sabino Pinheiro
*	Curso Profissional - Técnico de Gestão e Programação de Sistemas Informá	José Manuel Ferreira Múrias
*	Curso Profissional - Técnico de Multimédia	Paulo Alexandre dos Santos Ferreira
*	Curso Profissional - Técnico de Turismo	Cláudia Sofia Sereno Vieira
*	Departamento de Ciências Sociais e Humanas	Fernando Jorge Morais de Almeida
*	Departamento de Educação Especial	Inês Filipa Antunes Pedro Barroso
*	Departamento de Expressões	Carla Susana Coelho Martins Nogueira
*	Departamento de Línguas	Raquel de Carvalho Pedroso Teófilo Pires
*	Departamento de Matemática e Ciências Experimentais	Maria Luisa Pinto Fernandes Silva
*	Departamento do 1.º Ciclo	Paula Cristina da Cruz Martinho
*	Departamento do Pré-Escolar	Carla Sofia Relvas Damásio Queiróz
*	Direção	Rita Alexandra Simplício Torrinha
*	Eco-escolas	<Utilizador>
*	EMAEI	Paula Cristina Carvalho Simões Lopes
*	Equipa Multidisciplinar Câmara Municipal Loures	Célia Maria Gomes dos Santos Alves
*	Erasmus	Vanessa Fonseca Balsinha
*	Núcleo de Teatro	Sandra de Jesus Marques Coelho
*	PAA	Vanessa Fonseca Balsinha
*	Percursos Qualificantes	Paulo Alexandre dos Santos Ferreira
*	Projeto EPIS	Maria João de Albuquerque Rodrigues Loureiro Pinto
*	SPO	Fernando José Geraldes Longo
*	Teach for Portugal	<Utilizador>

Erasmus

Validar ou Devolver/Reverter propostas de atividades

Ao entrar no Inovar PAA, o **coordenador de estrutura/área** recebe **informação das atividades por validar**.

1º - Entrar no **Inovar PAA**, escolher o perfil de **Validador** **(1)**, abrir o menu **"Dossier de Propostas"** **(2)** e clicar em "**Validar**" **(3)**, para **validar a proposta**, ou em **"Devolver ou Reverter"** **(4)**, para a **devolver** ao Proponente.

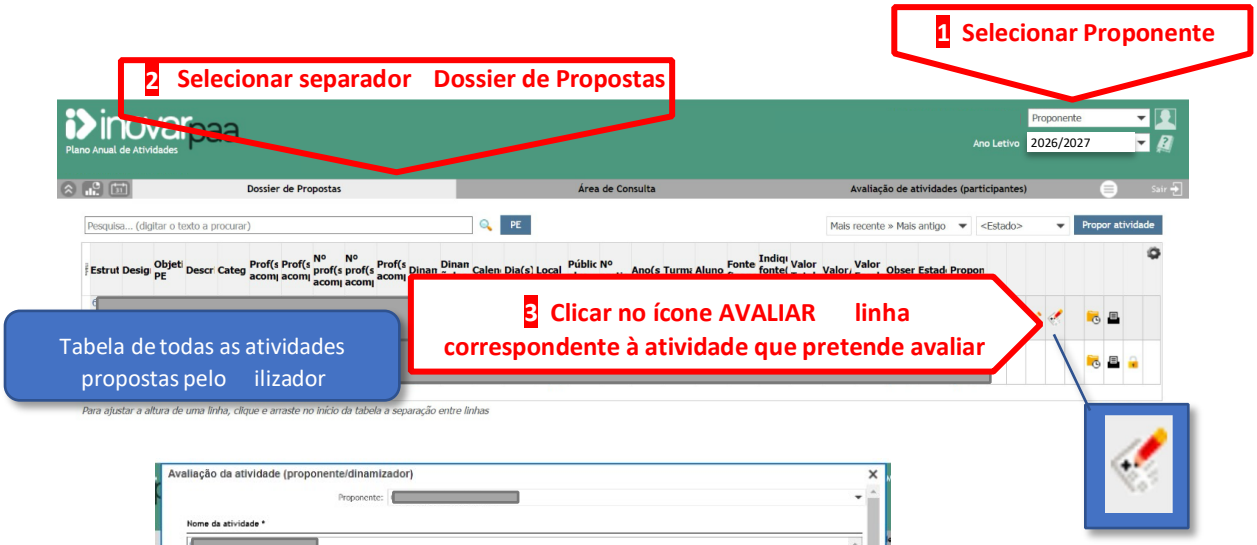


ANEXO III TUTORIAL DE APOIO Avaliar propostas de atividades

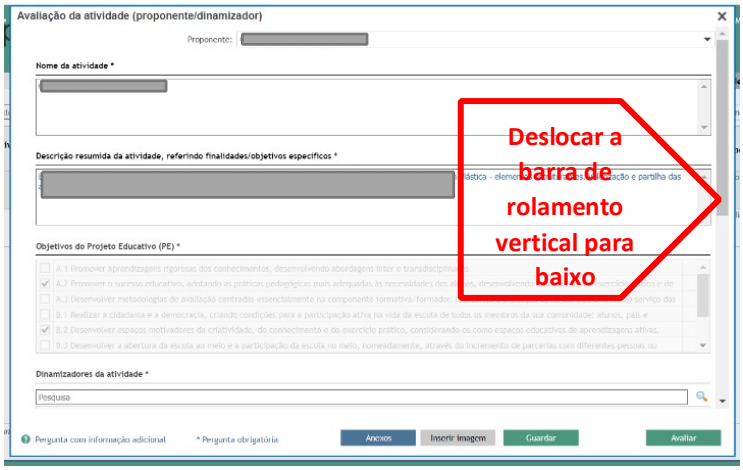
As atividades aprovadas são avaliadas pelos respetivos proponentes. A avaliação da atividade deverá ser realizada até sete (7) dias após a sua concretização.

1. Enquanto **Proponente** (quem propôs/submeteu a atividade no sistema:
Só existirá um proponente por atividade podendo ser, ou não, simultaneamente, dinamizador desta:

a) Quando o ícone "**Avaliar**" não está visível, significa que a atividade já se encontra avaliada.



b)

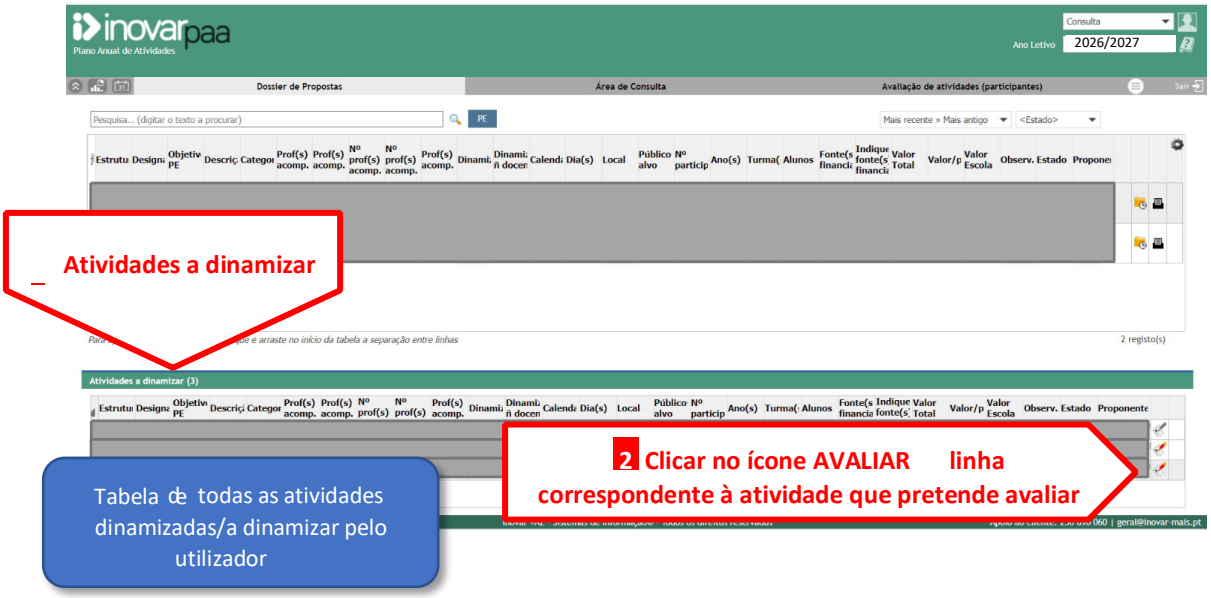


c)



Sempre que possível anexar fotos/vídeos para divulgação da atividade

2. Enquanto **Dinamizador** (quem dinamizou a atividade - podem existir vários dinamizadores de uma atividade, podendo ser, ou não, simultaneamente, Proponente da mesma):



3 O restante procedimento é semelhante ao descrito para os proponentes.

Quando o ícone "**Avaliar**" se encontra em tons de cinza, significa que a atividade já se encontra avaliada.

NOTAS FINAIS:

- A avaliação para **outros participantes** (não proponentes e/ou não dinamizadores) não está ativada no sistema, pelo que apenas os proponentes e os dinamizadores efetuam a avaliação das atividades.
- No caso de não conseguir visualizar a totalidade das janelas do programa INOVAR PAA, aplique *zoom out* no seu navegador [tecla ctrl + scroll do rato].