



Rua Soeiro Pereira Gomes, nº 2 Loja B

2650-077 Amadora

Telef: 214 769 510

Plano de Acções de Melhoria

CAF - Common Assessment Framework (Estrutura Comum de Avaliação)



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Disponibilizado sob licença "[Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/pt/)" 2.5 – Portugal



Índice

OBJECTIVO	1
1 INTRODUÇÃO	1
2 ESTRUTURA DO PAM	2
3 PLANO DE ACÇÕES DE MELHORIA.....	3
3.1 IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA.....	3
3.2 IDENTIFICAÇÃO DAS ACÇÕES DE MELHORIA.....	3
3.3 MATRIZ DE PRIORITIZAÇÃO DAS ACÇÕES DE MELHORIA	12
3.3.1 <i>Enquadramento Estratégico das Acções de Melhoria</i>	12
3.3.2 <i>Tabela de priorização das Acções de Melhoria</i>	17
3.4 VISÃO GLOBAL DO PAM.....	20
3.5 FICHA DA ACÇÃO DE MELHORIA	21



Objectivo

É objectivo deste documento servir de suporte à implementação de Acções de Melhoria na escola que contratou os serviços da Another Step, Lda.

1 Introdução

O plano de acções de melhoria (PAM) resulta do relatório da auto-avaliação, baseando-se, assim, em evidências e dados provenientes da própria escola e, sobretudo, na perspectiva da comunidade escolar. O PAM pode ainda incorporar acções de melhoria identificadas no Observatório (da Qualidade ou de Satisfação), resultantes das recomendações dos Grupos de Reflexão, da Auto-Avaliação da Biblioteca Escolar, bem como do Relatório da Avaliação Externa (IGE).

O PAM a elaborar é determinado pelas acções de melhoria seleccionadas pela Equipa de Auto-Avaliação. Este deve conduzir directamente ao plano de acções para melhorar o desempenho da escola.

Depois da apresentação dos resultados da auto-avaliação e das acções de melhoria à comunidade educativa, segue-se a criação das equipas que têm de elaborar um plano de implementação das AM (acções de melhoria) identificadas, de acordo com um planeamento. Cada AM terá assim uma equipa responsável pela sua implementação, e essa equipa é coordenada por uma pessoa, o Coordenador da Acção.

O PAM é um dos principais objectivos da auto-avaliação e as acções que constam do plano representam actividades fundamentais para o bom desempenho das pessoas e da própria organização. Estas acções, no seu conjunto, representam aquilo que poderá determinar, de forma positiva ou negativa, a identificação e o empenho das pessoas nos objectivos de melhoria do serviço, assim como mostrar à organização que o esforço que lhes foi solicitado ao longo de todo este processo tem, de facto, resultados concretos.



2 Estrutura do PAM

O relatório de auto-avaliação tem como objectivo apoiar a Direcção da escola na implementação de um conjunto de acções que permitam melhorar o desempenho organizacional, através da definição de um Plano de Acções de Melhoria, contribuindo assim para uma maior qualidade, eficiência e eficácia da escola.

Os Pontos que foram considerados como Fortes devem também ser objecto de acompanhamento, de modo a reforçar a vantagem competitiva e sustentabilidade dos esforços já realizados.

Os Aspectos a Melhorar são analisados pela equipa de auto-avaliação e de seguida são hierarquizados como acções de melhoria. O PAM é integrado no planeamento estratégico da escola (Projecto Educativo e Projecto de Intervenção), sendo fundamental a sua divulgação e efectiva implementação.

Vejamos a estrutura do PAM:

Tabela 1 – Estrutura do documento “Plano de Acções de Melhoria”

Capítulo	Descrição
Identificação da Escola	Designação e Contactos da Organização Nome e contactos do Coordenador da EAA (Equipa de Auto-Avaliação) Período da Auto-avaliação (diagnóstico CAF)
Áreas de Melhoria	Lista de aspectos a melhorar agregadas por áreas
Identificação das AM	Lista de acções de melhoria relevantes
Matriz de priorização das AM	Critérios de priorização das acções de melhoria e tabela de ranking
Visão global do PAM	Quadro geral que permite visualizar todo o PAM (cronograma)
Fichas da AM	Fichas para cada acção de melhoria (planeamento)



3 Plano de Acções de Melhoria

3.1 Identificação da Escola

Identifique, nos campos abaixo, os elementos da escola:

Tabela 2 – Elementos da escola

Elementos da Escola	Descrição
Designação da Organização	Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho Escola B. 2,3/S Mestre Martins Correia Rua Luís de Camões, apartado 40 2154- 909 Golegã
Nome do Coordenador da EAA	Maria de São João Proença Coelho
Contacto do Coordenador	Telefone 961956890
Período da Auto-avaliação (diagnóstico CAF)	Ano lectivo de 2009/2010

3.2 Identificação das Acções de Melhoria

No preenchimento desta tabela, os procedimentos a adoptar são os seguintes:

- **Aspectos a Melhorar:** elencar os aspectos a melhorar decorrentes do relatório de auto-avaliação CAF (e de outros documentos, como por exemplo o relatório da avaliação externa);
- **Áreas de Melhoria:** agregar os aspectos a melhorar em áreas de melhoria abrangentes e relevantes, ou seja, juntar todos os aspectos a melhorar comuns numa mesma área;
- **Acções de Melhoria:** formular as acções de melhoria, garantindo que cada área de melhoria esteja associada a uma acção.

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Tabela 3 – Identificação das Acções de Melhoria

Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
<p>A promoção de reuniões do representante do pessoal não docente ao Conselho Pedagógico e Conselho Geral com o respectivo pessoal (escola sede)</p> <p>Rever/avaliar e ajustar as acções implementadas (blocos de 90', o acompanhamento e a supervisão da prática lectiva, entre outros)</p> <p>Divulgar o trabalho desenvolvido pelo agrupamento na identificação e estabelecimento de prioridades para a melhoria dos processos (escola sede)</p> <p>O levantamento do percurso escolar / profissional dos alunos após a sua saída do agrupamento (escola sede)</p> <p>As AEC devem ocorrer fora do espaço escolar e ter um carácter mais lúdico (1º Ciclo)</p> <p>A aplicação de inquéritos ao pessoal não docente sobre a sua percepção relativamente ao desempenho do agrupamento</p> <p>Rever/avaliar e ajustar as acções implementadas (a contribuição das actividades extracurriculares para a melhoria das performances dos alunos, o clima de trabalho nas aulas de substituição, a utilidade dos trabalhos de casa, a introdução de metodologias diversificadas, na sala de</p>	<p>Resultados da organização junto dos alunos e pais / encarregados de educação</p> <p>(Critério 5- Processos)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Melhorar os resultados escolares e os valores da cidadania dos alunos;• Melhorar a participação dos pais/encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos.

¹ Indicação da Acção de Melhoria a implementar, que será descrita pormenorizadamente na ficha da acção de melhoria correspondente

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
<p>forma a rentabilizar as diferentes capacidades e motivações das crianças, entre outros)</p> <p>Realizar periodicamente inquéritos ao pessoal não docente, de forma a conhecer a sua percepção relativamente ao desempenho do agrupamento e dos serviços que presta à comunidade</p>		
<p>A obrigatoriedade de usar a identificação profissional</p> <p>A elaboração de inquéritos de satisfação à comunidade educativa (escola sede)</p> <p>Inquéritos aos alunos para aferir o seu grau de satisfação em relação ao pessoal não docente (1º Ciclo)</p> <p>A análise dos dados dos inquéritos trimestrais (escola sede)</p> <p>Análise dos dados das fichas de auto-avaliação (1º Ciclo)</p> <p>Inquérito aos pais sobre o seu grau de satisfação em relação aos horários e qualidade dos serviços (Pré-escolar)</p> <p>As instalações dos serviços da secretaria (atendimento ao público em termos de acessibilidade e de espaço)</p> <p>A identificação dos funcionários que lidam habitualmente com o público (auxiliares de acção educativa, pessoal da secretaria, porteiros, outros)</p> <p>A contínua responsabilização no que</p>	<p>Resultados da organização junto dos alunos e pais / encarregados de educação</p> <p>(Critério 6 – Resultados orientados para os cidadãos clientes)</p>	

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
<p>respeita à conservação, higiene e segurança das instalações da escola</p> <p>Melhorar a organização das aulas de substituição (escola sede)</p> <p>Melhorar o serviço de refeitório (escola sede)</p> <p>Realizar, periodicamente, inquéritos aos Encarregados de Educação para conhecer o seu grau de satisfação em relação à Escola</p> <p>Persistir na definição de estratégias dinamizadoras da participação dos pais/encarregados de educação na comunidade escolar (associação de pais)</p>		
<p>Proceder ao levantamento do percurso dos alunos depois de terminarem os seus estudos no Agrupamento (escola sede)</p> <p>Melhorar o grau de consecução dos resultados escolares</p> <p>Continuar a recolher e registar sistematicamente os dados escolares para futuro tratamento e avaliação</p> <p>Construção de grelhas de observação para registo de comportamentos (1º Ciclo)</p> <p>Inquéritos ao pessoal docente para aferir o seu grau de satisfação em relação ao pessoal não docente</p> <p>Continuar a cultivar o espírito de Agrupamento e o trabalho de articulação vertical</p> <p>Melhorar a adequação das</p>	<p>Resultados da organização junto dos alunos e pais / encarregados de educação</p> <p>(Critério 9 – Resultados do desempenho chave)</p>	

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho

another  step

Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
actividades desenvolvidas (clubes, núcleos, ateliers, desporto escolar) aos interesses dos alunos (1º Ciclo)		
<p>Afixar o resumo das actas do Conselho Geral</p> <p>As actas de Departamento devem descrever de forma mais clara e objectiva as práticas interdisciplinares</p> <p>A Direcção estabelecer metas/objectivos mensuráveis ao nível dos processos</p> <p>Registar em acta do pessoal operacional o balanço do trabalho desenvolvido e das propostas de melhoria (escola sede)</p> <p>Aprovação em Conselho Pedagógico de todos os instrumentos de monitorização permanente dos alunos (1º Ciclo e Pré-escolar)</p> <p>A divulgação do Plano de Formação do Agrupamento do Pessoal não docente</p> <p>O Coordenador de Departamento deve intensificar a supervisão das práticas pedagógico-didácticas</p> <p>Aplicação de inquéritos ao pessoal não docente em relação ao ambiente de trabalho e à coordenação das respectivas chefias (escola sede)</p> <p>Melhorar e intensificar a articulação curricular com o 2.º Ciclo</p> <p>Criar mecanismos que permitam avaliar as</p>	<p>Concepção, gestão e melhoria dos processos no apoio à estratégia do agrupamento para satisfazer as necessidades e expectativas dos alunos e encarregados de educação</p> <p>(Critério 1 – Liderança)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melhorar a monitorização dos processos

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
<p>necessidades e a satisfação dos alunos, pais/encarregados de educação, pessoal docente e pessoal não docente</p> <p>Divulgar os protocolos estabelecidos com o agrupamento (escola sede)</p> <p>Rever/avaliar e ajustar as acções implementadas</p>		
<p>Divulgar o trabalho desenvolvido pela escola no que diz respeito à divulgação aos pais/encarregados de educação dos aspectos fundamentais do Projecto Educativo e a sua articulação com o Plano Anual de Actividades (escola sede)</p> <p>Intensificar a articulação curricular no Plano Anual de Actividades</p> <p>Divulgar o relatório de actividades sobre o acompanhamento do cumprimento dos objectivos estabelecidos nos documentos orientadores da vida do agrupamento (1º, 2º, 3º Ciclos e Secundário)</p> <p>Promoção de reflexões periódicas sobre o Regulamento Interno</p> <p>Realização de acções periódicas para adequar o Regulamento Interno à realidade local (1º Ciclo)</p> <p>Divulgar a avaliação final de cada Plano Anual de Actividades e o envolvimento dos participantes directos e indirectos, servindo de correcção / regulação para o Plano Anual de Actividades</p>	<p>Concepção, gestão e melhoria dos processos no apoio à estratégia do agrupamento para satisfazer as necessidades e expectativas dos alunos e encarregados de educação</p> <p>(Critério 2 - Planeamento e estratégia)</p>	

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
do ano seguinte (relatório de avaliação de Actividades)		
<p>Criar circuitos de informação sobre os seguintes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Os protocolos estabelecidos entre as escolas e as outras entidades; Os orçamentos para o desenvolvimento de actividades (departamentos); A gestão dos recursos financeiros disponíveis, de acordo com a estratégia e os planos de acção traçados; A gestão dos serviços de apoio da escola; O trabalho desenvolvido pela Direcção na avaliação dos projectos geradores de recursos, de interesse para o Projecto Educativo do agrupamento. <p>Rever/avaliar e ajustar as acções implementadas</p> <p>Inquéritos de satisfação à população escolar sobre os Serviços de apoio da Escola (1º, 2º, 3º Ciclos e Secundário)</p> <p>Inquéritos de satisfação à população escolar sobre as instalações, espaços e equipamentos</p>	<p>Concepção, gestão e melhoria dos processos no apoio à estratégia do agrupamento para satisfazer as necessidades e expectativas dos alunos e encarregados de educação</p> <p>(Critério 4 - Parcerias e Recursos)</p>	
<p>Divulgar os critérios específicos para distribuição do serviço docente</p> <p>Envolver de forma mais efectiva os educadores na estratégia do agrupamento</p> <p>Valorizar e divulgar o esforço e o sucesso profissional dos professores</p>	<p>Satisfação das necessidades e expectativas profissionais do pessoal docente e não docente</p> <p>(Critério 3 – Pessoas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valorizar o esforço e o sucesso profissional do pessoal docente e não docente.

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho

another  step

Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
<p>Valorizar e divulgar o esforço e o sucesso profissional do pessoal não docente (escola sede)</p> <p>Incentivar e facilitar a frequência de acções de formação por parte do pessoal não docente</p>		
<p>Workshop com o pessoal não docente para discussão dos documentos fundamentais da política educativa do agrupamento</p> <p>Inquéritos à comunidade escolar para aferir o seu grau de satisfação em relação à Direcção</p> <p>Criar instrumentos de registos para a avaliação do impacto das “aulas de substituição” na melhoria dos resultados escolares dos alunos</p> <p>Criar medidas que promovam o reconhecimento do pessoal não docente (com excepção do pré-escolar)</p> <p>A insatisfação do pessoal docente relativamente às “aulas de substituição” e do seu contributo para a melhoria dos resultados escolares dos alunos</p> <p>Inquéritos ao pessoal docente e não docente para aferir a percepção do respectivo grau de satisfação relativamente às condições de trabalho, articulação escola/comunidade, informação/comunicação e acções de formação</p> <p>Inquéritos aos professores para aferir o seu grau de satisfação em relação ao</p>	<p>Satisfação das necessidades e expectativas profissionais do pessoal docente e não docente</p> <p>(Critério 7 – Resultados relativos às pessoas)</p>	

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho

another  step

Aspectos a Melhorar	Áreas de Melhoria	Acções de Melhoria ¹
peçoal não docente (1º, 2º, 3º Ciclos e Secundário) Medir periodicamente a percepção do pessoal docente e não docente sobre o funcionamento do agrupamento e o seu grau de satisfação		
O site na Internet com a descrição das actividades dos jardins-de-infância e outras informações de interesse Divulgar os protocolos/parcerias estabelecidos entre o agrupamento e as empresas/instituições locais	Comunicação (Critério 8 – Impacto na sociedade)	– Divulgar e melhorar a imagem do agrupamento na comunidade educativa



3.3 Matriz de priorização das Acções de Melhoria

3.3.1 Enquadramento Estratégico das Acções de Melhoria

Descreva sumariamente o (s) documento (s) estratégicos da escola (Projecto Educativo, Projecto de Intervenção, Plano Anual de Actividades, Projecto Curricular, entre outros)

Principais problemas e/ou necessidades identificadas no Agrupamento de Escolas no Projecto Educativo

Os alunos deste Agrupamento têm, na sua generalidade, pouca motivação para o estudo, no qual não vêem utilidade prática para a sua vida. Por isso, a forma de estar nas aulas é, muitas vezes, indisciplinada, não favorecendo uma atmosfera de trabalho propiciadora da aprendizagem. As famílias estão muitas vezes ausentes do acompanhamento dos filhos, pelo que a Escola se encontra isolada na resolução desta questão. Os alunos que têm uma forma de estar correcta, são altamente prejudicados na sua aprendizagem pelos colegas.

O abandono escolar tem vindo a baixar nos últimos anos, sendo hoje em dia praticamente inexistente em todas as escolas do Agrupamento.

Pelo que ficou exposto constata-se que os principais problemas são:

1. A indisciplinada escolar;
2. A falta de participação dos Encarregados de Educação na vida escolar e no acompanhamento dos seus educandos;
3. O insucesso verificado em algumas disciplinas.

Objectivos do Projecto Educativo

O Projecto Educativo propõe-se responder ao problema detectado, e por essa razão visa atingir os seguintes objectivos:

1. Fomentar nos alunos o gosto pelo saber e pelo aprender;
2. Melhorar o comportamento dos alunos na sala de aula e nos restantes espaços da escola;
3. Apoiar os alunos com necessidades educativas especiais;
4. Orientar os alunos com dificuldade de integração na escola para cursos técnico-práticos;
5. Estimular nos professores o interesse pelo trabalho em equipa;
6. Incentivar os professores à reflexão sobre as suas práticas pedagógicas, de modo a que estas possam ser reformuladas;



7. Envolver os Encarregados de Educação na vida escolar e no acompanhamento dos seus educandos;
8. Reduzir o insucesso escolar nas disciplinas onde é mais expressivo.

1. Áreas de Intervenção do Director

1.1 - Organização e Gestão Pedagógica

- Organizar e gerir o Agrupamento tendo como base uma liderança colaborativa entre os diferentes órgãos e entre estes e as diferentes estruturas (ao longo do mandato).
- Implementar um modelo de modernização administrativa que vá ao encontro da aproximação da administração aos utentes, pela prestação de melhores serviços, pela desburocratização de procedimentos e pelo aumento da qualidade da gestão e funcionamento do aparelho administrativo do Agrupamento (primeiro ano do mandato).
- Promover uma renovação tecnológica na escola sede aproveitando as medidas previstas no Plano Tecnológico da Educação, em curso no País e em particular no sector da educação. As medidas a implementar visam a melhoria das condições de trabalho dos professores, alunos, funcionários, pais/encarregados de educação (primeiro ano do mandato).
- Utilizar pedagogicamente as novas tecnologias de informação e comunicação (ao longo do mandato).
- Garantir a eficaz circulação de informação na comunidade escolar (ao longo do mandato).
- Elaborar o Plano de Formação do Agrupamento de forma a responder às necessidades do pessoal docente e não docente com áreas prioritárias e através do Centro de Formação A 23 (ao longo do mandato).
- Motivar os colaboradores a criar no Agrupamento uma bolsa de formadores interna, ou em articulação com o Centro de Formação (ao longo do mandato).
- Realizar encontros de partilha de conhecimentos adquiridos em Acções de Formação (ao longo do mandato).
- Promover reuniões periódicas entre departamentos curriculares para definir orientações precisas sobre a concretização da articulação curricular e sequencialidade da aprendizagem entre ciclos (ao longo do mandato).
- Promover e incentivar a participação dos alunos nas actividades desportivas da escola, visando o desenvolvimento integral dos jovens e a



educação para a saúde, valorizando as aprendizagens sociais e relacionais e o exercício responsável da cidadania (ao longo do mandato).

- Oferecer percursos mais diversificados a adultos de forma a dar continuidade aos seus estudos através de cursos nocturnos (ao longo do mandato).
- Manter a implementação do sistema preventivo do controlo de segurança alimentar HACCP, no refeitório e bar como objectivo de dar resposta às exigências de higiene e segurança alimentar (ao longo do mandato).
- Desenvolver contactos com a Câmara Municipal no sentido de colocar mais auxiliares de acção educativa, (primeiro ano do mandato).
- Promover diligências junto da Câmara Municipal para substituir alguns equipamentos na cozinha da escola sede (primeiro ano do mandato).
- Encontrar formas de gerar receitas no âmbito do orçamento privativo, por exemplo o aluguer de instalações (ao longo do mandato).
- Racionalizar despesas, fazendo uma selecção criteriosa das situações prioritárias (ao longo do mandato).
- Continuar e incentivar o sistema de permutas dos professores no sentido de proporcionar a plena leccionação dos conteúdos programáticos, contribuindo deste modo para o sucesso académico dos nossos alunos. Trabalhar no sentido de reduzir as ocupações plenas dos tempos escolares (ao longo do mandato).

1.2 - Ligar a Escola à Comunidade

1.2.1 - Articulação com os pais/encarregados de educação

- Reunir periodicamente com as Associações de Pais/Encarregados de Educação (primeiro ano do mandato e restantes).
- Solicitar a sua participação em comemorações, debates temáticos e outros eventos (ao longo do mandato).
- Promover a utilização da plataforma moodle como porta de entrada e de ligação entre todos os membros da comunidade educativa (primeiro ano do mandato e restantes).
- Actualizar diariamente a página electrónica da escola com a documentação essencial e os relatos da vida da escola (ao longo do mandato).
- Implementar a comunicação dos directores de turma durante a hora de



atendimento semanal com os pais/encarregados de educação por via electrónica (primeiro ano do mandato e restantes).

- Criar o dia aberto para permitir aos encarregados de educação o contacto com o que se faz na escola (primeiro ano do mandato e restantes).
- Incentivar a participação da comunidade educativa na vida da escola, nomeadamente através da participação efectiva nos órgãos onde têm assento (ao longo do mandato).

1.2.2 - Articulação com as autarquias

- Dar continuidade à boa relação que já existe com os dois municípios em que o Agrupamento está implantado, sendo minha intenção mantê-los como principais parceiros (ao longo do mandato).
- Disponibilizar-me para continuar a participar activamente nas reuniões do Conselho Municipal de Educação, rede social e intervenção precoce (ao longo do mandato).
- Colaborar nas actividades propostas pelas Autarquias direccionadas à comunidade escolar (ao longo do mandato).
- Articular com as Câmaras a implementação do sistema de transferência de competências, conforme estipulado no Decreto-Lei nº 144/2008, de 28 de Julho (primeiro ano do mandato).
- Manter o grupo equipa de equitação em parceria com o Município da Golegã (ao longo do mandato).

1.2.3- Articulação com as Empresas e outras Instituições

- Manter e/ou criar novas parcerias, na continuidade da política de uma Escola aberta à comunidade (primeiro ano do mandato e restantes).
- Estimular a criação de novas parcerias que ajudem a concretizar o projecto educativo (ao longo do mandato).
- Criar protocolos com diversas instituições, que garantam não só a integração dos alunos no mercado de trabalho, mas que também proporcionem outras vivências à comunidade educativa (ao longo do mandato)
- Desenvolver através das entidades parceiras acções de formação básica, na área do socorrismo, para pessoal docente e não docente (primeiro ano do mandato e restantes).
- Manter o protocolo com o Rotary Club do Entroncamento no sentido da



atribuição de um prémio monetário ao aluno que termine o ensino secundário com a melhor média (ao longo do mandato).

- Manter o protocolo com a Caixa Agrícola da Chamusca no sentido de atribuir bolsas de estudo no ensino universitário aos alunos do Agrupamento que terminem o 12º ano com classificação superior a 16 valores (ao longo do mandato).

1.3 - Clima e Ambiente Educativos

- Manter os espaços verdes/jardins bem cuidados, apetrechando-os com maior número de bancos de forma a proporcionar áreas de lazer e bem-estar a todos os membros da comunidade escolar (ao longo do mandato).
- Cuidar das salas de aula, de modo a que se tornem espaços agradáveis e confortáveis, com mais equipamentos áudio visuais, de forma a satisfazer as solicitações (ao longo do mandato).
- Diligenciar junto da Câmara Municipal a aquisição de equipamentos de climatização nas salas de aula (ao longo do mandato).
- Testar os Planos de Emergência das diferentes unidades educativas, através da realização de Simulacros (ao longo do mandato).
- Promover através do Gabinete de Psicologia a formação de uma “Escola de Pais”, (ao longo do mandato).
- Dar continuidade ao trabalho desenvolvido pelo gabinete de apoio ao aluno, mantendo o protocolo existente com o Ministério da Educação e o Ministério da Saúde. As acções levadas a cabo na área do apoio psicológico e dos encaminhamentos para as diferentes valências médicas, deverão continuar e eventualmente ser alargadas (ao longo do mandato).
- Continuar a apoiar a implementação do projecto nacional da educação para a saúde, nas suas diferentes áreas prioritárias, nomeadamente:
 - Alimentação e Actividade Física;
 - Saúde Oral;
 - Prevenção do consumo de substâncias psico-activas;
 - Sexualidade;
 - Infecções sexualmente transmissíveis;
 - Violência em meio escolar.



- Sensibilizar a comunidade escolar para as problemáticas ambientais do planeta Terra, promovendo uma mudança de atitudes e comportamentos que salvaguardem a sua sobrevivência (ao longo do mandato).

1.4 - Resultados

- Implementar a elaboração de Planos de Desenvolvimento (primeiro ano do mandato e restantes).
- Dar visibilidade ao sucesso com qualidade (ao longo do mandato).
- Valorizar o empenho/trabalho dos alunos através da continuação da entrega dos diplomas de Valor e Excelência e outros prémios criados através de protocolos com instituições/entidades (ao longo do mandato).
- Agendar reuniões com turmas problemáticas com a colaboração da psicóloga, sempre que se considere pertinente (ao longo do mandato).

3.3.2 Tabela de priorização das Acções de Melhoria

Uma das formas de priorizar as AM consiste em combinar três critérios: impacto, capacidade e satisfação. Deste modo, as acções de melhoria são priorizadas de acordo com a capacidade da escola em as implementar num determinado período de tempo, bem como na capacidade de mobilizar os recursos necessários, tendo sempre em conta o impacto que cada acção de melhoria irá ter no desempenho da escola e o que poderá contribuir para a melhoria da satisfação da comunidade escolar.

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Tabela 4 – Pontuação a usar na priorização das AM


Níveis a usar para pontuar cada AM	Nível Baixo (0 pontos)	Nível Médio (3 pontos)	Nível Elevado (5 pontos)
Impacto	É improvável que tenha impacto em qualquer objectivo da organização ou indicador de desempenho	Terá um impacto em pelo menos um objectivo da organização ou indicadores de desempenho	Terá um impacto significativo em mais do que um objectivo da organização ou indicadores de desempenho
Capacidade	Improvável de ser implementada no curto prazo; requer um número significativo de recursos que a organização não possui	É possível implementar no curto prazo; requer um número razoável de recursos	Pode ser implementada no curto prazo; requer recursos que a organização possui ou irá possuir a curto prazo
Satisfação	Improvável impacto na satisfação da comunidade escolar	A acção tem impacto indirecto na melhoria da satisfação da comunidade escolar	A acção tem impacto directo na satisfação da comunidade escolar

Use o quadro seguinte para estabelecer a prioridade das AM, de acordo com os critérios estabelecidos:

Tabela 5 – Priorização das Acções de Melhoria²

Acção de Melhoria (identificadas na Tabela 3)	Impacto (a)	Capacidade (b)	Satisfação (c)	Pontuação (a x b x c)	Prioridade
Melhorar os resultados escolares e os valores da cidadania dos alunos	5	3	5	75	1
Melhorar a participação dos pais/encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos	5	3	5	75	1
Melhorar a monitorização dos processos (através da concepção, gestão e melhoria dos processos no apoio à estratégia do agrupamento para satisfazer as	5	5	3	75	2

² Depois de Preenchida a tabela, deverá ser seleccionada na íntegra, ir ao menu “Ferramentas da

Tabela” -> “Esquema” seleccionar  e ordenar por “Prioridade” e escolher OK. A tabela fica automaticamente ordenada.

(opção disponível no Microsoft® Office® Word® 2007)

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho

another  step

Ação de Melhoria (identificadas na Tabela 3)	Impacto (a)	Capacidade (b)	Satisfação (c)	Pontuação (a x b x c)	Prioridade
necessidades e expectativas dos alunos e encarregados de educação)					
Valorizar o esforço e o sucesso profissional do pessoal docente e não docente (satisfação das necessidades e expectativas profissionais do pessoal docente e não docente)	3	3	5	45	3
Divulgar e melhorar a imagem do agrupamento na comunidade educativa (Comunicação)	3	3	5	45	4



3.4 Visão global do PAM

Preencha, o quadro relativo ao cronograma de actividades

Tabela 6 – Cronograma do PAM

Prioridade	Acções de Melhoria (AM)	Responsável(eis) pelo Projecto	Data prevista para conclusão	Cronograma temporal da actividade (assinalar com "X")												Estado ³	
				J	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M		J
1.	Melhorar os resultados escolares e os valores da cidadania dos alunos	Lina Parente	Julho 2012	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.	Melhorar a participação dos pais/encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos	Ana Lúcia Bento Vitor Guia M ^a Teresa Cruz	Julho 2012	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Melhorar a monitorização dos processos (através da concepção, gestão e melhoria dos processos no apoio à estratégia do agrupamento para satisfazer as necessidades e expectativas dos alunos e encarregados de educação)	Sandra Martinho M. ^a de São João	Julho 2011	X	X												
4.	Valorizar o esforço e o sucesso profissional do pessoal docente e não docente (satisfação das necessidades e expectativas profissionais do pessoal docente e não docente)	Maria Olinda Matias Malhado Dias	Dezembro 2011	X	X	X	X	X	X								
5.	Divulgar e melhorar a imagem do agrupamento na comunidade educativa (Comunicação)	M. ^a de São João Sandra Martinho Ana Lúcia Bento Ant. ^o Fernandes	Julho 2011	X	X												

Legenda:

	Vermelho = Acção de Melhoria não implementada
	Amarelo = Acção de Melhoria por iniciar
	Laranja = Acção de Melhoria em desenvolvimento
	Verde = Acção de Melhoria concluída

Data: 30 de Maio de 2011

Formatada: Não sublinhado

Formatada: Direita

³ Utilizar uma cor, de acordo com a legenda.

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



F

Ficha da Acção de Melhoria

A tabela seguinte descreve os campos exigidos para cada AM:

Tabela 7 – Descrição da Ficha da Acção de Melhoria

Título	Descrição
Designação da Acção de Melhoria	Título da Acção de Melhoria
Coordenador da Acção	Pessoa responsável pela acção
Equipa operacional	As pessoas identificadas para desenvolver e implementar a acção
Critério dominante da CAF	Critério da CAF onde foi identificada a AM
Estado Actual em	Data de revisão da AM
Descrição da acção de melhoria	Descrição da AM e lógica subjacente à selecção
Objectivo (s) da acção de melhoria	O que se pretende efectivamente obter com a aplicação da AM
Actividades a realizar	Descrição da forma como a AM será implementada, indicando as acções/actividades a realizar neste âmbito
Resultado (s) a alcançar	As metas e indicadores de medida utilizados para a implementação da AM
Factores críticos de sucesso	As condições necessárias e suficientes para que os objectivos sejam atingidos
Constrangimentos	O que pode influenciar negativamente a concretização dos objectivos estabelecidos
Datas de início e conclusão	Datas em que a implementação da AM se deve iniciar e deve estar totalmente concluída
Recursos humanos envolvidos	As pessoas necessárias para implementação da AM
Custos estimados	Os custos envolvidos na implementação da AM
Revisão e avaliação da acção	Os mecanismos/suportes ⁴ e as datas para a monitorização do progresso da AM de forma a assegurar a implementação da acção conforme previsto e, se necessário, efectuar correcções

⁴ Ex.: questionário, entrevista, relatórios, etc. Em qualquer caso, se possível, anexar uma ficha/grelha de avaliação da AM.

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Preencha uma ficha para cada Acção de Melhoria:

ACÇÃO DE MELHORIA 1

Designação da Acção de Melhoria:

Melhorar os resultados escolares e os valores da cidadania dos alunos

Coordenador da Acção:

A1./B1. Lina Parente

Equipa Operacional:

**A1./B1. Brigitte Domingues, Susana Canto e
Lina Palhota**

Critério dominante da CAF: **Resultados orientados para cidadãos/clientes.**

Estado Actual em:

Maio 2011

Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
		X	

Descrição da acção de melhoria:

A1. “Questão Aula” – Realização de uma tarefa/questões sobre os últimos conteúdos leccionados, com a duração de 10 a 15 minutos.

B1. Espaço para aprendizagem lúdica/didáctica do aluno: Oficina de _____ (ambiente, corpo humano, culinária, teatro...).

Objectivo(s) da acção de melhoria:

A1. Consolidação dos últimos conteúdos dados, responsabilizando os alunos, ajudando-os a criar um método de estudo/hábito de trabalho (introdução de técnicas de sistematização das matérias leccionadas).

B1. Diversificar estratégias, estimulando o interesse dos alunos para uma determinada área.

Actividades a realizar:

A1. Aplicar a tarefa (a frequência com que é aplicada dependerá do número de horas semanais da disciplina, podendo no seu conjunto constituir mais um elemento de avaliação);

Aplicado a cinco turmas

B1. Actividade a desenvolver semanalmente entre 45 a 90 minutos.

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Resultado(s) a alcançar	
<p>Metas:</p> <p>A1. Aplicar a “Questão Aula” (sistematizações) em 10% das aulas leccionadas.</p> <p>B1. Despertar em 2% dos alunos da EB 2,3/S o interesse por actividades extracurriculares fomentando também neles o gosto pelo espaço escolar.</p> <p>B1.1. Avaliar o interesse de todos os alunos que participam nas oficinas.</p>	<p>Indicadores de medida:</p> <p>A1. Número de sistematizações realizadas (sumários)</p> <p>B1. Inscrições dos alunos nas oficinas (n.º alunos inscritos/n.º total de alunos)</p> <p>B1.1. Aplicação de um questionário de satisfação aos alunos inscritos na oficina.</p>
<p>Factores críticos de sucesso:</p> <p>A1. Empenhamento por parte dos alunos.</p> <p>A.1.1. Acompanhamento por parte dos professores</p> <p>B1. Número de alunos inscritos.</p>	<p>Constrangimentos:</p> <p>A1. Cumprimento dos conteúdos programáticos.</p> <p>A.1.1. Consumo de tempo de aula.</p> <p>B1. Horário dos transportes.</p>
<p>Recursos humanos envolvidos:</p> <p>A1. Alunos/professores da disciplina.</p>	<p>Custos estimados:</p> <p>A1. Não aplicável.</p>
<p>Data de início:</p> <p>A1. Janeiro 2011</p> <p>B1. Setembro 2011</p>	<p>Data de conclusão:</p> <p>A1. Julho 2011 (?)</p> <p>B1. Julho 2012</p>
<p>Revisão e avaliação da acção:</p> <p>A1. Monitorização das notas durante os testes realizados (análise comparativa de resultados às disciplinas-piloto) no final do 2º período e no final das aulas.</p> <p>B1. Monitorização do número de oficinas desenvolvidos e da avaliação das mesmas por parte dos alunos participantes (relatório por período).</p>	

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



ACÇÃO DE MELHORIA 2

Designação da Acção de Melhoria:

Melhorar a participação dos pais/encarregados de educação no acompanhamento dos seus educandos

Coordenador da Acção:

**A1. Ana Lúcia Lopes Maria Bento
B1./C1./D1. Vítor Daniel Miguel
Pereira da Guia
E1. Maria Teresa Leal Cruz**

Equipa Operacional:

**A1. Ana Lúcia Lopes Maria Bento
B1./C1./D1. José Luís Duarte Silva, Luís
Manuel Freitas Carvalho Lopes; Lena Cruz,
Elisabete Gata Gaspar Alves Pedro e Henrique
Manuel Arrais Brites Moita
E1. Manuel André, Hermínia Albano e Teresa
Cruz**

Critério dominante da CAF: **Resultados orientados para o Cidadão/Cliente**

Estado Actual em:

Janeiro 2011

Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
		X	

Descrição da acção de melhoria:

A1. Divulgação dos documentos orientadores do Agrupamento (constituição de dois dossiês com o regulamento interno, o projecto educativo, o projecto curricular e o plano de actividades do agrupamento para colocar na sala de trabalho dos professores e na sala de atendimento aos encarregados de educação)

B1. Reunião com pais/Encarregados de Educação (reunião, uma vez por período, com os pais/encarregados de educação para lhes transmitir o balanço das actividades desenvolvidas na escola com incidência no sucesso escolar.)

C1. Inquérito aos pais/encarregados de educação (para saber os motivos por que não comparecem nas reuniões para que são convocados)

D1. Horário de atendimento aos pais (alterar o horário de atendimento aos pais / encarregados de educação, uma vez no mês, para horário pós-laboral)

E1. Aplicação de inquéritos (aplicação periódica de inquéritos de satisfação a alunos e encarregados de educação)

Formatada: Cor do tipo de letra:
Automática

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Objectivo(s) da acção de melhoria:

A1. Facilitar o conhecimento dos documentos orientadores do agrupamento aos pais e aos encarregados de educação;

B1. Consciencializar os pais/encarregados de educação da sua importância para o sucesso escolar dos seus educandos;

B2. Aproximar os pais/encarregados de educação da Escola;

C1. Conhecer as razões por que os pais não comparecem nas reuniões;

C2. Promover a participação dos pais/encarregados de educação nas reuniões;

D1. Facilitar a vinda à escola dos pais/encarregados de educação e a comunicação com estes;

E1. Aferir o grau de satisfação das necessidades e expectativas dos alunos e encarregados de educação;

Actividades a realizar:

A1. Constituir dois dossiês;

Actividade realizada...

A2. Imprimir os documentos orientadores do agrupamento e organizá-los nos dossiês;

Actividade realizada...

A3. Colocar os dossiês já organizados na sala de trabalho dos professores e na sala de atendimento aos encarregados de educação;

Actividade realizada...

A4. Fazer um resumo dos documentos (com linguagem mais acessível) para disponibilizar (on-line) aos Professores e Pais/Encarregados de Educação até ao início do próximo ano lectivo;

Está disponível, com contador de acessos...

B1. Uma reunião por período com pais/encarregados de educação;

B2. Partilhar uma ferramenta de recolha das visitas (qualidade e quantidade das mesmas) dos pais/encarregados de educação;

C1. Construção do inquérito;

Está feito...

C2. Aplicação do inquérito aos pais/encarregados de educação (com a ajuda das Associações);

Em execução...

C3. Tratamento dos inquéritos;



- C4. Aplicação das conclusões retiradas dos inquéritos;**
- D1. Reunião com o Director do Agrupamento;**
 - D2. Criação e divulgação do horário pós-laboral mensal;**
 - D3. Criação de ferramenta de registo (quantitativo e qualitativo) das presenças dos pais/EE;**
 - E1. Aplicação de inquéritos;**
 - E2. Elaboração de relatório;**

Resultado(s) a alcançar

Metas:

A1. Aumentar a divulgação dos documentos orientadores do agrupamento em todas as pessoas interessadas na organização em 35%;

B1. Aumentar o envolvimento dos pais/encarregados de educação na vida escolar dos seus educandos em 10%;

B2. Realizar pelo menos uma reunião por período com 65% dos pais/EE e que 10% dêem sugestões.

B3. Responder a todas as sugestões dadas pelos pais/EE (executando ou explicando porque não);

Indicadores de medida:

A1. Percentagem de consultas dos documentos (n.º de consultas/n.º da população)

A2. Número de consultas on-line

A3. Percentagem das pessoas que consultam os documentos e estão satisfeitas com a sua disponibilidade

B1. Número de reuniões realizadas com EE

B2. Lista de presenças dos pais/encarregados de educação nas reuniões

B2. Número de sugestões dadas pelos EE

B3. Número de respostas por mail ou carta às sugestões dadas.

B3. Percentagem de sugestões implementadas (n.º sugestões implementadas/n.º sugestões dadas)

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



<p>C1. Promover a participação de 80% dos pais/encarregados no preenchimento do questionário</p> <p>C2. Resposta a todas as conclusões dos questionários recebidos (por execução ou justificação da não execução);</p> <p>D1. Aumentar a vinda de pais/encarregados de educação à escola em 10%</p> <p>D2. Aumentar a vinda de pais/EE à escola por iniciativa própria em 5%</p> <p>E1. Melhoria da satisfação das necessidades e expectativas de todos os alunos e encarregados de educação (em relação a questões previamente identificadas)</p>	<p>C1. Percentagem de pais/EE que respondem ao questionário</p> <p>C2. Número de respostas da Direcção</p> <p>D1. Número de encarregados de educação que se deslocam à escola</p> <p>D2. Número de encarregados de educação que se deslocam à escola por iniciativa própria</p> <p>E1. Número de respondentes aos inquéritos</p>
---	---

<p>Factores críticos de sucesso:</p> <p>A1. Ausência de consulta dos documentos</p> <p>A2. Disponibilidade da informação</p> <p>B1. A presença dos pais/encarregados de educação nas reuniões</p> <p>C1. A reduzida participação dos pais/encarregados de educação no preenchimento dos inquéritos</p> <p>D1. Aceitação pelo corpo docente de um horário tardio</p> <p>E1. Dificuldade de calendarização</p>	<p>Constrangimentos:</p> <p>A1. Disponibilidade dos interessados em consultar a informação;</p> <p>B1. Os afazeres do quotidiano dos pais / encarregados de educação;</p> <p>C1. Elaboração dos inquéritos</p> <p>C2. Tratamento dos inquéritos</p> <p>D1. O horário de trabalho dos Directores de Turma</p> <p>E1. Falta de tempo para elaborar e analisar os inquéritos</p>
--	---

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Recursos humanos envolvidos:

A1. Professores e Pais/Encarregados de Educação

B1. Directores de Turma

C1. Professores e EE

D1. Directores de Turma, Director e EE

E1. Equipa operacional, alunos, pais/encarregados de educação e direcção

Custos estimados:

A1. (aquisição dos dossiês e impressão dos documentos)

B1.

C1.

D1.

E1. (Os inerentes à duplicação dos inquéritos)

Data de início:

A1. Janeiro de 2011

B1. Janeiro de 2011

C1. 3.º período

D1. Janeiro de 2011

E1. 2º Período

Data de conclusão:

A1. Março 2011

B1. Final do ano lectivo 2011/2012

C1. Final do ano lectivo

D1. Próximo ano lectivo

E1. Final do próximo ano lectivo

Revisão e avaliação da acção:

A1. Disponibilidade dos documentos nos locais definidos

B1. Percentagem de pais/encarregados de educação que se deslocam ao Agrupamento

C1. Adequar as respostas da escola às necessidades dos pais/encarregados de educação

D1. Criar o “Horário” e as regras que vão reger essa disponibilidade

E1. Determinar quantas questões poderão ser alvo de intervenção



ACÇÃO DE MELHORIA 3

Designação da Acção de Melhoria:

Melhorar a monitorização dos processos (através da concepção, gestão e melhoria dos processos no apoio à estratégia do agrupamento para satisfazer as necessidades e expectativas dos alunos e encarregados de educação)

Coordenador da Acção:

A1. Sandra Isabel Rodrigues Brás Ramos Martinho
B1. M.ª de São João Proença Coelho

Equipa Operacional:

A1. Sandra Isabel Rodrigues Brás Ramos Martinho, M.ª de São João Proença Coelho
B1. M.ª de São João Proença Coelho, Lina Parente, Rosa Godinho, Teresa Simões e Teresa Cruz

Critério dominante da CAF: **Processos**

Estado Actual em:

Janeiro/Maio 2011

Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
		X	

Descrição da acção de melhoria:

A1. Formação para pais/encarregados de educação dos alunos de 5.º ano sobre a plataforma moodle (Realização numa das salas de informática, da escola Mestre Martins Correia, de uma sessão de formação para os pais/encarregados de educação dos alunos de 5.º sobre a utilização da plataforma moodle)
B1. Catalogação e normalização dos documentos do agrupamento (Proceder ao levantamento de todos os impressos do agrupamento, organizá-los por áreas de utilização e catalogá-los)

Objectivo(s) da acção de melhoria:

A1. Apetrechar os pais/encarregados de educação dos alunos de 5.º ano com as competências necessárias para usarem a plataforma moodle;
A2. Promover a utilização da plataforma moodle;
B1. Facilitar o uso de documentos;
B2. Normalizar os documentos utilizados no agrupamento;

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Actividades a realizar:

A1. Convite aos pais para fazerem a formação

A2. Inscrição dos pais na formação para utilização da plataforma moodle

A3. Acção de formação

Realizada 1ª acção... Em fase de realização de uma 2ª Acção...

B1. Reuniões da equipa operacional;

B2. Levantamento dos documentos em uso no agrupamento;

Em execução...

Resultado(s) a alcançar

Metas:

A1. Que 30% dos pais dos alunos de 5.º ano frequentem a acção;

B1. Que todo o agrupamento utilize os documentos catalogados e normalizados

Indicadores de medida:

A1. Taxa de frequência da acção de formação (n.º participantes/n.º total de EE)

A1.1 Número de participantes satisfeitos com a frequência da acção de formação (inquérito final)

B1. Percentagem de professores do Agrupamento que utilizam documentos catalogados e normalizados

Factores críticos de sucesso:

A1. A disponibilidade dos pais/encarregados de educação para frequentarem a acção

A2. A demonstração da importância da mesma aos EE

B1. Não existem

Constrangimentos:

A1. A hora tardia em que a acção irá decorrer

A2. Os conhecimentos prévios dos EE em questões informáticas

B1. Dimensão da tarefa

B2. Disponibilidade de tempo da equipa operacional

Recursos humanos envolvidos:

A1. Professores de informática e EE do 5º Ano

Custos estimados:

A1./B1.

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



B1. Comunidade Escolar

Data de início:

A1. 2.º período

B1. Janeiro 2011

Data de conclusão:

A1. Final do ano lectivo

B1. 15 de Julho 2011

Revisão e avaliação da acção:

A1. Satisfação dos EE na participação da referida acção

A2. Aprendizagem efectuada e posteriores utilizações da plataforma

B1. Verificar a normalização dos documentos



ACCÃO DE MELHORIA 4

Designação da Acção de Melhoria:

Valorizar o esforço e o sucesso profissional do pessoal docente e não docente (satisfação das necessidades e expectativas profissionais do pessoal docente e não docente)

Coordenador da Acção:

A1./B1./C1. Maria Olinda Matias Malhado Dias

Equipa Operacional:

A1. Augusto Formiga Ramos, Mónica e Paula Ferro

B1. Maria Olinda Matias Malhado Dias, Augusto Formiga Ramos, Mónica Mendes e Paula Ferro

C1. Augusto Formiga Ramos, Mónica Mendes e Paula Ferro

Critério dominante da CAF: **Pessoas**

Estado Actual em:

Janeiro/Maio 2011

Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
		X	

Descrição da acção de melhoria:

A1. Reconhecimento do trabalho desenvolvido pelos funcionários do Agrupamento (entrega de um diploma de mérito a todos os funcionários com menção de *Relevante/Excelente* na sua avaliação profissional; constituição de uma comissão para organização do evento e elaboração de um diploma de mérito).

B1. Transformação dos espaços de trabalho dos professores (transformação dos espaços de trabalho individual/grupo dos professores num espaço mais de acordo com a realidade laboral actual, reconvertendo-o num *open space*).

C1. Reconhecimento do trabalho desenvolvido pelos docentes (a direcção do agrupamento assistir às actividades que se desenvolvem no espaço físico do Agrupamento).

Objectivo(s) da acção de melhoria:

A1. Motivar os funcionários;

A2. Reconhecer o desempenho dos funcionários;

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



B1. Facilitar a comunicação e o espírito de equipa criando maior proximidade entre os professores;
B1.1. Promover o trabalho em equipa;
C1. Motivar os professores;
C2. Apreciar as actividades desenvolvidas pelos professores;

Actividades a realizar:

A1. Reunião da Comissão para programação da actividade

Realizado...

B1. Remodelação do espaço;

Realizado...

C1. Entrega de Diploma

Planeado para Setembro...

C2. A direcção acompanhar directamente as actividades que se desenvolvem no espaço físico do Agrupamento

Acompanhamento às actividades do Agrupamento...

Resultado(s) a alcançar

Metas:

A1. Maior motivação de todos os funcionários;

B1. Facilitar a comunicação e o trabalho em equipa dos professores;

B1.1. Fomentar as relações profissionais dos professores

C1. Maior reconhecimento do trabalho dos professores

C2. Maior motivação dos professores

Indicadores de medida:

A1. Percentagem de funcionários satisfeitos;

B1. Número de respostas dadas pelos professores

C1. Número de respostas dadas pelos professores

C2. Número de actividades que a direcção acompanha

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Factores críticos de sucesso:

- A1. A não compreensão pelos funcionários do objectivo da acção;**
- B1. Falta de privacidade**
- B2. Ser encarado como uma perda de privacidade face a um espaço de trabalho mais pessoal;**
- B3. Exposição, distracção e a consequente redução de produtividade;**
- C1. Falta de colaboração de alguma das partes envolvidas;**

Constrangimentos:

- A1. Aumento da carga de trabalho da equipa operacional**
- B1. Reorganização dos espaços;**
- Capacidade do sistema de climatização;**
- B2. Falta de colaboração das pessoas envolvidas;**
- C1. A falta de disponibilidade de tempo da direcção;**
- C2. Problemas de comunicação;**

Recursos humanos envolvidos:

- A1. Pessoal docente e não docente**
- B1. Direcção, equipa operacional e funcionários**
- C1. Pessoal docente e direcção**

Custos estimados:

- A1./B1./C1.**

Data de início:

- A1. Segundo período**
- B1. Interrupção lectiva do 2.º período**
- C1. Última semana do 2.º período**

Data de conclusão:

- A1. Final do Ano Civil**
- B1. Interrupção lectiva do 2.º período**
- C1. Final do Ano Civil**

Revisão e avaliação da acção:

- A1. Próximo ano lectivo**
- B1./C1. Final do Ano Lectivo**



ACÇÃO DE MELHORIA 5

Designação da Acção de Melhoria:

Divulgar e melhorar a imagem do agrupamento na comunidade educativa (Comunicação)

Coordenador da Acção:

**A. M.ª de São João Proença
Coelho**

**B. Sandra Isabel Rodrigues Brás
Ramos Martinho**

C. Ana Lúcia Lopes Maria Bento

D. António Fernandes

Equipa Operacional:

**A./B. Ana Lúcia Lopes Maria Bento; Sandra
Isabel Rodrigues Brás Ramos Martinho**

C. M.ª de São João Proença Coelho

**D. António Fernandes e M.ª de São João
Proença Coelho**

Critério dominante da CAF: **Processos**

Estado Actual em:

Maio 2011

Vermelho ●	Amarelo ●	Laranja ●	Verde ●
		X	

Descrição da acção de melhoria:

A./B. Elaboração do Regulamento da Comunicação no Agrupamento e criação do mail institucional para o pessoal docente e não docente: redacção de um conjunto de normas que clarifiquem, agilizem e responsabilizem os editores da comunicação do Agrupamento.

C. Estabelecimento de parceria com um jornal da região: estabelecimento de contactos com os vários jornais da região para estabelecimento de parceria

D. Colocação de um painel de leds no pátio da escola

Objectivo(s) da acção de melhoria:

A1./B1. Padronizar a comunicação no Agrupamento;

A2./B1. Melhorar a eficácia da comunicação com a Comunidade Educativa;

C1. Divulgar o trabalho que se desenvolve no agrupamento;

C2. Melhorar a imagem do agrupamento;

D1. Melhorar a comunicação na comunidade escolar;

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Actividades a realizar:

A1./B1. Reuniões para elaboração do regulamento da comunicação no Agrupamento;

Realizado...

A2./B2. Actualizar frequentemente o site do Agrupamento de Escolas e a plataforma moodle;

Em realização...

C1. Estabelecimento de contactos com os vários jornais da região solicitando-lhes pedido de parceria;

D1. Angariação de fundos junto de empresas do concelho para aquisição do painel;

D2. Aquisição do painel;

D3. Colocação do painel no pátio da escola Mestre Martins Correia;

Resultado(s) a alcançar

Metas:

A1./B1. Melhorar o visual do site do agrupamento e da plataforma moodle;

A2./B2. Aumentar o número de visitas de professores, pais e alunos ao site do agrupamento e na plataforma moodle;

C1. Aumentar o conhecimento de tudo o que se passa no Agrupamento junto da comunidade;

D1. Pretende-se que 90% da comunidade escolar da escola Mestre Martins Correia seja informada do que de relevante acontece;

Indicadores de medida:

A1./B1. Número de visitas ao site e plataforma moodle

A2./B2. Número de visitas ao site e plataforma moodle

C1. Número de notícias publicadas nos jornais regionais

D1. Observação directa

Factores críticos de sucesso:

A1./B1. Atribuição de horas aos professores editores para actualizarem com frequência a página do

Constrangimentos:

A1. Reduzidas competências de alguns dos Encarregados de Educação em TIC;

A2. Dificuldade de acesso à Internet de

Plano de Acções de Melhoria



G.A.P. – Agrupamento de Escolas de
Golegã, Azinhaga e Pombalinho



Agrupamento e a plataforma moodle;

A2./B2. Encontrar recursos humanos com motivação para o desenvolvimento da tarefa;

C1. Produção de materiais para publicação;

D1. Colaboração das empresas contactadas;

alguns alunos e Encarregados de Educação;

C1. Pouca recepção à nossa solicitação dos dirigentes dos órgãos de comunicação

C2. Pouco tempo disponível da equipa responsável pela acção;

D1. Falta de tempo do coordenador da acção;

D2. O painel ser vandalizado;

D3. Passagem à reforma do coordenador da acção;

Recursos humanos envolvidos:

A1./B1./C1. Professores, alunos e pais / encarregados de educação

D1. António Fernandes, professores de informática e Comunidade Local

Custos estimados:

Não aplicável...

Data de início:

A1./B1. Janeiro de 2011

C1./D1. Janeiro 2011

Data de conclusão:

A1./B1. 15 de Julho de 2011

C1./D1. Final do ano lectivo

Revisão e avaliação da acção:

A1./B1./C1. Setembro / Outubro de 2011

D1. Início do ano lectivo 2011/2012