



PLANO PLURIANUAL E ANUAL DE ATIVIDADES

Procedimentos

Plano Plurianual e Anual de Atividades (PPAA)

Documento aglutinador de todas as atividades propostas de acordo com a estratégia do Plano de Escola, que poderá ser consultado através da página web da escola, <https://esrg.edu.azores.gov.pt/>, no separador PPAA, com atualização mensal.

As propostas apresentadas devem ter em conta as prioridades, os objetivos e respetivas metas, constantes do Plano de Escola e que se apresentam abaixo:

Prioridade 1 - Melhorar a qualidade dos processos ensino e aprendizagens.

Objetivos Estratégicos

- Aumentar as taxas de transição no ensino, básico e secundário, geral;
- Reduzir a taxa de retenção no 10.º ano do ensino geral;
- Reduzir a interrupção precoce do percurso escolar.

Metas

Taxas de transição

- Terceiro ciclo (85% a 91%)
- Secundário (85% a 91%)

Taxas de retenção

- Décimo ano inferior a 15%

Interrupção precoce

- Reduzir a taxa em 15%, sendo o ponto de partida 5,1%.

Orientações a ter em conta na apresentação de propostas

Prioridade 2- Reforçar a relação escola, família e parceiros.

Objetivos estratégicos

- Intensificar a participação dos alunos, Pais e/ou Encarregados de Educação na vida da Escola;
- Melhorar as expectativas dos alunos e dos Encarregados de Educação, valorizando o papel da escola para a educação/formação de cidadãos (ex. feiras, FCT, etc).

Meta

- Aumentar em 10% o acompanhamento e envolvimento dos Encarregados de Educação na vida escolar dos seus educandos, sendo o ponto de partida 67%.

As atividades serão organizadas de acordo com a seguinte tipologia:

AD – atividades desportivas

E – Exposição / mostra

ALC – atividades lúdico-cultural

PL – palestra, colóquio, seminário, etc.

C – Clube

P – Projeto

CC – concurso

VE – Visita de Estudo

OA – outra atividade

Apresentação de propostas a incluir no PPAA

As atividades a incluir no PPAA serão apresentadas através de formulário digital, cujo link se apresenta -<https://forms.office.com/e/nK7g1mZDq9> - e que estará disponível também na página da escola, no separador do PPAA.

Na eventualidade de uma atividade já proposta não ser realizada na data prevista e se a mesma for reagendada, deve o proponente comunicar a nova data à coordenadora do PPAA, via e-mail, não havendo necessidade de nova proposta.

Antes de realizar as atividades

Os responsáveis pelas atividades deverão confirmar a disponibilidade do espaço, equipamentos e/ou materiais necessários junto dos serviços administrativos ou conselho executivo (**até 8 dias**) antes da realização da atividade de forma a evitar sobreposição de atividades, incompatibilidades ou falta de material e/ou equipamentos.

No caso das visitas de estudo (VE), o professor responsável deverá seguir os procedimentos da circular informativa nº2.



Avaliação das atividades

Proponente

Todas as atividades têm de ser avaliadas, através de formulário eletrónico, nos **5 dias úteis** após a realização da atividade no link <https://forms.office.com/e/Rs3ng1D2JS>

Caso alguma atividade proposta não se realize, a mesma deve ser, igualmente, avaliada através do formulário acima referido.

Destinatários

O formulário eletrónico de avaliação destinado ao público-alvo tem de ser preenchido pelo representante dos alunos (delegado ou outro) participantes no término da atividade através do link <https://forms.office.com/e/Vw2WnDTFnz> ou do QR Code.

Monitorização do PPAA

No final do ano letivo, será elaborado o relatório de execução do PPAA.

Para esclarecimento de alguma dúvida, por favor, enviar email para o meu email pessoal.

Votos de um bom ano letivo.

A Coordenadora do PPAA: **Judite Barros** (MC691116@edu.azores.gov.pt)

Ribeira Grande, setembro de 2025

O Conselho Executivo