Senhor Diretor,

Segue o ROTEIRO BÁSICO para a elaboração do Anexo ao Plano de Gestão/2020 – Escolas Municipais.

**1-IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR**

|  |
| --- |
| **1.1 -**nomenclatura atual da Escola: |
| **1.2-**códigos:CIE: FDE:  |
| **1.3 -**endereço completo: |
| **1.4 -**telefone(s), fax e e-mail:  |
| **1.5 -**horário de funcionamento do estabelecimento (início e término): |
| **1.6 -**nome do diretor e tipo de vínculo com a escola: (  ) efetivo(  ) designado  |
| **1.7 -**data de início da gestão do atual Diretor: |
| **1.8 -**nome do diretor titular de cargo, tipo e local do afastamento: |
| **1.9 -** nome do Vice-Diretor: |
| **1.10 -**horário de funcionamento dos turnos (entrada e saída):Estabelecimento: das\_\_\_ às \_\_\_\_hManhã: das \_\_\_às \_\_\_\_\_hTarde: das \_\_\_\_às \_\_\_\_\_hNoite: das \_\_\_\_às \_\_\_\_\_h  |
| **1.11 -**cursos mantidos:Ensino Fundamental: (inserir cursos de acordo com a necessidade da escola)( ) Anos Iniciais(  ) Anos Finais(  ) Ensino Médio(  ) EJA II – EF – Anos Finais (  ) EJA – Ensino Médio  |

**2 – ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Núcleos** | **Composição** | **Nomes e/ou número dos componentes** |
| Direção | Diretor Vice-Diretor |  |
| Técnico-Pedagógico | Professor- Coordenador  |  |
| Administrativo | Secretário Agente de Organização Escolar |  |
| Operacional | Agente de Serviços EscolaresZelador |  |
| **Corpo Docente** | **Professor** | **Nº de Titulares de cargo:****Nº de Ocupantes de Função Atividade:** |

**3- HISTÓRICO DA ESCOLA**

Fazer uma descrição da escola revelando suas principais características: **histórico** (criação, patrono, localização, importância para a comunidade); **prédio escolar** (data de construção, número de salas, ambientes pedagógicos e administrativos, caracterização das salas ambiente (se houver);**recursos físicos e pedagógicos** (equipamentos e materiais pedagógicos e administrativos); **recursos humanos** (núcleos de direção, técnico-pedagógico, técnico-administrativo, operacional, corpo docente); **histórico de resultados** ( indicadores externos- SARESP/IDEB/IDESP, outros) e de participação em projetos( prêmios, menções).

**3.1 –**enumerar e descrever, por ordem cronológica, os atos legais da escola iniciando pela autorização de funcionamento do estabelecimento do curso. Como no exemplo:

**3.2 - Relação dos Atos legais da EMEF.........**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº de ordem** | **Ocorrência** | **Tipo/ número** | **Data** | **Publicação em DOE** |
| 1º Exemplos:  | Criação  | Decreto |  de 02/03/71 | 03/03/71 |
| 2º | Denominação | Decreto |  de 14/01/76 | 22/01/76 |
| 3º | ........... | ........... | ........... | ......... |

**3.3 - Cópias dos Atos legais da EMEF ....... (anexar em ordem cronológica)**

**4 - Quadro Escolar 2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Períodos/****Salas de aula** | **Sala1****Ex.** | **Sala2** | **Sala3** |  |  |  |  |
| **Manhã** | 6º A | 6ª B |  |  |  |  |  |
| **Tarde** | 1ª B | 2ª B |  |  |  |  |  |
| **Noite** | **Xx** | **xx** |  |  |  |  |  |

**5 – INDICADORES DE DESEMPENHO DA ESCOLA (RESULTADOS OBTIDOS NO ANO ANTERIOR)**

5.1 Fluxo Escolar (Resultados ao final do ano letivo)

|  |
| --- |
| ENSINO FUNDAMENTAL |
|       Indicador Ano | Taxa de Aprovação (%) | Taxa de Reprovação (%) | Taxa de Abandono (%) | Taxa de Distorção Idade/Série (%) |
| 2017 |   |   |   |   |
| 2018 |   |   |   |   |
| 2019 |   |   |   |   |
| **OBS:** A somatória das taxas de aprovação, reprovação e abandono deve ser 100% |

|  |
| --- |
| ENSINO MÉDIO |
|      Indicador Ano | Taxa de Aprovação (%) | Taxa de Reprovação (%) | Taxa de Abandono (%) | Taxa de Distorção Idade/Série (%) |
| 2017 |   |   |   |   |
| 2018 |   |   |   |   |
| 2019 |   |   |   |   |
| **OBS:A somatória das taxas de aprovação, reprovação e abandono deve ser 100%** |

 **OBS.:** Acrescentar um quadro para a EJA, quando for o caso.

**5.1.1 Evasão**

Principais motivos de evasão; ações da escola realizadas ou a realizar para evitar a evasão.

**5.1.2 Retenção**

Principais motivos da retenção; ações da escola realizadas ou a realizar para evitar a retenção; resultados das ações realizadas; resultado esperado das ações a realizar.

**5.2 Recuperação**

Descrever, quantificar e avaliar as diferentes modalidades de recuperação da aprendizagem oferecidas pela unidade escolar, incluindo dados dos resultados obtidos.

**5.3Dados da escola**

|  |
| --- |
|  |
|      IDESP | IDESP 2016 | Metas2017 | IDESP2017 | Metas2018 | IDESP2018 | Metas2019 | IDESP 2019 | Metas2020 |
| Ensino Fund |   |  |   |  |   |  |   |  |
| Ensino Médio |   |  |   |  |   |  |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| IDEB | 2019 |  |  |  |  |  |  |  |

**6 - Planos de Ensino**

Adequados à aplicação e ao desenvolvimento do Currículo do Estado de São Paulo, serão elaborados pelos professores e entregues para arquivo junto à coordenação pedagógica.

**7– PLANO ANUAL DE TRABALHO DO (S) PROFESSOR (ES) COORDENADOR (ES)**

**7.1- Professor Coordenador**

(O Plano Anual de Trabalho deverá conter no mínimo os seguintes itens)**:**

**7.1.1** - Nome da Escola e da Equipe Gestora;

**7.1.2** - Identificação, Qualificação e Horário de Trabalho do Professor Coordenador;

**7.1.3** - Justificativa e Objetivos do trabalho no contexto da pandemia;

**7.1.4** - Metas;

**7.1.5** -Estratégias de Trabalho no contexto da pandemia;

**7.1.6** -Horários e formas de organização das Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo – ATPC (explicitando dias, horas e agrupamentos dos docentes);

**7.1.7**- Temário e Cronograma a serem desenvolvidos no ano letivo de 2020 tendo como referência o contexto atual de pandemia;

**8.1.8** -Procedimentos para monitoramento da aprendizagem dos alunos (procedimentos internos e externos);

**8.1.9**- Procedimentos para acompanhamento e avaliação (do próprio plano).

**9 – PLANO DE TRABALHO DO PROFESSOR DA SALA DE LEITURA (quando for o caso)**

**9.1 -** Nome da Escola e Identificação do Professor da Sala de Leitura;

**9.2** - Identificação, Qualificação e Horário de Trabalho do Professor da Sala de Leitura;

9.**3** - Justificativa e Objetivos tendo como referência o contexto da pandemia;

 **9.4** – Metas e Ações para 2020 no contexto atual de pandemia;

**9.5** -Estratégias de Trabalho;

**9.6**- Procedimentos para acompanhamento e avaliação (do próprio plano de trabalho do professor) no contexto atual de pandemia.

**10 - APM**

**10.1 - APM da EMEF**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fundamentação legal:** Decreto nº 12.983/1978, alterado pelo Decreto nº 48.408/2004 e pelo Decreto nº 50.756/2006, Resolução SE nº 25, de 14/03/79 e Resolução SE-55, de 23/06/20 que dispõe sobre a prorrogação da composição da Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres, em caráter excepcional, em razão das medidas adotadas para prevenção do contágio pelo Covid-19 (Novo Coronavírus).

**Data da eleição e posse**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Data do Registro do Estatuto da APM**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Registro da Ata de eleição: Data**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Nº**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**10.2- Composição**

**Conselho Deliberativo (artigo 16 – mínimo de 11 membros):**

1. Presidente nato – Diretor da Escola

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

B) Professores (30%)

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; curso:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; curso: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C) Pais de alunos (40% - um dos pais deverá integrar o Conselho de Escola)

1-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mãe/pai do aluno\_\_\_\_\_\_,Série/Ano\_\_\_\_\_\_\_, período\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mãe/pai do aluno\_\_\_\_\_\_,Série/Ano\_\_\_\_\_\_\_, período\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mãe/pai do aluno\_\_\_\_\_\_,Série/Ano\_\_\_\_\_\_\_, período\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mãe/pai do aluno\_\_\_\_\_\_,Série/Ano\_\_\_\_\_\_\_, período\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

D) Alunos (20% - maiores de 18 anos; na falta, elementos da escola e/ou pais de alunos)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Série/Ano,\_\_\_\_\_\_\_período\_\_\_\_\_\_\_

 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Série/Ano,\_\_\_\_\_\_\_período\_\_\_\_\_\_\_

E) Sócio Admitido (10% - pai de ex-aluno, ex-aluno maior de dezoito anos, ex-professor, membro da comunidade ou pai de aluno)

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Diretoria Executiva (artigo 20)**

1. \_ Diretor Executivo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. – Vice-Diretor Executivo

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. – Secretário

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. – Diretor Financeiro (pai de aluno – artigo 26)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. – Vice-Diretor Financeiro (pai de aluno, pois substitui o Diretor Financeiro em seus impedimentos eventuais – artigo 27

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6 – Diretor Cultural\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 7 – Diretor de Esportes\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 8 – Diretor Social\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 9 – Diretor de Patrimônio\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Conselho Fiscal (artigo 34)**

1. Pais de alunos

1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mãe/pai do aluno \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Série/Ano\_\_\_\_\_\_\_\_, período\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_mãe/pai do aluno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,Série/Ano\_\_\_\_\_\_\_\_, período\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Representante do quadro administrativo ou docente da escola

1- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vínculo com a escola:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**11 - Declaração de reconduções e/ou acumulações legais**

**DECLARAÇÃO**

Declaro que as reconduções e/ou acumulações de cargos dos elementos que compuseram a diretoria da APM da EE ..........................., eleita em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, obedecem ao contido no Estatuto Padrão da entidade, estabelecido pelo Decreto nº 12.983/1978, alterado pelo Decreto nº 48.408/2004 e pelo Decreto nº 50.756/2006, pela Resolução SE nº 25, de 14/03/79 e Resolução SEDUC 55, de 23-6-2020.

Taubaté,\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2020.

 Diretor de Escola

 (Carimbo e assinatura)

**12 – Plano Anual de Trabalho da APM da EMEF**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fundamentação Legal:** artigo 8º do Estatuto Padrão da APM.

**Deverá conter, no mínimo:**

. Objetivos

. Prioridades estabelecidas

. Aplicação dos Recursos Financeiros (recursos próprios e repassados pelos convênios)

. Data da Aprovação da Diretoria Executiva (constante em ata)

**13 – GRÊMIO ESTUDANTIL**

**13.1 Grêmio Estudantil da EMEF**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Fundamentação Legal**: Lei federal nº 7.398, de 04/11/85 e artigo 12 das Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais, aprovadas pelo Parecer CEE nº 67/98.

**Data de Eleição e Posse**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Composição:**

**Diretoria Executiva** – (eleita em assembleia geral)

1 – Presidente

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

2 - Vice-Presidente

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

3 - Primeiro Secretário

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

4 - Segundo Secretário

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

5- Primeiro Tesoureiro

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

6 - Segundo Tesoureiro

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

7 - Orador

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

8 - Diretor Social

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

9 - Diretor de Imprensa

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

10 - Diretor de Esportes

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

11 - Diretor Cultural

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

12 - Primeiro Suplente

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

13 - Segundo Suplente

Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

**Conselho Fiscal** – (escolhido pelo Conselho de representantes de Classe)

**03(três) membros efetivos:**

1 - Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

2- Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

3- Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

**03(três) suplentes:**

1 - Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

2- Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

3- Nome\_\_\_\_ Idade\_\_\_ Série/Ano\_\_\_ Período\_\_\_\_

**12.2- Plano de Ação do Grêmio Estudantil-2019**

Inserir o Plano de Ação do Grêmio Estudantil e uma breve avaliação da atuação em 2019.

**14 – CONSELHO DE ESCOLA**

**Fundamentação legal:**

Composição contendo:

- data de eleição e posse;

- qualificação de seus membros, discriminando o nome do aluno, série e turma que o vincula à escola (no caso de pais), curso que ministra aulas (no caso de professor), cargo ou função ocupada (no caso de funcionário ou especialista de educação).

**15- CANTINA ESCOLAR**

**Fundamentação Legal:** Portaria DAE, de 24/03/1983, Portaria Conjunta COGSP/CEI/DSE de 23/03/2005 e as Normas para o funcionamento das Cantinas Escolares;

**15.1-** Informar o tipo de exploração (direta ou indireta) e juntar neste item cópia de documentos comprobatórios da regularidade de sua instituição, implantação e funcionamento na Unidade Escolar. (art.45 do [Decreto nº 12.983/1978](http://www.dersv.com/decreto_12983_apm.htm), alterado pelos Decretos n. 48.408/2004 e 50.756/2006, APM);

**15.2**- Ata do Conselho Deliberativo (Inciso II, Art. 17, Estatuto Padrão);

**15.3**- Laudo da vigilância sanitária;

**15.4**- Conta bancária para depósito dos recursos auferidos (que não poderá ser a mesma onde a escola recebe verbas oficiais);

**15.5** Cópia do contrato, devidamente registrado (ou informações sobre sua tramitação), no caso de administração indireta;

**15.6**- Recomendamos rigor no atendimento aos dispositivos legais referentes à Cantina Escolar;

**15.7**- Na inexistência da Cantina Escolar na Unidade Escolar, informar através de declaração assinada pelo Diretor.

**16- ZELADORIA**

**16.1**- No caso de inexistência de zeladoria na Unidade Escolar, juntar declaração assinada pelo Diretor.

**17 – ANEXOS**

**17.1-** Matrizes Curriculares /2020 dos cursos mantidos – homologadas;

**17.2-** Calendário Escolar/2020 – homologado;

**17.3-** Quadro de ocupação da unidade escolar do ano letivo em curso disponível na SED (Secretaria Escolar Digital) em cadastro de alunos, relatórios gerenciais, relatório, quadro de ocupação da unidade escolar;

**17.4-** Declaração do diretor da escola de que os Planos de Ensino, de todos os componentes curriculares, referentes ao ano de 2020, encontram-se visitados (pelo diretor) e arquivados na Unidade Escolar;

**17.5-**Cópia da ata de eleição da APM;

**17.6-Cópia da Certidão Negativa de Tributos Federais; (www.receita.fazenda.gov.br)**

**17.7-**Cópia da(s) ata(s) de eleição do Conselho de Escola;

**17.8-**Cópia da ata de eleição do Grêmio Estudantil;

**17.9-** Documentos relativos à avaliação e desempenho escolar, quais sejam:

- Boletins completos da série histórica das avaliações de 2016 a 2019 e metas para 2020 ou avaliações equivalentes.

- Avaliação das ações desenvolvidas no Programa Mais Educação, se a escola faz parte do Programa.

- Avaliação das ações desenvolvidas no Programa Ensino Médio Inovador, se a escola faz parte do Programa.

- Avaliação das ações desenvolvidas no Programa Escola da Família, se a escola faz parte do Programa.

- Plano de Ação do Projeto de Apoio à Aprendizagem.

**17.10-** Anexos referentes aos **demais Projetos** desenvolvidos na escola e avaliações das ações desenvolvidas;

**17.11-** Lista de alunos **retidos parcialmente** (somente Ensino Médio) constando a série e a classe de matrícula no ano anterior (no qual foi retido) e no presente ano (no qual deverá cursar os componentes curriculares nos quais ficou retido) e componentes curriculares objeto da retenção;

- Plano de trabalho de acompanhamento da vida escolar desses alunos pela Secretaria da escola.

**17.12-** Lista de alunos **promovidos parcialmente** (somente Ensino Médio), constando a classe e a série da matrícula do ano em curso e a relação dos componentes curriculares que o aluno deverá frequentar em horário diverso ou a cumprir por meio de orientação de estudos (conforme o que determina o Regimento Escolar), quando for o caso.

- Plano de trabalho de acompanhamento da vida escolar desses alunos pela equipe gestora da Escola e pela secretaria da Unidade.

**17.13**- Balancetes do primeiro e do segundo semestre de 2019 aprovados pelo Conselho Fiscal da APM.

**17.14**- Comprovante de registro da ata de convenção da APM em Cartório (Incluir cópia em consonância com o que dispõe a Resolução SE-55, de 23/06/20 que dispõe sobre a prorrogação da composição da Diretoria Executiva da Associação de Pais e Mestres, em caráter excepcional, em razão das medidas adotadas para prevenção do contágio pelo Covid-19 (Novo Coronavírus).

**17.15**– Comprovante da realização dos seguintes serviços e seus respectivos certificados:

a) limpeza de todas as caixas d´água da escola:

a.1 - Data da última limpeza.

a.2 - Data da próxima limpeza.

b) limpeza de todos os filtros de bebedouros da escola:

b.1) Data da última limpeza.

b.2) Data da próxima limpeza.

c) recarga de todos os extintores de incêndio da escola:

c.1) Data da última recarga.

c.2) Data da próxima recarga.

d) dedetização e desratização de toda a unidade escolar:

d.1) Data do último serviço.

d.2) Data do próximo serviço.

e) limpeza de todos os filtros de aparelhos de ar-condicionado da escola:

e.1) Data da última limpeza.

e.2) Data da próxima limpeza.

**17.16-** Cópia reprográfica do despacho do DRE, que homologou o Anexo ao Plano de Gestão ano 2019;

**18- EQUIPE COORDENADORA DA ELABORAÇÃO DO ANEXO AO PLANO GESTÃO 2020**

**Líder:** Diretor da Escola

**Vice-líder**: Prof. Coordenador Pedagógico

**Relator:**

**Revisor de texto**:

**ORIENTAÇÕES FINAIS:**

1. O Anexo ao Plano Gestão Quadriênio 2020, deverá ser encaminhado, tendo como folha inicial, ofício em cada via endereçado ao Dirigente Regional de Ensino;
2. Os documentos serão juntados em expediente, precedido por um índice, devendo ser em duas vias idênticas, organizadas em dois arquivos separados;
3. Os arquivos deverão conter, após ofício encaminhatório, identificação da Escola e **“ Anexo ao Plano de Gestão/2020”**, bem como especificação da via de que trata, na seguinte conformidade:

1º Via - Diretoria de Ensino:

2º Via - Unidade Escolar.

1. Cada via deverá conter uma folha de rosto que identificará a escola e o documento da seguinte forma:

|  |
| --- |
|  **EMEF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****Anexo ao Plano de Gestão/2020****\_\_\_\_Via:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. Todas as folhas deverão ser **numeradas e após publicação de homologação arquivadas fisicamente** na unidade escolar;
2. Seguir a numeração dos itens da circular, mas caso algum deles não se enquadre nas necessidades da escola, **excluir e renumerar os demais itens**.
3. Em caso de dúvidas, o Diretor deverá entrar em contato com a equipe responsável, ou com o Supervisor responsável pela unidade escolar.

**Referências:**

BRASIL. *Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei nº 9394*. Brasília: MEC, 1996 e respectivas atualizações.

SÃO PAULO. *Deliberação CEE nº 10/97*. Fixa normas para elaboração do Regimento dos estabelecimentos de ensino fundamental e médio.

\_\_\_\_\_\_**.** *Normas Regimentais Básicas para as Escolas Estaduais*. São Paulo: Secretaria de Estado da Educação, 1998.

\_\_\_\_\_\_. Resolução SE 53, de 2/10/2014.

Decreto 64.862, de 13 de março de 2020, Decreto Nº 64879, de 20 de março de 2020 e demais atualizações

Deliberação CEE 177/20

***Equipe C- Supervisores responsáveis:***

*Irani Auxiliadora Alves da Silva*

*Adriana Benedita Soares de Lima,*

*Maria Sandra Antunes Freire*

*Vânia Cristina Paduan Alves*

 Marco Polo Balestrero

 **Dirigente Regional de Ensino**