Senhor(a) Diretor(a),

A Comissão de Supervisores de Ensino encaminha o ROTEIRO BÁSICO para a elaboração do Anexo ao Plano Escolar/2020 para Escolas Particulares pertencentes ao Sistema Estadual de Ensino.

**1-IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

* 1. Nomenclatura Atual da Escola:
  2. Código CIE:
  3. Mantenedora:
  4. Endereço Completo:
  5. Telefone:
  6. E-mail:
  7. Horário de Funcionamento (início e término)
  8. Turnos:
     1. Manhã :\_\_\_\_\_\_às \_\_\_\_\_\_;
     2. Tarde: :\_\_\_\_\_\_às\_\_\_\_\_\_\_;
     3. Vespertino: \_\_\_\_\_\_às \_\_\_\_\_\_;
     4. Noite: \_\_\_\_\_\_às \_\_\_\_\_\_.

**1.9** Cursos autorizados e mantidos ( inserir somente os cursos da escola)

*\*Legenda para explicitar implantação dos cursos:*

*( 1 ) não implantado (nunca teve turmas)*

*( 2 ) implantado com turma em funcionamento*

*( 3 ) implantado sem turma em funcionamento (já teve turma e está sem no momento)*

**1.9.1** Educação Infantil – ato de autorização e data de publicação em DOE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em cada segmento.

( ) Creche

( ) Pré Escola

**1.9.2** – Ensino Fundamental - ato de autorização e data de publicação em DOE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em cada segmento.

( ) Anos Iniciais

( ) Anos Finais

**1.9.3**. – Ensino Médio - ato de autorização e data de publicação em DOE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

**1.9.4** – Educação de Jovens e Adultos - ato de autorização e data de publicação em DOE \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ em cada segmento.

( ) EJA I – EF Anos Iniciais

( ) EJA II – EF Anos Finais

( ) EJA Ensino Médio

**1.9.5** – Educação Profissional de Nível Médio Técnico – os cursos profissionalizantes autorizados pelo órgão competente

( ) Curso Técnico em\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( inserir a habilitação e a(s) qualificações do cursos – ato da autorização e publicação no DOE de \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_;

( ) Especialização em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ato da autorização e publicação no DOE de \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_;

( ) outros

**1.9.6** - Caso a instituição de ensino tenha sofrido qualquer alteração prevista na Deliberação CEE nº 138/2016 e suas alterações, bem como Resolução SE nº 51/2017, deverá informar o ato e publicação no DOE.

**2 – ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Núcleos** | **Composição** | **Nomes e/ou número dos componentes** | **Data de Contratação pela U.E.** |
| **Direção** | **Diretor**  **Vice-Diretor** |  |  |
| **Técnico-Pedagógico** | **Professor- Coordenador**  **Professor Responsável pela Sala de Leitura/Projetos (caso a escola tenha)** |  |  |
| Administrativo | Secretário de Escola  Auxiliar Administrativo |  |  |
| Operacional | Agente de Serviços Escolares  Inspetor de Alunos  Outros (Especificar) |  |  |

1. **– CORPO DOCENTE**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **NOME** | **DISCIPLINA** | **Modalidade de Ensino ( EI, EFAI, EFAF, EM e EPNMT)** | **Habilitação/Qualificação**  **(Indicação CEE nº 157/2016)** | **Data de Contratação pela U.E.** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

**4 - Quadro Escolar /2020**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Salas de aula**  **Períodos** | **Sala1**  **Ex.** | **Sala2** | **Sala3** |  |  |  |  |
| **Manhã** | 6º A | 6ª B |  |  |  |  |  |
| **Nº de alunos matriculados** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Tarde** | 1ª B | 2ª B |  |  |  |  |  |
| **Nº de alunos matriculados** |  |  |  |  |  |  |  |
| **Noite** | **xx** | **xx** |  |  |  |  |  |
| **Nº de alunos matriculados** |  |  |  |  |  |  |  |

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

5.1 Fluxo Escolar (Resultados ao final do ano letivo) – obs: na modalidade de ensino ofertada pela escola

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| EXEMPLO : 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% | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| EXEMPLO: 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%** | | | | |

**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.

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

**6.1- Professor Coordenador**

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

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

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

**6.1.3** - Justificativa e Objetivos do Trabalho no contexto antes da pandemia e durante a pandemia;

**6.1.4** - Metas;

**6.1.5** -Estratégias de Trabalho no contexto antes da pandemia e durante a pandemia;

**6.1.6** -Horários e formas de organização do Trabalho Pedagógico desenvolvido pela escola com os docentes –(explicitando dias, horas e agrupamentos dos docentes);

**6.1.7**- Temário e Cronograma a serem desenvolvidos no ano letivo de 2020 tendo como referência o contexto antes da pandemia e durante a pandemia;

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

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

**7 – GRÊMIO ESTUDANTIL - Fundamentação Legal**: Lei Federal nº 7.398, de 04/11/85

**Nome do Grêmio Estudantil** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**7.1 Composição:**

**7.1.1 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\_\_\_\_

**7.1.2 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\_\_\_\_

**7.1.3 Suplentes ( 03 – três):**

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

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

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

**7.2 - Plano de Ação do Grêmio Estudantil-2020 -** Inserir o Plano de Ação do Grêmio Estudantil e uma breve avaliação da atuação em 2019.

7.3 – No caso da escola não ter Grêmio Estudantil, a direção deverá justificar pela falta de atendimento a fundamentação legal.

**8- CANTINA ESCOLAR**

**8.1-** Informar se é de responsabilidade da escola ou licitação e juntar neste item cópia de documentos comprobatórios da regularidade;

**8.2**- Laudo da vigilância sanitária;

**8.3** Cópia do contrato, devidamente registrado (ou informações sobre sua tramitação), no caso de contratação por licitação;

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

**9- ZELADORIA**

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

**10– ANEXOS**

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

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

**10.3-** Calendário Escolar 2020 – homologado;

**10.3-**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;

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

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

**10.6-**– 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.

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

**12- EQUIPE COORDENADORA DA ELABORAÇÃO DO ANEXO AO PLANO ESCOLAR/ 2020**

**Líder:** Diretor da Escola

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

**Relator:**

**Revisor de texto**:

**Local, data e assinatura do Diretor da Escola.**

**ORIENTAÇÕES FINAIS:**

1. O Anexo ao Plano Escolar - 2020 deverá ser encaminhado por meio eletrônico ao protocolo da Diretoria de Ensino através do e-mail detausp@educacao.sp.gov.br em arquivo PDF-A, tendo como **folha inicial, ofício** endereçado ao Dirigente Regional de Ensino com a solicitação de apreciação e homologação;
2. O expediente deverá conter, após ofício inicial, folha de rosto com identificação da Escola e **“Anexo ao Plano Escolar/2020”**, na seguinte conformidade:

|  |
| --- |
| **Instituição de Ensino**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **Anexo ao Plano Escolar/2020** |

1. Os documentos serão juntados em expediente, precedido por um índice, logo após a folha de rosto, com títulos e subtítulos, bem como nº da página;
2. Todas as folhas deverão ser **numeradas a partir da folha de rosto e após publicação de homologação no DOE serão arquivadas fisicamente** na unidade escolar;
3. A elaboração do plano deverá seguir a numeração dos itens do roteiro, mas caso não se tenha o item, **excluir e renumerar os demais itens**.
4. Em caso de dúvidas, o Diretor da Escola deverá entrar em contato com o Supervisor responsável pela unidade escolar.

***Comissão 4 - Supervisores responsáveis:***

*Adriana Benedita Soares de Lima*

*Carmen Lúcia Machado Passarelli*

*Irani Auxiliadora Alves da Silva*

*Vânia Cristina Paduan Alves*

Marco Polo Balestrero

**Dirigente Regional de Ensino**