

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

Senhor(a) Diretor(a),

A Comissão de Supervisores de Ensino encaminha o ROTEIRO BÁSICO para a elaboração do Anexo ao Plano de Gestão/2021 para Escolas Estaduais da Rede Estadual de Ensino.

1-IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

1.1 Nomenclatura Atual da Escola:

1.2 Códigos:

1.2.1 CIE:

1.2.2 FDE:

1.3 Endereço Completo:

1.4 Telefone:

1.5 E-mail:

1.6 Horário de Funcionamento (início e término)

1.7 Turnos:

1.7.1 Manhã : _____ às _____;

1.7.2 Tarde: : _____ às _____;

1.7.3 Vespertino: _____ às _____;

1.7.4 Noite: _____ às _____.

1.8 Cursos Mantidos (inserir cursos ofertados pela escola)

Exemplo : () Ensino Fundamental – Anos Finais

() Ensino Médio

2 – ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA-OPERACIONAL:

Núcleos	Composição	Nomes	Efetivo/Designado
Direção	Diretor Vice-Diretor		
Técnico- Pedagógico	Professor- Coordenador		
Administrativo	Gerente de Organização Escolar Agente de Organização Escolar		
Operacional	Agente de Serviços Escolares Zelador		

OBS.: As Escolas de Ensino Médio Integral e as Escolas de Tempo Integral deverão adaptar o quadro à sua realidade.

3- CORPO DOCENTE

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

Nº	NOME	DISCIPLINA	Modalidade de Ensino (EI, EFAI, EFAF e EM)	Habilitação/Qualificação (Indicação CEE nº 157/2016)	Categoria A/F/O
1					
2					
3					

Nº	NOME	DISCIPLINA	PROJETO	CAT O/A/F
1			PAC	
2			PROATEC	
3			POC	

4. Serviços Terceirizados

Nº	Serviço	Empresa	Data da Contratação
1	Limpeza do Ambiente Escolar		
2	Alimentação Escolar		
3	Cuidador		

5 - QUADRO ESCOLAR /2021

Salas de aula / Períodos	Sala1	Sala2	Sala3				
	Ex.						
Manhã	6º A	6ª B					
Nº de alunos matriculados							
Tarde	1ª B	2ª B					
Nº de alunos matriculados							
Noite	<u>xx</u>	<u>xx</u>					

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

Nº de alunos matriculados							
----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

5.1 Total de Alunos em cada modalidade de ensino e total da escola.

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

6.1 Fluxo Escolar (Resultados ao final do ano letivo)

ENSINO FUNDAMENTAL				
Indicador	Taxa de Aprovação (%)	Taxa de Reprovação (%)	Taxa de Abandono (%)	Taxa de Distorção Idade/Série (%)
Ano				
2018				
2019				
2020				
OBS: A somatória das taxas de aprovação, reprovação e abandono deve ser 100%				

ENSINO MÉDIO				
Indicador	Taxa de Aprovação (%)	Taxa de Reprovação (%)	Taxa de Abandono (%)	Taxa de Distorção Idade/Série (%)
Ano				
2018				
2019				
2020				
OBS: A somatória das taxas de aprovação, reprovação e abandono deve ser 100%				

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

6.1.1 Evasão

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

6.1.2 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.

6.2 Recuperação

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

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

6.3 Dados da escola

IDESP	IDESP 2017	Meta 2017	IDESP 2018	Meta 2018	IDESP 2019	Meta 2019	IDESP	Meta 2021
Ensino Fund								
Ensino Médio								
IDEB	2018	Meta	2019	Meta	2019		IDEB	2021
Ensino Fund								
Ensino Médio								

7 – PLANO DE MELHORIA DO MÉTODO POR RESULTADOS – MMR-

Diante dos resultados obtidos pela escola no SARESP e IDESP a escola deverá inserir dados, fotos, slides da sessão de brainstorming, técnica dos 5 porquês para chegar à causa raiz de cada segmento e por último o plano de melhoria homologado em 2021;

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

8.1- Professor Coordenador

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

8.1.1 - Nome da Escola e da Equipe Gestora;

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

8.1.3 - Justificativa e Objetivos do trabalho no contexto da pandemia;

8.1.4 - Metas;

8.1.5 -Estratégias de Trabalho no contexto da pandemia;

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

8.1.7- Temário e Cronograma a serem desenvolvidos no ano letivo de 2021 tendo como referência o contexto atual de pandemia;

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

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 DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS DO 1º E 2º SEMESTRES/21

INCLUIR O PLANO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS

10 – PLANO DE TRABALHO DO PROFESSOR ORIENTADOR DE CONVIVÊNCIA (quando for o caso)

10.1 - Nome da Escola e Identificação do POC;

10.2 - Identificação, Qualificação e Horário de Trabalho do POC;

10.3 - Justificativa e Objetivos tendo como referência o contexto da pandemia;

10.4 – Metas e Ações para 2021 no contexto atual de pandemia;

10.5 -Estratégias de Trabalho no contexto atual de pandemia;

10.6- Procedimentos para acompanhamento e avaliação (deste próprio plano de trabalho do POC).

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

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

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

11.3 - Justificativa e Objetivo tendo como referência o contexto antes e atual a pandemia;

11.4 – Metas e Ações para 2021 no contexto antes e atual de pandemia;

11.5 - Estratégias de Trabalho;

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

12 – PLANO DE TRABALHO DO PROFESSOR DE APOIO À TECNOLOGIA (quando for o caso)

12.1 - Nome da Escola e Identificação do PROATEC;

12.2 - Identificação, Qualificação e Horário de Trabalho do PROATEC;

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

12.3 - Justificativa e Objetivo tendo como referência o contexto antes e atual a pandemia;

12.4 – Metas e Ações para 2021 no contexto antes e atual de pandemia;

12.5 - Estratégias de Trabalho;

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

13 – PLANO DE TRABALHO DO PROFESSOR DE APOIO AO CURRÍCULO (quando for o caso)

13.1 - Nome da Escola e Identificação do PAC;

13.2 - Identificação, Qualificação e Horário de Trabalho do PAC;

13.3 - Justificativa e Objetivo tendo como referência o contexto antes e atual a pandemia;

13.4 – Metas e Ações para 2021 no contexto antes e atual de pandemia;

13.5 - Estratégias de Trabalho;

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

14 – INSTITUIÇÕES AUXILIARES DA ESCOLA

14.1 - APM da

EE _____

Fundamentação legal: Decreto nº 65298, de 18/11/2020; Decreto nº 65346, de 09/12/2020, Decreto nº 65565, de 12/03/21 revogado pelo Decreto nº 65869, de 16/07/21.

14.1.1 Data da eleição e posse: _____

14.1.2 Data do Registro do Estatuto da APM: _____

14.1.3 Registro da Ata de eleição: Data: _____ **Nº** _____

14.2- Composição:

14.2.1 Conselho Deliberativo (3 membros tendo pelo menos um representante legal de aluno matriculado):

A) Presidente:

1 _____

B) Professores

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

1 _____; curso: _____

2 _____; curso: _____

C) Pai de aluno

1- _____ mãe/pai do aluno _____, Série/Ano _____, período _____

14.2.2 Diretoria Executiva

1 _ Diretor Executivo _____, vínculo com a escola: _____

2- Vice-Diretor Executivo _____, vínculo com a escola: _____

3 – Diretor Cultural _____, vínculo com a escola: _____

4 – Diretor de Esportes _____, vínculo com a escola: _____

5 – Diretor Social _____, vínculo com a escola: _____

14.2.3 Conselho Fiscal

1 _____, vínculo com a escola: _____

2 _____, vínculo com a escola: _____

3 _____, vínculo com a escola: _____

14.3 - 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. 65298, de 18/11/2020; Decreto nº 65346, de 09/12/2020, Decreto nº 65565, de 12/03/21 revogado pelo Decreto nº 65869, de 16/07/21.
Taubaté, ___ de _____ de 2021.
Diretor de Escola
(Carimbo e assinatura)

14.4 – Plano Anual de Trabalho da APM da EE _____

Fundamentação Legal: artigo 26 do Estatuto Padrão da APM.

O Plano de Aplicação dos Recursos deverá conter, no mínimo:

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

- Objetivos
- Prioridades estabelecidas
- Aplicação dos Recursos Financeiros (recursos próprios e repassados pelos convênios)
- Data da Aprovação da Diretoria Executiva (constante em ata)

15 – Grêmio Estudantil da EE _____

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.

15.1 Data de Eleição e Posse: _____

15.2 Composição:

A equipe da coordenação do Grêmio Estudantil será composta por 14 (catorze) membros:

I. Coordenador Geral: Nome _____, vínculo com a escola _____

II. Vice Coordenador Geral: Nome _____, vínculo com a escola;

III. 1º e 2º Coordenadores de Relações Sociais CMSP e Conviva: Nome _____, vínculo com a escola; Nome: vínculo com a escola

IV. 1º e 2º Coordenadores de Eventos: Nome _____, vínculo com a escola; Nome _____, vínculo com a escola;

V. 1º e 2º Coordenadores de Comunicação: Nome _____, vínculo com a escola; Nome _____, vínculo com a escola;

VI. 1º e 2º Coordenadores Desportivos: Nome _____, vínculo com a escola; : Nome _____, vínculo com a escola;

VII. 1º e 2º Coordenadores Culturais: Nome _____, vínculo com a escola; Nome _____, vínculo com a escola; a;

VIII. 1º e 2º Coordenadores de Finanças: Nome _____, vínculo com a escola; : Nome _____, vínculo com a escola;

15.3 - Plano de Ação do Grêmio Estudantil-2021

Inserir o Plano de Ação do Grêmio Estudantil 2021 e fazer uma breve avaliação da atuação em 2020.

16 – CONSELHO DE ESCOLA (Incluir CPF e RG de todos os membros)

Fundamentação Legal: artigo 95 da Lei Complementar nº 444/85 (Estatuto do Magistério Paulista).

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

16.1 Data de eleição e posse;

Composição contendo: 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) e a porcentagem de cada segmento:

- 40% de docentes
- 5% de Especialistas
- 5% de funcionários
- 25% de pais e
- 25% de alunos

17- 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. É recomendado rigor no atendimento aos dispositivos legais referentes à Cantina Escolar.

17.1- 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, alterado pelos Decretos n. 48.408/2004 e 50.756/2006, APM);

17.2- Ata do Conselho Deliberativo (inciso VI, do artigo IV do Estatuto Padrão da APM);

17.3- Laudo da vigilância sanitária;

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

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

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

18- ZELADORIA

18.1- Informar a vigência da ocupação e enviar cópia da respectiva Portaria de Autorização para Ocupação, ou se for o caso, informar se possui processo em tramitação;

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

19 – ANEXOS

19.1- Matrizes Curriculares /2021 dos cursos mantidos – homologadas;

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

19.2- Calendário Escolar 2021 – homologado;

19.3- Horário de Trabalho e Escala de Férias do Diretor da Escola, referentes a 2021 (aprovado e homologada, respectivamente);

19.4- Horário de Trabalho e Escala de Férias do Pessoal Administrativo, referente a 2021 (aprovado e homologada, respectivamente);

19.5- 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 escolar;

19.6- Declaração do diretor da escola de que os Planos de Ensino, de todos os componentes curriculares, referentes ao ano de 2021, encontram-se visitados (pelo diretor) e arquivados na Unidade Escolar;

19.7- Cópia da ata de eleição da APM;

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

19.9 - Balancetes do primeiro e do segundo semestre de 2020 aprovados pelo Conselho Fiscal da APM.

19.10- Comprovante de registro da ata de convenção da APM em Cartório em conformidade com o decreto nº. 65298, de 18/11/2020; Decreto nº 65346, de 09/12/2020, Decreto nº 65565, de 12/03/21 revogado pelo Decreto nº 65869, de 16/07/21.

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

19.12-Cópia da ata de eleição do Grêmio Estudantil;

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

- Boletins completos da série histórica no IDESP (cópias) dos anos de 2017 a 2020 e metas para 2021.

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

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.

19.15 – Alunos Retidos Parcialmente – Ensino Médio (quando for o caso).

19.15.1 Lista de alunos 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;

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

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

19.16- Alunos Promovidos Parcialmente – Ensino Médio

19.16.1 Lista de alunos 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).

19.16.2 Plano de trabalho de acompanhamento da vida escolar desses alunos pela Direção da Escola e pela secretaria da Unidade.

19.17- Quadro de turmas de ACD homologadas;

19.18- Quadro de turmas de Educação Física para as classes do período noturno autorizadas;

19.19- Quadro de turmas de Ensino Religioso homologadas;

19.20– 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.

19.21 Cópia reprográfica do despacho do DRE, que homologou o Anexo ao Plano de Gestão ano 2020;

20- EQUIPE COORDENADORA DA ELABORAÇÃO DO ANEXO AO PLANO GESTÃO 2021

Líder: Diretor da Escola

Vice-líder:

Relator:

Revisor de texto:

Local, data e assinatura do Diretor da Escola.

ORIENTAÇÕES FINAIS:

- a) O Anexo ao Plano de Gestão - 2021 deverá ser encaminhado por meio eletrônico via sistema São Paulo Sem Papel, tendo como **folha inicial, ofício** endereçado ao Dirigente Regional de Ensino com a solicitação de apreciação e homologação;
- b) O expediente deverá conter, após ofício inicial, folha de rosto com identificação da Escola e “**Anexo ao Plano de Gestão/2021**”, na seguinte conformidade:

Escola Estadual _____
Anexo ao Plano de Gestão/2021

- c) 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;
- d) 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;
- e) 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.**
- f) 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

Irani Auxiliadora Alves da Silva

Silvana Aparecida Pereira da Silva

Vânia Cristina Paduan Alves

Marco Polo Balestrero
Dirigente Regional de Ensino