

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 Particulares.

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	Contratado/Substituto
Direção	Diretor Vice-Diretor		
Técnico- Pedagógico	Professor- Coordenador		
Administrativo	Secretário de Escola		
Operacional	Agente de Serviços Escolares Zelador		

3- CORPO DOCENTE			LICENCIADOS: AUTORIZADOS:		
Nº	NOME	FORMAÇÃO/HABILITAÇÃO	DISCIPLINA(S)	CURSOS NOS QUAIS MINISTRA AULAS	DATA DA ÚLTIMA AUTORIZAÇÃO
1		Engenheiro Mecânico	Matemática	Tec. Informática	02/02/20

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

2					
3					

4 - QUADRO ESCOLAR /2021

Salas de aula	Sala1	Sala2	Sala3				
Períodos	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>					
Nº de alunos matriculados							

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

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

5.1 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%

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

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.

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.

5.1.3 Recuperação

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

6. Dados da escola

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

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

7.1- Professor Coordenador

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

(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 2021 tendo como referência o contexto atual de pandemia;

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

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

8 – PLANO DE TRABALHO DE RETORNO ÀS ATIVIDADES PRESENCIAIS - 1º E 2º SEMESTRES/21

Incluir o plano de retorno às atividades presenciais

9 - 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.

10- CANTINA ESCOLAR

10.1- Laudo da vigilância sanitária;

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

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

11- ZELADORIA

11.1- Informar a vigência da ocupação;

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

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

12 – ANEXOS

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

12.2- Calendário Escolar 2021 – homologado;

12.3- 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 escolar;

12.4- 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;

12.5-Cópia da ata de eleição do Grêmio Estudantil;

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

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

12.8- 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;

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

12.10- Alunos Promovidos Parcialmente – Ensino Médio (quando for o caso).

12.11-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).

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

12.13– 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:

INSERIR CABEÇALHO DA ESCOLA

- e.1) Data da última limpeza.
- e.2) Data da próxima limpeza.

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

13- 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 protocolo 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:

<p>Escola Estadual _____</p> <p>Anexo ao Plano de Gestão/2021</p>

- 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