



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

**PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES SOBRE ELABORAÇÃO E ENTREGA
PLANO DE GESTÃO 2022-2025
ANEXOS DO PLANO DE GESTÃO**

São João da Boa Vista, 22 de março de 2022.

Prezados Diretores,

Informamos que o Plano de Gestão 2022-2025 e/ou os Anexos do Plano de Gestão devem ser providenciados e entregues até o dia **25/04/2022**.

Para a elaboração e entrega, devendo ser observado o que segue:

- A) O Plano de Gestão 2022-2025 (quadrienal) e/ou os Anexos do Plano de Gestão 2022 devem ser elaborados no papel timbrado da escola, e todas as folhas deverão estar numeradas e rubricadas pelo Diretor de Escola.
- B) Reforçamos que o prazo máximo para o encaminhamento do Plano de Gestão e/ou dos Anexos do Plano Gestão é até dia **25/04/2022**, para análise, e eventuais correções necessárias para a homologação.
- C) O Plano de Gestão 2022-2025 e/ou os Anexos do Plano de Gestão 2022 deverão ser encaminhados com a inclusão da Proposta Pedagógica anual atualizada (2022).
- D) Atenção! As escolas que devem entregar o Plano de Gestão 2022-2025 (quadrienal), deverão fazê-lo por meio de via digitalizada em PDF (arquivo único), encaminhada ao e-mail institucional do Supervisor de Ensino que acompanha a escola, para que, depois de aprovado, seja instruído expediente no Portal SP Sem Papel, para sua homologação.
- E) As escolas que devem entregar apenas os Anexos do Plano de Gestão 2022 deverão protocolar na Diretoria de Ensino 2 (duas) vias impressas, sendo uma via encadernada em espiral e a outra com dois furos e presilha. A fim de se economizar papel, sugere-se que, antes de enviar as vias impressas (quando for Anexos do Plano de Gestão), seja enviada via digitalizada em PDF ao e-mail institucional do Supervisor de Ensino que acompanha a escola.
- F) O Diretor de Escola que deixar de encaminhar o documento no prazo estabelecido poderá ser NOTIFICADO, e a notificação anexada ao Plano de Gestão ou aos Anexos.

Disponibilizamos, a seguir, roteiro para elaboração.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

Local, data.

Ofício nº XXXXX

Assunto: **Plano de Gestão 2022-2025 (ou) Anexos do Plano de Gestão.**

Ilustríssima Senhora:

A Direção da _____, situada no município de _____ - SP, encaminha para Vossa Senhoria o Plano de Gestão 2022-2025 (ou) os Anexos do Plano de Gestão, para apreciação e homologação.

Sem mais, enviamos protesto de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Diretor de Escola

Ilma Sra.
Prof. Sílvia Helena Dalbon Barbosa
DD. Dirigente Regional de Ensino
DER – São João da Boa Vista –SP



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

ANEXOS DO PLANO DE GESTÃO DAS ESCOLAS ESTADUAIS

Os anexos do Plano de Gestão 2022-2025 ou Anexos DO Plano de Gestão 2022 das Escolas Estaduais deverão conter, pelo menos, os seguintes itens:

I. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Dados cadastrais necessários:

- 1.1. Endereço, município, telefone, CEP, e-mail.
- 1.2. Nome do Diretor.
- 1.3. Níveis, Cursos, Modalidades de Ensino.
- 1.4. Períodos e horários de funcionamento da escola.

II. PROPOSTA PEDAGÓGICA

Indicação CEE 13/97, retomada com pequena síntese, inclusive das alterações, considerando sua reformulação de acordo com a Deliberação CEE 155/2017.

III. REGIMENTO ESCOLAR

Data da publicação da aprovação do Regimento Escolar em vigor e alterações.

IV. PLANO ANUAL DE TRABALHO

Com Nome, RG, telefone, e-mail de cada um dos seguintes profissionais:

- 4.1. Professor Coordenador;
- 4.2. Proatec;
- 4.3. Professor Orientador de Convivência;
- 4.4. Articulador do Programa Escola da Família;
- 4.5. Plano de Trabalho e Mobilização da Sala de Leitura
- 4.6. Plano das Atividades Curriculares Desportivas e Artísticas - ACDA;

V. AVALIAÇÕES E PLANOS DE AÇÃO

- 5.1. Boletim da Escola completo, com os resultados do SARESP 2021.
- 5.2. Boletins completos da série histórica no IDEB (cópias) e análise qualitativa da evolução do desempenho ao longo das últimas três edições e respectivas metas.
- 5.3. Quadro sintético por ano/série do total de alunos promovidos, retidos e evadidos no ano anterior.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

5.3.1. Descrição, com evidências, das ações desenvolvidas para evitar a evasão escolar.

5.4. Descrição resumida e objetiva das providências a serem adotadas para o atendimento de alunos em caso de necessidade da oferta de atividades remotas, nos termos do § 2º Art. 2º da Deliberação CEE 204/2021.

5.5. Avaliação Institucional da Escola realizada pelo Conselho de Escola e equipe escolar ao final do ano de 2021, com indicação de metas cumpridas e/ou revistas com devida justificativa (MMR).

5.6. Avaliação das ações desenvolvidas nos Programas MEC dos quais a escola fez/faz parte.

5.7. Avaliação das ações desenvolvidas no Programa Escola da Família com o Plano de Ação do Programa para 2022;

5.8. 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;

5.8.1. Plano de acompanhamento da vida escolar desses alunos pela Direção de Escola e Secretaria da escola.

5.9. 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 cumprir conforme o que determina o Regimento Escolar.

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

5.10. Síntese das ações de intervenção, estratégias e atividades de recuperação da aprendizagem, desenvolvidas continuamente na escola pelo professor da classe ou do componente curricular.

5.10.1. Plano de Reforço e Recuperação aprovado para o ano de 2022.

VI. DOCUMENTOS

6.1. Quadro Escolar (Q.E. do ano letivo em curso);

6.2. Quadros curriculares por curso e série/ano homologados;

6.3. Quadro de turmas de ACD homologadas;

6.4. Quadro de turmas de CEL homologadas;

6.5. Quadro de turmas Sala de Recursos/ Itinerância homologadas;



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

- 6.6. Quadro de turmas de Educação Física para as classes do período noturno autorizadas;
- 6.7. Quadro de turmas de Ensino Religioso homologadas;
- 6.8. Horário de aula de cada turma, constando as disciplinas;
- 6.9. Calendário Escolar homologado para o ano letivo em curso;
- 6.10. Horário Administrativo homologado para o ano em curso;
- 6.11. Horário de trabalho dos professores coordenadores;
- 6.12. Horário de trabalho:
 - 6.12.1. Proatec;
 - 6.12.2. Professor Orientador de Convivência;
 - 6.12.3. Professor de Assistência ao Currículo;
 - 6.12.4. Gerenciador da Sala de Leitura;
 - 6.12.5. Professor Articulador do Programa Escola da Família.
- 6.13. Balancetes do primeiro e do segundo semestre do ano anterior aprovados pelo Conselho Fiscal da APM;
- 6.14. Comprovante de registro, no ano em curso, da ata de convenção da APM em Cartório.
- 6.15. Cópia da ata de composição do Conselho de Escola.
- 6.16. Cópia da ata de posse do Grêmio Estudantil 2021/2022.
- 6.17. Comprovante de ocupação legal da cantina escolar (cópia do registro do contrato em Cartório).
- 6.18. Cópia da autorização publicada em DOE para ocupação da zeladoria, em período de vigência legal.
- 6.19. 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:



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP**

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.

VII. OUTROS PROJETOS DESENVOLVIDOS NA ESCOLA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

**ANEXOS DO PLANO DE GESTÃO
ESCOLAS MUNICIPAIS E ESCOLAS PRIVADAS**

Os anexos do Plano de Gestão das Escolas Municipais e Privada deverão conter, pelo menos os seguintes itens:

I. IDENTIFICAÇÃO DA ESCOLA

Informações cadastrais:

- 1.1. Endereço, município, telefone, CEP, e-mail.
- 1.2. D.E. a que pertence a escola.
- 1.3. Nome do Diretor.
- 1.4. Nome ou Razão social do Mantenedor.
- 1.5. Níveis, Cursos, Modalidades de Ensino.
- 1.6. Períodos e horários de funcionamento da escola.

II. PROPOSTA PEDAGÓGICA

Indicação CEE 13/97, retomada com pequena síntese, inclusive das alterações, considerando sua reformulação de acordo com a Deliberação CEE 155/2017.

III. REGIMENTO ESCOLAR

Data da publicação da aprovação do Regimento Escolar em vigor e alterações.

IV. COLEGIADOS E INSTITUIÇÕES

- 3.1. Comprovantes de registro, no ano em curso, da ata de convenção da APM em Cartório (municipais).
- 3.2. Cópia da ata de composição do Conselho de Escola (se houver).
- 3.3. Cópia da ata de posse do Grêmio Estudantil em exercício (se houver).

V. DOCUMENTOS

- 4.1. Síntese dos resultados finais de desempenho dos alunos no ano anterior:



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

(ENSINO FUNDAMENTAL)

Ano	Matriculados	Promovidos	Retidos	Evadidos	Transferidos

ENSINO MÉDIO

Série	Matriculados	Promovidos	Retidos	Evadidos	Transferidos

ENSINO TÉCNICO

Série	Matriculados	Promovidos	Retidos	Evadidos	Transferidos

4.2. Quadro de distribuição dos alunos no presente ano letivo por etapa, ano/série, classe e turno.

ETAPA	Série	Turma	NOME	TURNO
Ed Infantil			XXXXXXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX	Manhã
Ensino Fundamental	3º Ano	A		Tarde
Ensino Médio	1ª Série	C		Manhã
EJA - Ensino Fundamental				Manhã
EJA - Ensino Médio	1º Termo	A		Noite
Ensino Técnico				Manhã



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO REGIÃO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA
RUA RIACHUELO, Nº 444, CENTRO
SÃO JOÃO DA BOA VISTA – SP

- 4.3. Matrizes Curriculares do ano em curso homologadas;
- 4.4. Horário das aulas de cada turma, constando as disciplinas/componentes curriculares;
- 4.5. Calendário Escolar homologado do ano letivo em curso;
- 4.6. Descrição resumida e objetiva das providências a serem adotadas para o atendimento de alunos em caso de necessidade da oferta de atividades remotas, nos termos do § 2º Art. 2º da Deliberação CEE 204/2021.
- 4.7. Relação dos Projetos desenvolvidos pela unidade escolar (caracterização e descrição dos resultados obtidos);
- 4.8. Comprovante de condições de higiene da cantina escolar e adequação às normas técnicas vigentes, com descrição de produtos oferecidos;
- 4.9. Quadro de docentes da escola, suas habilitações e anos/séries em que lecionam;
- 4.10. Quadro do pessoal técnico-pedagógico e suas habilitações;
- 4.11. Horário Administrativo do ano em curso;
- 4.12. Comprovante da realização dos seguintes serviços e seus respectivos certificados:
 - a) Limpeza de todas as caixas d'água;
 - b) Limpeza de todos os filtros de bebedouros;
 - c) Higienização de todos os aparelhos de ar condicionado;
 - d) Recarga de todos os extintores de incêndio da unidade escolar;
 - e) Dedetização e desratização de toda a unidade escolar.
- 4.13. Cópia do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros.
- 4.14. Cópia do Alvará, ou Licença de Funcionamento, ou Licenciamento Integrado.

Observação: Os Planos de Ensino por componente curricular deverão permanecer na escola, à disposição do Supervisor de Ensino que acompanha a unidade escolar.

Atenciosamente,

Equipe de Supervisão de Ensino
DER SJV