



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



COMUNICADO – EQUIPE DE SUPERVISÃO DE ENSINO – Nº 042/2023

Data: 31/03/2023

Assunto: Orientações para elaboração e encaminhamento do Plano de Gestão

Prezados gestores,

Conforme acordado em reuniões realizadas nos dias 29 e 30/03/2023, encaminhamos o roteiro para elaboração do Plano de Gestão e o material de apresentação, que inclui os procedimentos de inserção do referido documento na plataforma São Paulo Sem Papel.

ORIENTAÇÃO – PLANO DE GESTÃO

O Plano de Gestão é instrumento dinâmico que é elaborado quadrienalmente e remetido à Diretoria de Ensino para homologação.

Do Plano de Gestão devem constar a operacionalização das medidas incluídas de forma genérica no Regimento Escolar e outras definidas no Planejamento, que resolvam os aspectos conjunturais e organizacionais da instituição.

Deverá ser utilizado PAPEL TIMBRADO DA ESCOLA, contendo o endereço, e-mail, telefone, site (se for o caso).

O documento deverá ser numerado em todas as folhas. Sua primeira folha sempre será o OFÍCIO de encaminhamento, solicitando a homologação do Plano de Gestão, dirigido ao Dirigente Regional de Ensino da Diretoria de Ensino – Pindamonhangaba.

Seu envio será feito via Plataforma “São Paulo Sem Papel” e, por se tratar da primeira vez que faremos desta forma, orientaremos os passos do encaminhamento.

Estrutura do Documento

- ✓ Ofício de Encaminhamento, com data e número – destinado ao Dirigente Regional
- ✓ Página de Rosto – Capa da escola (Foto, logo, etc., nome da escola e quadriênio)
- ✓ Índice – A página deve ser deixada em branco e preenchida após a finalização do documento



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



I – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

A – Escola

Nome: _____ Cod. CIE: _____ Cod. U.A.: _____

CNPJ: _____

Ato de Criação: Decreto nº ___/___, publicado no DOE de ___/___/___

Endereço completo: _____

Telefones: _____

E-mail: _____

Horário de Funcionamento da Instituição: _____

Horário de atendimento: _____

Parcial: _____

Manhã – das ___ às ___

Tarde – das ___ às ___

Noite – das ___ às ___

Integral: das ___ às ___

B – Cursos autorizados e mantidos:

() Ensino Fundamental Anos Finais

Ato de autorização e data de publicação em DOE ___/___/___

() Ensino Médio

Ato de autorização e data de publicação em DOE ___/___/___

() Educação de Jovens e Adultos () Ensino Fundamental () Ensino Médio

Ato de autorização e data de publicação em DOE ___/___/___

() Sala de Recurso

Ato de autorização e data de publicação em DOE ___/___/___

() CEL

() NOVOTEC () Integrado () Expresso

Parceria: _____

C – Equipe Gestora

Nome do Diretor, Coordenador(es) de Organização Escolar e Coordenador(es) de Gestão Pedagógica



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



II – CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

A – Histórico

Descrever os atos de criação e alterações de funcionamento ao longo dos anos, histórico do patrono
Sugestão para elaboração do histórico:

1. Quando foi autorizada?
2. Como foi originalmente chamada?
3. Funcionou em diferentes prédios?
4. Como era a clientela atendida na época e como foi se alterando com o passar do tempo?
5. Quais segmentos a escola atendeu ao longo do tempo?
6. Se houve mudança de nome, quando ocorreu?
7. Se foi Escola Padrão, Escola de Tempo Integral (ETI) ou atualmente integra o Programa de Ensino Integral, quais as datas de alteração?
8. Quem é o patrono, qual sua trajetória e o que o levou a receber esta homenagem?

B – Análise Situacional: contexto socioeconômico, geográfico e cultural

Descrever as principais características da comunidade e contextualizar a realidade socio geográfica do entorno da escola.

C – Estrutura Predial

Atualmente conta com a seguinte estrutura física para atender às atividades pedagógicas e administrativas: (os dados podem ser retirados da SED e apresentados como a seguir ou transformados em tabela)

Salas para:

Direção () metragem _____

COE () metragem _____

Coordenação () metragem _____

Professores () metragem _____

Secretaria () metragem _____

Leitura () metragem _____

Banheiros professores: () masculino

() feminino

Funcionários () masculino () feminino

Alunos () masculino () feminino

Laboratório () metragem _____

Informática () metragem _____

Multimídia: metragem _____

Refeitório: metragem _____ Cozinha: metragem _____

Quadra coberta _____

Zeladoria: _____

Outros espaços: palco, auditório, etc.

No caso de ausência de espaços necessários para o desenvolvimento dos trabalhos administrativos e pedagógicos, a escola deve relatar tal ausência na sequência destes dados.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



Sugestão de tabela:

Nº SALA	DESCRIÇÃO	ÁREA M ²	CAP. FÍSICA	Nº SALA	TIPO DE DEPENDÊNCIA	ÁREA M ²	CAP. FÍSICA
	Sala de Aula				Sala de Leitura		
					Sala de Informática		
					Sala de Professores		
					Laboratório		
					Pátio Descoberto		
					Refeitório		
					Quadra Coberta		
					Quadra Descoberta		
					Auditório		
					Banheiro Funcionários		
					Outros		

D – Recursos físicos e pedagógicos

Descrever/atualizar os principais recursos existentes (físicos, didáticos e tecnológicos)

E – Recursos Humanos

Relacionar as equipes técnico-pedagógico (CGPAC, Professor de Sala de Leitura e de Sala de Recursos, Professor Orientador de Convivência, PROATEC), técnico-administrativo (Gerente de Organização Escolar, Secretário de Escola, Agente de Organização Escolar), operacional (Agente de Serviços Escolares – QAE ou terceirizados – e Zelador), cuidador, corpo docente, inclusive professor auxiliar, intérprete de libras.

Os dados podem ser descritos de forma sucinta, apenas relacionando os profissionais com os quais a escola conta. O detalhamento do quadro será lançado nos anexos.

F – Programas e Projetos

1. Pasta: POC, Sala de leitura, PROATEC (breve descrição dos projetos desenvolvidos, fotos e demais evidências)
2. Específicos da unidade (se houver)
3. Programas MEC (descrever brevemente os projetos aos quais a escola fez adesão)



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



G – Histórico de Resultados

1. Últimos três resultados do IDESP e IDEB (seguem sugestões de tabela)

	Ensino Fundamental		Ensino Médio	
	Metas IDEB	IDEB alcançado	Metas IDEB	IDEB alcançado
2017				
2019				
2021				

	Ensino Fundamental			Ensino Médio		
	Metas IDESP	IDESP alcançado	Fluxo	Metas IDESP	IDESP alcançado	Fluxo
2018						
2019						
2021						

2. Boletim da escola completo, com os resultados do SARESP 2022

Análise boletim:

- a. Observar a diferença nos índices ano a ano, considerando os valores relativos a situação abaixo do básico, básico, adequado e avançado, levantando as ações realizadas para esta alteração e as propostas para melhorar o índice a cada avaliação
- b. Considerar fatores como a ausência de professores, licenças médicas dos docentes, projetos de recuperação e reforço, apoio de parceiros externos em projetos voltados a aprendizagem e outros fatores que possam ter interferido nos resultados

3. Quadro sintético dos resultados dos últimos três anos por segmento

- a. Sugestão de tabelas:

ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS					
	Total Matrícula	Promoção (%)	Retenção (%)	Abandono (%)	Transferência (%)
2020					
2021					
2022					



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



ENSINO MÉDIO

	Total Matrícula	Promoção (%)	Promoção Parcial (%)	Retenção (%)	Retenção Parcial (%)	Abandono (%)	Transferência (%)
2020							
2021							
2022							

4. Breve análise da evolução histórica dos resultados, seus principais impasses e potencialidades

III – OBJETIVOS DA ESCOLA

A – Objetivo Geral

B – Objetivos do Ensino Fundamental

C- Objetivos do Ensino Médio

D – Objetivos do Ensino Integral

E – Objetivos da Educação de Jovens e Adultos

F – Objetivos da Educação Especial

D – Metas

- Com relação à aprendizagem
- Com relação ao fluxo escolar

IV – PROPOSTAS DE AÇÃO

A – Com relação ao acompanhamento do processo de ensino aprendizagem

- Formas de verificação das competências previstas, efetivamente construídas pelo docente e aplicadas ao estudante; (avaliações internas e externas, apresentações de seminários, relatórios de aulas práticas, visitas externas, projetos de conclusão de curso adaptados ao segmento, projetos internos).
- Ações de avaliação e acompanhamento pedagógico dirigidas aos estudantes elegíveis ao serviço da Ed. Especial. (adaptações curriculares, apoio e orientações dos docentes especialistas, formações em ATPC, acompanhamento da atuação do professor auxiliar, cuidadores e responsáveis pelo transporte especial).

B – Com relação à Recuperação da Aprendizagem

- Síntese das ações de intervenção, estratégias e atividades de recuperação da aprendizagem, desenvolvidas continuamente na escola pelo professor da classe ou do componente curricular. Instrumentos de apoio /acompanhamento e registro utilizados.



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



- b. Procedimentos adotados quando o aluno não construiu as competências requeridas; (projetos de recuperação que a escola desenvolve, sejam de orientação da SEDUC ou da própria unidade). Apresentação dos instrumentos de controle, acompanhamento e registros (relatórios, fichas individuais, portfólios).

V – PLANOS DE TRABALHO DOS DIFERENTES NÚCLEOS

1. Núcleo de direção (Diretor e COE)
2. Núcleo Técnico pedagógico (CGP, CGPG e CGPAC)
3. Núcleo Técnico administrativo (Gerente de Organização Escolar, Agentes de Organização Escolar e Secretário)
4. Núcleo Operacional (Agentes de Serviços Escolares – QAE ou terceirizado – Zelador)
5. Corpo docente (todos os professores)

VI – CRITÉRIOS PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO

A – Avaliação da Aprendizagem e Controle do Fluxo Escolar

- a. Utilização de instrumentos de acompanhamento e de avaliação da aprendizagem pela Equipe Gestora; (acompanhamento em sala de aula, acompanhamento dos projetos propostos, culminância das eletivas, avaliação PEI)
- b. Levantamento e discussão de dados em reuniões de ATPC
- c. Análises dos Conselhos de Classe e Série
- d. Levantamento e discussão de dados obtidos nas reuniões de Pais e Mestres
- e. Descrição e análise (a partir de evidências) das ações desenvolvidas para evitar a evasão escolar
- f. Avaliação do impacto das ações desenvolvidas nos Programas MEC dos quais a escola fez/faz parte.

VII - ANEXOS

A - Aspecto administrativo:

1. Agrupamento de alunos por turno, série/ano e turma
2. Quadro Escolar (QE do ano em curso)
3. Matrizes Curriculares por curso e série/ano homologadas
4. Quadro de turmas de ACD homologadas, incluindo os horários
5. Quadro de turmas homologadas de educação física do período noturno, inclusive os horários
6. Quadro informativo de alunos com deficiências e formas de atendimento
7. Quadro informativo dos Projetos da SEDUC que a escola participa: Sala de leitura, POC/ CONVIVA, CEL, etc.
8. Calendário Escolar do ano letivo em curso homologado (modelo da SED)



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



9. Quadro de pessoal docente (SED)
10. Quadro de pessoal/ Horário Administrativo (Sem Papel)
11. Escala de férias homologada
12. Escala de substituição do Diretor
13. Relação de membros da Associação de Pais e Mestres com a identificação: cargo x segmento (Anexar cópia da ata da Eleição)
14. Relação de membros do Conselho de Escola com a identificação: cargo x segmento, com data da última eleição (Anexar cópia da ata de eleição e Plano de Trabalho)
15. Relação dos integrantes do Grêmio Estudantil constando série/ano dos componentes e data da última eleição e Plano de trabalho (Anexar cópia do plano de trabalho, ata de eleição e termo de posse)
16. Plano de aplicação dos recursos financeiros (Convênios com APM, Recursos próprios da APM, etc.)
17. Comprovante de Ocupação legal da Cantina Escolar
18. Cópia da publicação em Diário Oficial do Estado da autorização para ocupação da zeladoria ou ofício com informação da situação em que se encontra
19. Cópia dos comprovantes de serviço: Limpeza de caixa d'água, troca de filtros e bebedouros, recarga de extintores de incêndio, dedetização, desratização, inclusive das condições de higiene da cantina escolar.

B – Aspecto pedagógico:

1. PLANO DE AÇÃO: Programa Ensino Integral
2. Dia e horário da reunião semanal da equipe gestora
3. Plano de trabalho do CGP e CGPG explicitando:
 - a. Horário de trabalho do(s) CGP
 - b. Dias e horários das Aulas de Trabalho Pedagógico Coletivo (ATPC) e das Atividades Pedagógicas Diversificadas (APD) por segmento
 - c. Formas de acompanhamento, periodicidade, controle e avaliação da gestão da sala de aula; (anexar cópia dos instrumentos utilizados para acompanhamento em sala de aula)
 - d. Dia(s) e horário(s) destinados à formação em serviço do CGP; (CGPG; Alinhamentos CGPG + CGPAC)



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



- e. Rotina semanal dos CGP (estudo, formação nos ATPC, acompanhamento em sala de aula, etc.)
4. Plano de trabalho do professor da Sala de Leitura:
 - a. Identificação do docente: nome, RG, categoria
 - b. Dia e horário de trabalho
 - c. Projetos desenvolvidos ao longo do ano (justificativa, objetivos, público-alvo, fechamento e avaliação da eficácia do projeto, cronograma das ações propostas, organização do portfólio, programação bimestral)
5. Plano de trabalho do Programa CONVIVA:
 - a. Identificação do docente
 - b. Dia e horário de trabalho
 - c. Projetos desenvolvidos ao longo do ano e formas de registro
 - d. Cronograma bimestral das ações
6. Plano de trabalho do PROATEC:
 - a. Identificação do docente: nome, RG, categoria
 - b. Dia e horário de trabalho
 - c. Projetos desenvolvidos ao longo do ano
7. Planos de Ensino / Programa de Ação por componente curricular: ofício informando que: " Os Planos de Ensino/ Programas de Ação, ficarão arquivados na escola à disposição do Supervisor de Ensino da Unidade Escolar."

VI – TERMO DE ENCERRAMENTO E ENCAMINHAMENTO

Este Plano de Gestão contém páginas, por mim analisadas, rubricadas e aprovadas pelo Conselho de Escola, para o qual solicito a homologação do Senhor Dirigente Regional de Ensino da D.E.R. de Pindamonhangaba.

Data e assinatura do Diretor de Escola

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



SECRETARIA DA EDUCAÇÃO



Quanto aos prazos e fluxo de encaminhamento, reiteramos o que segue:

1. Prazo para envio do arquivo ao Supervisor de Ensino responsável pela U.E. (via e-mail) para análise e parecer, até 02-05-2023.
2. Prazo para postagem no SP Sem Papel, após parecer do Supervisor de Ensino, até 30-06-2023
3. O passo a passo para a postagem na referida plataforma encontra-se no PPT anexo a este Comunicado.

Desejamos a todos um excelente trabalho e nos colocamos à disposição para quaisquer outros esclarecimentos.

Silvia Alves
Rosana Mota
Lilian Medeiros
Supervisores de Ensino

De acordo.

Luís Gustavo Martins de Souza
Dirigente Regional de Ensino