

CADASTRO 1961

Atualização dos dados

Informações: O Cadastro organizado pelo C.R.P.E. atualizará, em 1961, as seguintes informações sobre as escolas primárias do Município de São Paulo:

1. Delegacia de Ensino
2. Nome da escola
3. Endereço
4. Data de instalação
5. Tipo de prédio, número de salas (GE)
6. Número de períodos
7. Horário dos períodos
8. Número de classes comuns e de emergência
9. Número de alunos por série e sexo.

Essas informações serão obtidas separadamente, para Grupo Escolar, Escola Isolada, Escola Municipal (isolada e agrupada), Primário Anexo (oficial e particular), Escola Particular, Escolas do Sesi.

Fonte dos dados: Os dados do Cadastro serão obtidos, através:

1. Das Delegacias regionais de ensino.

Há, no Município de São Paulo, 8 delegacias regionais que centralizam informações sobre, Grupo Escolar, Escola Isolada e Escola Particular.

2. Das regiões escolares da Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura do Município de São Paulo onde são obtidos os dados referentes às Escolas Municipais. Estas escolas estão subdivididas em 4 regiões.

3. Serviço de Cadastro Escolar - informações sobre o Primário Anexo Oficial e Particular.

4. Serviço Social da Indústria - informações referentes às escolas mantidas por esta instituição.

Nesses locais serão consultados os resumos mensais referentes ao mês de agosto, preparados e enviados pelas escolas.

Forma de obtenção dos dados - Serão preparadas, no C.R.P.E., folhas de coleta de dados. A elaboração dessas folhas atenderá aos objetivos de facilitar a coleta e a elaboração das informações, permitindo a transcrição rápida e eficiente dos dados dos resumos escolares mensais

e facilitando a sua globalização. Como os resumos mensais variam de acôrdo com o tipo de escola que o envia, as fôlhas de coleta se adaptarão a essas variações.

Plano de trabalho para a atualização dos dados de 1961.

1. Preparação - No período de 1-9 a 9-9 serão desenvolvidos as seguintes atividades:

Preparação das fôlhas de coleta — mimeografadas as fôlhas, serão transcritas, para identificação das escolas as seguintes informações:

- a. referência
- b. delegacia ou região
- c. nome da escola
- d. localização.

2. Coleta de material - No período de 11-9 a 28-10. As atividades desta fase serão as seguintes:

a) Cópia dos resumos mensais das escolas oficiais e particulares, referentes ao mês de agosto, nas 8 Delegacias Regionais de Ensino, relacionada a seguir:

- 1ª Delegacia de Ensino
Praça da Sé, 108 - 6ª a.
- 2ª Delegacia de Ensino
Rua Baltazar Carrasco, 36 - Pinheiros
- 3ª Delegacia de Ensino
Rua Jaguaribe, 354 - Stª Cecília
- 4ª Delegacia de Ensino
Praça da Sé, 108 - 1ª a.
- 5ª Delegacia de Ensino
Praça da Sé, 108 - 4ª a.
- 6ª Delegacia de Ensino
Av. Rangel Pestana, 1.482
- 7ª Delegacia de Ensino
Rua da Mooca, 2.183
- 8ª Delegacia de Ensino
Av. Cons. Rodrigues Alves, 2.330

b) Cópia de resumos mensais dos cursos primários anexos, no Departamento de Educação, à Praça da Sé, 108.

c) Cópia dos resumos das escolas municipais (agrupadas e isoladas), nas Regiões escolares da Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura, situadas no Parque Ibirapuera.

d) Cópia do mapa de movimento das escolas mantidas pelo Serviço Social da Indústria, à Rua Maria Paula, 36.

e) Coleta no próprio local de Estabelecimentos de primário comum que não tenham enviado dados para as delegacias.

3. Elaboração dos dados - No período de 30-10 a 30-11. As atividades dessa fase serão as seguintes:

a) Revisão dos dados coletados - Será feita revisão dos dados coletados com a finalidade de solucionar dúvidas e verificar se as informações coletadas estão completas.

b) Cálculo (globalização dos dados) - Os dados serão globalizados nas próprias folhas de coleta, de maneira a facilitar a elaboração das tabelas (soma dos alunos segundo série, sexo, horário e, ainda, pelo tipo da classe: comum ou de emergência).

c) Elaboração das tabelas - As tabelas serão elaboradas visando informar sobre a situação do ensino primário nesta Capital. Conterão as seguintes informações:

Matrícula segundo entidade mantenedora na Capital.

Matrícula média por classe, nas escolas estaduais, municipais e particulares.

Índice de matrícula nas séries do curso primário.

Número de escolas e número de alunos no Município de São Paulo.

Número de alunos por série e entidade mantenedora da escola.

Número de alunos por série e sexo.

Número de alunos por classe: GE + EI + EM + SESI + PA + EP.

Número de alunos segundo o número de horas de aula.

Classes de emergência.

Primário anexo, oficial e particular.

Número de alunos por série e delegacia - classes comuns: GE, EI, EM e EP.

Número de alunos por hora de aula - classes comuns: GE e SESI.

Número de alunos por hora de aula - classe de emergência: GE.

Número de alunos por hora de aula - pré-primário: GE

Número de alunos por classe, para cada uma das delegacias ou regiões: GE, EI, EM, EP, SESI.

Número de escolas segundo o número de alunos, para cada uma das delegacias ou regiões: GE e EP.

d) Transcrição dos dados para as fichas - Os dados serão transcritos em 2 tipos de fichas:

a - uma conterá dados referentes a 1961, com as seguintes informações:

Nome da escola
Enderêço
Tipo de escola
Número de classes comuns e de emergência
Número de alunos por série e sexo

b - outra, prevista para 5 anos, que, além das informações contidas na ficha anterior, terá ainda:

Data da instalação (EP, GE)
Tipo de construção (EM)
Número de salas (GE)
Número de alunos por período
Total de classes
Total de alunos.

e) Classificação das fichas e arquivamento - As fichas terão a mesma classificação das dos anos anteriores. Esta classificação conterá três informações que se separam por um ponto.

A 1ª parte se refere ao tipo de escola:

- 370. - Grupo Escolar
- 371. - Escola Isolada
- 372a. - Escola Municipal Agrupada
- 372i. - Escola Municipal Isolada
- 373. - Escola Particular
- 374. - Primário Anexo Oficial
- 375. - Primário Anexo Particular
- 376. - S.E.S.I.

A 2ª parte se refere à Delegacia ou Região:

- 1. - 1ª Delegacia ou Região
- 2. - 2ª Delegacia ou Região
- 3. - 3ª Delegacia ou Região
- 4. - 4ª Delegacia ou Região

O 3º termo se refere à ordem alfabética (nome da escola).

O arquivo constará de: pasta A - Z que conterá as fôlhas de coleta dos diferentes tipos de escola, pastas especiais para relação de escolas, documentos e tabelas, e o fichário.

f) Relação das escolas para 1961 - Serão feitas relações para cada tipo de escola, por delegacia ou região. Estas relações terão o nome e o endereço da escola.

g) Relatório - Serão elaborados dois tipos de relatórios. Um deles terá informações sobre todas as atividades desenvolvidas durante a atualização do Cadastro, no corrente ano. O outro tratará das condições das escolas primárias do Município de São Paulo, em 1961, apresentando os dados coletados.

Pessoal necessário

1. Fase de preparação do material - dois auxiliares II, em regime de 6 horas diárias.
2. Fase de coleta de material - quatro auxiliares II, para realização do serviço externo de coleta dos dados nas delegacias, em regime de 4 horas diárias.
3. Fase de elaboração do material - serviço interno, dois auxiliares II, com regime de 6 horas.

Material necessário

- 1 - Fôlhas para coleta dos dados (mimeografadas)
- 2 - Fichas para resumo dos dados (preparadas em "Multilit")
- 3 - Máquinas de calcular
- 4 - Papel quadriculado (para elaboração das tabelas)
- 5 - Matrizes para publicação do relatório
- 6 - Condução para os auxiliares na fase de serviço externo (coleta de dados nas fontes citadas), no horário de 12,30 hs. às 17,30 hs.

São Paulo, 16 de agosto de 1961.

Lezilda Maria Vigneron
Lezilda Maria Vigneron

Referência: _____

Delegacia _____ / Município São Paulo

Grupo Escolar _____

Atual Grupo Escolar _____

Mês de _____ de 1961 Subdistrito _____

Localização _____
(rua) _____ (nº) _____

Mudou para _____

Bairro _____ Telefone _____

Prédio _____ Situação _____

Categoria _____ Estágio _____

Data de Criação _____ Data de instalação _____

SALAS DE AULA

COM CLASSE	VAGAS

ALUNOS	COMUM TOTAL	EMERGENCIA TOTAL
RESTANTES		

CLASSES	COMUM	EMERGENCIA
TOTAL		

Referência: _____

Delegacia _____ / Município São Paulo

Escola _____

Atual Escola _____

Mês de _____ de 1961 Subdistrito _____

Localização _____
(rua) _____ (nº) _____

Mudou para _____

Bairro _____ Telefone _____

Situação _____ Estágio _____

Referência: _____

Delegacia _____ / Município _____ São Paulo _____

Escola _____

Atual Escola _____

Mês de _____ de 1961 Subdistrito _____

Enderêço _____
(rua) _____ (nº) _____

Mudou para _____

Bairro _____ Telefone _____

Data de instalação _____

Data de fechamento _____

Motivo de fechamento _____

D.E.

Dados do

coligidos
 no local

Referência: _____

Região _____ / _____ Setor _____ / _____ Município São Paulo

Escola _____

Atual Escola _____

Mês de _____ de 1961 Subdistrito _____

Localização _____
(rua) _____ (nº) _____

Mudou para _____

Bairro _____ Telefone _____

Tipo de construção _____

MUNICÍPIO

SUBDISTRITO

REFERÊNCIA NO MAPA

TIPO DE ESCOLA

NÚMERO

NOME

ENDEREÇO

BAIRRO

DATA DE INSTALAÇÃO

TIPO DE CONSTRUÇÃO

CURSO PRIMÁRIO

PRÉ-PRIMÁRIO

ANO	NÚMERO DE SALAS		H					TOTAL DE CLASSES	TOTAL DE ALUNOS	PRÉ-PRIMÁRIO	
	COM CLAS.	VAGAS									
			CLASSE COMUM								
			CLASSE EMERG.								
			CLASSE COMUM								
			CLASSE EMERG.								
			CLASSE COMUM								
			CLASSE EMERG.								
			CLASSE COMUM								
			CLASSE EMERG.								

NÚMERO

MUNICÍPIO

SUBDISTRITO

REF. NO MAPA

TIPO DE ESCOLA

NOME

ENDEREÇO

BAIRRO

		COMUM			EMERGÊNCIA			TOTALS	
		CLAS.	ALUNOS		CLAS.	ALUNOS		CLAS.	ALUN.
C u r s o P r i m a r i o	1								
	2								
	3								
	4								
	5								
	anexas								
	TOTALS								

21

ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE 1961.

Coleta de dados nas Delegacias de Ensino do Município de São Paulo.

A coleta de dados sobre as escolas primárias será feita da seguinte maneira:

A) Os funcionários do CRPE designados para o serviço de atualização do Cadastro se apresentarão aos informantes devidamente credenciados e com as respectivas folhas de coleta.

B) Serão solicitados nas Delegacias, nas Regiões, no Serviço de Cadastro e na Divisão de Educação e Cultura do SESI, os resumos mensais enviados pelas escolas e contendo informações referentes ao movimento de alunos no mês de agosto.

C) De posse das folhas de resumo, as funcionárias transcreverão as seguintes informações:

1. Informações gerais sobre a escola. — Com referência a esta área as tarefas são as seguintes:

- a) Rever informações sobre o endereço da escola.
- b) Acrescentar informações sobre o prédio da escola, situação, estágio e categoria. No caso de escolas Municipais o tipo de construção.
- c) Rever as informações anotadas nos anos anteriores e que suscitarão dúvidas.
- d) Anotar alterações do nome da escola, endereço, tipo e dos cursos existentes.
- e) Número de salas e número de salas vagas.
- f) Número de alunos restantes.

2. Movimento de alunos.

- a) Coletar informações sobre o número de alunos por série, sexo, horário.
- b) Ordenar o horário e período das classes, anotando em seqüência as classes com o mesmo horário e período.
- c) Anotar somente os alunos do 5º ano, distinguindo-os dos do curso de admissão.
- d) Indicar as classes anexadas, com um sinal convencional.
- e) Separar, deixando 3 linhas em branco, as informações referentes a cada período e a cada horário de aulas, evitando iniciar uma unidade numa folha e terminá-la em outra.

f) Anotar cada classe em uma linha.

D) Cada funcionário encarregado terá anotado sua produção diária de trabalho em boletins especiais. Nesse boletim deverá ser anotado diariamente, o tipo de escola, número de estabelecimentos coletados e delegacia a que pertencem.

São Paulo, 18 de agosto de 1961

Bezilda Maria Vigneron

Cadastro 1961

Em 1961, serão acrescidas ao Cadastro de Escolas Primárias, organizado pela D.E.P.S. do C.R.P.E., informações sobre a situação dos Prédios Escolares (G.E.) e das Instituições Auxiliares da Escola (G.E.).

Informações:

1. O cadastro obterá as seguintes informações sobre a situação dos Prédios Escolares:

1. Delegacia de ensino
2. Nome da escola
3. Enderêço
4. Tipo de construção
5. Propriedade do prédio
6. Data de criação
7. Data de instalação.

Os dados serão obtidos no Departamento de Educação - Serviço de Prédios Escolares, à rua Antônio de Godoi, 122.

2. Das Instituições auxiliares da escola serão coletadas as seguintes informações:

1. Delegacia de Ensino
2. Nome da escola
3. Enderêço
4. Instituições mantidas pela escola
5. Número de registro
6. Data de instalação.

O Serviço de Instituições Auxiliares da Escola acha-se instalado no Departamento de Educação, à Praça da Sé, 108.

Plano de trabalho para coleta dos dados.

1. Preparação. - As fôlhas de coleta serão preparadas no C.R.P.E., de maneira a tornar mais rápida a obtenção dos dados. Serão mimeografadas e transcritas, para identificação das escolas, as seguintes informações:

- a. delegacia
- b. nome da escola
- c. localização

2. Coleta de material:

- a) no período de 22-8-61 a 24-8-61, serão coletados os dados referentes aos Prédios Escolares;
- b) no período de 31-8-61 a 1-9-61, os dados das Instituições Auxiliares da Escola.

3. Elaboração dos dados:

No período de 4-9-61 a 8-9-61, serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- a) Revisão dos dados coletados. - Os dados coletados serão revistos de maneira a solucionar dúvidas.
- b) Transcrição dos dados para as fichas. - Os dados referentes aos Prédios Escolares serão transcritos para uma ficha própria que conterá as seguintes informações:

- Delegacia
- Nome da escola
- Enderêço
- Tipo de escola
- Tipo de construção
- Propriedade do prédio
- Data de criação
- Data de instalação

Estas fichas serão previstas para 2 anos.

Os dados referentes às Instituições Auxiliares permanecerão nas próprias fôlhas de coleta, de maneira a facilitar a atualização dos mesmos.

- c) Classificação das fichas e fôlhas. - A classificação será a mesma utilizada no cadastro de escolas primárias.
- d) Relação das escolas. - Serão feitas relações das escolas sobre as quais foram coletadas informações.
- e) Relatório. - Será feito um relatório sobre as atividades desenvolvidas durante a coleta.

Pessoal necessário:

- 1. Preparação do material: um Auxiliar II, em regime de 6 horas diárias.
- 2. Coleta de material: dois Auxiliares II, para serviço externo, em regime de 6 horas diárias.

Material necessário

1. Fôlha para a coleta (mimeografada)
2. Fichas
3. Condução para a fase do serviço externo.

São Paulo, 20 de agosto de 1961.

Lezilda Maria Vigneron
Lezilda Maria Vigneron

Prédio Escolar. -

Município _____ Delegacia _____

Nome: _____

Enderêço: _____

Tipo de construção: Alvenaria Galpão
 Para escola Adaptado

Propriedade do prédio: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Dado coligido: No Departamento de Educação

INSTITUIÇÕES AUXILIARES

Município _____ Delegacia _____ T.E. _____

Nome _____

Enderêço _____

Instituições:

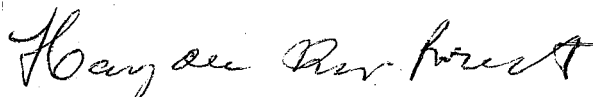
Registro:

CADASTRO ESCOLAR

Relatório mensal - Agosto de 1961

1. A funcionária Lezilda Maria Vigneron foi encarregada de realizar a atualização dos dados em 1961.
2. A referida funcionária realizou as seguintes tarefas:
 - a. elaboração do plano para coleta dos dados a serem atualizados, informações sobre instituições auxiliares (G.E.) e condições dos prédios escolares (G.E.).
 - b. coleta dos dados sobre instituições auxiliares e prédios escolares em G.E.

São Paulo, 31 de agosto de 1961.



Haydee Maria Roveratti
Responsável pela D.E.P.S.

D.E.P.S.
Cadastro Escolar - 1961
Proc. T. nº 115/61

Relatório mensal - setembro de 1961.

Foram realizadas as seguintes tarefas durante o mês de setembro:

1. Preparação das folhas de coleta.
2. Coleta propriamente dita, nas seguintes delegacias de ensino:
 - a. 7ª delegacia de ensino
Rua da Moóca, 2.183
 - b. 6ª delegacia de ensino
Av. Rangel Pestana, 1.482
 - c. 1ª delegacia de ensino
Praça da Sé, 108, 6º andar.
 - d. 4ª delegacia de ensino
Praça da Sé, 108 - 1º andar
 - e. 5ª delegacia de ensino
Praça da Sé 108 - 5º andar
 - f. 3ª delegacia de ensino
Rua Jaguaribe, 354

São Paulo, 30 de setembro de 1961.

Lezilda Maria Vigneron

Lezilda Maria Vigneron

Responsável pela Atualização do
Cadastro de 1961.

São Paulo, 14 de outubro de 1961.
Nº 1754/61.

Prezada Senhora

Tenho a honra de apresentar a V. Sª as Srtªs Lezilda Maria Vigneron e Cléa Bergmann, II Auxiliares de Pesquisa do Centro Regional de Pesquisas Educacionais, que se dirigem ao SESI, para colhêr dados, se V. Sª o permitir, referentes às escolas primárias, a fim de atualizar o cadastro escolar dēste Centro.

Agradecendo a atenção dispensada às referidas funcionárias, apresento a V. Sª os protestos de estima e consideração.

Zita P. Kubinsky
Chefe dos Serviços de Secretaria

A Srª
Dª Maria Brás
Viaduto Maria Paula, 80
São Paulo. E.M.

D.E.P.S.

CADASTRO ESCOLAR - 1961

PROC. T. Nº 115/61

RELATORIO MENSAL - OUTUBRO DE 1961.

No mês de outubro desenvolveram-se as seguintes atividades:

1. Coleta nas delegacias de ensino:
 - a. 8ª delegacia de ensino - Av. Cons. Rodrigues Alves, 2.330
 - b. 2ª delegacia de ensino - Rua Baltazar Carrasco, 36
2. Coleta nas escolas municipais:
1ª, 2ª, 3ª, 4ª Regiões escolares
Secretaria de Educação e Cultura da Prefeitura do Município de São Paulo, situada no Parque Ibirapuera.
3. Cópia dos dados das escolas mantidas pelo Serviço Social da Indústria - Rua Maria Paula, 36
4. Coleta nos estabelecimentos que mantêm o primário anexo e naqueles que não enviaram dados para as delegacias.
5. Cálculos parciais do número de alunos por série/período/tipo de escola.

São Paulo, 31 de outubro de 1961.

Lezilda Maria Vigneron
Lezilda Maria Vigneron

Crete:
Luiz R. de Araujo
P. Paulo, 16 de novembro de 1961