



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO DE CAPIVARI**

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP

Telefone: (19) 3491-9200

E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

COMUNICADO

Solicitado por: Supervisão de Ensino

Autorizado: Dirigente de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 239

Data: 03/02/2020

Assunto: [Calendário Escolar](#)

RETRANSMITINDO - COMUNICADO CITEM –DGREM DE 29/05/2020

O prazo para alteração dos calendários para adequação relativa às alterações nos feriados estaduais e municipais fica ampliado nos seguintes termos:

- Ajuste do Calendário escolar na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED, para a Rede Pública de ensino, até o dia 08/06/2020;

- Após essa data, o calendário escolar deverá ser submetido para prévia manifestação do Supervisor de Ensino da unidade escolar e posterior homologação do Dirigente Regional de Ensino, até o dia 12/06/2020;

- A semana do dia 01/06 a 05/06 será voltada para o planejamento do 2º bimestre. Os professores estão convocados para este planejamento, na medida de sua carga horária atribuída. A semana será letiva para os estudantes, que terão mantidas as programações para desenvolvimento das habilidades prioritárias do 1º bimestre no Centro de Mídias SP.

- As escolas não precisam incluir o evento “Planejamento Letivo” no período de 01/06 a 05/06 no calendário escolar da Plataforma SED pois essa atualização será automática via sistema;

- Os conselhos de classe do 1º bimestre podem ser realizados até o dia 12/06/2020;

- Para facilitar a atualização do calendário escolar na Plataforma SED, realizamos algumas melhorias no sistema como simplificar o fluxo e permitir a homologação em lote.

Para atualizar o calendário siga os passos abaixo:

Escola (GOE, Agente de Organização Escolar, Diretor de Escola ou Vice-diretor):

1) Se necessário alterar período dos bimestres, acesse o menu Gestão Escolar > Calendário escolar > Bimestres, edite os períodos dos bimestres e clique em “salvar”.

2) Acesse o menu Gestão Escolar > Calendário escolar > Calendário, edite os eventos necessários e clique em “enviar para aprovação”.

Att

CITEM/DGREM