



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

## COMUNICADO

Solicitado por: Assessoria do Dirigente

Autorizado: Dirigente Regional de Ensino

Transmitido: NIT

Comunicado: 516/2020

Data: 17/11/2020

Assunto: Check list de Demandas para as UEs – Final de Ano Letivo

### Check-list de Demandas para as Unidades Escolares

– Final de Ano Letivo –

Prezadas(os).

**Visto a grande quantidade de demandas que envolvem a finalização do ano letivo e visando apoiar o processo de planejamento da direção escolar, facilitando a organização e sistematização, encaminhamos um *check-list de demandas*.**



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br

Aqui encontram-se listados alguns dos principais itens, podendo variar de escola para escola.

## **VIDA ESCOLAR**

- **Calendário Escolar:** cumprimento da carga horária anual (mínimo de 800hs).
- **Conselho de Classe/Série/Ano:** Organização dos registros para embasar as decisões sobre a vida escolar do aluno, quanto a:
  - Frequência anual de cada aluno, incluindo a compensação de ausências, quando for o caso;
  - Notas de todos os alunos e referentes às diversas disciplinas;
  - Relatórios individuais devidamente preenchidos e assinados;
  - Cumprimento e comprovantes dos casos de progressão parcial, aproveitamento de estudos, exercícios domiciliares, dentre outros;
  - Registros dos resultados de recuperação dos alunos;
  - Registros das Atas do Conselho Final quanto ao resultado final dos estudantes, com as devidas assinaturas dos docentes participantes e levantamento dos alunos que deverão fazer parte da recuperação em janeiro;
  - Diários de Classe preenchidos, com dados sobre o aproveitamento, frequência, conteúdos e habilidades, sequências didáticas, aulas previstas e dadas, reposição, recuperação contínua e intensiva, com assinatura do professor e com o visto do Professor Coordenador e do Diretor. Todos os campos em branco deverão ser fechados com traços.



- **Vida Escolar do aluno:** prontuário atualizado com todos os documentos e dados necessários. Destaque para o prontuário dos estudantes concluintes.
- **Histórico escolar dos alunos concluintes,** especialmente os que se matricularão no ensino superior.
- **Exercícios domiciliares,** nos casos específicos em que poderão ser aplicados a Deliberação CEE nº 59/2006, a Indicação CEE nº 60/2006 e o Decreto Lei nº 1044/69. Para outros esclarecimentos, consultar Parecer CNE 06/98.
- **Aluna Gestante:** verificar a Lei nº 6202/75 (90 dias de afastamento) assistida por exercícios domiciliares, além do Decreto Lei nº 1044/69 e Parecer CEE 1496/91.
- **Pedidos de Reconsideração e Recursos contra o resultado final da avaliação:** Deliberação CEE nº 155/2017 e Indicação CEE nº 161/2014. Dispõe sobre os pedidos de reconsideração e recursos referentes aos resultados finais de avaliação de estudantes da educação básica, no Sistema Estadual de Ensino de São Paulo.
- **Relatório Pedagógico** de alunos com deficiência.
- **Alunos em Progressão Parcial de Estudos:** verificar o cumprimento das atividades propostas e os devidos registros no prontuário do aluno, (Observar o § 1º do art. 7º da Res. SE 73/14).
- **Organização,** em livro próprio, **dos registros de acompanhamento de aulas** realizados pelo Professor Coordenador.



## ADMINISTRATIVO

- **Atualização do prontuário dos docentes**, especialmente daqueles que poderão trocar de sede de exercício no próximo ano letivo.
- **Atualização da Ficha 100** de todos os servidores da unidade escolar.
- **Livro ponto docente e administrativo**, com todos os campos devidamente preenchidos e com as respectivas assinaturas de todos os servidores, devidamente arquivados.
- **Atas de todas as reuniões** (APM, de Pais, Conselho Escolar, Alinhamentos, ATPC etc.), realizadas no corrente ano letivo, deverão estar devidamente assinadas pelos presentes e afixadas em livro próprio.
- **Classificação em nível de Unidade Escolar para atribuição de aulas e/ou projetos**, de acordo com a pontuação dos docentes, com base nos documentos dos prontuários e orientações da DE, com a assinatura dos mesmos.
- **Processo de atribuição de aulas**, conforme a legislação vigente e as orientações da Diretoria de Ensino.
- **Avaliação do Professor Coordenador e do PMEC**. A Direção da unidade escolar deverá avaliar o PC, juntamente com o Supervisor da Escola, propondo a sua cessação ou recondução, conforme calendário expedido pela Diretoria de Ensino.
- **Balancetes da APM e livro caixa** devidamente encerrados no presente ano.



- **Escala de férias da equipe gestora e administrativa** e envio para a Diretoria de Ensino, para homologação, conforme solicitação da Diretoria de Ensino.
- **Avaliação Institucional** e atualização dos documentos (Plano de Gestão, Proposta Pedagógica, Regimento Escolar).
- **Verificação do mobiliário** e elaboração do inservível.
- **Prestação de contas** das verbas federal e estadual.
- **Elaboração da Matriz Curricular**, conforme orientações da SEDUC.
- **Elaboração do Calendário Escolar** e envio para homologação, conforme orientações da Diretoria de Ensino.
- **Dedetização, desratização, limpeza das caixas d'água, troca dos filtros e recarga dos extintores.**
- **Elaboração dos Anexos do Plano de Gestão**, conforme orientação da Diretoria de Ensino.

Responsável:  
Lilian Augusta Brigitte

De acordo:  
Edivilson Cardoso Rafaeta



Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP  
Telefone: (19) 3491-9200  
E-mail: decap@educacao.sp.gov.br