

## CHECKLIST – CRONOGRAMA ANUAL PARA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Prezados Gestores,

A Diretoria de Ensino Região de Osasco, com o objetivo de apoiar as equipes gestoras escolares, planejou este checklist com sugestões para ações indicadas pelo Gabinete, pelos Diretores de Núcleos/Centros e pela Equipe de Supervisão da DEOSC. O documento apresenta sugestões de:

- **Ações contínuas periódicas:** semanais, mensais, bimestrais, trimestrais e semestrais.
- **Ações específicas com cronograma mês a mês.**

Salientamos que:

1. Para complementar este arquivo, caso considerem necessário, utilizem as orientações sugeridas em outras publicações da DEOSC e da SEDUC-SP.

2. De acordo com o contexto de cada escola, o gestor poderá adequar essas sugestões à sua realidade e ao período de execução, desde que não haja prejuízos às demandas, aos prazos previstos e à organização da unidade escolar.

3. Aproveitem para registrar as prioridades para o melhor uso dos recursos na melhoria e adequação dos espaços escolares.

4. Recomendamos a ampliação destas sugestões compartilhando este *checklist* com professores, coordenadores, equipe de serviços gerais, comunidade e Conselho Escolar. Estamos abertos a devolutivas e sugestões dos gestores para alterações ou inclusões para melhoria contínua do presente *checklist*.

**Ariovaldo Guinther**

Dirigente Regional de Ensino

Diretoria de Ensino da Região de Osasco

## **AÇÕES CONTÍNUAS PERIÓDICAS (SEMANAIS, MENSAIS, BIMESTRAIS, TRIMESTRAIS E SEMESTRAIS)**

### **AÇÕES SEMANAIS DA GESTÃO ESCOLAR**

- Leitura e encaminhamentos dos **Comunicados e Circulares da DEOSC**;
- Leitura e encaminhamentos dos **e-mails** recebidos de forma institucional;
- Lançamento das ocorrências semanais no **PLACON**;
- Reunião de Planejamento do **Alinhamento da Equipe Gestora** e devidos registros;
- Acompanhamento do lançamento diário da **Frequência dos estudantes** e **Aulas dadas** na SED ou no app Di@rio de Classe;
- Acompanhamento dos **alunos inscritos por transferência e não compatibilizados** (por estarem a mais de 2 km ou para o período noturno) e realização de matrícula manual quando a unidade possui vagas disponíveis. A DEOSC encaminha e-mail para as escolas com tais casos, pois todos os dias recebemos uma planilha do DGREM;
- **Inscrição na SED de todos os alunos** que procurarem a escola solicitando vaga (independente de vaga disponível) e disponibilização do comprovante de inscrição impresso ou por meio eletrônico;
- Acompanhamento do **BI Escola Total (telas)** e propositura de ações para a melhoria dos resultados com foco no resultado semanal da unidade no **Super BI**;
- Acompanhamento das ações de **Busca Ativa** dos estudantes com reiteradas faltas;
- Acompanhamento da execução do **Cardápio de Alimentação** e garantia dos cuidados biosanitários na distribuição da merenda (provar periodicamente os alimentos servidos – somente uma colher de sopa de cada item do cardápio para não configurar alimentação);
- Acompanhamento, na SED, Manifestação de Interesse aulas (vagas/substituição) para atribuição aos docentes;
- Realização da baixa das guias de remessas da merenda.

## AÇÕES MENSAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Recadastramento Anual;
- Planejamento da **Agenda Mensal do Trio Gestor** do próximo mês (ao final do mês vigente);
- Garantia das ações da **Busca Ativa e Registros de NCOM** (aos estudantes sem frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos, sem justificativas e após ações de Busca Ativa), a saber:

*Resolução SEDUC 25, de 5-7-2023: Estabelece critérios e procedimentos para o lançamento de registro de Não Comparecimento – NCOM, com vistas ao pleno atendimento à demanda do Ensino Fundamental e Ensino Médio, na rede pública de ensino do Estado de São Paulo. Artigo 2º – Durante todo o ano letivo poderá ser realizado o lançamento do registro de “Não Comparecimento” – NCOM, aos estudantes que não obtiveram registro de frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos, sem justificativas, esgotados os procedimentos de busca ativa. Artigo 4º – No ato do lançamento deverão ser informados pela unidade escolar quais procedimentos de Busca Ativa foram realizados. Parágrafo único: Os documentos comprobatórios das ações de Busca Ativa deverão ser inseridos no prontuário do aluno.*

- Planejamento do cronograma do **Apoio Presencial em Sala de Aula** do próximo mês (ao final do mês vigente);
- Preenchimento e encaminhamento da **Avaliação dos Serviços de Limpeza Escolar** (Somente para escola com terceirização): Diretor de Escola/Escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A Avaliação sempre deve ser enviada no máximo no 1º dia útil do mês seguinte ao da avaliação. (aos cuidados do Sr. Altamir – NOM);
- Preenchimento e encaminhamento da **Avaliação da Merenda Escolar**: O Diretor de Escola/Escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A Avaliação sempre deve ser enviada no máximo no 1º dia útil do mês seguinte ao da avaliação. (aos cuidados do Sr. Altamir – NOM);
- Preenchimento e encaminhamento da **Avaliação do Profissional de Apoio Escolar (Cuidador)**: O Diretor de Escola/Escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A Avaliação sempre deve ser enviada no máximo no 2º dia útil do mês seguinte ao da avaliação via e-mail ([edespecial.deosc@gmail.com](mailto:edespecial.deosc@gmail.com));

- Entrega do **Plano de Trabalho do Diretor – Transporte**: O plano sempre deverá ser enviado à via SEI ao AT/OSC até o 2º dia útil do mês vigente. (§2º do art. 3º do Decreto nº 66.800/2022);
- Preenchimento e encaminhamento da **Avaliação dos Vigilantes (10 escolas)**: O Diretor de Escola/Escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A Avaliação sempre deve ser enviada no máximo no 2º dia útil do mês seguinte ao da avaliação via SEI, com cópia para a Supervisora Edna.
- Realização da **Avaliação dos Psicólogos (PEC CONVIVA)**;
- Entrega da **Folha Ponto do Diretor de Escola/Escolar e Equipe DEOSC**: A folha sempre deverá ser enviada à DE até o 5º dia útil do mês posterior (via SEI) para a AT/OSC;
- Análise/Discussão do **processo de ensino-aprendizagem dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial**, em ATPC;
- Planejamento e realização de **Reuniões da Diretoria Executiva da APM** – uma por mês com data apontada pela escola em Calendário Escolar;
- Planejamento e realização de **Reuniões com o Grêmio Estudantil** – 2 (duas) vezes ao ano com registros de realização – Pauta e Ata. (§1º do artigo 8º da Resolução SEDUC nº 18/2022, “A reunião da Assembleia Geral deverá ocorrer ordinariamente 2 (duas) vezes ao ano, sendo 1 (uma) no início de cada ano letivo, 1 (uma) no início do segundo semestre letivo [...]”);
- Saídas Pedagógicas – Constar em Calendário Escolar e as que não estão previstas em Calendário devem seguir as orientações constantes na Circular nº 132/2022;
- **Cobrança/taxa de uniforme/carteirinha não são obrigatórios** - Nas escolas estaduais, o uso do uniforme não poderá ser obrigatório podendo ocorrer somente após sua aprovação pelo Conselho de Escola, que definirá também as alternativas viáveis para os alunos que não possam adquiri-lo ou não estejam usando, desde que não impeça a participação do aluno nas atividades escolares e nem o exponha à situação vexatória. (Lei nº 3913, de 14/11/83) Proíbe aos estabelecimentos oficiais de ensino a cobrança de taxas e contribuições que especifica e dá outras providências Artigo 1º - Aos estabelecimentos oficiais de ensino do Estado fica proibido: V - instituir o uso obrigatório de uniforme escolar;
- Atender ao **Cronograma de Pagamento rejeitado/carga horária**. O Núcleo de Pagamento da DEOSC encaminha todo mês, via expediente e e-mail, calendário do SEFAZ;

- Acompanhamento das dependências próprias de **zeladoria** – Resolução SE nº 23/2013, em especial os artigos 3º e 9º, a saber:

*Artigo 3º - A autorização para uso de dependências próprias de zeladoria terá validade por dois anos, desde que o ocupante corresponda e responda a conteúdo as cláusulas e condições estabelecidas no termo de compromisso.*

*Artigo 9º - O Conselho de Escola e os integrantes de Associação de Pais e Mestres deverão, a cada 2 (dois) anos, ou quando solicitado pelo Diretor de Escola, avaliar a atuação do ocupante das dependências próprias de zeladoria.*

- **Cantina Escolar** – \*Portaria Conjunta COGSP/CEI/DSE, de 23-3-2005;

\* inciso VI do art. 4º do Anexo a que se refere o artigo 1º do Decreto nº 65.298/2020, a saber:

*Artigo 4º - Para a consecução de seus fins, a APM propõe-se a:  
VI - administrar, direta ou indiretamente, nos termos da lei, a cantina escolar.*

\*Regimento Interno do Conselho Estadual de Alimentação Escolar de São Paulo – CEAE/SP.

- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- **Material Excedente e/ou Inservível** – Resolução SE 41/2000 - A Unidade Escolar deverá identificar e arrolar os bens móveis e equipamentos inservíveis e/ou excedentes e encaminhar a relação à respectiva Diretoria de Ensino. Para o arrolamento, será observada a mesma classificação prevista no Decreto nº 50.179/68, em especial o disposto em seu Artigo 5º, conforme manual ARROLAMENTO DE MATERIAL EXCEDENTE E/OU INSERVÍVEL - disponível no GEMAT;
- **Concluintes** – Lei 9.394/96, inciso VII artigo 24, a saber:

*VII - cabe a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos, com as especificações cabíveis.*

Comunicado Conjunto COGSP/CENP/CEI, de 3-10-2006; Resolução SE 61/2019, em especial os artigos 2º e 4º, a saber:

*Artigo 2º - A publicação informatizada de que trata o artigo anterior consistirá nas seguintes etapas básicas:*

*I - cadastramento/seleção dos estudantes, sob a responsabilidade do Gerente de Organização Escolar, do Secretário de Escola ou, na falta destes, de Agente de Organização Escolar designado pelo Diretor de Escola;*

*II - ratificação dos nomes dos concluintes, competência do Diretor de Escola;*

*Artigo 4º - A publicação informatizada deverá ser disponibilizada na plataforma Secretaria Escolar Digital – SED até sessenta dias após a data de conclusão dos estudos dos respectivos estudantes.*

- **Estágio Probatório** dos integrantes do Quadro do Magistério – Resolução SE nº 66/2008, alterada pela Resolução SE nº 79/2008 e Decreto nº 52.344, de 9 de novembro de 2007.

## **AÇÕES BIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR**

- **Reclassificação** de alunos, até o final do 1º Bimestre;
- Planejamento e realização de **Reuniões do Conselho de Escola** – uma por bimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar (as orientações apontam duas reuniões ordinárias por semestre, optamos pelo planejamento de uma reunião por bimestre, o que contempla o número mínimo de reuniões e as divide durante o ano). Inserir a Ata de Reunião do Conselho de Escola na SED;
- Planejamento e realização de **Reuniões de pais e responsáveis** pelos estudantes – uma por bimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar;
- **Devolutiva aos pais/responsáveis dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial** sobre o processo de ensino-aprendizagem (ao menos uma vez por bimestre, com registro em ata/relatório), junto ao Professor Especialista;
- **Arquivamento em prontuário de documentos dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial** (relatórios, amostra de atividades desenvolvidas, atas de atendimento aos pais/responsáveis, dentre outros);
- **Atualização de portfólio** dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial;
- Verificação dos **Chips** atribuídos e em estoque na Unidade Escolar;
- Entrega do documento de **Apoio Presencial em Sala de Aula (SED)**, via SEI para AT/OSC.

## AÇÕES TRIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Planejamento e realização de **Reuniões do Conselho Deliberativo da APM** – uma por trimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.

## AÇÕES SEMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Planejamento e realização da **Culminância das Eletivas** – uma por semestre;
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral da APM** – uma por semestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar;
- Planejamento e realização das **Reuniões do Conselho Fiscal** – uma por semestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar.

## AÇÕES ESPECÍFICAS COM CRONOGRAMA MÊS A MÊS

### JANEIRO

- Inserção do **Calendário Escolar** na SED até o dia 19/01 - seguir o contido na Resolução SEDUC 59/2023, apresentar ao Conselho de Escola para aprovação (com registro em ata e inserção na SED);
- Impressão da **Ficha Individual do Aluno** (SED - Gestão Escolar / Cadastro de Aluno / Vida Escolar / Boletim do Aluno / Ficha Individual do Aluno. Ação: impressão, carimbo e assinatura do GOE e Diretor Escolar e arquivamento no prontuário do aluno;
- Definição da **organização semanal** da unidade escolar para 2024: dia da semana em que acontecerá o alinhamento da equipe gestora, ATPC, dentre outros (alinhar com o Supervisor da Escola);

- Verificação dos **prontuários dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial e atualização das informações na SED**, se necessário;
- Indicação dos alunos que fazem jus ao **transporte** (enviar documentação);
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- **Limpeza e higienização das caixas d'água** (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente);
- **Desinsetização, desratização e descupinização** (se necessário) de todos os ambientes da escola (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente);
- **Limpeza e higienização e troca dos filtros, bebedouro** (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente);
- Identificação, recarga e manutenção dos **Extintores de incêndio** (serviço com validade de 12 meses – caso não sejam realizados em janeiro, assegurar a ação na data correspondente);
- Limpeza/ Higienização dos filtros dos aparelhos de **ar-condicionado**;
- Limpeza e higienização dos **ventiladores**;
- Limpeza e manutenção do **Sistema de Monitoramento** (câmeras de segurança) interligadas ao CICC – Conviva;
- Encaminhamento de ofícios nos casos de necessidade de serviços com apoio da prefeitura municipal ou outros órgãos, exemplos: **pintura de faixa de pedestres, poda de árvores da calçada da escola** (quando existe a parceria), **instalação de placas de trânsito e lombadas, limpeza de bueiros localizados na calçada da escola, reparos na iluminação pública** (manutenção ou troca de lâmpadas queimadas) no entorno da escola, faixa de transporte escolar, dentre outros;
- Limpeza geral da escola e organização do **cronograma de limpeza** para o ano;
- Manutenção da pintura;
- Limpeza da caixa de gordura;
- Limpeza das calhas;
- Pintura da quadra e das demarcações para jogos e brincadeiras;



- Substituição das torneiras, vasos sanitários, tampas dos vasos sanitários, pias, espelhos e vidros danificados;
- Levantamento e substituição das luminárias danificadas das salas e dos espaços externos;
- Levantamento das condições de uso das carteiras e mesas do professor e manutenção/ substituição, se necessário;
- Verificação do mobiliário de secretaria, sala de professores e demais dependências, e substituição, se necessário;
- Pintura, manutenção e/ou troca dos quadros das salas de aula;
- Organização e levantamento de materiais do almoxarifado e da despensa;
- Levantamento da quantidade e das condições de uso dos utensílios da cozinha;
- Levantamento da situação das matrículas para a organização dos espaços da escola;
- Observação do escoamento de água para verificar se os ralos das pias e dos pisos estão entupidos;
- Verificação do cronograma de cuidados e manutenção da horta/jardim e refazê-lo, se necessário;
- Levantamento de material de almoxarifado no estoque da escola;
- Planejamento da demanda de material de expediente necessário ao ano em curso;
- Verificação das contas correntes da APM, dos recursos financeiros disponíveis e planejar sua aplicação;
- Conferência da **quantidade de carteiras e cadeiras das salas de aula** em relação à demanda de alunos por turma;
- Organização e providências relativas à **manutenção dos equipamentos da sala de informática**;
- Publicação de nomes de estudantes concluintes de estudos de nível fundamental e médio, efetuada de maneira informatizada e veiculada pela Internet, integrando módulo da plataforma Secretaria Escolar Digital – SED;
- Levantamento dos **materiais de uso dos alunos** no cotidiano.

## FEVEREIRO

- Publicar **Acúmulos de Cargos** dos servidores;
- Reuniões e **Prestação de contas** - APM e Constituição do **Conselho de Escola**;
- Divulgação em local de fácil acesso o **Horário Administrativo** – 2024;
- **Atualização dos murais** com informações referentes ao início das aulas (15 de fevereiro);
- **Verificação de possível troca de estudante de turma**: verificar os alunos elegíveis aos serviços da Educação Especial na SED e reorganizar, se necessário, a turma em que a SED matriculou o estudante (Considerar a realidade da escola X necessidade do aluno, sempre focando no bem-estar, desenvolvimento e no atendimento do estudante elegível à Educação Especial);
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Planejamento do **Temário das formações da ATPC de 2024**;
- Planejamento do **Acolhimento dos Estudantes, professores e equipe de 2024**;
- Planejamento do **Quadro de horários das aulas em 2024** e a **agenda de uso dos dispositivos** na escola, nossa diferentes espaços de aprendizagem;
- Reunião com todos os funcionários para apresentar a equipe de trabalho, discutir funções, horários e calendário escolar, incluindo as reuniões pedagógicas;
- Reunião com pais e alunos para discutir as diretrizes para o ano letivo, calendário escolar, horários das aulas e demais informações;
- Realização de visita de reconhecimento dos espaços escolares com alunos e pais;
- Organização da sala dos professores com a equipe;
- Levantamento da situação do acervo da Sala de leitura;
- Organização dos espaços de leitura em diferentes ambientes da escola;
- Definição dos espaços de exposição de trabalhos das turmas nas salas de aula;
- Definição dos espaços e cronograma de exposição de trabalhos das turmas nos corredores;
- Reunião com as merendeiras para cumprimento do cardápio e cuidados na distribuição da alimentação escolar;
- Verificação e **atualização das listas de matrícula dos alunos**;

- **Identificação das salas de aula** com as informações das turmas;
- Fixação nos murais da escola e nas portas das salas de aula a **relação de alunos de cada turma para facilitar a localização**;
- Realização do processo de escolha dos **Líderes de turma** (até 23/02);
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral dos Estudantes**;
- Realização da **Avaliação Pedagógica Inicial (API)** e elaboração do **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)** dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial. Quanto ao período para a elaboração ou reestruturação da Avaliação Pedagógica Inicial - API, estabelece-se um prazo de **30 dias letivos** a partir do início da frequência do estudante que atenda aos critérios para usufruir dos serviços da Educação Especial, sendo passível de prorrogação mediante justificativa fundamentada do Dirigente Regional de Ensino, conforme o artigo 4º da Resolução SEDUC 21/2023 e orientações no presentes no Boletim Semanal Subsecretaria Ano: 2023 - No 40 – 11 de outubro de 2023.;
- Oferta de **Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recurso ou Itinerância aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial**, conforme API e PAEE;
- Publicação de nomes de estudantes concluintes de estudos de nível fundamental e médio, efetuada de maneira informatizada e veiculada pela Internet, integrando módulo da plataforma Secretaria Escolar Digital – SED;
- Acompanhamento da frequência dos alunos nos primeiros 15 dias, para lançamento do NCOM, conforme Resolução SEDUC nº 25/2023.

## MARÇO

- Envio dos **anexos do Plano de Gestão Quadrienal – 2024**;
- Planejamento das reuniões com os **Líderes de Turma** e com o **Grêmio Estudantil**;
- Organização do **Período Eleitoral do Grêmio Estudantil**;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;

- Organização da **Eleição e Apuração do Grêmio Estudantil** (mês inteiro com finalização em 01/04);
- Entrega da **Prestação de Contas** do PDDE Paulista.

## **ABRIL**

- Composição da **Comissão Gremista de Direitos Humanos**;
- Posse do Grêmio/ Vinculação dos Estudantes na SED/ Cadastros de Atas e Projetos na SED;
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**;
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar e divulgar, objetivando a participação dos estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução Seduc nº 59/2023);
- Término do Processo de Reclassificação (19/04) – 1º Bimestre;
- Início das ações para a preparação do **Censo Escolar**;
- Limpeza da caixa de gordura.

## **MAIO**

- **Censo Escolar**: a última quarta-feira do mês de maio (neste ano, 29/05) é a data-base do Censo Escolar. Na referida data, imprime-se as listas das classes da SED e monta-se um arquivo, que será utilizado durante todo o ano letivo e até março de 2025. As escolas efetuam as conferências ou digitação dos dados na SED de alunos, professores, cadastro de escolas, alunos transportados, que serão congelados e migrados ao Sistema Educacenso. É por meio dos dados congelados na data base do censo, que os repasses de recursos, os equipamentos, os *kits* de Material Escolar e Livros didáticos são planejados;

- **Escolas com oferta da EJA:** Revisitar o Calendário Escolar 2024 ao final de maio para assegurar o cumprimento dos 100 dias letivos no primeiro semestre obrigatórios para a conclusão do Termo dos estudantes da EJA. Caso seja constatada a não totalização dos 100 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, para não coincidir com as férias do QM;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Revisão e manutenção do prédio (fechaduras e suas respectivas chaves, batentes, maçanetas, dobradiças e portas).

## JUNHO

- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores;**
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos;**
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução Seduc nº 59/2023);
- Digitação do **Rendimento final da EJA - 1º semestre;**
- Preparação das **Classes da EJA - 2º semestre;**
- Revisão das instalações elétricas da escola (substituição de lâmpadas, soquetes, reatores, tomadas etc.);

## JULHO

- Revisão de todas as ações previstas no mês de janeiro e que serão executadas no segundo semestre;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;

- Levantamento dos materiais de uso dos alunos no cotidiano;
- Manutenção dos equipamentos da sala de informática;
- Revisão das torneiras, conserto e substituição, se necessário;
- Manutenção dos telhados da escola;
- Limpeza geral da escola;
- Limpeza e higienização da caixa d'água;
- Limpeza e lubrificação dos trilhos das janelas;
- Limpeza das calhas;
- Limpeza e higienização da caixa d'água (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em julho, assegurar a ação na data correspondente);
- Desinsetização, desratização e descupinização (se necessário) de todos os ambientes da escola (serviço com validade de 6 meses – caso não seja realizado em julho, assegurar a ação na data correspondente).

## AGOSTO

- Retomada da atualização da **Formação Curricular** da Equipe: realizar comunicação (Diretor e GOE) junto à equipe sobre a necessidade de informação/documentação na Secretaria da Escola nos casos em que o professor tenha concluído alguma qualificação/habilitação, pensando na inscrição para Atribuição de Aulas do próximo ano letivo;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Planejamento e realização da **Assembleia Geral dos Estudantes**;
- Revisão das condições dos equipamentos da sala de informática.

## SETEMBRO

- Reunião com o **Conselho de Escola** para compartilhar a organização e manutenção do espaço escolar;
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**;
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução Seduc nº 59/2023).

## OUTUBRO

- Planejamento das homenagens em comemoração ao Dia do Professor e Dia do Funcionário Público;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Limpeza da caixa de gordura.

## NOVEMBRO

- **Escolas com oferta da EJA:** Revisitar o Calendário Escolar 2024 no início do mês para assegurar o cumprimento dos 100 dias letivos no segundo semestre obrigatórios para a conclusão do termo dos estudantes. Caso seja constada a não totalização dos 100 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, para não chocar com as férias do QM;
- **Classes anuais:** Revisitar o **Calendário Escolar 2024** em novembro para assegurar o cumprimento dos **200 dias letivos** obrigatórios para a conclusão do ano letivo. Caso seja constada a

não totalização dos 200 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, antes do final do ano letivo;

- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Planejamento da **Avaliação Institucional**.

## DEZEMBRO

- Planejamento da **SEI – Semana de Estudos de Intensivos**;
- Envio do Horário Administrativo – 2025, Escala de Férias – 2025 e Biênio, para homologação;
- Planejamento e realização de **Avaliação dos Projetos da SEDUC** para recondução e devolutivas: Atentar-se para o registro em **Ata de avaliação e recondução** dos CGP/CGPG, CEL, CEEJA, PEI e Sala de Leitura em parceria com o Supervisor da Unidade Escolar. Os registros devem ser arquivados na escola em Livro próprio;
- Acompanhamento do **B.F.E.** (Boletim de Frequência) – Acertos/Exclusão/Retificação;
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos **lançamentos das Notas pelos professores**;
- Digitação do **Rendimento Final** dos alunos;
- **Recolhimento dos Chips** dos alunos concluintes;
- Planejamento do **Conselho de Classe/ Ano/ Série/ Termo Participativo** (Organizar divulgação e garantir a participação de estudantes para garantia do dia letivo conforme Resolução Seduc nº 59/2023);
- Desinsetização, desratização e descupinização (se necessário) de todos os ambientes da escola;
- Levantamento e catalogação do patrimônio escolar;
- Realização da **Avaliação Institucional**.