

CHECKLIST – CRONOGRAMA ANUAL PARA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Prezados gestores,

Objetivando a apoiar as equipes gestoras escolares, planejamos este checklist com sugestões para ações indicadas pelo Gabinete, pelos Diretores de Núcleos/Centros e pela Equipe de Supervisão da DESBC. 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 considere necessário, utilize as orientações sugeridas em outras publicações da DESBC e da SEDUC-SP.
2. De acordo com o contexto de cada escola, o gestor poderá adequar essas sugestões à sua realidade e o período de execução, desde que não haja prejuízos às demandas, aos prazos previstos e à organização da unidade escolar.
3. Aproveite para registrar as prioridades para o melhor uso dos recursos na melhoria e adequação dos espaços escolares.
4. Amplie estas 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.

Vanderlete Maria Lozano Chiuffa Correra
Dirigente Regional de Ensino – Região SBC

AÇÕES CONTÍNUAS PERIÓDICAS

(SEMANAIS, MENSAIS, BIMESTRAIS, TRIMESTRAIS E SEMESTRAIS)

AÇÕES SEMANAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Leitura e encaminhamentos do Comunicado Semanal da DESBC disponibilizado no link: <https://desaobernardo.educacao.sp.gov.br/comunicados/>
- Leitura e encaminhamentos dos E-mails recebidos de forma institucional.
- Lançamento das ocorrências semanais no PLACON.
- 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 Diário de Classe.
- Acompanhamento de casos 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 possuir vagas disponíveis.
- 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.
- 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).

AÇÕES MENSAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- Planejamento da Agenda Mensal do Trio Gestor do próximo mês (ao final do mês vigente).
- Garantia das ações da Busca Ativa e Registros de N-COM (aos estudantes sem frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos, sem justificativas e após ações de Busca Ativa).

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

RUA PRINCESA MARIA DA GLÓRIA, 176 – Bairro Nova Petrópolis
São Bernardo do Campo, SP - 4336.7485 / 4336.7481

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 RAQ da limpeza (Avaliação dos Serviços de Limpeza Escolar - Somente para escola com terceirização): O Diretor de escola/escolar é o fiscal do serviço conforme contrato. A RAQ sempre deve ser enviado no máximo no 1º dia útil do mês seguinte ao da avaliação.
- Entrega do Plano de trabalho do diretor – Locomoção: O plano sempre deverá ser enviado à DE até o 2º dia útil do mês vigente (via SEI).
- Entrega do Atestado de execução dos Serviço de Manipulação de Merenda e assinatura do Transporte Escolar Regular e Cuidador deverão ser encaminhados até o primeiro dia útil do mês seguinte ao da avaliação.
- Entrega da Folha Ponto do Diretor Escolar/ Equipe DESBC: A folha sempre deverá ser enviada à DE até o 5º dia útil do mês posterior (via Protocolo).
- 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* – uma por mês com registros de realização – Pauta e Ata. Atentar-se ao [cronograma do Comunicado nº 53/2023 de 18/12/2023](#)
- Planejamento e realização de Reuniões com os Líderes de Turma* – uma por mês com registros de realização – Pauta e Ata.

*Escolas de tempo parcial poderão optar pela realização das reuniões com líderes de Turma e Grêmio Estudantil no mesmo horário com pauta e ata unificadas.

AÇÕES BIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- 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, aqui optamos pelo planejamento de uma reunião por bimestre, o que contempla o número mínimo de reuniões e as divide durante o ano). Atentar-se ao [cronograma do Comunicado nº 01/2024 de 12/01/2024](#) e [Resolução SEDUC nº 19/2022](#)
- Planejamento e realização de Reuniões de pais e responsáveis pelos estudantes – uma por bimestre com data apontada pela escola em Calendário Escolar - [Resolução SEDUC nº 59/2023](#)
- 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).
- 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.

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 e no Modelo da DESBC, apresentar ao Conselho de Escola para aprovação (com registro em ata).
- Protocolar o horário administrativo para homologação em três vias e toda vez que houver alteração.
- 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.
- Solicitações de pontos de energia e internet.
- Indicação dos alunos que fazem jus ao transporte.
- 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), lembramos, que essa ação é de responsabilidade da empresa terceirizado. E quando a unidade não for atendida por empresa terceirizada deverá realizar tais serviços com recursos próprios ou verba PDDE.
- Dedetização, 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).
- Identificação, recarga e manutenção dos Extintores de incêndio (serviço com validade de 12 meses – caso não seja realizado em janeiro, assegurar a ação na data correspondente).
- Limpeza/ Higienização dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado.
- Limpeza e higienização dos ventiladores (empresa de limpeza deverá realizar o serviço em período de férias (**janeiro e julho**), sendo o mesmo profissional que faz a limpeza de vidros)
- 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, dentre outros.
- Limpeza geral da escola e organização do cronograma de limpeza para o ano.

- Manutenção da pintura.
- Limpeza da caixa de gordura será realizada pela empresa de merenda terceirizada.
- Limpeza das calhas.
- Pintura da quadra e das demarcações para jogos e brincadeiras.
- Substituição das torneiras, 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.
- Levantamento dos materiais de uso dos alunos no cotidiano.

FEVEREIRO

- 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 (Pontos de atenção: Todos os elegíveis estão na mesma turma? Ou em turmas

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

RUA PRINCESA MARIA DA GLÓRIA, 176 – Bairro Nova Petrópolis
São Bernardo do Campo, SP - 4336.7485 / 4336.7481

diferentes? Considerar a realidade da escola X necessidade do aluno, sempre focando no bem-estar e desenvolvimento do estudante elegível à Educação Especial).

- Envio dos anexos do Plano de Gestão Quadrienal – 2024.
- 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, juntamente com a agenda de uso dos dispositivos na escola para o uso das plataformas de acordo com as orientações SEDUC.
- 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 discutir a distribuição da alimentação escolar e cuidados.
- 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 (até 29/02). – [Documento Orientador está no Comunicado nº 53/2023](#)
- Realização da Avaliação Pedagógica Inicial (API) e elaboração do Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE) dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial.
- Levantamento e oferta de Atendimento Educacional Especializado (AEE) em Sala de Recurso ou Itinerância aos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial, conforme API e PAEE.
- Acompanhamento da frequência dos alunos nos primeiros 15 dias, para lançamento do NCOM, conforme [Resolução SEDUC nº 25/2023](#)

MARÇO

DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

RUA PRINCESA MARIA DA GLÓRIA, 176 – Bairro Nova Petrópolis
São Bernardo do Campo, SP - 4336.7485 / 4336.7481

- Planejamento das reuniões com os Líderes de Turma e com o Grêmio Estudantil;
- Organização do Período Eleitoral do Grêmio Estudantil (até 05/03).
- Organização da Eleição e Apuração do Grêmio Estudantil (mês inteiro com finalização em 01/04).
- Entrega das Atas com o Resultado Final de 2023 ao NVE.
- Entrega da Prestação de Contas do PDDE Paulista.

ABRIL

- Composição da Comissão Gremista de Direitos Humanos (até 08/04).
- Posse do Grêmio/ Vinculação dos Estudantes na SED/ Cadastros de Atas e Projetos na SED (até 19/04).
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos lançamentos das Notas pelos professores.
- 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 Res. Seduc 59/ 2023).
- Início das ações para a preparação do Censo Escolar.
- Limpeza da caixa de gordura. (Quando tiver)

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. Caso seja constada a não totalização dos 100 dias, reorganizar Calendário Escolar, com reposições, para não chocar com as férias do QM.
- Revisão de fechaduras e suas respectivas chaves, bem como batentes, maçanetas e dobradiças das portas.

JUNHO

- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos lançamentos das Notas pelos professores.
- 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 Res. Seduc 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., se necessário.

JULHO

- Revisão de todas as ações previstas no mês de janeiro e que serão executadas no segundo semestre.
- Organização de escala do recesso escolar administrativo em consonância com a legislação.
- 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 da caixa de gordura.
- 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).
- Dedetização, 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 junto a 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.
- Planejamento e realização da Assembleia Geral dos Estudantes.
- Revisão das condições dos equipamentos da sala de informática.

SETEMBRO

- Reunião com o Conselho Escolar para compartilhar a organização e manutenção do espaço escolar.
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos lançamentos das Notas pelos professores.
- 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 Res. Seduc 59/ 2023).

OUTUBRO

- Limpeza da caixa de gordura.
- Cardápios especiais para Semana das Crianças (conforme o Comunicado que será encaminhado em momento oportuno).

NOVEMBRO

- Escolas com oferta da EJA: Revisitar o Calendário Escolar 2024 no início de novembro 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.

- Planejamento da Avaliação Institucional de Dezembro.

DEZEMBRO

- 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 PROATEC, CGP/CGPG e Sala de Leitura em parceria com o supervisor da unidade. Os registros devem ser arquivados na escola em Livro próprio.
- Organização (apontamento de data máxima) e acompanhamento dos lançamentos das Notas pelos professores.
- Digitação do Rendimento Final dos alunos.
- Planejamento da SEI – Semana de Estudos de Intensivos.
- 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 Res. Seduc 59/ 2023).
- Dedetização, desratização e descupinização (se necessário) de todos os ambientes da escola.
- Levantamento e catalogação do patrimônio escolar.

REFERÊNCIAS

CEDAC. O que revela o espaço escolar?: um livro para diretores de escola /
[Comunidade Educativa CEDAC]. — 1. ed. — São Paulo: Moderna, 2013.