



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700



Prezados Gestores,

Com o objetivo de **apoiar a organização da rotina escolar, fortalecer o planejamento da gestão e qualificar a tomada de decisão**, a **Unidade Regional de Ensino – URE Ourinhos** apresenta o **Checklist de Ações da Gestão Escolar – 2026**.

Este material foi elaborado a partir das orientações do **Gabinete da URE Ourinhos**, dos **Diretores de Serviços e de Seção**, da **Equipe de Ensino e Currículo (EEC)** e da **Equipe de Supervisão de Ensino (ESE)**, considerando o processo de reorganização institucional da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo, as normativas vigentes da **SEDUC-SP** e as práticas de gestão consolidadas na rede.

O documento reúne:

- **Ações contínuas periódicas**, organizadas em frequência semanal, mensal, bimestral, trimestral e semestral;
- **Ações específicas**, estruturadas em cronograma **mês a mês**, de modo a apoiar o planejamento anual e a previsibilidade das ações da unidade escolar.

Ressaltamos que:

1. Este checklist **não substitui** outras orientações institucionais, devendo ser articulado com as publicações oficiais da **URE Ourinhos** e da **SEDUC-SP**.
2. Consideradas as especificidades de cada contexto escolar, o Gestor poderá **adequar a execução das ações à realidade da unidade**, desde que **não haja prejuízo às demandas legais, aos prazos estabelecidos e à organização escolar**.
3. O material também deve subsidiar o **registro de prioridades**, especialmente no que se refere ao **uso estratégico dos recursos** e à **melhoria e adequação dos espaços escolares**.
4. Recomenda-se que este checklist seja **amplamente compartilhado** com Professores, Equipes Gestoras, Agentes de Organização, Comunidade Escolar e



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071

Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

Conselho de Escola, fortalecendo a **corresponsabilização, a transparência e a cultura de planejamento**.

5. As **ações previstas na Ação Supervisora**, publicadas semanalmente em nosso [Boletim Informativo Semanal](#), poderão ser incorporadas a este documento, conforme orientação e acompanhamento da **Equipe de Supervisão de Ensino (ESE)** responsável pela unidade.

Este checklist constitui-se como um **instrumento orientador e dinâmico**, passível de atualização contínua. A **URE Ourinhos** permanece aberta às **devolutivas e contribuições dos Gestores**, visando ao aprimoramento permanente deste material e ao fortalecimento da gestão escolar na rede.

Atenciosamente,

Elton Antonio Simão

Chefe de Departamento/ Dirigente Regional de Ensino

Unidade Regional de Ensino – URE Ourinhos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700



UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO DE
OURINHOS



CHECKLIST
CRONOGRAMA ANUAL
PARA DIRETORES DE ESCOLA 2026



AÇÕES CONTÍNUAS PERIÓDICAS

(SEMANAIS, MENSAIS, BIMESTRAIS, TRIMESTRAIS E SEMESTRAIS)

AÇÕES DIÁRIAS DA GESTÃO ESCOLAR

- ✓ Acompanhamento e garantia do lançamento regular da **frequência** e das **aulas dadas** no Professor Presente / Sala do Futuro e na SED.
- ✓ **Monitoramento da presença dos estudantes**, com atenção imediata a ausências recorrentes e acionamento oportuno dos fluxos internos.
- ✓ Acompanhamento do funcionamento dos **serviços essenciais da escola**, incluindo alimentação escolar, transporte, limpeza, infraestrutura básica e sistemas digitais.
- ✓ **Observação cotidiana do funcionamento da escola**, assegurando condições adequadas de ensino, convivência e segurança.
- ✓ **Baixa diária do estoque de alimentos** no **sistema da SED**, quando aplicável (alimentação centralizada).
- ✓ Acompanhamento do lançamento **diário da frequência dos estudantes** e das **aulas dadas**, na SED ou no Professor Presente / Sala do Futuro.
- ✓ Realização de **registros no CONVIVA**, incluindo ocorrência ou não ocorrência.
- ✓ **Inscrição** na **SED** de **todos os alunos** que procurarem a escola solicitando **vaga**, **independentemente da existência de vaga**, com **disponibilização do comprovante** impresso ou eletrônico.
- ✓ Acompanhamento das ações relacionadas à **Atribuição de aulas diária**.
- ✓ Acompanhamento da execução do **Cardápio de Alimentação Escolar**, com atenção aos cuidados biosanitários na distribuição da merenda.
- ✓ Atenção contínua ao funcionamento dos **sistemas de monitoramento e segurança** da unidade escolar (DVR e câmeras).

AÇÕES SEMANAIS DA GESTÃO ESCOLAR



UNIDADE REGIONAL
DE ENSINO DE
OURINHOS

Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Leitura e encaminhamentos do **Boletim Informativo Semanal** da **URE Ourinhos** (encaminhado por e-mail e disponibilizado no site oficial).
- ✓ Leitura, análise e encaminhamentos dos **e-mails institucionais** e **demandas** via **Microsoft Teams**.
- ✓ **Acompanhamento** e **encaminhamentos** da **Agenda Mensal** da **URE Ourinhos**.
- ✓ Participação nos **Alinhamentos Semanais Remotos** da **URE Ourinhos – Checkpoint Semanal**, com **atenção às orientações** e **encaminhamentos definidos**.
- ✓ Planejamento do **Alinhamento da Equipe Gestora**, com **registros formais** (pauta e ata).
- ✓ Acompanhamento das **ações de Busca Ativa** dos **estudantes com reiteradas faltas**.
- ✓ 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**.
- ✓ Realização do **Apoio Presencial em Sala de Aula**, conforme meta definida pela SEDUC-SP.
- ✓ Acompanhamento dos **casos de alunos inscritos por transferência e não compatibilizados** (distância superior a 2 km ou período noturno) e realização de matrícula manual, quando a unidade possuir vagas disponíveis, conforme orientações da URE Ourinhos.
- ✓ Indicação e acompanhamento dos **alunos que fazem jus ao Transporte Escolar**, com atenção às **homologações**.
- ✓ Registros diários no **App CONVIVA**, incluindo **ocorrência ou não ocorrência**.
- ✓ **Acompanhamento diário** das ações relacionadas à **Atribuição**, quando em período vigente.
- ✓ **Acompanhamento** da **execução do Cardápio de Alimentação** e garantia dos cuidados biosanitários na distribuição da merenda (provar periodicamente os alimentos, consumindo apenas uma colher de sopa de cada item, para não configurar alimentação).
- ✓ Atenção contínua ao **funcionamento** e **espelhamento** dos **sistemas de monitoramento (DVR/câmeras)**.

AÇÕES MENSAIS DA GESTÃO ESCOLAR





GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Planejamento da **Agenda Mensal** do **Trio Gestor** do mês subsequente, ao final do mês vigente.
- ✓ Planejamento do **cronograma mensal do Apoio Presencial em Sala de Aula**, com alinhamento à **Equipe Gestora** e à **Supervisão de Ensino**, quando aplicável.
- ✓ Garantia das ações de **Busca Ativa** e **registros de NCOM** dos estudantes **sem frequência nos últimos 15 dias letivos consecutivos**, sem justificativa, após esgotados os procedimentos de Busca Ativa, conforme Resolução SEDUC nº 25/2023.
- ✓ Análise e discussão do **processo de ensino-aprendizagem** dos **estudantes elegíveis à Educação Especial**, no espaço da **ATPC**, com **registros formais**.
- ✓ **Planejamento e realização de Reunião da Diretoria Executiva da APM**, com data prevista no Calendário Escolar e registro em ata.
- ✓ Planejamento e realização de **Reunião com o Grêmio Estudantil**, com **pauta, ata e registros formais**.
- ✓ **Planejamento e realização de Reunião com os Líderes de Turma**, com **pauta, ata e registros formais**. *(Nas escolas de tempo parcial, as reuniões com Grêmio Estudantil e Líderes de Turma poderão ocorrer de forma conjunta, com pauta e ata unificadas.)*
- ✓ **Preenchimento e encaminhamento da RAQ da Limpeza – Avaliação dos Serviços de Limpeza Escolar**, quando houver terceirização, observando que o **Diretor Escolar é o fiscal do contrato**, com envio até o **1º dia útil do mês subsequente**.
- ✓ **Preenchimento da Avaliação Mensal do Cuidador**, quando houver, conforme orientações da **URE Ourinhos**.
- ✓ **Entrega do Plano de Trabalho do Diretor de Escola – Locomoção**, via **SEI**, até o **2º dia útil do mês vigente**.
- ✓ **Entrega do Atestado de Execução dos Convênios de Alimentação e Transporte Escolar**, até o **5º dia útil do mês subsequente**, conforme orientações da **URE Ourinhos**.
- ✓ Envio da **Folha Ponto** do **Diretor Escolar** e, quando aplicável, da **Equipe da URE Ourinhos**, via **SEI**, até o **5º dia útil do mês posterior**.
- ✓ **Aprovação de diárias** no sistema da SED, observando os **prazos estabelecidos**.
- ✓ Verificação mensal de **inconsistências de pagamento**, em articulação com o **GOE**, com acompanhamento até a **regularização**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Atualização mensal do Mural Financeiro da APM**, garantindo **transparência** das informações à comunidade escolar.
- ✓ **Atualização do inventário de equipamentos tecnológicos** da unidade escolar, conforme orientações da **SEDUC-SP**.
- ✓ **Controle mensal** das ações relacionadas ao **Transporte Escolar**, com conferência das informações na **SED**, atenção às **homologações, baixas por NCOM ou transferência** e comunicação à **Secretaria Municipal de Educação**, quando necessário.

AÇÕES BIMESTRAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- ✓ **Planejamento e realização de Reunião do Conselho de Escola**, conforme previsto no **Calendário Escolar**, garantindo **participação dos segmentos, pauta definida e registro em ata**. (O planejamento bimestral contempla e organiza as reuniões ordinárias mínimas previstas para o semestre.)
- ✓ Planejamento e realização de **Reunião de Pais e Responsáveis**, com foco no acompanhamento da aprendizagem, frequência, convivência escolar e orientações institucionais, com registro formal.
- ✓ **Devolutiva bimestral** aos Pais ou Responsáveis dos estudantes elegíveis à **Educação Especial** sobre o processo de ensino-aprendizagem, com registro em ata ou relatório, conforme orientações da Resolução SEDUC nº 129/2025.
- ✓ Elaboração e apresentação do **Relatório de Acolhimento, Orientação e Retorno bimestral** aos **Pais ou Responsáveis** dos **estudantes elegíveis à Educação Especial**, conforme **Resolução SEDUC nº 129/2025**, com **registro formal** e participação do **Professor do AEE, Coordenador de Gestão Pedagógica e Professor Regente**.
- ✓ Atualização bimestral do **Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE** e do **Plano Educacional Individualizado – PEI**, com registro, arquivamento no prontuário do estudante e devolutiva aos Pais ou Responsáveis, conforme normativas vigentes.
- ✓ **Registro da articulação pedagógica bimestral** entre **Equipe Gestora, Professores Regentes e Professores Especializados**, com foco na **implementação, acompanhamento e ajustes do PAEE e do PEI**, utilizando a **ATPC** ou outros **espaços formativos**, com **registro formal**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Arquivamento no prontuário do estudante dos **documentos da Educação Especial**, incluindo **relatórios, registros pedagógicos, atas de atendimento, amostras de atividades** e demais documentos pertinentes.
- ✓ **Atualização do portfólio** dos **estudantes elegíveis à Educação Especial**, garantindo a organização pedagógica, o histórico de acompanhamento e a evidência das intervenções realizadas.
- ✓ **Conferência e validação do fechamento bimestral**, assegurando: **lançamento de notas, regularização da frequência, compensação de ausências**, quando aplicável, e **cumprimento rigoroso dos prazos oficiais**.

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 **Assembleia Geral da APM** – uma por semestre, com data apontada no Calendário Escolar.
- ✓ **Planejamento e realização da Assembleia Geral do Conselho de Escola** – uma por semestre, com data apontada no Calendário Escolar.
- ✓ **Planejamento e realização da Assembleia Geral do Grêmio Estudantil** – uma por semestre, com data apontada no Calendário Escolar.
- ✓ **Planejamento e realização das Reuniões do Conselho Fiscal da APM** – uma por semestre, com data apontada no Calendário Escolar.
- ✓ **Formação de classes da Educação de Jovens e Adultos – EJA**, contemplando estudantes em continuidade, transferência, intenção de transferência e candidatos inscritos fora da rede, conforme orientações vigentes.
- ✓ **Cancelamento automático, ao fim do semestre**, das **inscrições ativas de intenção de transferência** (aguardando vaga) na plataforma SED.
- ✓ **Contratação de um segundo link de internet**, com o objetivo de evitar indisponibilidade de conexão em períodos críticos, especialmente durante a realização de avaliações ao longo do ano letivo.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Apresentação do Balancete Financeiro da APM**, com periodicidade trimestral.

AÇÕES ESPECÍFICAS COM CRONOGRAMA MÊS A MÊS

JANEIRO

- ✓ **Inserção do Calendário Escolar 2026 na SED até 16/01/2026**, conforme **Modelo da URE Ourinhos**, com **apresentação ao Conselho de Escola**, aprovação e **registro em ATA**.
- ✓ **Definição da organização pedagógica e institucional da escola** para o ano letivo, incluindo **ATPC, alinhamentos da Equipe Gestora**, uso de espaços pedagógicos e rotinas, em articulação com o **Supervisor de Ensino**.
- ✓ **Levantamento e conferência da situação das matrículas** (continuidade, transferências e candidatos fora da rede), com **organização prévia de turmas e espaços escolares**.
- ✓ **Levantamento dos estudantes elegíveis à Educação Especial**, com análise de **prontuários, laudos, pareceres pedagógicos e registros existentes na SED**.
- ✓ **Planejamento institucional para a realização dos Estudos de Caso da Educação Especial** no início do ano letivo, com **definição de participantes e cronograma**, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ **Planejamento institucional para o início do ano letivo em 02/02/2026**, assegurando **acolhimento, funcionamento dos sistemas e prontidão dos espaços escolares**.
- ✓ **Organização do período de Férias Docentes (02 a 17/01/2026) e do Recesso Escolar (19 a 31/01/2026)**, priorizando **ações administrativas, estruturais e de planejamento institucional**.
- ✓ **Impressão da Ficha Individual do Aluno na SED**, com **carimbo e assinatura do GOE e do Diretor Escolar**, e **arquivamento no prontuário**.
- ✓ **Digitação e validação da Grade Horária na SED**, assegurando o **correto funcionamento do Professor Presente / Sala do Futuro**.
- ✓ **Indicação dos estudantes que fazem jus ao Transporte Escolar**, com os devidos **encaminhamentos e homologações**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071

Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Levantamento de servidores com acúmulo de cargos**, solicitação de **declarações atualizadas** e organização das **providências administrativas** (publicação de acúmulo).
- ✓ **Levantamento de vantagens funcionais pendentes** e organização das **demandas administrativas pós-recesso**.
- ✓ **Verificação das contas da APM**, análise dos **saldos disponíveis** e **planejamento da aplicação dos recursos financeiros**.
- ✓ **Organização da prestação de contas do PDDE Federal e do PDDE Paulista**, conforme **cronograma vigente**.
- ✓ **Encaminhamento de ofícios a órgãos municipais**, quando necessário, para serviços no **entorno da escola**.

Ações no Prédio Escolar:

- ✓ Limpeza e higienização da **caixa d'água**.
- ✓ **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**, **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 substituição, se necessário.
- ✓ Verificação do **mobiliário de secretaria, sala de professores e demais dependências**, e substituição, se necessário.
- ✓ Pintura e/ou troca dos **quadros das salas de aula**.
- ✓ Organização e levantamento de materiais do **almoxarifado** e da **despesa**.
- ✓ Levantamento da quantidade e das condições de uso dos **utensílios da cozinha**.
- ✓ Observação do **escoamento de água** para verificar se os ralos das pias e dos pisos estão entupidos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ 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 da **conta corrente da Unidade Executora**, 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 período.
- ✓ Organizar e providenciar a manutenção dos **equipamentos da sala de informática**.
- ✓ Levantamento dos **materiais de uso dos alunos no cotidiano**.

FEVEREIRO

- ✓ **Atualização dos murais da escola**, com informações institucionais referentes ao início do ano letivo em **02/02/2026**, garantindo comunicação clara à comunidade escolar.
- ✓ **Planejamento e realização do acolhimento dos estudantes, Professores e equipes**, com organização das rotinas iniciais, apresentação dos espaços, combinados institucionais e fortalecimento do clima escolar.
- ✓ **Reunião geral com todos os servidores da escola**, para apresentação da equipe, definição de funções, horários, fluxos internos, calendário escolar e organização das reuniões pedagógicas.
- ✓ **Reunião com pais e responsáveis**, com apresentação das diretrizes do ano letivo, calendário escolar, horários, normas de convivência, canais de comunicação e orientações gerais sobre a rotina escolar.
- ✓ **Realização de visita orientada aos espaços da escola** com estudantes e famílias, favorecendo a ambientação, o pertencimento e o cuidado com os ambientes.
- ✓ **Planejamento do quadro de horários das aulas**, articulado ao uso de dispositivos, plataformas educacionais, laboratórios e demais espaços pedagógicos, assegurando coerência pedagógica e operacional.
- ✓ **Digitação, validação e ajustes do quadro de horários na SED**, garantindo o correto funcionamento do **Aluno Presente / Professor Presente / Sala do Futuro**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Planejamento do temário das ATPC de 2026**, alinhado ao **Currículo Paulista**, às diretrizes da **SEDUC-SP** e às prioridades pedagógicas da unidade escolar.
- ✓ **Acompanhamento da participação dos Professores nas formações remotas do Planejamento de Aula (PdA) 2026**, ofertadas no **AVA-EFAPE**, observando os períodos de disponibilização.
- ✓ **Levantamento, análise e validação dos estudantes elegíveis à Educação Especial**, com conferência de prontuários, laudos, pareceres pedagógicos e registros existentes na **SED**.
- ✓ **Realização dos Estudos de Caso dos estudantes da Educação Especial**, com participação da Equipe Gestora, Professores e profissionais envolvidos, assegurando análise pedagógica qualificada e registro formal.
- ✓ **Elaboração inicial do Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE e do Plano Educacional Individualizado – PEI**, de forma articulada, com definição de apoios, estratégias pedagógicas, responsabilidades e registros, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ **Organização, validação e início da oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE**, em Sala de Recursos ou Itinerância, assegurando coerência entre matrícula, atendimento e registros na **SED**.
- ✓ **Orientação da Equipe Gestora e Docente quanto às responsabilidades pedagógicas**, práticas inclusivas e registros obrigatórios relacionados à Educação Especial.
- ✓ **Realização do processo de escolha dos Representantes e Líderes de Turma**, no período de **03 a 28/02/2026**, com registro em **Ata**.
- ✓ **Planejamento e início da organização da Assembleia Geral dos Estudantes**, a ser concluída até **10/03/2026**, conforme o **Estatuto Padrão do Grêmio Estudantil Paulista**.
- ✓ **Acompanhamento da frequência dos estudantes nos primeiros 15 dias letivos**, até **27/02/2026**, para fins de lançamento do **NCOM**, conforme a **Resolução SEDUC nº 25/2023**.
- ✓ **Verificação de ajustes finais de matrícula** após o início das aulas, com os devidos encaminhamentos administrativos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Conferência da situação de Professores sem aulas atribuídas**, quando houver, com providências junto aos setores competentes.

Ações no Prédio Escolar:

- ✓ **Identificar as salas de aula** conforme a organização para 2026.
- ✓ Fixar nos murais da escola e nas portas das salas de aula a **relação de alunos de cada turma**.
- ✓ **Organização da sala dos professores**, com definição de espaços de trabalho, comunicação interna e apoio à rotina docente.
- ✓ **Levantamento da situação do acervo da Sala de Leitura** e organização dos espaços de leitura em diferentes ambientes da escola.
- ✓ **Definição dos espaços de exposição de trabalhos das turmas**, nas salas de aula e corredores, com **planejamento prévio e cronograma de revezamento**, assegurando que os murais estejam **permanentemente atualizados**, com produções dos estudantes em caráter contínuo e pedagógico.

MARÇO

- ✓ **Conclusão e formalização da Assembleia Geral dos Estudantes**, até **10/03/2026**, com registro em **ata**, contendo as deliberações sobre o processo eleitoral do Grêmio Estudantil, conforme o **Estatuto Padrão** e a **Resolução SEDUC nº 45/2025**.
- ✓ **Formação, validação e registro da Comissão Eleitoral do Grêmio Estudantil**, assegurando imparcialidade, inexistência de candidaturas entre os membros e formalização em **ata**.
- ✓ **Vinculação dos estudantes do Grêmio Estudantil na SED**, incluindo representantes de turma, coordenação gremista e comissões, até **10/03/2026**, garantindo a regularidade institucional.
- ✓ **Finalização, validação e postagem do Plano de Ação da Unidade Escolar**, no link oficial da **URE Ourinhos**, até **06/03/2026**, assegurando coerência entre diagnóstico, metas, estratégias pedagógicas, dados iniciais do ano letivo e referenciais da Unidade Escolar.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

✓ **Consolidação dos registros da Educação Especial na SED**, assegurando coerência entre **Estudo de Caso, PAEE, PEI**, matrícula, turma, tipo de atendimento e profissionais vinculados, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.

ABRIL

✓ **Consideração dos feriados de 03/04/2026 (Sexta-feira Santa) e 21/04/2026 (Tiradentes)**, bem como da emenda de **20/04/2026**, na organização das rotinas pedagógicas e administrativas da unidade escolar.

✓ **Planejamento, aplicação e acompanhamento da Prova de Recuperação do 1º Bimestre**, no período de **13 a 17/04/2026**, conforme o **Calendário Pedagógico 2026**.

✓ **Planejamento e realização da SEI – Semana de Estudos Intensivos do 1º Bimestre**, com definição de estratégias de recomposição das aprendizagens e registros pedagógicos, conforme Calendário Escolar 2026.

✓ **Organização, conferência e conclusão do lançamento das notas do 1º Bimestre**, com **definição e comunicação institucional da data máxima para entrega das notas pelos Professores**, assegurando a **consolidação prévia dos dados de rendimento e frequência na SED**, para subsidiar o **Conselho de Classe / Série / Termo**, a ser realizado nos dias **16 e 17/04/2026**.

✓ **Planejamento, preparação e realização do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo do 1º Bimestre**, em **formato participativo**, com base nos **dados previamente consolidados**, garantindo análise pedagógica qualificada, participação dos estudantes e **registro em Ata**, conforme a **Resolução SEDUC nº 57/2024**.

✓ **Análise pedagógica dos resultados do Conselho de Classe**, com definição de encaminhamentos, estratégias de intervenção e ajustes no planejamento das turmas.

✓ **Elaboração, socialização e arquivamento do Relatório de Acolhimento, Orientação e Retorno bimestral aos Pais ou Responsáveis (Anexo V)** dos estudantes da Educação Especial, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.

✓ **Atualização, validação e acompanhamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE e do Plano Educacional Individualizado – PEI**, considerando os resultados do 1º bimestre, os avanços observados e os ajustes necessários nas estratégias pedagógicas.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Acompanhamento da efetiva oferta do Atendimento Educacional Especializado – AEE**, em Sala de Recursos ou Itinerância, assegurando coerência entre **Estudo de Caso**, **PAEE**, **PEI**, atendimento realizado e registros na **SED**.
- ✓ **Orientação e acompanhamento da Equipe Gestora e Docente quanto às práticas pedagógicas inclusivas**, às responsabilidades e aos registros obrigatórios relacionados à Educação Especial.
- ✓ **Leitura, análise e acompanhamento dos dados do BI Escola Total e do Super BI**, com foco nos indicadores de frequência, engajamento, uso das plataformas e rendimento escolar.
- ✓ **Revisão e ajustes do Plano de Ação da Escola**, considerando os dados do 1º bimestre, os resultados do Conselho de Classe e as orientações da **URE Ourinhos**.
- ✓ **Acompanhamento da execução das ações pedagógicas planejadas na ATPC**, com verificação de registros, alinhamento entre Professores e devolutivas pedagógicas.
- ✓ **Orientação à Equipe Docente quanto aos critérios avaliativos**, registros pedagógicos e acompanhamento dos estudantes com maior risco de insucesso escolar.
- ✓ **Acompanhamento da organização e do funcionamento dos Conselhos e Colegiados**, assegurando o cumprimento das atribuições regimentais.
- ✓ **Planejamento da Semana da Não Violência**, no período de **04 a 08/05/2026**, período em que todas as disciplinas deverão abordar o tema da paz de forma transversal, articulando-o aos conteúdos programáticos das diferentes áreas do conhecimento, com **registro das evidências na Plataforma Conviva** e consideração na avaliação do PMCE, em conformidade com a Resolução SEDUC nº 149, de 27 de novembro de 2025.
- ✓ **Organização do encerramento do 1º Bimestre e preparação para o início do 2º Bimestre em 27/04/2026**, assegurando continuidade pedagógica, regularização de registros e alinhamento institucional.

Ações no Prédio Escolar:

- ✓ Limpeza da **caixa de gordura**.
- ✓ Encaminhar **necessidades de reparos na estrutura física da escola** para o SEOM da URE Ourinhos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

MAIO

- ✓ **Realização da Semana da Não Violência**, no período de **04 a 08/05/2026**, período em que todas as disciplinas deverão abordar o tema da paz de forma transversal, articulando-o aos conteúdos programáticos das diferentes áreas do conhecimento, com **registro das evidências na Plataforma Conviva** e consideração na avaliação do PMCE, **em conformidade com a Resolução SEDUC nº 149, de 27 de novembro de 2025**.
- ✓ **Censo Escolar**: a última quarta-feira do mês de maio constitui a **data-base do Censo Escolar (27/05/2026)**. Na referida data, realizar a **impressão das listas das classes** diretamente da **SED** e organizar **arquivo físico ou digital**, que será utilizado durante todo o **ano letivo de 2026** e até **março de 2027**. As escolas devem proceder à **conferência e digitação dos dados** na **SED** referentes a **alunos, professores, cadastro da escola, modalidades de ensino, Educação Especial, EJA, alunos transportados** e demais informações exigidas, cientes de que esses dados serão **congelados e migrados para o Sistema Educacenso**. Ressalta-se que, a partir dos dados consolidados na data-base do Censo, são definidos **repasses de recursos, equipamentos, kits de material escolar e livros didáticos**.
- ✓ **Conferência específica dos dados do Censo Escolar**, assegurando a aderência entre a **realidade da escola** e os registros na **SED/Educacenso**, com atenção às **turmas, modalidades, Educação Especial, EJA, transporte escolar, vínculo e função dos docentes** e demais informações declaradas.
- ✓ **Verificação dos dados de transporte escolar declarados no Censo**, garantindo coerência entre os **alunos que fazem jus ao transporte**, os **registros na SED** e as informações consolidadas para o **Educacenso**.
- ✓ **Checação dos vínculos e funções exercidas pelos docentes**, confirmando a compatibilidade entre **atribuição, atuação em sala e informações declaradas no Censo Escolar**.
- ✓ **Planejamento para a realização do Dia “C” da Convivência**, em **02/06/2026**, com mobilização da comunidade escolar, desenvolvimento de ações educativas voltadas à cultura de paz e à convivência, **registro das evidências na Plataforma Conviva** e consideração na avaliação do PMCE, **em conformidade com a Resolução SEDUC nº 149, de 27 de novembro de 2025**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

✓ **Organização e guarda do dossiê do Censo Escolar**, contendo **listas impressas, relatórios, comprovantes de conferência**, registros e identificação dos **responsáveis**, para consulta ao longo do ano letivo.

✓ **Escolas com oferta de Educação de Jovens e Adultos (EJA):** **revisitar o Calendário Escolar de 2026** ao final do mês de maio, assegurando o **cumprimento dos 100 dias letivos obrigatórios no primeiro semestre**, condição necessária para a **conclusão do termo** dos estudantes. Caso seja constatada a não totalização dos 100 dias, proceder à reorganização do Calendário Escolar, com reposições, evitando conflito com o **período de férias do QM**.

Revisão das fechaduras da unidade escolar, incluindo **chaves, batentes, maçanetas e dobradiças das portas**, garantindo condições adequadas de **segurança, acesso e funcionamento dos ambientes escolares**.

Ações no Prédio Escolar:

✓ **Revisão de fechaduras** e suas respectivas chaves, bem como batentes, maçanetas e dobradiças das portas.

JUNHO

✓ **Realização do Dia “C” da Convivência**, em **02/06/2026**, com mobilização da comunidade escolar, desenvolvimento de ações educativas voltadas à cultura de paz e à convivência, **registro das evidências na Plataforma Conviva** e consideração na avaliação do PMCE, **em conformidade com a Resolução SEDUC nº 149, de 27 de novembro de 2025**.

✓ **Planejamento e realização da SEI – Semana de Estudos Intensivos do 2º Bimestre**, com definição de estratégias de recomposição das aprendizagens e registros pedagógicos, conforme Calendário Escolar 2026.

✓ **Organização, conferência e conclusão do lançamento das notas do 2º Bimestre**, com **definição e comunicação institucional da data máxima para entrega das notas pelos Professores**, assegurando a **consolidação prévia dos dados de rendimento e**



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

frequência na SED, para subsidiar o **Conselho de Classe / Série / Termo**, a ser realizado nos dias **03 e 06/07/2026**.

✓ **Planejamento, preparação e realização do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo do 2º Bimestre**, em **formato participativo**, com base nos **dados previamente consolidados**, garantindo análise pedagógica qualificada, participação dos estudantes e **registro em Ata**, conforme a **Resolução SEDUC nº 57/2024**.

✓ **Análise pedagógica dos resultados do Conselho de Classe**, com definição de encaminhamentos, estratégias de intervenção e ajustes no planejamento das turmas.

✓ **Elaboração, socialização e arquivamento do Relatório de Acolhimento, Orientação e Retorno bimestral aos Pais ou Responsáveis (Anexo V)** dos estudantes da Educação Especial, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.

✓ **Atualização, validação e acompanhamento do Plano de Atendimento Educacional Especializado – PAEE e do Plano Educacional Individualizado – PEI**, considerando os resultados do 1º semestre, os avanços observados e os ajustes necessários nas estratégias pedagógicas.

✓ **Organização do encerramento do 1º semestre letivo**, com regularização de registros, consolidação das ações pedagógicas e planejamento inicial para o **recesso escolar** e para o início do **2º semestre**.

✓ **Digitação do rendimento final da Educação de Jovens e Adultos (EJA) – 1º semestre**, assegurando correção, consistência e tempestividade dos registros na SED.

✓ **Preparação das classes da EJA para o 2º semestre**, considerando continuidade, transferências, intenção de transferência e reorganização das turmas.

✓ **Revisão das instalações elétricas da unidade escolar**, com verificação e substituição, quando necessário, de lâmpadas, soquetes, reatores, tomadas e demais componentes, garantindo segurança e funcionamento adequado dos ambientes.

Ações no Prédio Escolar:

✓ Revisão das **instalações elétricas** da escola, substituir lâmpadas, soquetes, reatores, tomadas etc., se necessário.

✓ Encaminhar **necessidades de reparos na estrutura física da escola** para o SEOM da URE Ourinhos.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

JULHO

- ✓ Organização do período de **Recesso Escolar**, com planejamento das ações administrativas, pedagógicas e estruturais da unidade escolar, respeitando o calendário oficial.
- ✓ Planejamento e desenvolvimento **Avaliação institucional 1º Semestre da Escola** das ações pedagógicas desenvolvidas no 1º semestre, com identificação de avanços, fragilidades e prioridades para o 2º semestre.
- ✓ Participação da **Avaliação institucional 1º Semestre da URE Ourinhos** das ações pedagógicas desenvolvidas no 1º semestre, com identificação de avanços, fragilidades e prioridades para o 2º semestre.
- ✓ Planejamento pedagógico do **2º semestre**, com revisão do temário das **ATPC**, definição de estratégias de intervenção e alinhamento às metas institucionais.
- ✓ Revisão do acompanhamento da **Educação Especial**, com análise da execução do **PAEE**, do **PEI** e da oferta do **AEE**, identificando ajustes necessários para o 2º semestre.
- ✓ Organização administrativa do **retorno às aulas**, incluindo ajustes de horários, espaços, materiais pedagógicos e funcionamento dos serviços essenciais.
- ✓ Planejamento e organização de **ações formativas internas** para Professores e Equipe Gestora, quando previstas para o retorno do recesso.

Ações no Prédio Escolar:

- ✓ **Rever todas as ações previstas** no mês de janeiro e que serão executadas no segundo semestre.
- ✓ **Levantamento dos materiais** de uso dos alunos no cotidiano.
- ✓ Manutenção dos equipamentos da **sala de informática**.
- ✓ **Revisão das torneiras** e consertá-las ou substituí-las, 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**.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Limpeza da **caixa de gordura**.

AGOSTO

- ✓ **Acompanhamento pedagógico dos Professores**, com observação das práticas, análise dos resultados do 1º semestre e orientações formativas, em articulação com a Coordenação Pedagógica, dando feedback individual registrado, se necessário.
- ✓ **Retomada da atualização da formação curricular da equipe**, com **comunicação formal** do **Diretor** e do **GOE** aos professores sobre a necessidade de **entrega de informações e documentação à Secretaria da Escola**, nos casos de **conclusão de cursos, habilitações ou qualificações**, visando à **inscrição para a Atribuição de Aulas** do próximo ano letivo.
- ✓ **Conferência e organização da documentação funcional dos docentes**, assegurando que as **informações estejam atualizadas na SED**, em consonância com os registros da unidade escolar.
- ✓ Realização de **atendimentos pedagógicos e devolutivas às famílias**, quando necessário, especialmente nos casos de estudantes com maior risco pedagógico, com registro dos encaminhamentos.
- ✓ Acompanhamento das **condições gerais de infraestrutura**, incluindo conservação dos ambientes, mobiliário e equipamentos pedagógicos e tecnológicos, com solicitações de manutenção quando necessário.

Ações no Prédio Escolar:

- ✓ Revisão das condições dos **equipamentos da sala de informática**, verificando o funcionamento, conectividade, conservação e a necessidade de manutenção, garantindo condições adequadas para o uso pedagógico no segundo semestre.

SETEMBRO

- ✓ **Planejamento e realização da SEI – Semana de Estudos Intensivos do 3º Bimestre**, com definição de estratégias de recomposição das aprendizagens e registros pedagógicos, conforme Calendário Escolar 2026.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Organização, conferência e conclusão do lançamento das notas do 3º Bimestre**, com **definição e comunicação institucional da data máxima para entrega das notas pelos Professores**, assegurando a **consolidação prévia dos dados de rendimento e frequência na SED**, para subsidiar o **Conselho de Classe / Série / Termo**, a ser realizado nos dias **01 e 02/10/2026**.
- ✓ **Planejamento, preparação e realização do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo do 3º Bimestre**, em **formato participativo**, com base nos **dados previamente consolidados**, garantindo análise pedagógica qualificada, participação dos estudantes e **registro em Ata**, conforme a **Resolução SEDUC nº 57/2024**.
- ✓ **Análise pedagógica dos resultados do Conselho de Classe**, com definição de encaminhamentos, estratégias de intervenção e ajustes no planejamento das turmas.
- ✓ **Elaboração, socialização e arquivamento do Relatório de Acolhimento, Orientação e Retorno bimestral aos Pais ou Responsáveis (Anexo V)** dos estudantes da Educação Especial, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ **Acompanhamento das ações do Grêmio Estudantil**, com atenção às **inscrições de chapas ou candidaturas**, conforme o **calendário do processo eleitoral de 2026**, respeitando as orientações da **Resolução SEDUC nº 45/2025**.
- ✓ **Planejamento institucional para o início do 4º bimestre**, com organização prévia das ações avaliativas, registros pedagógicos e encaminhamentos pedagógicos.

OUTUBRO

- ✓ **Planejamento das homenagens** em comemoração ao **Dia do Professor** e ao **Dia do Funcionário Público**, organizando ações institucionais de reconhecimento, valorização profissional e fortalecimento do **clima organizacional**.
- ✓ **Planejamento e realização do Dia “C” da Convivência**, em **14/10/2026**, com mobilização da comunidade escolar, desenvolvimento de ações educativas voltadas à cultura de paz e à convivência, **registro das evidências na Plataforma Conviva** e consideração na avaliação do PMCE, **em conformidade com a Resolução SEDUC nº 149, de 27 de novembro de 2025**.
- ✓ **Acompanhamento do processo eleitoral do Grêmio Estudantil**, com **realização da votação e apuração** no período de **06 a 30/10/2026**, garantindo organização,



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

transparência, cumprimento das regras do **Estatuto Padrão** e **registro em ATA**, conforme a **Resolução SEDUC nº 45/2025**.

Ações no Prédio Escolar:

- ✓ Limpeza da **caixa de gordura**.
- ✓ Encaminhar **necessidades de reparos na estrutura física da escola** para o SEOM da URE Ourinhos.

NOVEMBRO

- ✓ **Acompanhamento do processo de transição do Grêmio Estudantil**, garantindo organização, diálogo entre a **coordenação em exercício** e a **coordenação eleita**, organização dos documentos, registros em **ata** e preparação para a **posse no início do ano letivo de 2027**, conforme o **Estatuto Padrão** e a **Resolução SEDUC nº 45/2025**.
- ✓ **Escolas com oferta da Educação de Jovens e Adultos (EJA):** **revisitar o Calendário Escolar de 2026**, no **início do mês de novembro**, assegurando o **cumprimento dos 100 dias letivos obrigatórios no segundo semestre**, condição necessária para a **conclusão do termo** dos estudantes. Caso seja constatada a não totalização dos 100 dias, proceder à **reorganização do Calendário Escolar**, com **reposições**, evitando conflito com o **período de férias do QM**.
- ✓ **Classes anuais:** **revisitar o Calendário Escolar de 2026**, no mês de novembro, assegurando o **cumprimento dos 200 dias letivos obrigatórios** para a **conclusão do ano letivo**. Caso seja constatada a não totalização dos 200 dias, proceder à **reorganização do Calendário Escolar**, com **reposições**, antes do encerramento do ano letivo.
- ✓ Planejamento institucional para o **encerramento do ano letivo** e preparação inicial das ações administrativas e pedagógicas para **dezembro e para o próximo ano escolar**.
- ✓ Planejamento e desenvolvimento **Avaliação institucional 2º Semestre da Escola** das ações pedagógicas desenvolvidas no 1º semestre, com identificação de avanços, fragilidades e prioridades para o 2º semestre.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

✓ Participação da **Avaliação institucional 1º Semestre da URE Ourinhos** das ações pedagógicas desenvolvidas no 1º semestre, com identificação de avanços, fragilidades e prioridades para o 2º semestre.

DEZEMBRO

✓ **Planejamento e realização da SEI – Semana de Estudos Intensivos do 4º Bimestre**, com definição de estratégias de recomposição das aprendizagens e registros pedagógicos, conforme Calendário Escolar 2026.

✓ **Organização, conferência e conclusão do lançamento das notas do 4º Bimestre**, com **definição e comunicação institucional da data máxima para entrega das notas pelos Professores**, assegurando a **consolidação prévia dos dados de rendimento e frequência na SED**, para subsidiar o **Conselho de Classe/ Série /Termo**, a ser realizado nos dias **16 e 17/12/2026**.

✓ **Planejamento e realização da avaliação dos Projetos da SEDUC-SP**, visando **recondução e devolutivas**, com atenção ao **registro em ata** da avaliação e recondução dos **PROATEC, CGP/CGPG e Sala de Leitura**, em parceria com o **Supervisor de Ensino** da unidade. Os registros devem ser **arquivados na escola**, em **Livro próprio**, conforme orientações institucionais.

✓ **Planejamento, preparação e realização do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo do 4º Bimestre**, em **formato participativo**, com base nos **dados previamente consolidados**, garantindo análise pedagógica qualificada, participação dos estudantes e **registro em Ata**, conforme a **Resolução SEDUC nº 57/2024**.

✓ **Análise pedagógica dos resultados do Conselho de Classe**, com definição de encaminhamentos, estratégias de intervenção e ajustes no planejamento das turmas.

✓ **Elaboração, socialização e arquivamento do Relatório de Acolhimento, Orientação e Retorno bimestral aos Pais ou Responsáveis (Anexo V)** dos estudantes da Educação Especial, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.

✓ Análise pedagógica dos resultados do **Conselho de Classe Final**, com definição dos encaminhamentos conclusivos, registros de decisões pedagógicas e orientações à Equipe Docente.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Elaboração, socialização e arquivamento do **Relatório de Acolhimento, Orientação e Retorno bimestral aos Pais ou Responsáveis (Anexo V)** dos estudantes da **Educação Especial**, referente ao **4º bimestre**, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ Encerramento formal do **ano letivo**, assegurando a conclusão de todas as atividades pedagógicas previstas no Calendário Escolar e a regularização final dos registros acadêmicos.
- ✓ Conferência final dos **registros de frequência, aulas dadas, notas, resultados finais e movimentação de estudantes**, garantindo consistência das informações na **SED**, no **Professor Presente / Sala do Futuro** e nos demais sistemas oficiais.
- ✓ Finalização e conferência da **vida escolar dos estudantes**, com organização, atualização e arquivamento dos prontuários, históricos escolares, atas e demais documentos obrigatórios.
- ✓ Conclusão dos registros finais da **Educação Especial**, assegurando que **Estudos de Caso, PAEE, PEI, Anexo V**, atendimentos do **AEE** e encaminhamentos estejam devidamente registrados, organizados e arquivados, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ Organização da documentação final do **Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, com consolidação dos registros pedagógicos e administrativos do ano letivo.
- ✓ Levantamento e sistematização dos dados finais do ano no **BI Escola Total** e no **Super BI**, para análise institucional e subsídios ao planejamento do próximo ano letivo.
- ✓ Avaliação institucional do **Plano de Ação da Escola**, com análise do cumprimento das metas, impactos das ações desenvolvidas e identificação de pontos fortes e fragilidades.
- ✓ Elaboração de subsídios para o **planejamento do ano letivo seguinte**, considerando os dados de frequência, rendimento, Educação Especial, clima escolar e orientações da **URE Ourinhos**.
- ✓ Organização e arquivamento da documentação dos **Conselhos e Colegiados**, assegurando o encerramento formal das atividades do ano.
- ✓ Organização da **prestação de contas** da **APM** e dos recursos financeiros, quando aplicável, conforme orientações vigentes.
- ✓ Conferência e organização da **prestação de contas de programas e projetos**, quando houver, garantindo regularidade administrativa.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
UNIDADE REGIONAL DE ENSINO DE OURINHOS
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Rua Nove de Julho, 528, Centro | CEP 19900-071

Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Organização do **recesso escolar**, com planejamento das rotinas administrativas, definição de responsáveis, guarda do patrimônio e orientações à comunidade escolar.
- ✓ Acompanhamento e organização da **rotina administrativa de encerramento**, com atendimento às últimas demandas da **URE Ourinhos**, cumprimento de prazos institucionais e arquivamento adequado da documentação.
- ✓ Planejamento inicial das **ações administrativas, pedagógicas e formativas** para o início do próximo ano letivo, considerando o calendário oficial e as orientações da SEDUC-SP.

Ações no Prédio Escolar:

- ✓ **Dedetização, desratização e descupinização, quando necessário**, de todos os ambientes da escola, assegurando condições adequadas de higiene e segurança para o encerramento do ano e preparação do próximo.
- ✓ **Levantamento e catalogação do patrimônio escolar**, com atualização dos registros, conferência dos bens existentes e organização dos documentos para o planejamento do ano seguinte.
- ✓ Encaminhar **necessidades de reparos na estrutura física da escola** para o SEOM da URE Ourinhos.

REFERÊNCIAS

CEDAC. [O que revela o espaço escolar? Um livro para diretores de escola](#) /

[Comunidade Educativa CEDAC]. — 1. ed. — São Paulo: Moderna, 2013.

ELTON ANTONIO SIMÃO

Chefe de Departamento

Dirigente Regional de Ensino

URE Ourinhos



Secretaria da
Educação



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS