



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 I 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 I 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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700



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

AÇÕES SEMANAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- ✓ **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 do lançamento diário da Frequência dos estudantes e das Aulas dadas na SED ou no Professor Presente – Sala do Futuro/SED**.
- ✓ **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 URE Ourinhos**.
- ✓ **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**.
- ✓ **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.



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Indicação e acompanhamento dos alunos que fazem jus ao Transporte Escolar,** com atenção às **homologações**.
- ✓ **Registros diários no 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 bioSSanitários** na distribuição da merenda (**provar periodicamente os alimentos**, utilizando **apenas uma colher de sopa de cada item**, para não configurar alimentação).
- ✓ **Baixa diária do estoque** no **sistema da SED**, quando aplicável (**alimentação centralizada**).
- ✓ **Atenção contínua ao funcionamento e espelhamento** dos **sistemas de monitoramento (DVR/câmeras)**.

AÇÕES MENSAIS DA GESTÃO ESCOLAR

- ✓ **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.*)



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **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**.
- ✓ **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**.



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **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 n° 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 n° 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**.
- ✓ **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



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **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.
- ✓ **Realização do Dia C da Convivência – 12/06 e 30/10/2026.**
- ✓ **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.
- ✓ **Apresentação do Balancete Financeiro da APM**, com periodicidade trimestral.

AÇÕES ESPECÍFICAS COM CRONOGRAMA MÊS A MÊS

JANEIRO

- ✓ Inserção do Calendário Escolar na SED até o dia **16/01/2026**, seguindo o contido no **Modelo da URE Ourinhos** e apresentação ao **Conselho de Escola** para aprovação, com registro em ata, conforme **Orientações para o Calendário Escolar**.
- ✓ Impressão da Ficha Individual do Aluno (SED – Gestão Escolar / Cadastro de Aluno / Vida Escolar / Boletim do Aluno / Ficha Individual do Aluno), com impressão, carimbo e assinatura do GOE e do Diretor Escolar, e arquivamento no prontuário do aluno.



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Definição da organização semanal da unidade escolar** para o ano letivo, incluindo o dia do **alinhamento da equipe gestora, ATPC** e demais rotinas, **em alinhamento com o Supervisor de Ensino** da escola.
- ✓ **Verificação dos prontuários dos estudantes elegíveis aos serviços da Educação Especial e atualização das informações na SED**, quando necessário.
- ✓ **Solicitação de pontos de energia e de internet**, conforme necessidade da unidade escolar.
- ✓ **Indicação dos alunos que fazem jus ao Transporte Escolar**, com os devidos encaminhamentos e homologações.
- ✓ **Levantamento da situação das matrículas** (continuidade, transferência, intenção de transferência e candidatos fora da rede), para **organização dos espaços da escola**.
- ✓ **Digitação da Grade Horária na SED**, garantindo a liberação e o correto funcionamento dos registros no **Professor Presente / Sala do Futuro**.
- ✓ **Formação de classes da Educação de Jovens e Adultos – EJA**, considerando estudantes em continuidade, transferências, intenções de transferência e candidatos inscritos fora da rede, conforme orientações vigentes.
- ✓ **Organização do início do ano e alinhamento do Grêmio Estudantil**, com participação nas ações de **acolhimento dos estudantes**, apresentação do Grêmio à comunidade escolar, **escuta das demandas estudantis** e **alinhamento da coordenação gremista em exercício**, incluindo revisão do **Estatuto**, definição de **funções**, organização do **planejamento inicial** e preparação para o **processo eleitoral**, com prazo até **29/01/2026**.
- ✓ **Levantamento de servidores com acúmulo de cargos públicos**, com solicitação de **declaração atualizada**, quando aplicável.
- ✓ **Levantamento de vantagens funcionais pendentes**, com organização das providências administrativas para regularização após o recesso.
- ✓ **Verificação das contas correntes da APM**, dos **recursos financeiros disponíveis** e **planejamento de sua aplicação**.
- ✓ **Entrega e organização da prestação de contas do PDDE Federal**, conforme cronograma vigente.



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Limpeza e higienização das caixas d'água, serviço com validade de 6 meses;** caso não seja realizado em janeiro, **assegurar a execução na data correspondente.**
- ✓ **Dedetização, desratização e descupinização** de todos os ambientes da escola, quando necessário, **serviço com validade de 6 meses;** caso não seja realizado em janeiro, **assegurar a execução 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 execução na data correspondente.**
- ✓ **Limpeza e higienização dos filtros dos aparelhos de ar-condicionado.**
- ✓ **Limpeza e higienização dos ventiladores.**
- ✓ **Limpeza e manutenção do Sistema de Monitoramento** (câmeras de segurança) interligado ao **CICC – Conviva.**
- ✓ **Encaminhamento de ofícios**, quando necessário, à **Prefeitura Municipal** ou a outros órgãos, para solicitação de serviços como pintura de faixa de pedestres, poda de árvores da calçada da escola, instalação de placas de trânsito e lombadas, limpeza de bueiros, reparos na iluminação pública no entorno da escola, dentre outros.
- ✓ **Limpeza geral da escola e organização do cronograma anual de limpeza.**
- ✓ **Manutenção da pintura** da unidade escolar.
- ✓ **Limpeza da caixa de gordura.**
- ✓ **Limpeza das calhas.**
- ✓ **Pintura da quadra e das demarcações para jogos e brincadeiras.**
- ✓ **Substituição de 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, com manutenção ou substituição,** se necessário.
- ✓ **Verificação do mobiliário da secretaria, da sala de professores e das demais dependências, com 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.**



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Observação do escoamento de água**, verificando se os **ralos das pias e dos pisos** estão entupidos.
- ✓ **Verificação do cronograma de cuidados e manutenção da horta/jardim e reorganização**, se necessário.
- ✓ **Levantamento de material de almoxarifado** no estoque da escola.
- ✓ **Planejamento da demanda de material de expediente** necessário ao ano em curso.
- ✓ **Conferência da quantidade de carteiras e cadeiras** das salas de aula, em relação à **demandade alunos por turma**.
- ✓ **Organização e providências relativas à manutenção dos equipamentos da sala de informática**.
- ✓ **Levantamento dos materiais de uso dos alunos** no cotidiano escolar.
- ✓ **Acompanhamento de eventual visita de órgãos de controle**, quando previsto, com organização prévia da documentação solicitada.

FEVEREIRO

- ✓ Atualização dos **murais da escola** com informações referentes ao **início das aulas 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**.
- ✓ Planejamento do **quadro de horários das aulas**, articulado à **agenda de uso dos dispositivos** e ao uso das **plataformas educacionais**, assegurando coerência pedagógica e operacional.
- ✓ Planejamento do **temário das ATPC de 2026**, alinhado ao **Curriculum 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 a disponibilização do conteúdo: Coordenação Pedagógica: a partir de **26/01/2026/Professores**: a partir de **02/02/2026**
- ✓ **Orientação pedagógica da Coordenação Pedagógica quanto ao uso do PdA como referência estruturada para o planejamento das aulas**, em alinhamento ao **Curriculum**



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

Paulista e aos **materiais didáticos da SEDUC-SP**, sem caracterizar produção autoral obrigatória pelo Professor.

- ✓ **Mediação pedagógica na ATPC**, promovendo reflexões sobre os conteúdos das formações do **PdA**, com foco na **qualificação da prática docente**, no planejamento das aulas e na articulação com as estratégias pedagógicas da escola.
- ✓ Reunião com **todos os servidores da escola** para apresentação da **equipe de trabalho**, definição de **funções, horários**, fluxos internos, calendário escolar e organização das **reuniões pedagógicas**.
- ✓ Reunião com **pais e responsáveis**, apresentando as **diretrizes do ano letivo**, calendário escolar, horários, normas de convivência e canais de comunicação escola-família.
- ✓ Realização de **visita de reconhecimento dos espaços escolares** com estudantes e famílias, favorecendo a ambientação e o pertencimento à escola.
- ✓ Organização da **sala dos professores**, com apoio da equipe escolar.
- ✓ 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.
- ✓ Definição dos **espaços e do cronograma de exposição de trabalhos das turmas** nos corredores da escola.
- ✓ Reunião com as **merendeiras** para alinhamento sobre a **distribuição da alimentação escolar**, fluxos e cuidados **biosanitários**
- ✓ Verificação e atualização das **listas de matrícula dos alunos**, assegurando a correção das informações.
- ✓ Identificação das **salas de aula** com as informações das turmas.
- ✓ Fixação, nos **murais da escola e nas portas das salas**, da **relação nominal de alunos de cada turma**, facilitando a organização escolar.
- ✓ Verificação de **ajustes finais de matrícula** após o início das aulas, com os devidos encaminhamentos administrativos.
- ✓ Conferência da situação de **professores sem aulas atribuídas**, quando houver, com providências junto aos setores competentes.



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Verificação do **funcionamento dos sistemas digitais** utilizados no início do ano letivo (**SED, Professor Presente**, plataformas educacionais), garantindo condições adequadas de uso pedagógico.
- ✓ Orientação à **equipe escolar** quanto aos **registros obrigatórios na SED**, especialmente frequência, aulas dadas e vida escolar.
- ✓ Verificação de possível **troca de estudante de turma**, especialmente dos **elegíveis à Educação Especial**, considerando a organização da SED, a realidade da escola e o **bem-estar do estudante**.
- ✓ Realização da **Avaliação Pedagógica Inicial (API)** dos estudantes elegíveis aos serviços da **Educação Especial**.
- ✓ Elaboração do **Plano de Atendimento Educacional Especializado (PAEE)**, com base na API.
- ✓ Organização, validação e acompanhamento da **oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, em **Sala de Recursos** ou **Itinerância**, assegurando coerência entre matrícula, turma, atendimento e registros, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ Conferência da **atribuição e atuação dos profissionais** vinculados à Educação Especial, garantindo alinhamento entre função, atendimento e registros oficiais.
- ✓ Orientação da **Equipe Gestora e Docente** quanto às **responsabilidades pedagógicas** e aos **registros obrigatórios** relacionados à Educação Especial, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ Realização do processo de escolha dos **Representantes e Líderes de Turma**, no período de **03 a 28 de fevereiro**, com **registro em ATA**.
- ✓ Planejamento e realização da **Assembleia Geral dos Estudantes**, no período de **03 de fevereiro a 10 de março**, conforme o **Estatuto Padrão do Grêmio Estudantil Paulista**, com definição do formato do processo eleitoral, formação da Comissão Eleitoral, indicações e **registro em ATA**.
- ✓ Acompanhamento da **frequência dos estudantes nos primeiros 15 dias letivos, até 27/02/2026**, para **lançamento do NCOM**, conforme a **Resolução SEDUC nº 25/2023**.

MARÇO



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ Conclusão e **formalização da Assembleia Geral dos Estudantes**, realizada até **10/03/2026**, com **registro em ATA**, contendo as deliberações sobre o **processo eleitoral do Grêmio Estudantil**, conforme **Estatuto Padrão e Resolução SEDUC nº 45/2025**.
- ✓ **Formação e validação da Comissão Eleitoral do Grêmio Estudantil**, assegurando **imparcialidade**, inexistência de **candidaturas entre os membros e registro em ATA**.
- ✓ **Acompanhamento da apropriação pedagógica do PdA** pelos Professores, considerando a aplicação dos referenciais apresentados nas formações do **AVA-EFAPE** no planejamento cotidiano das aulas.
- ✓ **Finalização 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 e os referenciais formativos do **PdA**.
- ✓ **Reforço institucional à Equipe Gestora e Docente** quanto ao **prazo final de 06/03/2026**, destacando que o **PdA subsidia o Plano de Ação**, como instrumento formativo e de apoio pedagógico.
- ✓ **Vinculação dos estudantes do Grêmio Estudantil na SED**, incluindo **representantes de turma, coordenação gremista e comissões**, até **10/03/2026**, garantindo a **regularidade institucional** do Grêmio.
- ✓ **Consolidação dos registros da Educação Especial na SED**, assegurando coerência entre **API, PAEE, oferta de AEE, turma, profissionais vinculados e tipo de atendimento**, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ **Início efetivo e acompanhamento da oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, em **Sala de Recursos ou Itinerância**, conforme planejamento definido a partir da **API** e do **PAEE**.
- ✓ **Orientação continuada da Equipe Gestora e Docente** quanto às **atribuições pedagógicas, responsabilidades e registros obrigatórios** relacionados à **Educação Especial**, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ **Acompanhamento sistemático da frequência escolar**, com análise dos casos de **infrequência reiterada**, acionamento da **Busca Ativa** e registros no **Conviva**, quando necessário.



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Acompanhamento do lançamento regular da frequência e das aulas dadas**, garantindo a conformidade dos registros no **Professor Presente / Sala do Futuro** e na **SED**.
- ✓ **Leitura e acompanhamento dos dados do BI Escola Total e do Super BI**, com análise dos **indicadores iniciais do ano letivo** e proposição de **ações pedagógicas de ajuste**.
- ✓ **Revisão e ajuste do Plano de Ação da Escola**, considerando os **dados iniciais de frequência, organização pedagógica, Educação Especial, clima escolar** e orientações da **URE Ourinhos**.
- ✓ **Início da execução das ações pedagógicas previstas na ATPC**, conforme o **temário definido para 2026**, com registros e acompanhamento.
- ✓ **Acompanhamento da organização e funcionamento dos Conselhos e Colegiados**, com atenção à **representação discente** indicada na Assembleia Geral.
- ✓ **Monitoramento do funcionamento dos serviços essenciais da escola**, incluindo **alimentação escolar, transporte, infraestrutura, limpeza e sistemas digitais**, com encaminhamentos quando necessário.
- ✓ **Acompanhamento da rotina administrativa da escola**, garantindo a regularidade dos **fluxos documentais, arquivamentos, comunicações oficiais** e cumprimento de prazos.

ABRIL

- ✓ **Acompanhamento sistemático da frequência escolar**, com análise dos dados consolidados do mês, identificação de **infrequência reiterada** e intensificação das ações de **Busca Ativa**, com registros no **Conviva**.
- ✓ **Planejamento e realização da SEI – Semana de Estudos Intensivos**, a ser realizada **após o encerramento do 1º bimestre**, conforme **Calendário Escolar 2026**.
- ✓ **Planejamento do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo**, em formato **participativo**, a ser realizado **no período de fechamento do 1º bimestre**, com divulgação prévia, garantia da participação dos estudantes e **registro em ATA**, conforme **Resolução SEDUC nº 57/2024**.



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Organização e acompanhamento dos lançamentos das notas**, com **apontamento de data máxima definida pela escola**, imediatamente **após o encerramento do 1º bimestre**, assegurando o cumprimento dos prazos institucionais e a regularidade dos registros na **SED**.
- ✓ **Acompanhamento dos registros de frequência e aulas dadas**, garantindo regularidade e consistência das informações no **Professor Presente / Sala do Futuro** e na **SED**.
- ✓ **Análise dos dados do BI Escola Total e do Super BI**, com foco nos **indicadores iniciais de frequência, engajamento e uso das plataformas**, subsidiando decisões pedagógicas.
- ✓ **Acompanhamento da execução das ações pedagógicas planejadas na ATPC**, com verificação de registros, alinhamento entre professores e devolutivas pedagógicas.
- ✓ **Monitoramento da execução do Plano de Ação da Escola**, verificando o cumprimento das ações previstas, ajustes necessários e alinhamento às orientações da **URE Ourinhos**.
- ✓ **Acompanhamento da efetiva oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, assegurando coerência entre **API, PAEE**, atendimento realizado e registros na **SED**, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ **Orientação e acompanhamento da Equipe Gestora e Docente** quanto às práticas pedagógicas inclusivas, registros e acompanhamento dos estudantes da **Educação Especial**.
- ✓ **Acompanhamento da organização e funcionamento dos Conselhos e Colegiados**, garantindo a participação dos representantes eleitos e o cumprimento das atribuições.
- ✓ **Monitoramento da execução do cardápio da alimentação escolar**, com atenção aos **cuidados biosanitários**, qualidade dos alimentos e registros necessários.
- ✓ **Acompanhamento do transporte escolar**, verificando a regularidade do atendimento aos estudantes que fazem jus ao benefício e realizando ajustes quando necessário.
- ✓ **Verificação do funcionamento dos sistemas de monitoramento da escola**, incluindo **câmeras de segurança** integradas ao **Conviva**, com encaminhamentos em caso de falhas.



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Acompanhamento das condições gerais de infraestrutura**, incluindo limpeza, conservação dos ambientes, mobiliário e equipamentos, com registros e solicitações de manutenção quando necessário.
- ✓ **Revisão dos fluxos administrativos e documentais**, garantindo organização, arquivamento adequado e cumprimento dos prazos institucionais.

MAIO

- ✓ **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**.
- ✓ **Checagem dos vínculos e funções exercidas pelos docentes**, confirmando a compatibilidade entre **atribuição, atuação em sala e informações declaradas no Censo Escolar**.
- ✓ **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.



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **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**.

JUNHO

- ✓ **Organização e acompanhamento dos lançamentos das notas**, com apontamento de **data máxima para registro pelos Professores**, assegurando o cumprimento dos prazos institucionais e a regularidade dos registros na SED, conforme o Calendário Escolar 2026.
- ✓ **Planejamento da SEI – Semana de Estudos Intensivos**, com definição de objetivos, organização pedagógica, cronograma de atividades e alinhamento às orientações da SEDUC-SP, **a ser realizada após o encerramento do 2º bimestre**.
- ✓ **Planejamento do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo**, em formato participativo, com organização da divulgação, garantia da participação dos estudantes e manutenção do dia letivo, conforme a **Resolução SEDUC nº 57/2024**, com registro em ATA.
- ✓ **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.

JULHO



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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Revisão de todas as ações previstas no mês de janeiro**, com foco naquelas que serão **executadas ou retomadas no segundo semestre**, ajustando **prazos, responsáveis e prioridades**, conforme orientações da **URE Ourinhos**.
- ✓ **Levantamento dos materiais de uso cotidiano dos alunos**, verificando necessidades de **repositões, organização** e adequação para o segundo semestre.
- ✓ **Manutenção dos equipamentos da sala de informática**, assegurando **funcionamento, conectividade** e condições adequadas para o uso pedagógico das **plataformas educacionais**.
- ✓ **Revisão das torneiras**, com **conserto ou substituição**, quando necessário, garantindo o correto funcionamento das **instalações hidráulicas**.
- ✓ **Manutenção dos telhados da escola**, com verificação de **infiltrações, telhas danificadas** e ajustes necessários.
- ✓ **Limpeza geral da escola**, contemplando salas de aula, áreas administrativas, ambientes comuns e espaços externos.
- ✓ **Limpeza e higienização da caixa d'água (serviço com validade de 6 meses)**; caso não seja realizado em julho, assegurar a execução na data correspondente), garantindo condições adequadas de abastecimento.
- ✓ **Limpeza e lubrificação dos trilhos das janelas**, assegurando **conservação, segurança** e funcionalidade.
- ✓ **Limpeza das calhas**, prevenindo acúmulo de resíduos e problemas no **escoamento de água**.
- ✓ **Limpeza da caixa de gordura**, assegurando o correto funcionamento do sistema.
- ✓ **Dedetização, desratização e descupinização, quando necessário**, de todos os ambientes da escola (**serviço com validade de 6 meses**; caso não seja realizado em julho, assegurar a execução na data correspondente).
- ✓ **Revisão das condições de acessibilidade e segurança dos ambientes escolares**, com atenção às necessidades dos **estudantes elegíveis à Educação Especial**, assegurando condições adequadas para o retorno do segundo semestre, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Verificação da continuidade da oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)** no segundo semestre, garantindo coerência entre **PAEE**, atendimento previsto e condições estruturais da escola, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.
- ✓ **Planejamento das ações de sensibilização do Grêmio Estudantil**, a serem desenvolvidas no início do segundo semestre, preparando os estudantes para o **processo eleitoral de 2026**, conforme a **Resolução SEDUC nº 45/2025** e o **Estatuto Padrão**.

AGOSTO

- ✓ **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.
- ✓ **Planejamento e realização da Assembleia Geral dos Estudantes**, com **divulgação prévia, definição de pauta, participação estudantil e registro em ATA**, conforme o **Estatuto Padrão do Grêmio Estudantil Paulista**.
- ✓ **Sensibilização dos estudantes para o Grêmio Estudantil**, apresentando o **papel do Grêmio**, as **etapas do processo eleitoral de 2026**, os **prazos previstos** e incentivando a **participação democrática**, conforme a **Resolução SEDUC nº 45/2025**.
- ✓ **Revisão das condições dos equipamentos da sala de informática**, verificando **funcionamento, conectividade, conservação** e necessidade de **manutenção**, garantindo condições adequadas para o uso pedagógico no segundo semestre.
- ✓ **Verificação das condições de acessibilidade e uso dos recursos tecnológicos** pelos **estudantes elegíveis à Educação Especial**, assegurando que os equipamentos atendam às necessidades previstas no **PAEE**, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.

SETEMBRO



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Reunião com o Conselho de Escola**, com pauta voltada à **organização, manutenção e uso dos espaços escolares**, promovendo diálogo, corresponsabilização e registro em **ATA**.
- ✓ **Organização e acompanhamento dos lançamentos das notas**, com **data máxima definida pela escola**, no período de **fechamento do 3º bimestre**, assegurando a regularidade dos registros na **SED**.
- ✓ **Planejamento e realização da SEI – Semana de Estudos Intensivos**, a ser realizada **após o encerramento do 3º bimestre**, com foco nos ajustes finais do processo pedagógico.
- ✓ **Planejamento do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo**, em formato **participativo**, no período de fechamento do bimestre, com divulgação, participação estudantil e **registro em ATA**, conforme **Resolução SEDUC nº 57/2024**.
- ✓ **Acompanhamento das ações pedagógicas e de apoio aos estudantes**, considerando os resultados parciais do período e ajustes necessários para o fechamento do trimestre.
- ✓ **Monitoramento da oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, assegurando coerência entre **PAEE**, atendimento realizado e registros na **SED**, 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**.

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**.
- ✓ **Limpeza da caixa de gordura**, assegurando o correto funcionamento do sistema e condições adequadas de higiene dos ambientes.
- ✓ **Realização do Dia C da Convivência**, em **30/10/2026**, com planejamento, mobilização da comunidade escolar, desenvolvimento de ações educativas e registro das atividades, conforme orientações institucionais.



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

- ✓ **Acompanhamento do processo eleitoral do Grêmio Estudantil**, com **realização da votação e apuração** no período de **06 a 30/10/2026**, garantindo organização, transparência, cumprimento das regras do **Estatuto Padrão** e **registro em ATA**, conforme a **Resolução SEDUC nº 45/2025**.
- ✓ **Monitoramento da oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, assegurando continuidade do atendimento, coerência com o **PAEE** e registros atualizados na **SED**, conforme a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.

NOVEMBRO

- ✓ **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 da Avaliação Institucional**, a ser realizada em **dezembro**, definindo objetivos, instrumentos, cronograma de aplicação, públicos envolvidos e estratégias de devolutiva, assegurando a participação da **comunidade escolar**.
- ✓ **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**.
- ✓ **Acompanhamento da continuidade da oferta do Atendimento Educacional Especializado (AEE)**, assegurando a execução conforme o **PAEE**, a regularidade dos atendimentos e a atualização dos registros na **SED**, em consonância com a **Resolução SEDUC nº 129/2025**.



**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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700

DEZEMBRO

- ✓ **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.
- ✓ **Organização e acompanhamento dos lançamentos das notas**, com **data máxima definida pela escola**, conforme **Calendário Escolar 2026**.
- ✓ **Digitação do rendimento final dos alunos**, dentro do prazo estabelecido pela SEDUC-SP.
- ✓ **Planejamento e realização do Conselho de Classe / Ano / Série / Termo**, em formato **participativo**, garantindo a participação dos estudantes e o cumprimento do dia letivo, conforme **Resolução SEDUC nº 57/2024**, com **registro em ATA**.
- ✓ **Planejamento da SEI – Semana de Estudos Intensivos**, considerando os resultados finais do ano letivo e a organização pedagógica para o período subsequente.
- ✓ **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.

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 de Ensino da Região de Ourinhos
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 I CEP 19900-071
Ourinhos - SP | Fone: (14) 3302-2700