

DOCUMENTO ORIENTADOR

2022

MARÇO/2022



SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE
SÃO BERNARDO
DO CAMPO

Sumário

INTRODUÇÃO	6
1- ASPECTOS LEGAIS, CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS	8
1.1 Aspectos legais	8
1.2 Concepção	9
1.3 Princípios	10
2. O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	13
2.1. Concepção	13
2.2. Roteiro de Construção	14
2.3 - Avaliação Anual do PPP	16
3.FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	17
3.1. Quadro geral da unidade escolar	17
3.1.1. Reuniões com a Secretaria de Educação	17
3.1.2. Encontros formativos com a equipe gestora	17
3.1.3 Escolas com três turnos	18
3.1.4 Acompanhamento das entradas e saídas dos períodos	18
3.1.5 Participação em HTPC	18
3.1.6. Alterações do Quadro Geral da Unidade Escolar	18
3.2 Horário de funcionamento e atendimento da secretaria escolar	19
3.3 Horário das aulas	20
3.4 Entrada e saída do(a) educando(a) na escola	21
3.4.1 A entrada do educando na escola	22
3.4.2 Atraso do educando na entrada	22
3.4.3 A saída do(a) educando(a) da escola	23
3.4.4. Autorização para entrada e saída de educandos (as) desacompanhados(as)	23
3.4.5 Atrasos dos responsáveis no horário de saída do(a) educando(a)	24
3.4.6 Atrasos em função do transporte escolar	24
3.5. Transporte escolar	24
3.5.1 Realizado por veículos de terceiros contratados pelos(as) responsáveis	25
3.5.2 Realizado pela Secretaria de Educação	25
3.5.3 Para atendimento ao educando no contraturno	25

4. ÓRGÃOS COLEGIADOS: APM E CONSELHO DE ESCOLA	26
4.1 APM	26
4.2 CONSELHO DE ESCOLA	29
5. CONSELHO MIRIM	31
6. Calendário Escolar	32
6.1 Ações permanentes	33
6.2 Datas comemorativas, festas e eventos	35
6.3 Alterações no calendário homologado	37
7. ACOLHIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR	38
7.1 Acolhimento aos profissionais	38
7.2 Acolhimento aos bebês, às crianças, aos(as) jovens e adultos(as)	39
7.3 Adaptação inicial	39
7.3.1 Turmas da Educação Infantil	40
7.3.2. Turmas do Ensino Fundamental	41
7.3.3 Educação de Jovens e Adultos	42
7.4. Conhecendo o espaço escolar	43
7.5 Reuniões com famílias/responsáveis	43
7.6. Entrevista com as famílias/ responsáveis	44
7.7. Reunião de transição Creche/Pré-escola/Ensino Fundamental	49
8. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE	50
9. ACESSO E PERMANÊNCIA DO(A) EDUCANDO(A)	50
9.1 Matrículas: orientações e procedimentos	51
9.1.1 Matrícula de educandos(as) estrangeiros(as)	51
9.2 Educando(a) em situação de acolhimento institucional	52
9.3. Uso do nome afetivo e social	53
9.4. Classificação e Reclassificação	53
9.4.1. Classificação	54
9.4.2 Reclassificação	55
9.5. A permanência dos(as) educandos(as) na escola	56
9.6 Os cuidados com a saúde do(a) educando(a) na escola	57
9.6.1 Urgência e Emergência	57
9.6.2 Procedimentos para encaminhamentos em casos de ocorrência:	58
9.6.3 Casos de remoção do(a) educando(a):	59

9.6.4 Outras emergências	59
9.6.5 Medicação	60
9.7 Violação de Direitos e Violência	61
9.7.1 Proteção Social na Escola	61
9.8 Indicações para o Próximo Ano Letivo (IPAL)	62
10. AVALIAÇÃO	63
11. DOCUMENTAÇÃO	64
11.1 Caderneta de Chamada	65
11.2 Ata de Resultado Final	67
11.3 Histórico Escolar	68
11.4 Registros e atendimentos imprescindíveis	69
11.5 Registros na Educação Infantil	69
11.5.1 Registro Reflexivo Diário (Diário de bordo)	70
11.5.2 Relatório de aprendizagem	70
11.6 Registros no Ensino Fundamental/ EJA	70
11.6.1 PLANO DE AÇÃO	71
11.6.2. Portfólio – instrumento de documentação e avaliação	72
11.6.3 Ficha de Rendimento	73
11.6.4 Conselho de Ano/ciclo – Termo/Ciclo	74
11.6.5 Ata dos Conselhos	75
11.6.6 Pedidos de Reconsideração e Recurso	76
11.7 Registro e utilização do celular pessoal no espaço escolar	79
11.8 Registros de Reuniões	81
11.8.1. Registro de atendimento às famílias/responsáveis	81
11.9 Registros de Acompanhamento Específico (RAE)	81
11.10 Prazos para armazenamento e guarda	82
12. ESPAÇOS FORMATIVOS	85
12.1. Profissionais da escola	85
12.1.1. Reunião Pedagógica	85
12.1.2. HTP, HTPC e HTPL	86
12.1.3 Saídas Pedagógicas	87
12.2 Educandos(as)	87
12.2.1 – Sábado letivo	87

12.2.2. Estudo do Meio	88
12.2.3. Momento Cívico	88
13. PROGRAMAS E PROJETOS	89
13.1 Projetos relacionados à alimentação	89
13.2 Atendimento Educacional Especializado (AEE)	90
13.3 Programa Aprender Mais	93
14. INTERFACE GESTÃO ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	95
14.1 Concessão de uso do espaço escolar	95
14.2. Entrevistas e divulgações para a imprensa	95
14.3 Solicitação para a realização de pesquisas acadêmicas	94
14.4 Solicitação para a realização de estágios (não remunerados)	96
14.5 Estabelecimento de parcerias para a realização de projeto	96
14.6 Ocorrências na unidade escolar	97
14.7 Validação de PSCP/ PSD/ PAPP	97
14.8 Processo de Remoção 2022/2023 e Relatórios de transição	98
15. REFERÊNCIAS	99
16. ANEXOS	102

INTRODUÇÃO

Chegamos ao ano de 2022 com novas expectativas, esperanças e desafios.

Após reflexão individual, em que cada pessoa lidou com o vivido de maneira particularizada, cabe-nos agora o exercício de realizar uma reflexão coletiva de maneira a centrar esforços com vistas a um movimento de retomada do nosso caminhar mais aproximado da normalidade. No ano de 2021 vivemos a experiência do retorno às aulas de maneira presencial, escalonada, gradual e, ao fim do ano, observamos ainda alguns casos de educandos(as) que não retornaram às unidades escolares, bem como de profissionais, por diversas justificativas.

O ano letivo de 2022 inicia de maneira presencial para todos(as) em fevereiro e traz consigo a necessidade de anunciar ações, a exigência de atenção, a importância de realizarmos alguns lembretes e fazermos algumas retomadas.

Desde as primeiras edições, os Documentos Orientadores foram elaborados com o objetivo de direcionar as ações das equipes escolares, de maneira alinhada, tanto com os documentos legais que subsidiam o funcionamento e construção de princípios educacionais, como das demais orientações e normativas que foram construídas ao longo dos anos nesta Rede, pautadas em subsídios teóricos que conferem identidade à sua maneira ímpar de funcionamento.

Teremos importantes ações, algumas delas já anunciadas, como a continuidade do processo de revisão e atualização do nosso Currículo e a elaboração pelas equipes escolares do próprio Regimento.

O Documento Orientador 2022 está organizado em seções cujos textos relembram, em sua maioria, legislações, documentos e orientações já feitas em momentos anteriores. Procuramos resgatar as orientações escritas em diferentes documentos desde o ano de 2008, por validarem concepções e princípios que ainda se encontram em consonância com os nossos estudos atuais.

Retomada a quase normalidade – que ainda requer muita atenção e o desenvolvimento de ações de prevenção contra a COVID-19 – cumpre voltar nossos olhares às orientações de funcionamento das escolas para a estruturação do Projeto Político-Pedagógico 2022.

A primeira seção deste Documento Orientador denominada *Aspectos Legais, Concepção e Princípios* aborda, para além dos pilares de nossa atuação, a proposta de trabalho 2022, a organização da discussão curricular e a necessidade de atenção ao Regimento Escolar 2022.

O item sobre o *Projeto Político–Pedagógico* apresenta além da concepção, o roteiro para a construção e a importância da avaliação desse documento orgânico, vivo, que abrange tudo o que é realizado pela escola ao longo do ano letivo. Os demais itens do Documento Orientador 2022 organizam-se de maneira a perpassar por todas as esferas existentes da Unidade Escolar - do administrativo ao pedagógico com o objetivo de orientar as equipes em suas discussões ao abordarem itens como: *Funcionamento da Escola, Calendário Escolar, Acolhimento da Comunidade Escolar, Matrículas, Documentação Escolar, Cuidados e Atenção à Saúde, Programa Aprender Mais, Programas e Ações, Interface entre Gestão Escolar e Secretaria de Educação*.

Este Documento Orientador 2022 deverá ser submetido à análise e estudo de toda a equipe, configurando as pautas de reuniões iniciais com o coletivo escolar, no entanto, entendemos que mesmo que se tenha procurado contemplar a maior parcela de itens possíveis, complementos sempre podem ocorrer, dadas algumas especificidades.

Desejamos um excelente ano a cada equipe, no atendimento da comunidade e na promoção de aprendizagens significativas a todos(as) nós.

Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo

Janeiro de 2022

1- ASPECTOS LEGAIS, CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS

1.1 Aspectos legais

Tudo possui uma origem e, a partir dela, um percurso de desenvolvimento. Com a Educação, não foi diferente e isso se deu ao longo das civilizações existentes desde os primórdios da humanidade. Por ser uma atividade intrínseca ao ser humano, se realizava coletivamente em todos os espaços de modo informal, a partir da oralidade, exemplos e experiências intergeracionais.

Com o advento da propriedade privada – que reduziu drasticamente o papel do coletivo/ comunidade, relegando à família nuclear a responsabilização da educação de sua prole – e, posteriormente, da Revolução Industrial – que exigiu a qualificação da mão-de-obra, provocando o êxodo rural e, conseqüentemente, o processo de urbanização –, a educação formal foi instituída e se estabeleceu em nossa sociedade.

Neste contexto surgiram as escolas, instituições voltadas especificamente para a formação dos sujeitos a partir de um ideal de sociedade, na qual valores e conhecimentos foram selecionados para serem reproduzidos e estabelecerem um padrão/norma comportamental de conduta e convivência, por meio das regras e valores de sua época e, também, da qualificação/ desenvolvimento cognitivo, por meio dos conhecimentos selecionados e trabalhados.

A princípio, as escolas eram voltadas para um público específico e privilegiado, porém, ao longo do processo de desenvolvimento da sociedade com regime econômico capitalista, a necessidade de formação e adequação de todos os sujeitos à realidade imposta tornou-se imperativa e, para tanto, foram criadas leis e outros dispositivos legais com vistas à sua universalização (garantia de acesso e permanência de todos no processo formativo).

Não há dúvidas quanto aos avanços da educação na atualidade, no entanto, muitos são os desafios que seguem em aberto, sobretudo, para a concretização e avanços de uma educação de qualidade a todos(as) os(as) educandos(as).

No Anexo I deste Documento apresentamos uma síntese com o panorama das leis e documentos que orientam a Rede Municipal de Educação de São Bernardo do Campo.

1.2 Concepção

A Rede Municipal de Educação de São Bernardo do Campo possui uma vasta produção documental que historiciza o seu processo constitutivo a partir de inúmeras referências teóricas oriundas, principalmente, dos campos da Pedagogia e da Psicologia. Este acervo reflete a época de sua produção e, muitas vezes, se caracterizou como vanguardista, pois antecedeu documentos oficiais de âmbito nacional, demonstrando a valorização que a Rede dá aos estudos e à formação continuada para a qualificação de seus quadros e, por conseguinte, da educação desenvolvida e ofertada pelo Município.

A Proposta Curricular de 2004-2007 foi respaldada em estudos realizados com os Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil (RCNEI, 1998) e com os Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN, 1997), definindo a concepção educacional da Rede como interacionista.

A concepção interacionista considera que os dois fatores, o biológico e o social, não podem ser dissociados [...], existindo uma reciprocidade de influências entre o indivíduo e o meio. Ela vê a aquisição de conhecimentos como um processo de construção lenta e gradual que se inicia com o nascimento e continua por toda a vida (SÃO BERNARDO DO CAMPO, 1992, p. 27 *apud* SÃO BERNARDO DO CAMPO, 2007, p. 17).

Atualmente, faz-se necessária sua revisão/atualização, considerando os documentos federais e estaduais produzidos nas duas últimas décadas, bem como as mudanças ocorridas neste período na Rede com a introdução e aprofundamento da teoria histórico-cultural e do direcionamento para a concepção sociointeracionista.

Na versão atual do Documento Orientador, optou-se pela denominação de **educandos(as)**, referindo-se a todos(as) os(as) matriculados(as) na rede municipal, da creche à Educação de Jovens e Adultos. Entende-se por educandos(as) todas as crianças, jovens e adultos que são atendidos(as) pelas diferentes etapas e modalidades da educação em São Bernardo do Campo, considerando que as diferenças nos unem enquanto seres humanos, ao contrário de nos separar e estigmatizar.

Como escreve Mantoan (2012):

De fato, quando se abstrai a diferença, para se chegar a um sujeito universal, a inclusão perde o seu sentido. Conceber e tratar as pessoas igualmente esconde suas especificidades. Porém, enfatizar suas diferenças, pode excluí-las do mesmo modo. As peculiaridades definem a pessoa e estão sujeitas a diferenciações contínuas,

tanto interna como externamente. Uma característica não define a pessoa por inteiro. Estamos, no entanto, convencidos e habituados às formas de representação da diferença, que são resultantes de comparações e de contrastes externos. (MANTOAN, 2012).

Nesse contexto, perde o sentido denominações como “alunos(as) de inclusão” ou alunos(as) “incluídos(as)”, para se referir aos(as) educandos(as) com deficiências, transtornos, quadros psiquiátricos ou qualquer outra característica individual.

A inclusão escolar é construída diariamente na escola comum com toda e qualquer pessoa, com ou sem deficiência, afirmando o direito de todos de participar da escola enquanto espaço social, valorizando e respeitando os seus limites pedagógicos ou físicos, com tempos de aprendizagens e saberes diferentes.

Pensar a educação de modo que atenda a todos(as), passa, necessariamente, pela discussão a respeito do Currículo e sua organização no cotidiano escolar. E neste ano, um dos grandes desafios da Rede será a revisão e atualização da proposta curricular, que orientará as escolas em sua organização, articulação, desenvolvimento e avaliação de propostas pedagógicas que efetivem e aprimorem a aprendizagem dos(as) educandos(as) independentemente do contexto nos quais estejam inseridos(as). Para tanto, daremos continuidade ao envolvimento dos profissionais da Educação do Município em discussões, e da sistematização – o que envolverá uma complexa dinamicidade para a sua realização.

1.3 Princípios

Pode-se considerar como princípios “ideias centrais de um sistema que dão sentido lógico, harmonioso, racional, permitindo a compreensão de seu modo de se organizar”. (Carlos Ari Sundfeld)

De acordo com a Proposta Curricular de 2004 (pp. 15-16), são princípios da Rede Municipal de Educação de São Bernardo do Campo:

- ✓ Educação como um direito de todo cidadão e dever do Estado;
- ✓ Escola Pública gratuita, com acesso a todos(as), financiada e mantida pelo poder público, garantindo: a) ações coerentes e articuladas que promovam a unidade do sistema; b) laicidade, respeito às diferenças, convivência sem discriminações ou privilégios; c) acesso à multiplicidade cultural de modo a favorecer formação sólida e

abrangente ao cidadão; d) relações claras e sólidas entre as diferentes modalidades de ensino oferecidas e coexistentes na escola; e) integração entre conhecimento, trabalho e práticas sociais;

- ✓ Produção de conhecimento por meio da ação educativa que conduza: a) à compreensão crítica do mundo e da sociedade; b) à apropriação dos elementos da cultura; c) ao saber historicamente construído; d) à construção de novos saberes, promovendo o desenvolvimento intelectual dos alunos nos seus diferentes aspectos – sociológico, político, filosófico, psicológico, histórico – e também, corporal, ético, estético e tecnológico; e) à formação integral do sujeito aprendiz;
- ✓ Promoção do desenvolvimento por meio de ação educativa voltada à formação para o mundo de trabalho e não subordinada aos interesses do mercado;
- ✓ Convivência democrática estabelecida por meio de: a) gestão democrática aberta à participação e proposição das partes interessadas, compreendendo a gestão dos diferentes níveis e da população usuária; b) aprimoramento dos canais participativos e de comunicação (livre circulação de informações); c) fóruns participativos e decisórios que articulem gestores (dos órgãos centrais e das unidades), profissionais da educação e população; d) efetivação de organismos democráticos de decisão e participação.

Os Documentos Orientadores (2017-2021) corroboram estes princípios e os complementam, balizados por estudos e documentos oficiais produzidos posteriormente. Dentre os princípios apresentados, destacam-se:

2017 – Princípios que consideram a intenção do trabalho alicerçado em uma perspectiva de envolvimento de todos os segmentos de profissionais para que se tornem compromisso e se desdobrem em ações coerentes de todos os setores da Secretaria de Educação, considerando a constituição de uma identidade de Rede no que tange à concepção de educação, ações e procedimentos, observando a autonomia e especificidades dos diversos contextos;

2018 – Princípios da autonomia e gestão democrática com a participação ampla na construção das propostas pedagógicas das escolas, a partir dos princípios legais da laicidade, gratuidade e atendimento à diversidade;

2019 – Princípios éticos (autonomia, responsabilidade, solidariedade e respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades), estéticos (sensibilidade, criatividade, ludicidade e liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais) e políticos (direitos da cidadania, exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática) expressos nas Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação de Jovens e Adultos (2000), Infantil (2009), Educação Básica (2010) e Ensino Fundamental (2010);

2020 – Retomada dos princípios contidos nos marcos legais (igualdade para o acesso e permanência, gratuidade, valorização dos profissionais do ensino, gestão democrática e garantia do padrão de qualidade) e diretrizes (éticos, políticos e estéticos) para a elaboração do fazer pedagógico;

2021 – Assim como o Documento Orientador de 2020, ele se reporta aos princípios dispostos na Constituição Federal, nas Diretrizes Curriculares Nacionais, na Base Nacional Comum Curricular e pela Secretaria de Educação do Município de São Bernardo do Campo para fundamentar a construção dos Projetos Político-Pedagógicos.

2022 – Diante dos princípios supracitados, orientamos que as unidades escolares retomem os seus Projetos Político-Pedagógicos e reflitam acerca de suas propostas e práticas com vistas a contemplá-los no cotidiano da escola.

Coerência entre os setores da SE para a constituição de uma identidade de rede, respeitando a autonomia e especificidades dos diversos contextos; gestão democrática e autonomia; princípios éticos, estéticos e políticos conforme as DCN; igualdade para o acesso e permanência, gratuidade, laicidade, diversidade valorização dos profissionais do ensino, gestão democrática e garantia do padrão de qualidade.



Direito inalienável, gratuita e com a garantia de acesso, permanência, igualdade e equidade, laicidade, respeito à diversidade e multiplicidade cultural a partir de ações coerentes e articuladas que promovam a unidade do sistema e integração entre conhecimento, trabalho e práticas sociais. Produção de conhecimento histórico-crítico para uma formação integral. Gestão democrática.

Ilustração 01: Síntese dos Princípios da SE/SBC.

2. O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

2.1. Concepção

Comumente, associa-se o termo “Projeto Político-Pedagógico” (PPP) ao documento síntese que periodicamente deve ser revisto e atualizado pela escola. Todavia, o PPP, mais do que um documento síntese, é um documento orgânico, vivo, que abrange tudo o que é realizado pela escola ao longo do ano letivo e perpassa todas as esferas existentes da Unidade Escolar – do administrativo ao pedagógico –, delineando as propostas das ações cotidianas, planejadas intencionalmente a partir das leis, concepção e princípios educacionais, currículo escolar, conhecimento da comunidade, seu contexto e análise da avaliação realizada sobre o ano letivo anterior.

Segundo Ana Maria Eyng (2002, p. 26),

[...] o Projeto Político-Pedagógico é projeto, porque faz uma projeção da intencionalidade educativa para futura operacionalização [...]; é político, porque define uma posição do grupo, supõe uma proposta coletiva, consciente, fundamentada e contextualizada para a formação do cidadão [...] e é pedagógico, porque define a intencionalidade formativa, expressa uma proposta de intervenção formativa.

Dessa forma, o presente Documento Orientador traz os elementos básicos que o compõem a fim de que possa auxiliar as equipes escolares a instrumentalizarem a sua organização institucional, aspirações e objetivos a partir de uma orientação comum a todas as unidades escolares que integram a Rede Municipal de Educação de São Bernardo do Campo.

O Projeto Político-Pedagógico (PPP) reflete o processo de construção dos saberes e fazeres da escola, envolvendo toda a sua comunidade em prol da qualificação e consolidação das propostas pedagógicas para o desenvolvimento do(a) educando(a) e bem-estar de todos profissionais que, comprometidos(as) com a Educação, dedicam-se à sua realização.

Orientado pelos documentos legais e princípios supracitados no item 1 deste documento em conjunto com procedimentos metodológicos fundamentados na concepção também constante no item 1, o Projeto Político-Pedagógico assume a importância de:

- a) como documento consultivo/ formativo, apresentar a fundamentação teórica que orienta a ação dos profissionais da escola;
- b) como documento administrativo, apresentar a sua organização e dinâmica de trabalho;
- c) como documento identitário, apresentar o seu histórico e fazer cotidiano;
- d) como documento orgânico, problematizar a realidade posta e pensar as ações necessárias para a sua superação.

O PPP é documento fundamental de toda instituição escolar, por projetar a repercussão das propostas discutidas e planejadas democraticamente nas dimensões micro (equipe pedagógica/ docente) e macro (comunidade escolar), assumindo o seu caráter político nos processos decisórios e pedagógico no delineamento de suas ações.

2.2. Roteiro de Construção

A equipe escolar tem autonomia para organizar, escrever e cuidar do padrão estético do seu PPP; no entanto deve garantir que os itens abaixo estejam contemplados:

I - Identificação e caracterização da unidade escolar, de sua comunidade escolar, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local.

Quando possível buscar informação junto às políticas públicas do território (UBS ou CRAS), buscando assim estar mais próximos da realidade do(a) educando(a) e suas famílias. Colaborando na construção de um PPP , que atenda a realidade onde a escola está inserida

II - Horário de trabalho da Equipe Escolar;

III - Princípios e concepções da Unidade Escolar;

IV - Avaliação do Projeto Político-Pedagógico do ano anterior e objetivos da escola;

V - Plano de trabalho da Equipe Gestora com a definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;

VI - Plano de trabalho dos órgãos colegiados para atendimento das necessidades materiais, pedagógicas e estruturais da escola;

VII - Composição da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola (*Conselho Mirim*);

VIII - Plano de Formação Continuada para todos os segmentos, visando a qualificação do trabalho educacional da unidade escolar com a organização dos momentos formativos da Equipe Escolar;

IX - Organização Curricular por etapas e modalidades de Ensino dos cursos mantidos pela escola para subsídio dos professores;

X - Plano de acompanhamento para atendimento educacional especializado - AEE;

XI - Plano de ação para recuperação das aprendizagens dos(as) educandos(as) do Ensino Fundamental;

XII - Plano de ação dos Professores de Apoio aos Projetos Pedagógicos;

XIII- Eventos e atividades de Estudo de Meio;

XIV - Organização da Documentação Pedagógica para o acompanhamento das aprendizagens/ desenvolvimento dos(as) educandos(as);

XV - Critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional;

XVI - Outros projetos da Unidade Escolar;

XVII - Calendário escolar homologado;

XVIII - Referências bibliográficas.

Deverão ainda ser incorporados ao Projeto Político-Pedagógico:

- ✓ Agrupamento dos(as) educandos(as) e sua distribuição por turno, Ano/Ciclo e turma;
- ✓ Horário de trabalho e escala de férias dos(as) funcionários(as);
- ✓ Plano de aplicação dos recursos financeiros.

Para a elaboração do Regimento Escolar serão oferecidas pela Secretaria de Educação, formações continuadas às equipes gestoras e os(as) Orientadores(as) Pedagógicos(as) acompanharão e orientarão as equipes escolares no que for necessário.

As equipes deverão considerar neste ano letivo, o estudo e elaboração do Regimento Escolar de suas Unidades, incluindo assim tais ações no PPP 2022.

2.3 – Avaliação Anual do PPP

Nossa proposta de um Projeto Político-Pedagógico construtivo para a escola, a serviço do qual a prática avaliativa faz sentido, é um convite não só para compreender que a avaliação operacional pode funcionar apenas se estiver comprometida com um projeto de ação, mas também para repensar os desejos/objetivos que temos ao realizar nossos atos educativos e pedagógicos (LUCKESI, 2011, p. 26).

Avaliar o caminho percorrido é muito importante, pois orienta as ações e ressignifica a nossa prática.

Tratando-se da excepcionalidade dos anos letivos de 2020-2021, *Continuum de Aprendizagem*, para a atualização do PPP 2022, as equipes escolares deverão partir da avaliação final dos PPPs desses dois anos, considerando as particularidades, a diversidade de percursos e ferramentas utilizadas para os ajustes necessários que cada unidade escolar utilizou para atingir os objetivos propostos.

Destacamos alguns itens imprescindíveis para a retomada da avaliação e para o planejamento das próximas ações:

- ✓ Avaliação dos planos de ação dos anos anteriores;
- ✓ Envolvimento dos diferentes segmentos (equipe escolar, educandos(as) e famílias) na elaboração e desenvolvimento do PPP;
- ✓ Ações e fortalecimento de vínculos, visando acolhimento, escuta e prevenção do abandono/ evasão escolar;
- ✓ Plano de Formação para os diferentes segmentos e o acompanhamento pedagógico;
- ✓ Processo de aprendizagem e desenvolvimento dos(as) educandos(as).

Destacamos que, ao longo do ano letivo, as equipes deverão organizar momentos para avaliação das ações propostas, com o objetivo de promover a reflexão, ajustes e retomadas. Essas avaliações e encaminhamentos devem ser registrados e no final do ano, balizarão a síntese de avaliação final, como também outras formas de escrita, se assim desejarem e considerarem pertinentes.

Cabe ressaltar que a avaliação final, por ser um processo coletivo, deverá ser de conhecimento de toda comunidade escolar para que possa ser validada e posteriormente, encaminhada para o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) e para a Secretaria de Educação.

3.FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

3.1. Quadro geral da unidade escolar

O Quadro Geral da Unidade Escolar é importante ferramenta para consulta rápida sobre a organização da escola não só para os(as) funcionários(as), mas também para as equipes de orientação pedagógica e técnica, além das Diretoras de Seção.

Solicitamos especial atenção quanto à organização dos horários da equipe gestora, pois além da cobertura do período de funcionamento da escola, precisam considerar outras necessidades essenciais, entre elas:

3.1.1. Reuniões com a Secretaria de Educação

A equipe gestora deve organizar o seu horário prevendo participação em reuniões com a Secretaria de Educação, às *quintas-feiras*. Considerando a importância das reuniões para discussões coletivas e orientações comuns, ressaltamos a relevância da participação de todos (as). Problemas emergenciais que dificultem o comparecimento deverão ser comunicados à Diretora da Seção que realizará as orientações necessárias. Indicamos ainda que não sejam agendados Estudos do Meio, Conselhos de Ano/Ciclo, reuniões pedagógicas, atendimentos à comunidade escolar dentre outras atividades que prescindam da equipe gestora nesse dia.

Excepcionalmente a equipe ou membro dela, poderá ser convocado a participar de reuniões ou de atividades, em outros dias da semana, devendo assim, o(a) funcionário(a), para atender a necessidade do serviço, reorganizar sua jornada de trabalho da semana.

3.1.2. Encontros formativos com a equipe gestora

Os encontros formativos com as equipes gestoras estão previstos para ocorrerem às segundas-feiras, com periodicidade quinzenal. O horário de trabalho deve ser o mesmo que o da quinta-feira, considerando-se os dois períodos.

3.1.3 Escolas com três turnos

Orientamos a distribuição dos horários de trabalho do(a) Diretor(a) Escolar considerando a porcentagem de educandos(as) atendidos(as) em cada turno, a fim de que conheça e que participe de toda a dinâmica do atendimento, ou seja, em unidades escolares com três turnos de atendimento deve-se distribuir sua carga horária de modo que a atuação presencial concentre no período com maioria de número de educandos(as).

3.1.4 Acompanhamento das entradas e saídas dos períodos

Indicamos a necessidade de garantir a presença de um membro da equipe gestora nos horários de entrada e saída das crianças, jovens e adultos, pois em tais momentos, há várias situações que necessitam da mediação e da tomada de decisão do(a) gestor(a). Orientamos que essa organização ocorra em esquema de revezamento entre os membros da equipe, de forma que o não acompanhamento presencial seja uma excepcionalidade.

3.1.5 Participação em HTPC

No horário de trabalho semanal da equipe gestora, deverá ser prevista a participação de todos(as) da equipe nas HTPCs, não sendo autorizadas horas-crédito para tal atividade.

Casos de acúmulos na jornada de trabalho deverão ser apresentados às Diretoras de Seção para análise e encaminhamentos.

3.1.6. Alterações do Quadro Geral da Unidade Escolar

As alterações no Quadro Geral da Unidade Escolar deverão ser encaminhadas para atualização e análise das Diretoras de Seção, via Formulário específico que será encaminhado por Rede própria juntamente com outras orientações.

Reiteramos a necessidade de que os membros da equipe gestora organizem seus horários de modo a contemplar todo o funcionamento da unidade escolar, inclusive nas trocas de período e do almoço dos(as) educandos(as), de escolas de tempo integral e nas

do Ensino Fundamental nos dias do atendimento do Aprender Mais.

Orientamos que o Quadro Geral da Unidade Escolar, após analisado e validado pelas Diretoras de Seção seja afixado em ambientes de fácil visualização de todos(as) os(as) funcionários(as).

3.2 Horário de funcionamento e atendimento da secretaria escolar

Os horários de funcionamento da secretaria escolar bem como das atividades pedagógicas devem ser amplamente divulgados para a comunidade em todos os canais de comunicação da Unidade Escolar.

As secretarias deverão atender a comunidade durante todo o período de aula, não podendo fechar para horário de almoço.

Etapa / Modalidade	Período	Horário
Programa Educar Mais (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	Integral	Entrada: 08h/ Saída: 17h *exceto EMEB Ítalo Damiani (07h30 às 16h30)
Creches Crianças de 0 a 3 anos (Berçário, Infantil I e II)	Integral	Entrada: 07h30 às 08h Saída: 17h às 17h30
Pré-escola Crianças de 3 a 5 anos (Infantil III, IV e V)	Manhã	Entrada: 08h / Saída: 12h
	Tarde	Entrada: 13h / Saída: 17h
	Semi-Integral	Entrada: 08h / Saída: 17h
Ensino Fundamental	Manhã	Entrada: 07h/ Saída: 12h
	Tarde	Entrada: 13h / Saída: 18h EMEB José Ibiapino Franklin e EMEB Carmen Tabet de Oliveira Marques Entrada 12h15 e Saída 17h15
Educação de Jovens e Adultos	I Segmento (manhã)	Entrada: 08h / Saída: 11h
	I Segmento (tarde)	Entrada: 13h / Saída: 16h
	I Segmento (noturno)	Entrada: 19h / Saída: 22h Exceção da EMEB Ibiapino:

		Entrada 18h e Saída 21h
	II Segmento (noturno)	Entrada: 19h / Saída: 22h30* Exceção da EMEB José Ibiapino Franklin: Entrada 18h e Saída 21h30
	*Das 18h30 às 19h00 existe a oferta de Atividade Complementar Integrada (ACI), que compõe a carga horária do Segundo Segmento Seriado. Na EMEB José Ibiapino Franklin, a ACI acontece das 17h30 às 18h.	

3.3 Horário das aulas

A equipe gestora deverá organizar a grade de aulas, de segunda à sexta-feira, seguindo o Calendário Escolar, para tanto, precisa considerar a jornada de trabalho de todos(as) os(as) professores(as) e a diversidade de aulas na semana, no caso do Ensino Fundamental, aulas de Educação Física, Arte e, para as escolas do Educar Mais, Inglês e Italiano.

DOCÊNCIA:

- ✓ **26h40** para Professor de Educação Básica e Professor de Educação Especial – com carga de 40 (quarenta) horas semanais;
- ✓ **20h** para Professor de Educação Básica e Professor de Educação Especial – com 30 (trinta) horas semanais;
- ✓ **16h** para Professor de Educação Básica em regência na Educação de Jovens e Adultos – EJA / Anos Iniciais e Finais – com 24 (vinte e quatro) horas semanais.

HTP:

- ✓ **7h** para Professor de Educação Básica e Professor de Educação Especial – com carga de 40 (quarenta) horas semanais;
- ✓ **5h** para Professor de Educação Básica e Professor de Educação Especial – com 30 (trinta) horas semanais;
- ✓ **4h** para Professor de Educação Básica em regência na Educação de Jovens e Adultos – EJA / Anos Iniciais e Finais – com 24 (vinte e quatro) horas semanais.

HTPL:

- ✓ **3h20** para Professor de Educação Básica e Professor de Educação Especial com carga de 40 (quarenta) horas semanais;
- ✓ **2h** para Professor de Educação Básica e Professor de Educação Especial – com 30 (trinta) horas semanais;
- ✓ **2h** para Professor de Educação Básica em regência na Educação de Jovens e Adultos – EJA / anos iniciais e finais – com 24 (vinte e quatro) horas semanais.

HTPC:

- ✓ **3h** para Professor de Educação Básica e Professor de Educação Especial com carga de 30 e 40 (quarenta) horas semanais;

- ✓ **2h** para Professor de Educação Básica em regência na Educação de Jovens e Adultos – EJA / anos iniciais e finais – com 24 (vinte e quatro) horas semanais.

3.4 Entrada e saída do(a) educando(a) na escola

Orientamos que cada escola construa procedimentos com a equipe escolar, de acordo com os documentos orientadores da Rede Municipal, com a legislação e com os Protocolos Sanitários vigentes, acerca da necessidade de proteção integral das crianças, jovens e adultos no ambiente escolar. Essas orientações devem ser registradas e compartilhadas com toda a equipe escolar, sendo de conhecimento e de responsabilidade de todos (as). Recomendamos também que estes procedimentos sejam orientados a cada funcionário (a) que ingressar na unidade escolar, inclusive com ciência por escrito.

Indicamos alguns pontos de atenção e cuidados imprescindíveis para a organização desses procedimentos na rotina escolar:

- ✓ **Protocolo de autorização de saída:** a escola deve ter um protocolo claro e funcional sobre a entrega das crianças no momento da saída assim como procedimentos claros quanto aos casos de saídas antecipadas. É preciso garantir que cada criança seja entregue apenas às pessoas autorizadas. Nesse contexto, o uso de uma lista afixada na porta da sala de aula ou de carteirinha de autorização de saída podem ser de grande valia.

É fundamental garantir o rigor no cumprimento dos procedimentos de saída dos(as) educandos(as), de modo que a saída não seja liberada em hipótese alguma, caso não esteja de acordo com os procedimentos indicados. Em situações em que a pessoa não esteja autorizada oficialmente a retirar a criança da escola é necessária a intervenção de um membro da equipe gestora para intermediar a situação, contatando as famílias/responsáveis para resolução do problema e reorientando quanto aos procedimentos necessários a seguir.

Outro fator importante é orientar os(as) professores(as) para que realizem os procedimentos de saída com atenção e calma, com a conferência adequada da autorização na lista, aplicando os mesmos cuidados em relação aos transportadores(as) e monitores(as), evitando falhas na identificação das crianças e dos(as) responsáveis,

principalmente no caso dos(as) professores(as) substitutos(as) que desconhecem os(as) responsáveis e os transportadores(as).

Indicamos que a escola tenha organizado:

- ✓ **Planilha atualizada dos(as) educandos(as) usuários(as) do transporte escolar:** os dados organizados sobre os(as) educandos(as) que embarcam no transporte e sobre os responsáveis pela sua condução são necessários para a rápida localização em caso de necessidade.
- ✓ **Cadastro de transportadores(as) escolares (particular):** faz-se necessário o cadastro atualizado dos(as) transportadores(as) escolares (particular), bem como de seus(as) monitores(as)/auxiliares e dos seus veículos.
- ✓ **Acompanhamento presencial da equipe gestora:** pelo menos um dos membros da equipe gestora deverá acompanhar os horários de entrada e saída, observando o fluxo de educandos(as) e de seus familiares e organizando os(as) funcionários(as) para garantir o cumprimento dos protocolos sanitários exigidos devido à situação de pandemia.

3.4.1 A entrada do educando na escola

A equipe gestora deve garantir, diariamente, a abertura dos portões pontualmente no horário estabelecido para a entrada e saída dos(as) educandos(as). Em circunstâncias excepcionais, com orientação ou autorização da Secretaria de Educação, esses horários poderão sofrer adequações e mudanças que deverão ser informadas às famílias com antecedência.

Configurar-se-á atraso dos(as) educandos(as) quando sua chegada à unidade escolar extrapolar os dez minutos de tolerância. No entanto, sua entrada será permitida *incondicionalmente*, em qualquer horário, a escola deverá solicitar às famílias/ responsáveis ou ao(a) próprio(a) educando(a), maior de 18 anos, no caso da EJA, a justificativa por escrito do atraso.

3.4.2 Atraso do educando na entrada

O(a) educando(a) que chegar à escola após dez minutos de tolerância deverá ser recebido(a) e acompanhado(a) até sua sala de aula ou em outro local onde se encontra sua turma, com exceção do(a) educando(a) da EJA que puder ir sozinho(a).

O(a) responsável ou o(a) educando(a) maior de 18 anos deverá ser orientado(a) pela equipe gestora a justificar o atraso junto à secretaria da escola. A justificativa deve ser registrada por escrito, assinada por ele(a) e arquivada na unidade escolar.

Quando os atrasos forem reincidentes, a escola deverá convocar às famílias/responsáveis para esclarecimentos e orientações, buscando alternativas viáveis, visando não prejudicar a aprendizagem e a participação dos(as) educandos(as) em todas as atividades. Caso a situação não resolva, o Conselho Tutelar deverá ser notificado, na perspectiva da garantia dos direitos da criança e do adolescente.

3.4.3 A saída do(a) educando(a) da escola

A equipe escolar deverá colaborar com a gestão para a elaboração de estratégias para a saída dos(as) educandos(as) de modo que esse momento seja organizado e seguro para todos(as).

As famílias/responsáveis devem ser instruídas a comunicar à escola sempre que for necessário buscar a criança antes do horário regular da saída e ao chegar, antes da entrega da mesma, deverá registrar o horário da saída e a justificativa em documento próprio.

Para a autorização da saída do(a) educando(a) acompanhado(a) por outras pessoas que não sejam o(a) responsável legal, destacamos que se faz necessária a apresentação prévia, por escrito, dos nomes completos e RG de cada uma delas. Orientamos que constem no prontuário do(a) educando(a) tenha esse controle, bem como uma lista geral para acompanhamento dos(as) professores(as) e demais funcionários(as) responsáveis pela saída dos(as) educandos(as).

3.4.4. Autorização para entrada e saída de educandos (as) desacompanhados(as)

Considerando o direito à proteção integral, partimos do suposto que toda criança deve ser acompanhada nos momentos de entrada e saída das escolas; no entanto, caberá à família/responsável, dos(as) educandos(as) com sete anos ou mais a autorização para entrada e saída dos(as) mesmos(as) desacompanhados(as).

Nesses casos, é obrigatório o preenchimento de uma autorização, contendo: nome completo do(a) educando(a), data de nascimento, endereço, Ano/Ciclo e período (horário) no qual encontra-se matriculado(a), nome do(a) professor(a) responsável, indicação se há irmão(ã) que estuda na mesma unidade, nome completo do responsável, RG, assinatura e a data da autorização.

Orientamos também que o horário da saída seja respeitado por todos(as) os(as) professores(as), proporcionando, dessa forma, que educandos(as) que saiam desacompanhados(as) estejam pelos arredores da escola rumo às suas residências, no mesmo período.

3.4.5 Atrasos dos responsáveis no horário de saída do(a) educando(a)

A escola deverá entrar em contato imediatamente com as famílias/responsáveis dos(as) educandos(as) após extrapolado o horário estabelecido para a saída.

Esgotadas todas as possibilidades de contato e sem sucesso, impossibilitando o retorno dos(as) educandos(as) para casa, a escola deverá acionar o Conselho Tutelar para solicitar apoio e intervenções. Até que se resolva a situação, um membro da equipe gestora deverá aguardar juntamente com o(a) educando(a) garantindo tranquilidade e segurança ao(a) mesmo(a).

É importante destacar que todas as famílias/responsáveis devem ser constantemente orientadas e sensibilizadas a manterem atualizados os dados referentes aos(as) educandos(as), como os nomes completos das pessoas autorizadas a buscá-los(as) na Unidade Escolar, seus telefones e endereços para contato, entre outras informações.

3.4.6 Atrasos em função do transporte escolar

Todos(as) os(as) transportadores(as) escolares devem seguir os horários de entrada e de saída da escola. Caso ocorram atrasos frequentes, no caso do(a) transportador (a) particular, a escola deverá conversar diretamente com as famílias/responsáveis para esclarecimentos e orientações.

No caso de transporte contratado pela Secretaria de Educação, a equipe gestora deverá comunicar e encaminhar *E-mail*, à Seção responsável pelo Transporte, SE 231.3 para ajustes e providências.

3.5. Transporte escolar

3.5.1 Realizado por veículos de terceiros contratados pelos(as) responsáveis

Como já orientado anteriormente, os condutores de transporte escolar deverão seguir o horário de entrada e saída dos(as) educandos(as) da escola.

É fundamental que as equipes orientem as famílias/responsáveis que optam pela contratação de serviço de transporte privado, que a qualidade, pontualidade e itens, como procedimentos de segurança devem estar no contrato que se firmou e verificado periodicamente, não cabendo intervenção da equipe escolar.

3.5.2 Realizado pela Secretaria de Educação

O transporte municipal deverá seguir os mesmos horários estabelecidos pela escola, e em casos específicos, os acordados com a Secretaria de Educação.

Nos casos em que o(a) educando(a) perdeu por algum motivo, o horário de embarque no transporte e/ou precisou ser conduzido(a) de outra forma até a escola no momento da entrada, porém utilizará o serviço para retornar a sua casa, as famílias/responsáveis deverão ser orientadas que é de sua responsabilidade informar a escola, de preferência por escrito, para que essa informe à Seção de Transporte Escolar para que o retorno do(a) educando(a) seja garantido.

3.5.3 Para atendimento ao educando no contraturno

Para os(as) educandos(as) atendidos(as) pelo AEE em contraturno, a equipe escolar deverá encaminhar à Seção de Transporte a solicitação do atendimento indicando o dia da semana e horário em que o(a) educando(a) frequentará o AEE.

No início do ano letivo, é fundamental que essa comunicação ocorra o mais breve possível, de modo que os(as) educandos(as) possam dar continuidade ou iniciar o atendimento logo no retorno às aulas.

Para os(as) educandos(as) cadeirantes, a equipe gestora deverá realizar a solicitação do transporte adaptado no setor de Transporte informando o período que frequenta e o endereço atualizado.

Vale salientar que quando as cadeiras de rodas estiverem em condições inapropriadas, como tamanho, com desgastes e sem itens de segurança é necessária avaliação do(a) Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional da EOT, referência da unidade escolar.

Para os(as) educandos(as) que têm mobilidade reduzida e que não utilizam ou necessitam de cadeira de rodas para sua locomoção, é necessária avaliação do(a) Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional da EOT referência da escola, para elaboração do documento de Avaliação para o traslado de crianças com dificuldades motoras - Dispositivos de retenção. Assim que concluída a avaliação, a equipe gestora deverá enviar o arquivo junto com a solicitação para a Seção de Transporte.

As equipes gestoras do Ensino Fundamental deverão encaminhar informações para a Seção do Transporte em relação aos(as) educandos(as) atendidos(as) pelo transporte e que são participantes do Programa Aprender Mais, garantindo o atendimento dos(as) mesmos(as), uma vez que duas vezes na semana os(as) educandos(as) participarão de aulas no contraturno.

4. ÓRGÃOS COLEGIADOS: APM E CONSELHO DE ESCOLA

4.1 APM

A gestão escolar participativa, em seu sentido pleno, caracteriza-se por uma força de atuação consciente, pelo qual os membros da comunidade escolar reconhecem e assumem seu poder de influenciar na determinação da dinâmica da unidade escolar, de sua cultura e de seus resultados (LUCK, 2000, contracapa).

A gestão democrática pressupõe a participação efetiva dos vários segmentos da comunidade escolar (pais, professores, estudantes e funcionários), em todos os aspectos da organização escolar.

Essa concepção de gestão está amparada pela legislação brasileira. A Constituição Federal de 1988 marca a gestão democrática como um dos princípios para a educação

brasileira e é regulamentada por leis complementares, como a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) e o Plano Nacional da Educação.

É fundamental que possamos compreender a gestão democrática para além do seu aspecto conceitual. Não se trata apenas de uma concepção de sociedade que preza pela democracia como princípio fundamental, mas da ideia de que a democratização da gestão é condição essencial para a qualidade e efetividade da educação, pois possibilita que a escola crie vínculos com a comunidade onde está inserida, pautando seu currículo na realidade local, de forma a dar sentido a proposta pedagógica e envolver toda a comunidade escolar no planejamento e tomadas de decisões.

Portanto, o princípio da gestão democrática se concretiza através das decisões coletivas e das ações compartilhadas. A existência e a atuação dos órgãos colegiados, o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres, se apoiam neste princípio.

APM

A política da descentralização do recurso público adotada no Município para a melhoria e manutenção da qualidade do atendimento prestado nas escolas é uma forma de fortalecer a gestão democrática, a participação efetiva dos órgãos colegiados (Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola) e a autonomia da U.E., respeitando as especificidades e necessidades de cada escola e propiciando uma gestão mais assertiva e eficiente dos recursos repassados.

Essa descentralização se concretiza por meio de celebração de parceria entre a APM e o Município, formalizada pelo Termo de Colaboração.

O(a) Diretor(a) escolar tem papel central em fomentar e articular a participação dos membros desses colegiados. De acordo com o Estatuto Padrão das Associações de Pais e Mestres, o(a) Diretor(a) Escolar faz parte do Conselho Deliberativo como membro nato, sendo que cabe ao Conselho Deliberativo, entre outras funções, deliberar sobre a consecução dos fins da instituição, dentre os quais se destaca a capacidade de mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros promovendo condições que permitam a melhoria do ensino, a conservação do prédio escolar, do equipamento e das instalações. Destaca-se ainda a função de aprovar o Plano de Trabalho e de Aplicação de Recursos, bem como acompanhar através de parecer as contas apresentadas pela Diretoria Executiva.

Sendo assim, é da função e da competência do(a) Diretor(a) escolar, tanto enquanto membro nato do Conselho Deliberativo, quanto como atribuição do cargo, integrar os órgãos colegiados existentes na Unidade Escolar, incentivar a participação da comunidade; participar e acompanhar o funcionamento e as ações dos órgãos colegiados considerando os princípios da gestão democrática, além de zelar pelo prédio público, seus equipamentos e materiais, com utilização e manutenção adequadas, e tomar as providências, junto aos órgãos competentes, sempre que necessário, solicitando serviços de manutenção, readequação, reformas, ampliações, aquisições e reabastecimento.

Isso posto, orientamos para que o(a) Diretor(a), com sua plena capacidade de liderança e articulação, com foco no conhecimento privilegiado que tem das necessidades da unidade escolar e dos processos e procedimentos administrativos, em conjunto com a equipe gestora, equipe escolar e demais membros da APM e Conselho de Escola, promova a gestão eficiente e eficaz dos recursos repassados pela celebração da parceria entre a APM e o Município, de modo a:

- ✓ Utilizar plenamente os recursos repassados, zelando pela qualidade das aquisições e serviços e também pela economicidade no uso do recurso público;
- ✓ Atentar-se para o rigoroso cumprimento dos procedimentos para uso dos recursos, que são detalhados no Manual de Gestão, com especial atenção à realização dos três orçamentos e do registro em ata de todas as deliberações realizadas nas reuniões ordinárias e extraordinárias;
- ✓ Recorrer aos serviços da Divisão de Gestão e Controle de Ajustes – SE 33 para buscar orientações e parceria na solução de problemas que eventualmente venham a ocorrer em relação ao planejamento, acompanhamento, execução e prestação de contas dos recursos, bem como fazer uso de todas as redes e comunicados que orientam todo o processo;
- ✓ Cumprir os prazos de entrega de documentação e demais procedimentos correlatos às formalizações e prestações de contas, a fim de que as Seções responsáveis possam desempenhar seus serviços com qualidade, e que procedam com os encaminhamentos aos órgãos externos, Secretaria de

Finanças e Tribunal de Contas, nos prazos estabelecidos e com o rigor necessário para evitar glosas de despesas e bloqueio de recursos.

Conforme previsto no art. 8º do Estatuto das APMs, instituído pelo Decreto Municipal nº 20.529 de 1º de outubro de 2018, a 1ª Assembleia Geral Ordinária da APM deverá ocorrer no **período de 15 de fevereiro a 31 de março de 2022**. Essa Assembleia tem como principal objetivo a eleição dos novos membros, com mandato para o período de **01/04/2022 a 31/03/2023**.

Dessa forma, orientamos que o(a) Diretor(a) Escolar se atente para o prazo da composição da APM 2022, organizando todos os procedimentos necessários para tal. Uma boa estratégia para a mobilização da comunidade é a inserção do tema na pauta da reunião com famílias/responsáveis que ocorrerá no dia 05 de fevereiro de 2022. Nessa reunião, pode-se já realizar a convocação da Assembleia, divulgando-se os seus propósitos, sua pauta e agenda.

Além da 1ª Assembleia Ordinária, também há a necessidade de realização da 2ª Assembleia, que deverá ser realizada entre os dias 1º e 31 de agosto de 2022.

Reiteramos ainda a necessidade de realização de mais 08 encontros relativos às reuniões ordinárias da APM ao longo do ano letivo de 2022, conforme Estatuto vigente.

Lembramos que quando os recursos públicos são bem gerenciados e executados dentro da escola, sanando as necessidades estruturais e pedagógicas a curto, médio e longo prazo, são inúmeros os benefícios para toda a comunidade escolar e para o processo de ensino e aprendizagem dos(as) educandos(as), contribuindo para a concretização da oferta de uma educação pública de qualidade.

4.2 CONSELHO DE ESCOLA

“Conselho vem do latim Consilium. Por sua vez, Consilium provém do verbo consulo/consulere, significando tanto ouvir alguém quanto submeter algo a uma deliberação de alguém, após uma ponderação refletida, prudente e de bom senso” (CURY et al, 2009, p. 47). Ambos os verbos citados possuem significados congruentes, mas com objetivos diferentes: ouvir e ser ouvido. Nesse sentido, o Conselho constitui um espaço para se discutir questões de interesse comum com poder decisório. Portanto, o

Conselho discute sobre decisões públicas, uma vez que são atos e decisões que implicam uma comunidade.

O Conselho Escolar se constitui em um órgão de representação da comunidade educativa. É uma instituição colegiada que conta com a participação de representantes da comunidade escolar e local, constituindo dessa forma um espaço de discussão com finalidades consultivas, deliberativas, fiscalizadoras e mobilizadoras. É no âmbito da deliberação que se implica a tomada de uma decisão, precedida de uma análise.

Dentre as principais atribuições do Conselho Escolar, destaca-se a sua função de criação de mecanismos de participação e de coordenação do coletivo da escola. Porém, as atribuições dos Conselhos Escolares estão diretamente ligadas às diretrizes do sistema de ensino a que a escola está vinculada e ao regimento interno da mesma.

Aos Conselhos Escolares cabe:

- ✓ Deliberar sobre as normas internas e o funcionamento da escola, além de participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico;
- ✓ Analisar as questões encaminhadas pelos diversos segmentos da escola, propondo sugestões;
- ✓ Acompanhar a execução das ações pedagógicas, administrativas e financeiras da escola, propondo sugestões e mobilizando a comunidade escolar e local para a participação em atividades em prol da melhoria da qualidade da educação.

O Conselho de Escola é presidido pelo(a) Diretor(a) Escolar, que é membro nato. De acordo com Decreto nº 21.875, de 2 de fevereiro de 2022, que dispõe sobre a organização da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo, a composição do Conselho de Escola deve contemplar o critério da paridade e proporcionalidade, da seguinte forma:

I - a paridade numérica deve ser definida de tal forma que a soma dos representantes das (os) famílias/responsáveis e dos educandos seja igual ao número dos representantes dos profissionais que atuam na Unidade Escolar;

II - o Diretor Escolar, membro nato, compõe o segmento de representantes da Equipe Escolar, sendo considerado na contagem de paridade;

III - o Conselho de Escola deve ter um número mínimo de 12 (doze) conselheiros, sendo 8 (oito) titulares e 4 (quatro) suplentes;

IV - nas escolas de Educação Infantil, a paridade deve dar-se entre familiares/responsáveis e profissionais que atuam na Unidade Escolar; e

V - nas Unidades Escolares onde houver classes na modalidade de Educação de Jovens e Adultos, a composição do Conselho de Escola deve considerar os educandos, famílias/responsáveis e servidores vinculados a todas as etapas de ensino existentes.

Lembramos que a eleição do Conselho de Escola deve ser realizada em até 45 dias após o início do ano letivo, devendo haver no mínimo 04 reuniões ao ano, sendo duas no primeiro semestre e duas no segundo.

Não há nenhum impedimento para que as reuniões de Conselho ocorram junto com as de APM, uma vez que ambos são órgãos colegiados cujas atribuições envolvem discussões, análises, tomadas de decisões e deliberações.

5. CONSELHO MIRIM

O Conselho Mirim é um dos espaços de garantia para a participação, reflexão e protagonismo da criança e do adolescente nas indicações das necessidades relacionadas à rotina escolar, exercendo desde muito pequeno a cidadania.

Retomamos aqui a descrição de Conselho Mirim a partir do *Documento Orientador 2019*, devido à relevância desse órgão na consolidação do processo de implementação de uma escola democrática:

Nos últimos anos, além do investimento em estratégias que promovam a participação dos pais e o seu envolvimento no projeto da escola, apoiando-se no mesmo princípio, muitas escolas do Ensino Fundamental e até da Educação Infantil têm constituído os Conselhos Mirim, sendo esta uma das estratégias de fomentar o protagonismo infantil e possibilitando que as crianças falem de si por si mesmas, expressando seus gostos, necessidades e percepções acerca da escola. A escuta das crianças nas reuniões vem trazendo ao contexto escolar muitas contribuições, sendo para elas uma experiência de cidadania repleta de aprendizagens. Outro dispositivo da gestão democrática são as Assembleias realizadas com as crianças, jovens e adultos. Essas práticas envolvendo os alunos são, sobretudo, pedagógicas e, ainda que não sejam uma exigência legal como é para os órgãos colegiados formais, são muito bem-vindas aos PPPs das escolas, tornando a sua construção ainda mais participativa (SE, 2019, p. 14).

Indicamos que a composição do Conselho Mirim seja por representação, sendo que as estratégias devem ser discutidas com a equipe escolar e todo o planejamento e o plano de ação, descrito no Projeto Político Pedagógico (PPP) da escola.

Por não ser considerado um órgão deliberativo ou um colegiado destacamos a importância de encaminhar as indicações e discussões ocorridas nas reuniões do Conselho Mirim para inserção na pauta do Conselho de Escola, interligando assim essas duas instâncias democráticas.

6. Calendário Escolar

[...] o tempo não existe.
O que de fato existe, é o pensar no
tempo.
Por isso ele é social, pois sentimos,
vivemos,
damos significado a ele.
(Cristiane de Souza Britto)

Como afirma Britto (2021, p. 34), “o tempo faz parte da vida de todo ser humano, além de ser uma produção social, resultado de longos períodos dos séculos, onde calendários foram inventados e aperfeiçoados para organizar a vida dos indivíduos”.

Nessa perspectiva podemos afirmar que as atividades humanas são reguladas pelo tempo, pelos calendários e as ações são estruturadas de forma a consolidar algumas dinâmicas. Na escola, a distribuição temporal tende a assumir essa mesma perspectiva: *organizar a vida cotidiana*.

Toda a dinâmica da escola, em algum, ou em vários momentos, demanda uma reflexão cuidadosa sobre quando, onde e como podemos/ devemos realizar determinada ação e quais são as pessoas envolvidas em cada uma delas.

Pensando em nosso Sistema de Ensino, o Calendário Escolar oficial deve se propor à organização macro da Rede e, a partir dele, uma série de outras composições precisam ocorrer porque impactam nas diferentes dinâmicas, desde os horários de funcionamento das escolas e de atuação de seus profissionais, horário de aulas, reuniões formativas, planejamentos e devolutivas de planos de ação, de registro reflexivo, diário de bordo, participação em projetos e programas, cronograma de manutenção e aquisição de materiais, momentos de reunião coletiva com famílias ou atendimento mais individualizado.

Dada a relevância da organização da rotina escolar para o sucesso dos processos de ensino e de aprendizagem, muitos autores se colocam a pesquisar, estudar e divulgar seus estudos sobre esse tema. Vamos lembrar o que afirmam Barbosa e Horn (2007, p. 67):

Organizar o cotidiano das crianças na Escola Infantil pressupõe pensar que o estabelecimento de uma sequência básica de atividades diárias é, antes de mais nada, o resultado da *leitura* que fazemos do nosso grupo de crianças, a partir, principalmente, de suas necessidades [...] este conhecimento é fundamental para que a estruturação espaço-temporal tenha significado.

Embora estejam fazendo referência ao trabalho diário junto às crianças na Educação Infantil e a forma como o(a) professor(a) se atém à sua organização didática, as autoras nos fornecem elementos para refletirmos sobre os mesmos princípios em outras instâncias e etapas/ modalidades de ensino: organização das atividades diárias pautada no conhecimento do grupo, estruturação significativa do espaço-tempo a favor das aprendizagens.

Entendemos que a organização do calendário escolar supera e amplia a ideia de datas e eventos isolados, tempo relógio como prioridade, dias letivos como limitador das dinâmicas cotidianas. Essa ampliação se dá por meio da relação que estabelecemos entre tempo, aprendizagem e intenção educativa pautadas num Projeto Político-Pedagógico. Nosso entendimento é que o tempo escolar estrutura-se e compõem o tempo curricular.

[...] o tempo curricular é por nós entendido como uma situação real, concreta, legitimada, onde se estabelecem as relações político-pedagógicas, onde se dá o trabalho entre sujeito ensinante e sujeito aprendente na compreensão e apropriação do conhecimento, daí reconhecer que é um tempo que precisa ser concebido e organizado, para atender as especificidades e peculiaridades dos alunos [...](SÉRGIO, 2008, p. 8)

Segundo a autora, essa concepção é reafirmada, ou seja, o tempo é parte essencial da composição curricular. O currículo, retomamos, é o local onde estão nossos posicionamentos.

6.1 Ações permanentes

Neste ano, como já anunciamos, ocorrerá uma organização diferenciada em torno da discussão curricular e outra em relação ao estudo e apropriação do novo Regimento Escolar. Ambas devem impactar nos planos formativos das unidades escolares, no andamento das HTPCs, reuniões pedagógicas, dinâmica da equipe gestora e, portanto, devem estar sinalizadas no PPP da Unidade Escolar. Em síntese, teremos:

- ✓ **Discussão do Regimento Escolar** - atividade que demandará a inclusão de discussões no plano formativo da unidade escolar;
- ✓ **Revisão e atualização da Proposta Curricular** - tarefa que demandará espaços e tempos específicos junto a toda equipe escolar;
- ✓ **Revisão e atualização do Projeto Político-Pedagógico** - atividade que já faz parte do planejamento anual, mas demanda tempo da equipe escolar para estudo, análise, aprofundamento, discussão e reescrita, com adequações/ atualizações;

Destacamos ainda, ações permanentes que são específicas e precisam ser realizadas no início do ano letivo:

- ✓ O acompanhamento da frequência dos(as) educandos(as) nos 10 (dez) primeiros dias de aula, com a intensificação da Busca Ativa;
- ✓ Reunião específica para a definição das HTPCs - que deve ocorrer na primeira semana de retorno dos(as) professores(as);
- ✓ As datas de realização de reuniões do Conselho de Escola: eleição de novos membros deve acontecer no primeiro semestre e outra reunião no segundo semestre;
- ✓ As datas para as Assembleias Gerais Ordinárias - APM: a primeira, para composição dos novos membros, deve ser realizada até o 45.º dia após o início do ano letivo e a segunda, durante o mês de agosto;
- ✓ Definição conjunta de datas de reuniões pedagógicas, no caso da Educação Infantil, que não estejam lançadas no Calendário Escolar oficial;
- ✓ As reuniões de APM deverão ser realizadas mensalmente;
- ✓ Conselhos de Ano/Ciclo ou de Termo para as turmas do Ensino Fundamental e EJA;
- ✓ Reunião com Famílias/ Responsáveis.
- ✓ Escolha de datas para os Sábados Letivos.
- ✓ Para as escolas de Educação Infantil, escolha de datas para a realização de algumas Reuniões Pedagógicas. (*)

(*) Demais orientações sobre o Calendário Escolar 2022 serão encaminhadas por Rede própria.

6.2 Datas comemorativas, festas e eventos

No Documento Orientador 2018, encontramos elementos importantes que direcionam a reflexão para discutirmos junto às comunidades escolares sobre as datas comemorativas, festas e eventos, bem como os princípios educacionais, concepções e diretrizes que devem orientar e subsidiar nossas tomadas de decisões.

Lembramos que os princípios se embasam em legislações que necessitam ser observadas a todo momento da rotina escolar. Dentre elas, citamos:

- ✓ Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- ✓ Lei N.º 9.394, de 20 de Dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
- ✓ Lei N.º 8.069, de 13 de Julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
- ✓ Resolução N.º5 do Conselho Nacional de Educação, que fixa as *Diretrizes Nacionais para a Educação Infantil* (2009).

E as publicações da nossa própria Rede:

- ✓ Propostas Curriculares 2004 e 2007;
- ✓ Diretrizes Curriculares da EJA.

Para auxiliar essa reflexão, de maneira didática e objetiva, o *Documento Orientador 2018* trouxe algumas perguntas apoiadas no documento *Orientações para as Equipes Escolares* (2011) que aqui replicamos:

⇒ Como trabalhar a cultura, a história e as tradições em consonância com os princípios apregoados desde a Constituição Federal e expressos na Proposta Curricular da Rede de Ensino (gratuidade, laicidade, atendimento à diversidade etc.)?

⇒ Como considerar os diferentes contextos, valores, costumes, hábitos e práticas sociais sem submeter-se à força do consumo, às caricaturas sociais, a um ideário de família?

⇒ Como garantir o entendimento e participação das famílias e comunidades nas propostas organizadas pela escola?

⇒ Como envolver os alunos na construção de aprendizagens acerca da cultura, história, ciência social, meio ambiente e artes de forma crítica?

⇒ Quais conhecimentos nós dispomos para realizar uma discussão significativa que resulte de fato em aprendizagens e práticas não reprodutoras?

⇒ Quais apoios e recursos utilizaremos para a realização da festa e/ ou evento que estejam presentes e disponíveis na própria escola e na comunidade como forma de valorizá-las?

⇒ Quais novos conhecimentos poderemos produzir para além desses que a

Entendemos que as respostas a essas perguntas devam se dar em um movimento coletivo que coloque todos os atores do processo educacional em íntima relação com os princípios e concepções que acreditam estar em consonância com o que a Rede de Ensino tem discutido ao longo dos anos com o objetivo de, cada vez mais, aprimorar os nossos conhecimentos, evitando práticas tradicionais equivocadas.

No contexto atual temos outra preocupação que deriva da adoção de determinadas práticas e da importação de culturas – algo nada incomum, considerando-se o mundo globalizado em que vivemos. No entanto, devemos nos colocar em reflexão constante sobre o sentido que certas iniciativas de comemoração e festas adquirem no espaço escolar (SE, 2018, p. 29):

A cada festa e/ou evento, os princípios carecem ser revisitados a fim de que a concepção coletiva se alinhe e reafirme. Dessa maneira, pretendemos evitar alguns equívocos que eventualmente observamos, desde as coreografias de danças para apresentações realizadas para o fim de uma comemoração pontual, elaboradas sem a participação dos alunos, até a contratação de empresas para a realização de atividades que não possuem estreita relação com o PPP da unidade escolar. Daí a relevância das questões apresentadas anteriormente.

Quando afirmamos, no entanto, sobre o “abandono de antigas práticas”, não estamos deixando de lado a necessidade de abordar estes conteúdos. A crítica se dá à forma como eles são trabalhados, sem valorizar os contextos em que esses dias/ momentos são instituídos na rotina escolar, sem uma reflexão crítica sobre o sentido real para as famílias, crianças e jovens.

Muitas das atividades propostas eram realizadas como forma de estabelecer estereótipos, ideais de família e reafirmar símbolos/personagens que se distanciavam de um propósito real e destacavam a questão do consumo.

Desta maneira, podemos concluir que ações contextualizadas de novos sentidos e significados irão contribuir com a constituição de pertencimento a todos os envolvidos no espaço escolar.

✓ **Encerramentos, mudanças, transições...**

Todos nós passamos parte da nossa vida tendo a escola como referência nos nossos ciclos de vida, que marcam períodos, passagens e fases do nosso desenvolvimento. Cada

ciclo tem o seu marco e significado, e conforme Vygotski (1996), esses ciclos são determinados pelo meio, ou como definido por Vygotski de *situação social do desenvolvimento*, definindo-a como

[...] o ponto de partida para todas as mudanças dinâmicas que se produzem no desenvolvimento durante o período de cada idade. Determina plenamente e por inteiro as formas e a trajetória que permitem à criança adquirir novas propriedades da personalidade, já que a realidade social é a verdadeira fonte de desenvolvimento, a possibilidade de que o social se transforme em individual. Portanto, a primeira questão que devemos resolver ao estudar a dinâmica de alguma idade, é esclarecer a situação social do desenvolvimento. (p.264)

Nesse sentido, destacando-se, mais uma vez, o protagonismo infantil como premissa de todas as atividades realizadas na escola, orienta-se para um planejamento que comunique a finalização de um ciclo e anunciando o início de um outro, cuidando dos princípios e concepções da educação, e reiterando a importância do social destacada por Vygotski, é papel da escola criar marcos de passagem, sendo este aspecto destacado já há mais de quinze anos pelo Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil (Brasil, 1998):

A passagem da Educação Infantil para o Ensino Fundamental, bem como do Quinto Ano para o Sexto Ano, representam marcos significativos para os(as) educandos(as) podendo gerar ansiedades e inseguranças.

As equipes escolares devem considerar essa situação, estando disponíveis e atentas para as questões e atitudes que as crianças possam manifestar. Tais preocupações podem ser aproveitadas para a realização de projetos que envolvam visitas às escolas; entrevistas com professores e educandos; programar um período de permanência e desenvolvimento de uma atividade em uma escola de outra etapa de ensino, entre outras possibilidades.

É interessante fazer um “ritual de despedida”, marcando para as crianças, jovens e adultos este momento de passagem com um evento significativo. Essas ações ajudam a desenvolver uma disposição positiva frente às futuras mudanças demonstrando que, apesar das perdas, há também crescimento (Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental, 1998, p. 84).

Sendo assim, situações planejadas com objetivo de sinalizar estas mudanças podem proporcionar momentos nos quais o(as) educando(a) compreenda que este novo ciclo não o(a) exclui do pertencimento da história já escrita no momento atual.

6.3 Alterações no calendário homologado

O Calendário Escolar é documento oficial que passa por trâmites que validam a sua execução. Sendo assim, após homologado, toda e qualquer alteração que se fizer necessária deve ser discutida e submetida à apreciação do(a) Orientador(a) Pedagógico(a)

de referência da unidade escolar. Após analisadas, as alterações precisam ser autorizadas pelas Diretoras de Seção para serem colocadas em curso.

7. ACOLHIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR

Concordamos com Paulo Freire quando afirma que a “Educação é um ato de amor”, o que torna o ato de acolher imprescindível, abrangendo proteção, abrigo, amparo e conforto. Para tanto, faz-se necessária uma escuta atenta do outro, sem julgamentos, respeitando suas particularidades culturais, tempos, medos e anseios.

Em nossa Rede, compreendemos o acolhimento como uma forma de receber a pessoa com amorosidade, respeito e consideração, trazendo-a para perto de nós. Nesse sentido, acolhê-la significa muito mais do que

[...] entrar no ambiente físico da escola, designar-lhe uma turma e encontrar um lugar para ela ficar. O acolhimento não diz respeito apenas aos primeiros momentos da manhã ou aos primeiros dias do ano escolar. O acolhimento é um método de trabalho complexo, um modo de ser do adulto, uma ideia chave no processo educativo. (STACCIOLI, 2021, p.39)

O acolhimento das famílias, das crianças, dos jovens e dos adultos deve ocorrer durante todo o ano letivo, envolvendo a organização dos tempos e espaços no cotidiano escolar, afinal, ele faz parte do processo de ensino e de aprendizagem e é fundamental para a vida escolar dos(as) educandos(as), independentemente da idade.

Destacamos a seguir os procedimentos voltados ao acolhimento inicial, lembrando que as estratégias para a sua efetivação partem de um planejamento intencional que busca cuidar dos aspectos físicos e emocionais, visando apresentar os espaços e a proposta pedagógica por meio de uma abordagem que possibilite experiências de encantamento.

7.1 Acolhimento aos profissionais

As equipes gestoras precisam planejar o acolhimento inicial, contemplando toda a equipe escolar, de forma cuidadosa. Salientamos que esta ação deve ser contínua ao longo do ano letivo e destacamos especial atenção ao(a) professor(a) substituto que não são da unidade escolar.

7.2 Acolhimento aos bebês, às crianças, aos(as) jovens e adultos(as)

O período de adaptação inicial é de extrema importância para todos os envolvidos no processo: bebês, crianças bem pequenas, crianças pequenas, crianças, pré-adolescentes, adolescentes, jovens, adultos(as), famílias, funcionários(as), educadores(as), equipe gestora, equipes técnicas e outros. Ele tem por objetivo o contato para o estabelecimento de vínculos - necessário para conferir segurança a todos(as) os(as) envolvidos(as) que ingressam em um novo ambiente, bem como para as famílias que deixam seus(as) filhos(as) em uma instituição, por vezes, ainda desconhecida.

Esse processo torna-se ainda mais importante, quanto menores forem as crianças, uma vez que une o momento de separação da criança de seu ambiente seguro, de seus adultos de referência e de entrada em um novo espaço, conhecimento de outras possibilidades de arranjo social e interações e convívio com novas pessoas - adultos e crianças.

Ainda que possa parecer um contrassenso a realização do período de adaptação diante das exigências do mundo moderno, a possibilidade de que a entrada das crianças na escola não se dê de maneira traumática deve estar em nosso âmbito de discussão e preocupação real com o seu bem-estar.

7.3 Adaptação inicial

O dicionário Houaiss (2011) revela, em um dos sentidos possíveis para a palavra adaptar, o significado de: “pôr(-se) de acordo, em harmonia; ajustar(-se), adequar(-se)”. Considerando o princípio de educação democrática, não nos parece correto utilizar o termo adaptar no sentido de adequar-se a uma situação imposta, inexorável, inflexível em que se propõe um período de adaptação com horários e prazos determinados, homogeneizando a experiência para todos (crianças, jovens e adultos), como se as sensações, necessidades, percepções, sentimentos e olhares fossem iguais.

Nossa Rede sempre teve o cuidado de acolher os(as) educandos(as) de maneira a respeitar as suas necessidades individuais e de fazer da inserção no ambiente escolar um momento prazeroso. Chamamos esse ingresso e essa acolhida de *período de adaptação inicial*.

7.3.1 Turmas da Educação Infantil

Destacamos a importância do planejamento dos primeiros dias de aula para os bebês, crianças bem pequenas e crianças pequenas e indicamos o acompanhamento presencial de algum familiar (adulto de referência) com a intenção de proporcionar segurança para o conhecimento do novo ambiente e dos novos pares/agrupamentos.

Apesar de ser óbvio, a adaptação da criança ingressante precisa ser especialmente considerada no cotidiano escolar, visto que, para ela, o ambiente é totalmente desconhecido. Assim, os planejamentos devem contemplar essa especificidade e, caso se faça necessário, a partir de análise individual, o tempo de permanência na escola precisará ser alimentado gradativamente, até que ela possa permanecer em período integral sentindo-se segura.

Já no caso de criança que frequentou a escola no ano anterior, também faz-se necessário considerar o seu processo de adaptação, visto que ocorreram mudanças – tanto em relação ao ambiente da nova sala/ espaço, como também em relação aos(às) novos(as) educadores(as) e agrupamento, passível de alterações. Há grande possibilidade de rápida adaptação, precisando apenas de dois ou três dias de horário reduzido no retorno, sendo solicitado o acompanhamento de um responsável apenas no primeiro dia.

O período de adaptação varia de acordo com a necessidade individual e algumas crianças podem necessitar de um período de adaptação com mais dias que o restante do grupo. Esses casos devem ser discutidos com educadores(as), famílias/responsáveis, equipe de gestão, Orientador(a) Pedagógico(a) e equipe de orientação técnica. Da mesma forma, pode ocorrer que outras se tranquilizem com facilidade e tenham o seu horário regular estabelecido mais rapidamente.

As escolas com atendimento em tempo integral (Creche/Semi /Educar Mais), ao pensar no acolhimento, também precisam considerar a real necessidade de cada criança e sua faixa etária para o planejamento do aumento progressivo do tempo de permanência na escola, desenvolvendo uma proposta inicial com as famílias/responsáveis e observando os casos de crianças que apresentam diferentes necessidades na adaptação. Um desafio que se coloca é a integração entre todos(as) os(as) professores(as) que fazem o atendimento da turma. Esta é uma questão que também deve ser pensada para o planejamento do período do acolhimento inicial, desde a primeira reunião com famílias/responsáveis. É

desejável que a família conheça os(as) professores(as) da turma, que dialogue com eles(as) e compreenda a rotina escolar em tempo integral.

Ressaltamos que cada equipe de gestão deve se comprometer na análise individual da real necessidade de adaptação dos(as) educandos(as) no ambiente escolar e que não considerem “um período de adaptação igual para todas as crianças e para os bebês, ou para todas as turmas”.

Creche

Caso haja dificuldades na organização individual, considerar os cinco primeiros dias do retorno com horário reduzido; analisar criteriosamente os casos específicos. O horário diário não poderá ser inferior a três horas.

Pré-escola

Nas unidades com atendimento Pré-escola em período parcial, caso haja dificuldades na organização individual, considerar os três primeiros dias do retorno com horário reduzido; analisar criteriosamente os casos específicos. O horário diário não poderá ser inferior a duas horas.

Nas escolas do Programa Educar Mais é importante que a organização dos horários e das atividades oportunize a construção de vínculos com as equipes dos dois períodos. O horário diário não poderá ser inferior a três horas.

7.3.2. Turmas do Ensino Fundamental

Os(as) educandos(as) do Ensino Fundamental, embora já tenham um maior percurso de experiência escolar, também passam por processos de adaptação a um novo espaço, novos colegas, novos adultos e novas expectativas das famílias.

Desta forma, na reunião inicial com as famílias/responsáveis das crianças ingressantes na Unidade Escolar, seja no Primeiro Ano do Ciclo Inicial ou nos demais Anos/Ciclos é essencial que para além das informações coletivas, da entrega de uniforme e materiais, esteja planejada uma visita ou apresentação dos diferentes ambientes do prédio escolar, onde o(a) professor(a) possa comentar sobre as atividades que ali serão desenvolvidas.. Outros pontos relevantes de serem tratados ao ingressarem no Ensino Fundamental, são as expectativas e os anseios das famílias/responsáveis, marcando a importância da Entrevista inicial como uma das estratégias para o(a) professor(a) conhecer

e entender a individualidade de cada criança.

Para os(as) educandos(as) ingressantes no Primeiro Ano do Ensino Fundamental é preciso considerar que, pelo menos para a maioria, tudo é novidade: o prédio, a equipe, a rotina, o ruído, a presença de outros(as) professores(as) atuando em parceria, o mobiliário, enfim, um novo ciclo se inicia.

Pensando em todas essas mudanças, orientamos que o primeiro dia de aula seja planejado considerando os horários de entrada e de saída diferentes dos demais educandos(as), possibilitando assim, um ambiente mais tranquilo, facilitando a atenção da equipe para o acolhimento e organização de todos(as).

Cada unidade escolar tem autonomia para a organização de como será feita a entrada e saída dos(as) educandos(as): direto na sala, fila no pátio, encaminhamento para o refeitório, entre outras possibilidades, no entanto é comum que logo no primeiro dia de aula, os(as) educandos(as) sejam conduzidos(as) à escola pelo(a) transportador(a), público ou particular, sem a presença de um familiar/responsável. Sabendo disso, destacamos que a equipe deve acolher essas crianças assegurando o local que permanecerão na entrada e apresentando a forma que aguardarão no momento da saída. Importante que sejam identificadas para facilitar o acolhimento.

O primeiro dia de aula e os subsequentes, podem se caracterizar como momentos de apresentação dos espaços escolares, dos(as) funcionários(as) da escola e de algumas propostas representativas do cotidiano escolar.

7.3.3 Educação de Jovens e Adultos

Embora tenhamos em nosso imaginário que os adultos se adaptam mais tranquilamente às novas experiências, o ingresso dos(as) educandos na EJA também deve ser objeto de reflexão. Em muitos casos, o adulto que retorna à escola carrega expectativas e, por vezes, lembranças de experiências escolares. Pode trazer ainda, uma visão de escola arraigada em uma concepção que não mais corresponde à atual, o que carece de diálogo, esclarecimentos e vivências.

Tratar dos primeiros contatos com os(as) jovens e adultos(as) na perspectiva da escuta e da acolhida, ouvindo suas experiências e expectativas, tranquilizando-os(as) e revelando de forma geral o trabalho que será desenvolvido, é uma atividade importante que podemos caracterizar como *“período de adaptação”*, bem como apresentar os espaços

escolares e os(as) funcionários(as) também constitui momento significativo de acolhida e de inserção de todos(as) no novo ambiente.

7.4. Conhecendo o espaço escolar

A escola é um equipamento público, sendo assim, todo munícipe tem direito ao acesso, principalmente famílias cujas crianças e jovens frequentarão/frequentam o ambiente escolar.

O primeiro contato com as famílias geralmente ocorre antes da matrícula e é comum que as escolas recebam solicitações de visitas, pois as famílias querem conhecer o espaço escolar e a proposta pedagógica da unidade. Sabendo disso, é preciso organizar momentos para tal ação, pensando em horários favoráveis que não prejudiquem a rotina escolar, pois faz-se imperativo a presença de um representante da equipe de gestão para o acompanhamento e apresentação dos espaços físicos e da proposta pedagógica.

Desde o primeiro contato com as famílias/responsáveis é importante informar que não são permitidas fotos, filmagens e intervenções dentro do ambiente escolar durante a visitação.

Lembramos que a visitação ao espaço escolar pode ocorrer durante todo o ano e não apenas na época das matrículas.

7.5 Reuniões com famílias/responsáveis

A primeira reunião do ano é o momento de aproximação entre a família e a equipe escolar, em especial com o(a) professor(a) da turma, na qual a criança está matriculada, para o estabelecimento de vínculo e troca de informações referentes aos aspectos pedagógicos bem como da rotina escolar e do funcionamento da escola. Esta reunião acontecerá no dia 05 de fevereiro de 2022 em todas as unidades escolares. Demais orientações serão informadas em Rede específica.

Para a modalidade EJA, as reuniões ocorrerão com a participação dos(as) educandos(as) e dos responsáveis, tanto pelos(as) adolescentes, quanto das pessoas com deficiência/transtorno.

Nas escolas do Programa Educar Mais, é recomendado que a reunião seja conduzida pelos(as) professores(as) da turma. Caso não seja possível, orientamos a realização em um

dos períodos com apenas um dos(as) professores(as) da turma, desde que a pauta tenha sido planejada pela dupla. Quanto à organização dos horários, indicamos a escolha de um dos períodos (manhã ou tarde), considerando, no período contrário, o plantão de atendimento aos familiares/responsáveis que não puderam comparecer no horário previsto da reunião.

7.6. Entrevista com as famílias/ responsáveis

É fundamental estabelecer o diálogo com as famílias sobre o período de acolhimento inicial na primeira reunião, incluindo-as no planejamento para realizar os ajustes necessários a partir de suas ponderações, compreendendo as expectativas, sentimentos e necessidades do outro.

Orientamos que as entrevistas iniciais com as famílias/responsáveis sejam feitas o mais brevemente possível, a partir do início do ano, para que embasem o planejamento neste período.

Diferentes estratégias podem ser utilizadas para a realização das entrevistas. É importante que o(a) professor(a) respeite a individualidade de cada família, sendo cauteloso com as perguntas coletivas, se essa for uma estratégia ou uma etapa dela, lembrando que nem todas as pessoas sentem-se à vontade em falar diante das demais. Outro aspecto que merece atenção é em relação ao questionário da Entrevista, caso o(a) professor(a) solicite ao(a) responsável o preenchimento, precisa cuidar da maneira que fará a retomada das questões, não tornando o momento como um simples ato para preenchimento de um Formulário. Há de se considerar também a possibilidade de ter responsáveis não alfabetizados ou pouco alfabetizados, que poderão sentir-se incomodados com a situação.

É importante que as famílias/responsáveis recebam informações sobre a rotina da escola e estejam envolvidas, enquanto precisar, no processo de adaptação de seus (as) filhos(as), contribuindo para que este momento seja o mais tranquilo possível.

✓ Proposta de questões que poderão compor o roteiro de entrevista

Esse momento de encontro com as famílias/responsáveis, principalmente para aqueles que estão iniciando seu percurso na escola, é importante para a aproximação,

possibilitando conhecer um pouco mais sobre o contexto dos(as) educandos(as) e, ao mesmo tempo, uma oportunidade para a equipe escolar apresentar, com mais detalhamento, a sua proposta.

Considerar o contexto em que a escola está inserida, as características da comunidade escolar e a especificidade de algumas situações é primordial não só para a escolha das questões que serão apresentadas quanto para a forma como esse encontro será conduzido e as famílias/responsáveis acolhidas.

Algumas questões, consideradas importantes e pertinentes ao conjunto dos(as) educandos(as), serão apresentadas a seguir e poderão, a partir da avaliação da equipe escolar, compor um roteiro utilizado nesse momento.

- ✓ *Com quem o educando mora? E com quem permanece durante o dia? Possui irmãos? De quais idades? Qual a rede de apoio que a família possui em caso de necessidade (parentes, amigos próximos, vizinhança, etc.)?*

Informações sobre a família, as pessoas que compartilham o dia a dia com o(a) educando(a), ajudam a equipe escolar a compreender sobre a dinâmica em que ele(a) está inserido(a), além de trazer dados importantes para cotidiano escolar, como quem pode o(a) acompanhar no retorno para casa após as aulas, quem acionar numa situação emergencial ou ainda, quem poderá contribuir em projetos desenvolvidos pela escola.

- ✓ *Qual a rotina da família (horário das refeições, da brincadeira, do uso de telas, do sono, etc.)? Como a criança participa das atividades do dia a dia? Qual atividade a criança passa maior parte do dia realizando? Quais outros locais/atividades o educando frequenta/desempenha além daquelas do núcleo familiar e escolar (casa de parentes, centro religioso, clube de esportes, cursos, etc.)? Com qual frequência semanal?*

As informações sobre a rotina do(a) educando(a) no ambiente familiar podem contribuir na compreensão de aspectos no cotidiano da escola: na hora da alimentação, do sono, para aqueles que estão em escolas de tempo integral, nas creches ou no semi. Além de fornecer dados sobre experiências e habilidades dos(as) educandos(as) que poderão ser utilizados no planejamento dos projetos e atividades.

- ✓ *Os adultos e outras crianças conversam e se dirigem ao(a) educando(a)? A criança entende o que falam com ela? Como isso é percebido pelas pessoas mais próximas? A criança entende e é entendida por outras pessoas que não*

convivem diariamente com ela? Como a criança se comunica verbalmente e não verbalmente (por exemplo, expressões faciais, gestos, riso, choro, movimentos do corpo)? Há algum detalhe que a família entende ser importante nesta troca comunicativa?

A comunicação é um aspecto fundamental na relação que estabelecemos com as outras pessoas. A linguagem oral não é a única forma de comunicação e precisamos compreender as características desse processo com cada educando(a), buscando formas de nos adaptar e fornecer os recursos necessários para que esse processo se dê da melhor forma possível. Nesse sentido, a família pode trazer informações importantes para a escola, principalmente no caso de educandos(as) novos(as).

- ✓ *Como são os momentos de alimentação do(a) educando(a) fora da escola? Quando ocorre, em que lugar, quem está presente? O que é oferecido? Daquilo que é oferecido, o que ele costuma aceitar? Há recusa por algum alimento? Há alguma especificidade alimentar conhecida ou suspeita (por exemplo, alergia, intolerância alimentar, seletividade)? Apresenta algum distúrbio de deglutição (tosse ou engasga com líquidos ou alimento, usa espessante ou sonda?) A criança participa dos momentos de alimentação das outras pessoas? O que é conversado nestes momentos?*

Durante o período que permanece na escola, o(a) educando(a) pode acabar realizando até três refeições, portanto, esse momento é muito importante para o estabelecimento da rotina escolar. Compreender quais alimentos (suas consistências, texturas, etc.) ele(a) aceita e quais possa eventualmente possuir alguma alergia e/ou restrição, facilita o preparo de sua refeição, levando em consideração suas especificidades. Em situações de distúrbios da deglutição, deve-se haver muita cautela quanto aos alimentos liberados para o(a) educando consumir durante o período na escola, estando as ações do ambiente escolar alinhadas às orientações das equipes de saúde que acompanham o(a) mesmo (a).

A equipe de fonoaudiologia da EOT deverá ser solicitada neste momento para a realização de observações e entrevista com as famílias para a elaboração do protocolo de alimentação.

- ✓ *Como é o brincar do(a) educando(a)? Há mais pessoas (crianças e adultos) presentes para brincar com a criança? O(a) educando vê outras pessoas brincando em casa e em outros ambientes? Prefere brincar sozinho ou compartilha a situação/brinquedos com pares e adultos? Os adultos brincam*

em casa? Do que costumam brincar (por exemplo, jogar baralho, brincar com bola, dançar, etc.)? Destes brinquedos, algum desperta maior interesse da criança? Além da brincadeira com objetos, são feitas brincadeiras com músicas, danças, faz de conta? Como a brincadeira é organizada pela criança e demais pessoas (escolha, organização do espaço, finalização da proposta, guardar objetos, etc.)?

A brincadeira é uma das primeiras atividades das crianças e as ajudam, muitas vezes, a dar sentido às suas experiências e ao contexto em que estão inseridas. Mais do que saber com que brinquedos a criança costuma brincar, essas informações poderão trazer dados importantes sobre como os adultos têm compartilhado esse momento, a relação que se estabelece com a criança nesta importante atividade, as habilidades e gostos pessoais, além de ser uma oportunidade para incentivar as famílias a compartilhar esse momento com as crianças.

- ✓ *O que o(a) educando(a) faz sozinho(a), com independência, no dia a dia? O que ele consegue fazer com a ajuda de um adulto, outra pessoa mais experiente? Em quais momentos e que tipo de ajuda o adulto oferece à criança na atividade? A criança solicita ajuda e/ou apoio? Como ela faz isso?*

Na escola, o(a) educando(a) vivenciará situações e atividades em que o desenvolvimento de sua autonomia será estimulado, tornando-o(a) paulatinamente mais autoconfiante, sem medo de realizar alguma ação de forma incorreta e sim com estímulo à independência para realizar tarefas por conta própria, como por exemplo, calçar sapatos, amarrar o cadarço, se dirigir ao banheiro sozinho, se alimentar sem auxílio, etc. (no caso de educandos menores).

- ✓ *O que costuma acontecer quando a criança encontra uma situação desafiadora ou quando acontece algo inesperado? O que a família fala e faz nestes momentos? Como são apresentados os combinados, regras e limites da casa? A criança participa da elaboração dessas regras? O que ela faz quando as coisas não acontecem do jeito que ela gostaria? Nestes momentos, como o adulto de referência ajuda a criança?*

Situações desafiadoras e de conflito fazem parte do cotidiano de todos nós, dentro e fora da escola. E, mais do que momentos a serem evitados, constituem importantes situações para o desenvolvimento e a aprendizagem. Do mesmo modo, as regras também são aspectos fundamentais da convivência em grupo e estão presentes na escola a todo

momento. Nossa relação com as regras e limites poderão constituir momentos ricos de aprendizagem, para isso é importante considerar as experiências que os(as) educandos(as) tiveram em outros contextos e refletir sobre como essas situações serão apresentadas pela escola. Compreender a necessidade e o sentido de uma regra e participar da sua elaboração é um importante passo nesse processo.

- ✓ *O(a) educando(a) possui alguma especificidade de saúde? Faz uso de medicamentos contínuos? Tem alergia a algum medicamento? Está em acompanhamento de algum serviço/ profissional (fonoaudiólogo, psicólogo, etc.)? Quando necessário, a família consegue atendimento de saúde? Nesses momentos faz uso da rede pública da saúde ou de alguma outra rede? A família é atendida em algum outro serviço (por exemplo, na rede de Assistência Social)?*

Essas perguntas evidenciam para a família a atenção da escola às condições de saúde da criança e sua família, sobretudo em casos em que a situação de saúde do(a) educando(a) requer mais cuidados. Indicam, ainda, a possibilidade de articulação com outros serviços, por exemplo, aqueles ligados à política de assistência social, destacando o papel da escola como parte interessada e constituinte da rede de proteção integral dos educandos e suas famílias.

- ✓ *Esta é a primeira experiência escolar da criança? Como foi a passagem por outras escolas? Como foi este momento para a família? Há algum destaque, experiências positivas ou negativas, sobre o que foi vivido?*

Com essas perguntas, a escola comunica à família um interesse pela história da criança, valorizando experiências que marcaram positivamente o(a) educando(a) e sua família, bem como o cuidado e o respeito para que não se repitam situações semelhantes àquelas que negativamente impactaram a criança. Também ajudam a compreender quais referências a criança e família possuem sobre o que é e o que acontece na escola.

- ✓ *O que a família espera com relação às aprendizagens escolares e desenvolvimento do(a) educando(a)? Que expectativas possuem com relação ao (a) professor (a) e à equipe escolar? Há alguma preocupação ou interesse que considerem importante a escola ter conhecimento?*

Neste bloco de perguntas, a escola demonstra reconhecimento pelas especificidades da família e valida a expressão de medos, desejos e ideias dos responsáveis pela criança. Ao

longo da entrada do(a) educando(a) na escola, é possível retomar as impressões iniciais com as famílias e conversar o que foi diferente do imaginado, e quais os próximos passos a serem dados por todos(as).

- ✓ *Como foi este momento de entrevista para vocês (familiares/responsáveis)? O que acharam da conversa? Há mais alguma coisa que gostariam de compartilhar?*

Essas perguntas sinalizam para a família/responsável o encerramento da entrevista e convidam à reflexão sobre o que foi conversado. Tal postura reforça uma atitude de abertura da escola para com o(a) educando(a) e sua família, além de possibilitar um espaço para a construção conjunta de novos pontos a serem olhados.

7.7. Reunião de transição Creche/Pré-escola/Ensino Fundamental

Ao final de cada etapa de ensino ou modalidade ou ainda em casos de transferência de unidades escolares desta Rede de ensino, devem ser realizadas, sempre que necessário, Reuniões de Transição entre as equipes escolares.

Nestas reuniões poderão estar presentes, além de membros das equipes gestoras, professores(as) EE/AEE, Orientadores(as) Pedagógicos(as) e integrantes da equipe de orientação técnica de referência, na perspectiva de garantir a continuidade do acompanhamento do(a) educando(a).

Ao final do ano, entre os meses de novembro e dezembro, as equipes gestoras devem refletir sobre as situações vivenciadas ao longo do percurso escolar dos(as) educandos(as) e que são importantes para o conhecimento da equipe que os atenderão no ano seguinte, indicando quais deles(as) serão apresentados nas reuniões de transição.

Para estes encontros, deverão ser levados relatórios elaborados pelos(as) professores(as), registros de atendimentos às famílias, portfólios e outros documentos que a equipe escolar julgue importantes.

Esses encontros são importantes para a equipe que receberá o(a) educando(a), pois as informações podem auxiliar na montagem das turmas, na solicitação de recursos de tecnologia Assistiva, nas possíveis adaptações necessárias no espaço escolar, na necessidade de um acolhimento diferenciado para as famílias, entre outros aspectos.

No caso de educandos(as) que irão para o 6º ano, com o mesmo objetivo citado logo acima, é importante que a equipe de gestão agende uma reunião com a coordenação da escola da Rede Estadual para onde o(a) educando(a) será transferido(a), logo após o Conselho Final de Ano/Ciclo e encaminhamentos da Seção de Matrícula.

Importante ressaltar que as Reuniões de Transição não são restritas apenas aos(as) educandos(as) do AEE ou aqueles com deficiência, mas a todos os casos que a equipe escolar avaliar necessário.

8. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE

Para as comunicações oficiais da Unidade Escolar com a comunidade, indicamos que sejam utilizados preferencialmente os seguintes suportes:

- ✓ Quadro informativo, fixado em local de fácil acesso e visualização;
- ✓ Blogs e/ou páginas oficiais da escola;
- ✓ Agendas individuais, seguindo rigorosamente os cuidados e orientações dispostos no protocolo sanitário.
- ✓ E-mail
- ✓ Aplicativos para comunicação

Caso seja do interesse da equipe escolar dar continuidade na utilização dos aplicativos para comunicação, orientamos que seja adotado no formato *Business*, Lista de Transmissão e outros recursos e que os(as) administradores(as) do grupo, responsáveis pelas publicações, sejam membros da equipe gestora.

9. ACESSO E PERMANÊNCIA DO(A) EDUCANDO(A)

A matrícula é o momento no qual escola e família se comprometem com a garantia do Direito à Educação, nela a partir desse momento se inicia o vínculo e a parceria entre escola e família/educando.

Abaixo apresentamos as orientações para a efetivação da matrícula, destacando que estas devem ser complementadas de acordo com o exposto na Resolução específica de cada etapa/ modalidade de ensino.

9.1 Matrículas: orientações e procedimentos

A equipe gestora deve orientar o(a) profissional responsável pelo preenchimento da ficha de matrícula, assegurando que o atendimento seja prestado de forma acolhedora e esclarecedora ao responsável ou ao próprio educando com mais de 18 anos.

É importante que a ficha de matrícula esteja sempre atualizada:

- ✓ **Dados pessoais:** Endereço residencial (com ponto de referência), telefones de contato dos responsáveis ou do(a) educando(a) (residencial, celular e comercial), bem como nomes e telefones de contato de pessoas que podem apoiar a família em situações de emergência com o(a) educando(a).
- ✓ **Dados de saúde:** dentre os quais o número de cartão do SUS, número da matrícula na UBS - Hygia, carteirinha de vacinação, indicação de convênio médico se possuir. Caso o(a) educando(a) não possua tais documentos, cabe a equipe gestora orientar a família/responsável para procurar a Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima de sua residência.

No caso da EJA é fundamental que os(as) funcionários(as) da escola, independente da época do ano, ao realizar o atendimento inicial aos munícipes que comparecerem à secretaria escolar em busca de vaga, registrem os dados pessoais do(a) interessado(a) ainda que este não efetive a matrícula, para posterior contato e inscrição.

A matrícula do(a) educando(a) pode ser requerida por responsáveis legais ou não e deve ser aceita incondicionalmente, independente da apresentação dos documentos solicitados pela escola, garantindo o direito fundamental à educação, conforme capítulo IV do ECA.

Nos casos dos(as) educandos(as) que não tenham documentação pessoal, a escola, no intuito de ajudar deverá encaminhar ao Conselho Tutelar e assim garantir o direito da criança.

9.1.1 Matrícula de educandos(as) estrangeiros(as)

Para inserção na SED, o(a) educando(a) que não apresentar documentação que comprove a escolaridade anterior deverá ser matriculado no Ano/Ciclo correspondente a

idade conforme Resolução de matrícula vigente e participar do processo de Classificação, assim como para todos(as) os(as) educandos(as).

Considerando-se o princípio do atendimento à diversidade e a matrícula de crianças estrangeiras, imigrantes ou refugiadas, como uma demanda do contexto atual, e nos apoiando na experiência das escolas que vêm realizando este atendimento nos últimos anos, orientamos que:

- ✓ A escola prepare um plano de acolhimento quando houver no seu quadro matrículas de crianças, jovens ou adultos estrangeiros;
- ✓ No caso de haver mais de um educando(a) da mesma faixa etária ou Ano/Ciclo e que seja proveniente de cultura semelhante ou com o mesmo idioma, orientamos que sejam mantidos(as) na mesma turma a fim de que possam se apoiar mutuamente;
- ✓ Diante do grande desafio para a comunicação com a família, quando esta não domina o nosso idioma, é necessário pensar em estratégias quando não há um intérprete. Verificar se há algum familiar que possa intermediar a comunicação, desde o momento da matrícula, na reunião com famílias/responsáveis, na entrevista e no cotidiano de modo geral. Quando isso não é possível, faz-se necessário pensar em outras maneiras de mediar esta comunicação, podendo recorrer a aplicativos de tradução simultânea, por exemplo. É interessante também providenciar que os impressos enviados às famílias sejam sempre em letra bastão, de modo a facilitar a utilização em sites/aplicativos de tradução;
 - ✓ Em todo caso, orientamos que a equipe gestora compartilhe a situação com o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) referência e também com a Diretora de Seção, indicando necessidades e estratégias já desenvolvidas pela escola para atendimento à família e/ou ao(a) educando(a).

9.2 Educando(a) em situação de acolhimento institucional

Conforme o documento Proteção Integral, SBC, 2016, p.21-22, quando o(a) educando(a) se encontrar em situação de acolhimento institucional, a escola deverá se reportar somente à instituição, para todos os fins, por exemplo, para a entrega de

documentação, comunicar reuniões, apresentar alterações no calendário escolar, entre outras informações.

Havendo abordagem inadequada de familiares na escola, a equipe gestora deverá solicitar orientações para encaminhamentos devidos tanto para o(a) Orientador(a) Pedagógico(a), quanto ao(a) Assistente Social da Equipe de Orientação referência da Unidade Escolar.

9.3. Uso do nome afetivo e social

- ✓ **Nome afetivo**: nome dado à criança ou ao(a) adolescente que estão sob guarda de uma família adotiva no período anterior à destituição do poder familiar.

- ✓ **Nome social**: aquele pelo qual pessoas trans e intersexuais se reconhecem, bem como são identificadas por sua comunidade e em seu meio social.

As equipes gestoras deverão assegurar o uso do nome afetivo ou social do(a) educando(a), quando assim solicitado pelos responsáveis ou por ele(a) próprio(a), utilizando-o em todas as situações relacionadas à comunicação e interação, como também no registro de documentos.

Os(as) oficiais de escola, professores(as) e membros das equipes gestoras deverão preencher todos os documentos escolares, como prontuário, ficha de matrícula, relatórios, fichas de rendimento, caderneta de chamada, como também atualizar os sistemas de informação, como SED, formulários de entrega de uniformes, materiais e outros que vierem a ser encaminhados, com o nome social ou afetivo em destaque, seguido do nome civil entre parênteses, que deverá ser utilizado apenas para fins administrativos.

9.4. Classificação e Reclassificação

Na rede municipal de São Bernardo do Campo, conforme Resolução SE Nº 014/2010 que dispõe sobre a organização do Ensino Fundamental de 9 anos na Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo e alterações na organização dos Ciclos no Ensino Fundamental, por força das Leis nº. 11.114/05, 11.274/06 e Deliberação do CMED 04/09.

Art.7º - A evolução escolar será feita através dos mecanismos de classificação e reclassificação.

§ 1º - A classificação do *aluno*, a partir do segundo ano do ciclo Inicial do Ensino Fundamental, poderá ser feita por promoção, para os *alunos* que cursaram com aproveitamento o ciclo anterior; por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas e mediante avaliação feita pela escola, independentemente de escolarização anterior.

§ 2º - A reclassificação do *aluno* considerará a correspondência entre idade/ano/ciclo, a competência nas matérias da Base Nacional Comum do currículo e a decisão do Conselho de Ano-Ciclo/Ciclo no final do *primeiro bimestre*, que registrará parecer conclusivo, após análise do relatório feito pela Comissão de Competência, em livro de ata assinado e homologado pelo diretor da escola, conforme dispõe o artigo 23 da LDB.

§ 3º O Conselho de Ano/Ciclo ou Ciclo analisará e proporá a reclassificação dos *alunos* até o término do 1º bimestre, considerando a relação idade/ano-ciclo e mediante avaliação feita pela escola.

Neste item mantivemos *alunos*, ao invés de *educandos(as)* pois citamos diretamente o trecho da lei.

9.4.1.Classificação

O processo de Classificação tem como objetivo favorecer a matrícula do educando na escola ou a continuidade de seus estudos. Conforme estabelece a LDB (BRASIL, 1996, art. 24, inciso II),

[...] a classificação em qualquer série ou etapa, exceto a primeira do ensino fundamental, pode ser feita:

- a) por promoção, para *alunos* que cursaram, com aproveitamento, a série ou fase anterior, na própria escola;
- b) por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- c) independentemente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada, conforme regulamentação do respectivo sistema de ensino.

- ✓ A solicitação para a matrícula, com ou sem comprovação de escolarização anterior correspondente, poderá ser requerida em qualquer tempo;
- ✓ O interessado deverá indicar a série que pretende realizar a matrícula, observada a correlação com a idade;
- ✓ Quando não houver documentação pedagógica que comprove o percurso escolar anterior, o(a) educando(a) deverá ser matriculado(a) na idade/série correspondente à sua idade atual.

9.4.2 Reclassificação

O processo de Reclassificação poderá partir da solicitação feita pelo(a) próprio(a) educando(a), pelo(a) seu(a) responsável quando este for menor de idade ou ainda pelo(a) professor(a).

Tem como objetivo evitar a distorção idade/série, considerando o percurso escolar do(a) educando(a), suas habilidades e competências para o ajuste no Ano/Ciclo.

Poderão ser beneficiados pela reclassificação, os(as) educandos(as):

- ✓ não classificados(as) para o Ano/Termo seguinte por motivo de retenção, por não terem atingido os objetivos definidos;
- ✓ com o total de ausências superior a 30% do total dos dias letivos;
- ✓ com defasagem idade/Ano/Termo/Ciclo;
- ✓ provenientes de outros estabelecimentos, inclusive do exterior.

✓ **Procedimentos para a Reclassificação**

- ✓ O(a) Diretor(a) Escolar nomeará uma Comissão composta por três docentes que avaliarão o(a) educando(a);
- ✓ O(a) interessado(a) ou o(a) responsável por ele(a), deverá indicar o Ano/Termo que pretende efetivar a matrícula, observada a correlação com a idade;
- ✓ Indica-se que a avaliação seja elaborada com referências da Base Nacional Comum Curricular, sendo o conteúdo programático do Ano/Ciclo imediatamente anterior ao pretendido cursar;
- ✓ A avaliação de Língua Portuguesa deve incluir, obrigatoriamente, uma proposta de produção textual;

- ✓ A comissão emitirá parecer sobre o Ano/ciclo adequado para matrícula, apontando se haverá necessidade de adaptações ou de apoio pedagógico;
- ✓ O parecer da comissão deverá ser homologado pelo(a) Diretor(a) Escolar e transcrito em ata específica com sua assinatura e de todos que compõem a Comissão;
- ✓ Todo o processo de Reclassificação, desde o requerimento até a homologação e declaração deverão fazer parte do prontuário do(a) educando(a);
- ✓ A matrícula deverá ser efetuada no Ano/Ciclo indicado no Parecer da Comissão;
- ✓ O parecer deverá constar nas observações do Histórico Escolar do(a) educando(a).

Época de realização:

- ✓ Para os(as) educandos(as) da própria Unidade Escolar deverá ocorrer até o final do 1.º trimestre do ano letivo;
- ✓ Para os(as) educandos (as) ingressantes por transferência de outros estabelecimentos ou do exterior, a Reclassificação poderá ocorrer em qualquer época do ano.

9.5. A permanência dos(as) educandos(as) na escola

A escola, em nossa sociedade, é o espaço primordial para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente. Nessa perspectiva, toda comunidade escolar deve assegurar a permanência dos(as) seus(as) educandos(as) na escola, identificando os fatores de vulnerabilidade que podem ser a causa do abandono ou evasão escolar.

Com a finalidade de garantir a frequência escolar, obrigatória por lei a partir dos quatro anos de idade e necessária ao desenvolvimento e à aprendizagem dos(as) educandos(as), orientamos que seja feito monitoramento atento da frequência e desenvolvida ações de busca ativa.

Inclui-se como medida de garantia à frequência, o diálogo com as famílias oferecendo orientações e ajudando na busca de soluções para que o(a) educando(a) não falte à escola, tais como: conscientização de que a participação nas atividades escolares é direito da criança; considerar, com prioridade, a possibilidade de mudança de período para frequentar as aulas, caso o horário não esteja favorecendo a organização familiar; a busca de vaga em escola mais próxima da residência, caso seja do interesse da família;

encaminhamento aos serviços de rede de proteção social, entre outros. Em todas as reuniões com famílias/ responsáveis deve ser incluída na pauta a importância da frequência escolar.

Orientamos que cada unidade escolar acompanhe rigorosamente a frequência dos(as) educandos(as), fazendo registros dos procedimentos para monitoramento das ausências dos(as) mesmos(as). Indicamos que a cada 3 faltas consecutivas, sem justificativas, o professor comunique a equipe gestora para que a família seja contatada e seja verificado o motivo das ausências.

Orientamos ainda que além das faltas consecutivas sem justificativas, seja observado o número de faltas alternadas mensalmente. Constatando-se 4 faltas ou mais no mês, a família/responsável deverá ser convocada conforme os procedimentos descritos acima.

Tais ações visam garantir o direito de aprendizagem de todos(as) os(as) educandos(as), além de evitar a necessidade de adotar o procedimento indicado na Lei 13.803/2019, que altera o dispositivo da Lei 9.394/1996, obrigando a escola a notificar ao Conselho Tutelar a relação dos(as) educandos(as) que apresentarem quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei, ou seja, 15 faltas.

Lembramos que os procedimentos previstos em lei também se aplicam à Educação Infantil, nas turmas de Infantil IV e V, uma vez que o ensino é obrigatório nestas faixas etárias. Nas faixas etárias anteriores, o direito das crianças precisa ser resguardado, por isso a atuação no sentido de garantir a frequência se faz necessária (DO / SBC, 2019, p. 17), informando todos os recursos que a escola utilizou, para o retorno do(a) educando(a). O conselho precisa saber o que a escola já realizou e se a família /responsável possui algum indicativo de negligência, podendo assim, priorizar o atendimento e encaminhamentos para as políticas públicas de atendimento à família colaborando com o retorno às aulas.

9.6 Os cuidados com a saúde do(a) educando(a) na escola

9.6.1 Urgência e Emergência

Em situações de emergência relacionadas à saúde do(a) educando(a), no horário em que se encontram em aula ou no espaço escolar, encaminhamos abaixo a normatização de procedimentos e encaminhamentos, do *Documento de Proteção Integral 2016*. Ressaltamos

a importância do conhecimento desses procedimentos por todos(as) os(as) profissionais da unidade escolar, atentando-se para que qualquer ocorrência, assim como os procedimentos sejam compartilhados com a equipe gestora.

Diferenciamos aqui emergência de urgência (Proteção Integral, 2016, p. 64):

- ✓ **Emergência** refere-se a circunstâncias imprevistas que exigem ação imediata e/ou na qual possa ocorrer risco à vida do(a) educando(a).
- ✓ **Urgência** refere-se à situação crítica que necessita ser priorizada para atendimento dentro da rotina da unidade médica.

Para agilizar o atendimento, orientamos que as equipes gestoras:

Fixem em local visível os endereços e contatos da UPA e do Pronto Socorro mais próximo, bem como telefones do resgate (192) e bombeiro(193) para as situações de emergências ou urgência da unidade escolar.

No ato da matrícula ou da renovação da mesma, solicitem informações como: número do Hygia e UBS em que o(a) educando(a) está matriculado(a), dados sobre alergias, doenças anteriores, necessidades especiais, uso de medicamentos, além de atualizar os contatos dos responsáveis.

Realizem contato com a UBS mais próxima com a finalidade de sanar dúvidas, atualizar e verificar os atendimentos e apoios que o Sistema Único de Saúde (SUS) oferece no município.

Orientem aos(as) funcionários(as) que toda ocorrência na área de saúde envolvendo os(as) educandos(as) durante sua permanência na escola deverá ser comunicada, por escrito, às famílias/responsáveis, mesmo nos casos de pequenos acidentes, sem marcas visíveis.

9.6.2 Procedimentos para encaminhamentos em casos de ocorrência:

Referenciando o *Documento de Proteção Integral (2016)*, a escola deve sempre socorrer e, simultaneamente avisar a família/responsáveis para que possa se locomover até o local do atendimento.

Orientamos:

- ✓ Providência da condução do(a) educando(a) ao atendimento, juntamente com o documento e seus dados que devem estar sempre atualizados.
- ✓ Contatar a família/responsáveis e avisar somente o essencial neste momento, para evitar apreensão. Solicitar informações que podem ser úteis para o atendimento.
- ✓ Um representante da equipe gestora deverá acompanhar todo o atendimento ao(a) educando(a) e poderá, se assim considerar necessário solicitar que um(a) funcionário(a) o acompanhe.
- ✓ O(a) funcionário(a) deverá acompanhar o(a) educando(a) durante o atendimento médico (alta médica) ou até a chegada dos responsáveis pelo(a) mesmo(a).
- ✓ Após o atendimento, a equipe gestora deverá registrar o ocorrido, identificando o(a) educando(a), a data e horário, responsáveis pelo socorro, qual familiar ou responsável foi contatado e a descrição detalhada da ocorrência e manter no prontuário do(a) educando(a).

9.6.3 Casos de remoção do(a) educando(a):

- ✓ Se houver necessidade de remoção do(a) educando(a), a equipe gestora ou outro funcionário deverá acionar o SAMU – telefone 192 ou o Resgate, pelo telefone 193.
- ✓ Caso nenhuma viatura esteja disponível, a remoção deverá ser efetuada em carro particular. Recomendamos que, além do condutor do veículo, outro integrante da equipe escolar acompanhe o aluno no banco traseiro.

Falta de socorro pode incorrer no artigo 135 do Código Penal: omissão de socorro.

O(a) educando(a) deverá ser conduzido sempre ao Serviço Público de Saúde Unidade de Pronto Atendimento (UPA) ou Pronto socorro mais próximo. Cabe aos responsáveis a decisão de posterior remoção para atendimento em serviço particular ou conveniada da qual os mesmos disponham (Documento de Proteção Integral, 2016, p.67)

9.6.4 Outras emergências

- **Emergências Odontológicas** (Documento de Proteção Integral, 2016, p. 67)
- ✓ Para casos de extração do dente por trauma, deve-se recolher o mesmo e mergulhá-lo em recipiente contendo leite ou soro fisiológico (em temperatura

ambiente) ou, na falta desses, pode-se utilizar a saliva do(a) próprio(a) educando(a), manuseando-o o menos possível. Não se deve limpar/raspar o dente, nem mesmo para remover eventuais corpos estranhos que possam estar a ele aderidos. Encaminhar o(a) educando(a) ao Pronto Socorro Odontológico. Não esquecer de levar o dente.

✓ Para fraturas dentais por trauma sem extração do mesmo, encaminhar imediatamente o(a) educando à UBS mais próxima ou ao Pronto Socorro Central onde será efetuado atendimento emergencial e orientações pertinentes.

- **Emergências Oftalmológicas** (Documento de Proteção Integral, 2016, p. 68)

✓ É necessário atendimento especializado, para tanto a equipe escolar deve entrar em contato com o Serviço de Saúde (UPA ou Pronto Socorro Central).

- **Emergências no uso, abuso ou abstinência de álcool e drogas** (Documento de Proteção Integral, 2016, p. 68)

O uso ou abuso de drogas lícitas ou ilícitas, por parte de educandos(as) ou funcionários da escola é uma situação que exige cuidados da equipe escolar na identificação e nos encaminhamentos, uma vez que a ação pode implicar em potencialização de riscos ao(a) educando(a) e à escola.

Diante de suspeita ou confirmação, a equipe gestora deve acionar a equipe de orientação técnica e pedagógica para avaliar quais encaminhamentos serão realizados, tanto no que diz respeito à intervenção com o educando(a) ou com o(a) funcionário(a), quanto em relação ao contato com a família e aos encaminhamentos para outros serviços.

9.6.5 Medicação

A equipe gestora deverá indicar o responsável por ministrar medicamento no período de aula, inclusive os de uso contínuo.

O responsável deverá entregar na escola, o medicamento com a respectiva prescrição atualizada.

Os cuidados referentes ao transporte e manuseio do medicamento devem ser combinados entre escola e família.

Enquanto houver a necessidade de ser ministrado medicamento no período de aula, a família deverá ser informada diariamente por meio de anotações na agenda do educando(a).

9.7 Violação de Direitos e Violência

9.7.1 Proteção Social na Escola

Conforme Documento de Proteção Integral (2016), a escola exerce papel fundamental tanto na prevenção quanto no combate as violações de direito. A diversidade de usuários, lhe confere condição privilegiada favorecendo a identificação de violações de direitos, que podem ser gerados ou ocorridos nas famílias ou na sociedade, trazendo prejuízos ao desenvolvimento dos(as) educandos(as) e seus reflexos são percebidos no cotidiano escolar.

Combater a teia de violência que muitas vezes começa dentro de casa e em locais que deveriam abrigar, proteger e socializar as pessoas é uma tarefa que somente poderá ser cumprida pela mobilização de uma Rede de Proteção Integral em que a escola se destaca como possuidora de responsabilidade social ampliada. (Faleiros e Faleiros, 2007, p. 7, apud Proteção Integral, 2016,p.36))

Orientamos a equipe escolar que ao ser observado qualquer tipo de violência (física, sexual, negligência e psicológica), a equipe gestora seja contatada para providências imediatas.

Destacamos ações que precisam ser realizadas para os encaminhamentos e providências havendo suspeita ou confirmação de violência:

- Acolher as queixas, buscando as informações que contribuirão para o esclarecimento do fato relatado, evitando perguntas que visem satisfazer curiosidades pessoais ou induzir respostas;
- Evitar situações de investigação, nas quais são promovidas acareações entre as pessoas envolvidas nas agressões, sejam elas crianças, adolescentes ou adultos;
- Evitar comentários, relatos e juízos que culpabilizem ou responsabilizem as partes envolvidas, ou que exponham as pessoas a situações de constrangimento e nova vitimização;
- Registrar as ocorrências e conversas assim que possível para que não se percam detalhes, com cuidado, precisão e sem juízo de valor. Esse registro subsidiará procedimentos e encaminhamentos.

Fonte: Proteção Integral, 2016, p. 42-43

Diante da identificação da situação de violência, a equipe gestora deverá acionar o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) e a EOT referência para estabelecer encaminhamentos e providências cabíveis. Deverá encaminhar *e-mail* para a Diretora de Seção para ciência e acompanhamento.

9.8 Indicações para o Próximo Ano Letivo (IPAL)

No início do segundo semestre, geralmente entre os meses de agosto e setembro, as equipes gestoras são solicitadas a encaminhar para a Secretaria de Educação as indicações de apoios e reduções do número de educandos(as) em sala para o próximo ano letivo.

O momento de realizar as indicações não pode ser o único em que as questões relativas ao atendimento aos(as) educandos(as) sejam discutidas ou, ainda, que a redução do número de educandos(as) em sala ou a presença do(a) auxiliar/cuidador(a) sejam tomadas como condição para seu atendimento na escola.

Estes apoios devem constituir parte do trabalho desenvolvido pela equipe escolar ampliando as condições que favoreçam o desenvolvimento e a aprendizagem dos(as) educandos(as), que se somam ao trabalho desenvolvido pelo(a) professor(a) em sala de aula. As indicações devem passar por contínuas reflexões sobre as barreiras ambientais, as necessidades e potencialidades dos(as) educandos(as) e o trabalho pedagógico a ser desenvolvido com os recursos disponíveis, reavaliando as demandas à medida que as propostas escolares são desenvolvidas.

Desse modo, ao longo do ano, a independência, o desenvolvimento e a aprendizagem devem ser objetos permanentes de reflexão com o objetivo de favorecer, considerando as condições de saúde física, emocional e psicológica dos(as) educandos(as), sua autonomia não apenas para a participação na rotina escolar, mas em sua vida.

Além dos profissionais que compõem a equipe escolar, a orientação pedagógica, assim como os(as) profissionais da equipe de orientação técnica são parceiros(as) nesse processo de reflexão sobre o(a) educando(a) e seu desenvolvimento e participam, juntamente com os(as) profissionais da Seção de Inclusão Educacional, na tomada de decisão sobre as indicações para o próximo ano letivo.

Apesar das indicações não serem restritas aos(as) educandos(as) público alvo da Educação Especial, representam um número significativo nas solicitações de apoios e recursos. Desse modo é fundamental que as informações sobre esse público sejam constantemente atualizadas na plataforma da Seção de Inclusão Educacional, que serve de referência à Secretaria de Educação na elaboração das políticas públicas e é utilizada no momento da autorização das indicações solicitadas.

10. AVALIAÇÃO

No âmbito escolar, a avaliação toma várias dimensões. Na Rede Municipal de São Bernardo do Campo, a avaliação é um aspecto fundamental do planejamento do trabalho pedagógico, guiando a intervenção do(a) professor(a) e propiciando o aprimoramento da aprendizagem do(a) educando(a).

Como ponto de partida, para avaliar é necessário saber o que se quer na ação pedagógica, a fim de ser capaz de investigar e intervir quando necessário. Este processo de avaliação e acompanhamento exige que se tenha um projeto como meta para subsidiar esta prática educativa, que deve ser explicitada dentro do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar.

Destacamos principais aspectos em relação a avaliação:

- **Ensino Fundamental e EJA:**

- ✓ A avaliação deve estar voltada para o processo de ensino e de aprendizagem, para a organização da prática pedagógica e para o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico.
- ✓ A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento do(a) educando(a) deve abranger todo o processo de ensino, considerando os saberes e as experiências, as habilidades e competências desenvolvidas em relação aos objetivos propostos, as singularidades e a auto avaliação.
- ✓ A avaliação da aprendizagem deverá ser contínua e cumulativa com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
- ✓ A avaliação da organização da prática pedagógica deve ser feita sistematicamente pela Equipe Gestora e professores(as), visando o replanejamento do trabalho

pedagógico.

- ✓ As metas da escola, definidas em seu Projeto Político Pedagógico, devem ser objeto de avaliação com vistas às adaptações necessárias no decorrer do ano letivo.
- ✓ Os(as) educandos(as) de todos os Anos/Ciclos que apresentarem defasagem de aprendizagem poderão se beneficiar da recuperação paralela desenvolvida pelo(a) professor(a) da sala ou do programa de recuperação das aprendizagens, de acordo com decisão tomada pelo Conselho de Ano/Ciclo.

- **Educação Infantil**

- ✓ A avaliação não tem o objetivo de seleção, promoção ou classificação, e sim o de orientar o trabalho pedagógico com o propósito de garantir acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens.
- ✓ Na avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças na Educação Infantil, a escuta e observação com múltiplos registros dos(as) educadores(as) e das crianças são os instrumentos que compõem a documentação pedagógica para que o(a) professor(a) possa avaliar os processos de ensino e aprendizagem.
- ✓ Os múltiplos registros de cada criança e do grupo devem ser contínuos e sistemáticos, organizados por meio de portfólios e sintetizados ao final de cada semestre por meio de relatório individual de aprendizagem.

11. DOCUMENTAÇÃO

A Documentação Escolar tem início a partir da matrícula e tem por finalidade organizar a trajetória do(a) educando(a) que frequentou as unidades escolares de nossa Rede, possibilitando que a identidade de cada um(a), a regularidade e autenticidade de sua vida escolar esteja devidamente documentada possibilitando o acompanhamento de sua aprendizagem.

[...] a documentação pedagógica revela a aprendizagem das crianças em um contexto pedagógico específico, situada no centro dos processos de aprendizagem-ensino

A Documentação Pedagógica assume a função de comunicar as aprendizagens dos(as) educandos(as) como um dos seus pilares, porém, também implica o planejamento do(a) professor(a), as estratégias adotadas e como tornar visíveis essas aprendizagens.

Destacamos assim, a importância de assumir a documentação pedagógica, conforme (Fochi, 2019, p. 62) enquanto conceito do campo pedagógico, diferenciando assim o verbo documentar (ato de produzir registros) e do substantivo documentação (o produto comunicado).

Ambos compõem a documentação pedagógica, tanto o ato de produzir registros, o que implica observar, avaliar e dialogar, quanto produzir o produto que comunica.

11.1 Caderneta de Chamada

A caderneta de chamada é um documento oficial de registro da frequência escolar. O(a) Diretor(a) Escolar antes de entregar as Cadernetas aos(as) professores(as), deverá:

- ✓ Preencher o Termo de Abertura, rubricar as páginas conferindo-as e preencher o encerramento;
- ✓ Providenciar impresso próprio a ser utilizado para o registro da frequência nos dez primeiros dias letivos;
- ✓ Orientar os(as) professores(as) sobre o preenchimento do impresso, da entrega à equipe de gestão para encaminhamentos para atualização das listas no SED.
- ✓ Intensificar a Busca Ativa com os educandos(as) ausentes durante todo o período dos dez primeiros dias letivos e esgotadas as tentativas de contato com as famílias/responsáveis, encaminhar os casos como abandono.
- ✓ Providenciar a listagem atualizada de educandos(as), a mesma constante na Secretaria de Educação Digital (SED), a ser utilizada para o preenchimento da caderneta de chamada a partir do décimo primeiro dia letivo.
- ✓ Orientar a equipe que a Caderneta de Chamada não poderá ser retirada da Unidade Escolar, devendo ficar sempre em lugar acessível aos Oficiais de Escola, equipe gestora e Orientadores(as) Pedagógicos(as).

- **Orientações para os(as) professores(as) para o preenchimento das Cadernetas de Chamada:**

- ✓ Conforme já tratado neste Documento, deve-se utilizar o nome social ou afetivo em primeiro lugar, acompanhado entre parênteses, do nome do registro civil.
- ✓ O registro da frequência e as observações necessárias deverão ser atualizados diariamente pelo(a) professor(a), sem rasuras e em caneta azul.
- ✓ Na coluna **“DIAS LETIVOS”** – anotar somente os dias letivos constantes no calendário escolar. A frequência deve ser registrada com **c** minúsculo para comparecimento e **f** minúsculo, para falta. No caso de faltas justificadas com atestados médicos, registra-se **f *** (f minúsculo seguido por asterisco) e no campo de Observação anotar o motivo da falta justificada.
- ✓ No final de cada mês, o(a) professor(a) deverá inutilizar os espaços não preenchidos da Caderneta e o(a) Diretor(a) Escolar ou o(a) Vice-diretor(a), deverá assinar e carimbar, após conferir as informações e o correto preenchimento. Na ausência ou impedimento do(a) Diretor(a), outro membro da equipe gestora, ou o(a) Orientador(a) Pedagógico(a) e até a chefia imediata, poderão assinar e carimbar as respectivas cadernetas.
- ✓ Na coluna **“DIAS LETIVOS DO MÊS”** será registrado a quantidade de dias, os comparecimentos e as faltas gerais da classe.
- ✓ Na coluna **“ALUNO – FALTAS MÊS”** – realizar a somatória do número de faltas no mês do(a) educando(a) correspondente à linha do NOME.
- ✓ O campo observações poderá ser utilizado diariamente.
- ✓ O campo Resumo Geral deverá ser preenchido ao final do mês identificando a situação da turma.
- ✓ O ensino colaborativo do AEE deverá ser lançado em todos os meses, no campo de observação, pelo professor da turma.
- ✓ Para os atendimentos de AEE no contraturno, uma Caderneta de Chamada própria deverá ser utilizada e o(a) professor(a) EE/AEE deverá seguir as orientações gerais para o preenchimento da mesma.

11.2 Ata de Resultado Final

A Ata de Resultado Final de Rendimento Escolar é um documento preenchido pela equipe gestora ou oficiais de escola para o registro dos resultados de Classificação ou Não Classificação dos(as) educandos(as) ao final de cada ano letivo. A Secretaria de Educação encaminha, via Rede própria, o modelo para as unidades escolares ao final de cada ano letivo.

O preenchimento das Atas de Resultado Final só deverá ser realizado após o prazo da Reconsideração, salientando que:

De acordo com o Artigo 2º da Resolução 14/2010, o Ciclo Inicial deverá ser cursado no mínimo em 3 anos e no máximo em 4 anos e o Ciclo II deverá ser cursado no mínimo em 2 anos e no máximo em 3 anos.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, mediante avaliação da Orientadora Pedagógica e Equipe Técnica do Departamento de Ações Educacionais, o prazo máximo para o ciclo Inicial e/ou ciclo II poderá ser ampliado em mais um ano.

Ressalta-se a necessidade de que a última reunião para divulgação do resultado final seja realizada até dez dias antes do último dia letivo, oferecendo assim, tempo hábil para comunicar os(as) educandos(as) e/ou as famílias/responsáveis sobre os resultados, com prazo suficiente para o atendimento legal de casos de reconsideração e recursos, conforme Deliberação CME 01/2017.

Importante que seja lançado na SED os resultados finais após o período de Reconsideração ou recurso para evitar equívocos na emissão do Histórico Escolar.

Para o preenchimento da Ata de Resultado Final, deve-se atentar para:

- ✓ O uso de nomenclatura correta: (C - CLASSIFICADO), (NC - NÃO CLASSIFICADO) (T - TRANSFERIDO), (E - EVADIDO);
- ✓ Os nomes dos(as) educandos(as) devem seguir a ordem da caderneta de chamada;
- ✓ Todos os nomes, dos(as) educandos(as), professores(as) e Diretor(a) Escolar, devem ser completos, sem abreviações;

- ✓ O documento deve ser assinado pelo(a) professor(a) responsável pela turma e pelo(a) Diretor(a) Escolar. No caso das escolas do Programa Educar Mais, os(as) dois(as) professores(as) responsáveis pela turma deverão assinar.

Após serem preenchidas e assinadas, as Atas de Resultado Final devem ser arquivadas na Unidade Escolar e uma cópia de cada turma, entregue na Secretaria de Educação para acompanhamento das Seções responsáveis.

11.3 Histórico Escolar

Os Históricos Escolares precisam de especial atenção no seu preenchimento, principalmente aos dados contidos na SED e nas Fichas de Rendimento dos(as) educandos(as). É importante que a secretaria da unidade escolar tenha a documentação de todos(as) os(as) educandos(as) sempre em ordem, facilitando a entrega, aos(as) responsáveis/ educandos(as), a documentação com a maior brevidade possível.

Para maiores esclarecimentos, orientamos consultar o documento *Percurso do Ensino Fundamental – 2019/2020*. Todavia, destacamos os seguintes cuidados:

- ✓ No caso de afastamento legal do(a) Diretor(a) escolar, o(a) substituto(a) só poderá assinar se tiver sido publicada a portaria de designação. Não havendo essa designação, é preciso procurar a chefia imediata para assinatura;
- ✓ Caso haja mudança de Diretor(a) escolar, por remoção, exoneração, aposentadoria, os Históricos deverão ser assinadas pelo(a) Professor(a) Substituindo Diretor(a) Escolar (PSD) ou pelo Diretor(a) ingressante, na data da sua emissão;
- ✓ Atentar para que todos(as) os(as) educandos(as) transferidos(as) tenham a documentação necessária para que a escola possa emitir o histórico no final do ano. É imprescindível que os Históricos dos(as) educandos(as) que concluíram os finais de Ciclo, sejam elaborados e encaminhados o mais rápido possível, não ultrapassando o início do próximo ano letivo.
- ✓ Em relação ao seu preenchimento, destacamos o cuidado com o correto Ano/ Ciclo ou Termo, nomenclatura, Resolução que rege os processos de classificação e reclassificação, data de publicação no *Notícias do Município* no caso de regularização de vida escolar dentre outros.

Os modelos de Históricos Escolares encontram-se disponíveis no Portal da Educação.

11.4 Registros e atendimentos imprescindíveis

Prezando pelo fluxo de comunicação e devolutivas eficientes, consideramos como registros imprescindíveis:

- ✓ Atendimento à comunidade;
- ✓ Atrasos e saídas antecipadas dos(as) educandos(as);
- ✓ Comunicação de faltas das crianças, jovens e adultos;
- ✓ Orientação aos(as) funcionários(as);
- ✓ Ocorrências de saúde e acidentes;
- ✓ Registro de acompanhamento específico (RAE);
- ✓ Entrada de visitantes para a execução de serviços e demais visitas na escola.

É de suma importância que estes registros contenham dados completos (nomes, data, horário, descrição) e que estejam organizados e de fácil acesso para consulta. Caso sejam utilizados impressos próprios, eles devem seguir as orientações contidas no *Manual de Padronização de Documentos Oficiais (Rede 249/2019)*.

Estes documentos fazem parte do acervo próprio da unidade escolar e devem permanecer sob a sua guarda pelo tempo indicado, conforme *Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD)* relativa à Secretaria de Educação, enviada por meio da Rede nº 299/2020.

11.5 Registros na Educação Infantil

Conforme prescrito na LDB, a avaliação na Educação infantil ocorrerá “mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental” (BRASIL, 1996, art. 31, inciso I).

A Resolução Nº. 5 (BRASIL, 2009), prescreve que as instituições de Educação Infantil necessitam criar procedimentos para o acompanhamento do trabalho pedagógico e para a avaliação da aprendizagem e desenvolvimento das crianças, propiciando e garantindo a observação crítica e criativa das atividades, das brincadeiras e interações no cotidiano, fazendo o uso de múltiplos registros realizados por adultos e crianças, como

relatórios, fotografias, desenhos, portfólio, filmagens, áudios etc.

Em nossa Rede de Ensino temos o registro diário, o relatório semestral e demais instrumentos metodológicos utilizados pelo(a) professor(a) para o acompanhamento do trabalho pedagógico e a avaliação da aprendizagem e desenvolvimento das crianças. Assim, a escola necessitará explicitar a concepção de avaliação e como a realiza.

Conforme indicado no Documento Orientador (Complemento agosto de 2020, p. 35), é imprescindível que se mantenha organizada a documentação e registros do trabalho realizado, bem como os instrumentos de avaliação e de acompanhamento:

11.5.1 Registro Reflexivo Diário (Diário de bordo)

O registro reflexivo é uma prática instituída na nossa Rede de ensino, como atribuição do(a) professor(a). O Diário de Bordo foi implantado em 2020, com vistas a reiterar a importância e o compromisso da escrita diária, potencializando o planejamento do professor-crianças e, conforme Alcantara (2015, p.244), é um instrumento que auxilia na reflexão do fazer docente, que prioriza o diálogo aberto, amplo e irrestrito de posicionamentos didáticos dos professores com a coordenação pedagógica.

11.5.2 Relatório de aprendizagem

O relatório é o documento oficial de comunicação sobre o percurso do desenvolvimento dos bebês e das crianças, devendo ser produzido à medida que o planejamento do(a) professor(a) for desenvolvido e a observação estruturada.

No caso de educandos(as) da Educação Infantil atendidos pelo AEE, em ensino colaborativo, o professor do Atendimento Educacional Especializado deverá contribuir na elaboração do relatório semestral, compondo, com o(a) professor(a) da classe comum, um único texto que apresente os avanços e aprendizagens das crianças.

Para os(as) educandos(as) atendidos pelo AEE, o(a) professor(a) responsável pelo atendimento deverá apresentar à equipe gestora o plano de AEE que, assim como as quatro etapas do Estudo de Caso, deverão ser arquivados no prontuário dos(as) educandos(as).

11.6 Registros no Ensino Fundamental/ EJA

11.6.1 PLANO DE AÇÃO

Retomando o conceito de Plano de Ação descrito no Documento Percurso do Ensino Fundamental, o mesmo é um instrumento de caráter formativo, na medida em que promove a reflexão da sua prática, a pertinência dos objetivos propostos e a intencionalidade de suas ações. Cabe ao(a) professor(a) o planejamento e execução deste Plano que deve ser flexível e articulado com o PPP, além de atender as necessidades dos(as) educandos(as), levando em consideração as diferenças no seu desenvolvimento e aprendizagem.

Este planejamento é necessário como princípio de organização do trabalho em sala de aula, sendo, portanto, obrigatória a sua execução. Ele deve anteceder a ação, portanto deve ser realizado com antecedência às aulas. O formato poderá ser discutido e organizado pela equipe escolar e deverá ser único para toda a unidade, ficando disponível na escola para consulta.

O(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) deverá acompanhar com frequência o Plano de Ação do(a) professor(a) e sempre que precisar, realizar apontamentos provocando a reflexão e a busca de novas estratégias constituindo momento formativo.

No “Plano de Ação” deve conter:

- ✓ **Objetivos:** capacidades que os(as) educandos(as) devem desenvolver em consequência da intervenção intencional do(a) professor(a); são norteadores da escolha dos conteúdos.
- ✓ **Conteúdos:** são selecionados de forma que sejam meios para desenvolver as capacidades. Não têm um fim em si mesmos e abrangem conhecimentos relacionados a conceitos, procedimentos e atitudes (saber sobre, saber fazer, ser). Devem ser significativos culturalmente e instrumentos para compreensão da realidade e planejados para o trimestre.
- ✓ **Intervenções didáticas:** São as ações intencionais do(a) professor(a), planejadas e que tenham como objetivo construir aprendizagens. Incluem a seleção de atividades (permanentes, sequenciais ou projetos), a seleção de materiais, a organização do espaço/tempo, agrupamentos, consignas, questionamentos individuais, deve ser planejada e presente na rotina semanal do(a) professor(a) no sentido de desenvolver os objetivos e conteúdos.

- ✓ **Avaliação do trabalho:** A avaliação do(a) professor(a) deve ser contínua e indique desenvolvimento de seu plano de ação: os avanços observados, adequações necessárias nas atividades, dificuldades, mudanças a serem propostas para as próximas ações, assim como conteúdos a serem retomados; enfim, a avaliação precisa orientar o planejamento e replanejamento.

11.6.2. Portfólio – instrumento de documentação e avaliação

O portfólio caracteriza-se como um instrumento de documentação para análise e acompanhamento das aprendizagens de cada educando(a), por parte do(a) professor(a) e está inserido em um contexto de autoavaliação e avaliação, evidenciando o trabalho desenvolvido e que tenha significado tanto para os(as) educandos(as), quanto para o(a) professor(a).

Este instrumento oferece aos(a) professores(as), inclusive aqueles(as) que atuam no Programa Aprender Mais, a oportunidade de traçar referências para o trabalho com todos(as) os(as) educandos(as), a partir das análises individuais, com foco na evolução ao longo dos processos de ensino e aprendizagem. Para o(a) educando(a) possibilita o desenvolvimento da capacidade de avaliar o seu percurso, contribuindo para a reconstrução e reelaboração do seu processo constitutivo ao longo de um período de ensino. Trata-se de um instrumento que reúne dados significativos para uma avaliação processual e contínua.

O portfólio deve conter um panorama do que foi realizado nas diferentes áreas de conhecimento. A sua organização contempla a participação de todos os envolvidos no processo e pode ser organizado de forma digital ou impressa, com destaque em:

- ✓ Identificação: nome da escola, nome completo do(a) educando(a) e do(a) professor(a), data de nascimento, Ano/ciclo ou Termo. Caso seja possível, conter a foto do(a) educando(a), facilitando o reconhecimento pelos(as) professores(as) e equipe gestora;
- ✓ Comandas e/ou anotações claras, organizadas em ordem cronológica;
- ✓ Informação sobre a execução da atividade, exemplo, se foi realizada em parceria ou individualmente; se utilizou algum tipo de apoio, entre outras;
- ✓ Atividades selecionadas de anos anteriores que foram significativas, que marcam

avanços ou dificuldades do(a) educando(a);

- ✓ Anotações e comentários sobre as intervenções do(a) professor(a);
- ✓ Autoavaliação realizada pelo(a) educando(a).

Conforme descrito no documento “Atendimento Educacional Especializado – Orientações Gerais”, o professor do AEE também deverá elaborar um portfólio do trabalho desenvolvido no contraturno, a partir das orientações descritas acima.

11.6.3 Ficha de Rendimento

A principal função da Ficha de Rendimento é a de registrar o processo de aprendizagem do(a) educando(a), a partir de uma discussão coletiva na escola sobre os objetivos trimestrais para cada área de conhecimento. Essa forma de registro também favorece a articulação entre a avaliação sobre os avanços e dificuldades dos(as) educandos(as) e as providências a serem tomadas pela escola e pelo(a) professor(a).

É responsabilidade do professor o preenchimento cuidadoso da ficha de rendimento escolar, por se tratar de um documento que acompanha a trajetória acadêmica do(a) educando(a). No caso de transferência, as Fichas de Rendimento Escolar do ano corrente devem ser encaminhadas juntamente com os demais documentos do(a) educando(a).

A orientação quanto ao preenchimento da Ficha de Rendimento Escolar se encontra no documento *Percurso – Ensino Fundamental – 2019/ 2020*. Contudo, reiteramos:

- ✓ Garantir que os(as) professores(as) e a equipe gestora assinem todas as fichas de rendimento ao final de cada trimestre, antes da Reunião com Famílias/ responsáveis.
- ✓ Quando o(a) responsável pelo(a) educando(a) assinar as fichas de rendimento, solicitar que registre a data e de preferência, coloque o nome legível.
- ✓ No caso dos(as) educando(a) atendidos pelo(a) professor(a) da Educação Especial, atuando no AEE, e que necessitem de objetivos diferentes daqueles propostos para a turma, este profissional poderá auxiliar o professor da classe comum na elaboração destes objetivos para a ficha de rendimento. Caso isto ocorra, o professor do AEE deverá assinar a ficha, juntamente com o professor da turma, conforme proposto no documento “Atendimento Educacional Especializado – Orientações Gerais”.

11.6.4 Conselho de Ano/ciclo – Termo/Ciclo

O Conselho de Ano/Ciclo – Termo/Ciclo (EJA) é um importante espaço de diálogo, reflexão e acompanhamento da aprendizagem dos(as) educandos(as).

Conforme documento Conselho de Ano/ciclo – portfólio (2011)

O Conselho de ano /ciclo constitui-se em um espaço de discussão coletiva em que se avalia o processo de ensino e aprendizagem em um período determinado à luz do Projeto Político-Pedagógico (PPP). [...] Tem como função promover a discussão e a avaliação do trabalho realizado pela escola e o rendimento escolar dos alunos, fundamentando-se no princípio de avaliação contínua e formativa, promovendo a reflexão da qualidade de ensino e indicação dos encaminhamentos pedagógicos necessários (SE, 2011, p.3).

As equipes gestoras deverão organizar os Conselhos observando o período previsto no Calendário Escolar.

Os Conselhos de Ano/Ciclo ou de Termo/Ciclo em sua composição propõem o desafio de analisar o processo de aprendizagem dos(as) educandos(as) com a contribuição dos profissionais que atuam com ele(a), permitindo a discussão coletiva sobre a troca de estratégias de trabalho, realizando uma análise mais completa e articulada entre todos(as). Considerando o(a) educando(a) como um sujeito global, é imprescindível a presença e participação de todos os profissionais que atuam diretamente com ele(a), como os(as) professores(as) das diferentes áreas (Arte, Educação Física, Inglês, Educação Especial), incluindo da Educação Especial e profissionais de apoio, como os auxiliares e estagiários.

Os(as) professores(as) da Educação Especial, atuando no AEE, deverão, assim como os(as) professores(as) da classe regular, apresentar o portfólio do trabalho realizado com o(a) educando(as) no atendimento de contraturno, de acordo com os objetivos estabelecidos.

Reiteramos a necessidade da equipe gestora em tornar os Conselhos de Ano/Ciclo ou Termo/Ciclo em momentos formativos, de modo a promover a reflexão sobre os procedimentos didáticos, a forma e o conteúdo ofertado para os(as) educandos(as) para que possa contribuir na tomada de decisão acerca do que necessita cada um(a) deles(as) para avançar em suas aprendizagens.

Uma vez que as reuniões de Conselho de Ano/Ciclo ou Termo/Ciclo tem o caráter formativo e buscam avaliar e buscar novas estratégias para a qualificação e apoio à aprendizagem dos(as) educandos(as), é essencial que a equipe escolar tenha clareza das

principais discussões ocorridas em cada grupo. Portanto, é importante que a equipe gestora sistematize as informações a serem discutidas no coletivo da escola e destaque ações que possam auxiliar no aprimoramento do trabalho escolar.

Para as escolas do Programa Educar Mais, faz-se necessária a articulação entre todos os(as) professores(as) que atuam nos dois períodos, organizando a atuação dos mesmos, principalmente os professores de 40h para participação coletiva. Na impossibilidade da organização do horário, indicamos atuação direta da Coordenação Pedagógica para a articulação entre os(as) professores(as) das turmas, realizando Pré-Conselhos durante HTP, documentando desta forma os avanços e dificuldades dos(as) educandos(as), em relação aos objetivos de aprendizagem que foram trabalhados em suas aulas com a apresentação dos portfólios das atividades desenvolvidas por eles(as) para a análise coletiva.

Em relação às turmas de EJA, as atividades planejadas e desenvolvidas deverão ser registradas em instrumento metodológico acordado na Unidade Escolar. Nos Pré-Conselhos, com datas fixas no Calendário Escolar, é fundamental que os(as) professores(as) apresentem informações relevantes sobre o acompanhamento das aprendizagens dos(as) educandos(as), bem como o plano de recuperação paralela para aqueles(as) que necessitem. A Coordenação Pedagógica deverá acompanhar e dar devolutivas sobre este registro. Destacamos que mediante a análise e decisão do Conselho, há possibilidade de compensação de ausência/ reposição de faltas por meio de trabalho de autogestão do conhecimento. É necessário o registro da compensação de ausência na Caderneta de chamada.

Embora no Calendário Escolar 2022 não haja data específica para a realização de Pré-Conselho para as escolas do Ensino Fundamental, recomendamos que a coordenação pedagógica organize nos horários de HTP dos(as) professores(as) momentos para discussão prévia, focando o processo de aprendizagem de forma individual, contudo o Pré-Conselho não deve substituir o momento de discussão coletiva.

11.6.5 Ata dos Conselhos

A Ata dos Conselhos de Ano/Ciclo ou Termo/Ciclo cumpre a importante função de registrar as reflexões e conclusões dos grupos oficializando os encaminhamentos

propostos nas reuniões. Os registros dos Conselhos precisam ser organizados por todos(as) os(as) professores(as) que lecionam para determinada turma, de maneira a facilitar as informações importantes sobre o percurso de aprendizagem dos(as) educandos(as), bem como as propostas de trabalho.

O modelo da Ata é encaminhado pela Secretaria de Educação às equipes gestoras, contendo os seguintes itens:

- ✓ Nome da escola;
- ✓ Data em que ocorreu a reunião do Conselho;
- ✓ Nome completo do(a) coordenador(a) da reunião e de todos(as) os(as) participantes;
- ✓ Indicação de cada turma, do período, e nome completo do respectivo(a) professor(a);
- ✓ Avaliação do trabalho realizado no Trimestre;
- ✓ Síntese do trabalho desenvolvido no Trimestre;
- ✓ Nome completo e data de nascimento de todos(as) os(as) educandos(as) de cada turma e registro da discussão sobre aqueles que apresentaram dificuldades ou necessidades específicas;
- ✓ Encaminhamentos decorrentes da análise da situação do(a) educando(a), do trabalho desenvolvido e dos investimentos pedagógicos necessários;
- ✓ Ações que mobilizem alternativas de trabalho pedagógico;
- ✓ Registro dos excessos de faltas dos(as) educandos(as), bem como os encaminhamentos que a escola já realizou ou irá realizar, como reunião com a família, proposta de atividades específicas/recuperação paralela, encaminhamento ao Conselho Tutelar entre outros;
- ✓ Identificação e assinatura de todos(as) os(as) participantes do Conselho.
- ✓ Ao final das reuniões trimestrais dos Conselhos de Ano/ Termo, as atas devem ser compiladas, com as páginas numeradas e rubricadas pelo(a) Diretor(a) escolar. Neste documento não pode conter emendas ou rasuras, caso ocorram devem ser registradas ressalvas.

11.6.6 Pedidos de Reconsideração e Recurso

Na reunião com famílias/responsáveis ou no caso da EJA, com o(a) educando(a) para a divulgação da avaliação final onde se comunicará a classificação ou não para o próximo ano letivo, a equipe gestora e os(as) professores(as) deverão informar para todos(as) sobre o direito a Reconsideração e Recurso, conforme Artigo 2º da Deliberação CME 01/2017:

“No início de cada período letivo, a escola comunicará ao responsável legal ou ao aluno, quando em idade de 18 anos ou mais, as informações sobre o direito de Pedido de Reconsideração ou Recurso, nos termos do disposto nos art. 4º e 5º desta Deliberação, incluindo prazos e procedimentos.”

Os(as) responsáveis/ educandos(as) que não concordarem com a decisão do Conselho de Ano/ Termo em relação à classificação ou não nos anos finais dos Ciclos/ Termos, poderão solicitar revisão da decisão por meio do pedido de Reconsideração, que deverá ser interposto na unidade escolar para nova avaliação do Conselho. Uma vez mantido o resultado da avaliação final pelo Conselho, o(a) responsável/educando(a), não concordando tem o direito de recorrer da decisão por meio do pedido de Recurso que deverá ser protocolado na própria Unidade Escolar e direcionado, pelo(a) próprio(a) responsável/educando(a), ao Departamento de Ações Educacionais – SE 1, da Secretaria de Educação.

Para os processos de Reconsideração e Recurso há prazos e ações específicas conforme apresentado no Quadro resumo a seguir.

QUADRO-RESUMO PROCEDIMENTOS E PRAZOS

Ação	Envolvidos	Prazo máximo	Observação
Pedido de Reconsideração em caso de discordância pela família/ responsável/ educando(a).	A família/ responsável/ educando(a) solicita ao (a) Diretor(a) escolar após ciência.	2º dia após ciência inequívoca do resultado final.	O documento deverá ser escrito pelo responsável justificando a solicitação.

<p>Decisão da Comissão da escola (Conselho de Ano/ciclo ou Termo em caráter extraordinário).</p>	<p>O(a) Diretor(a) escolar comunica a decisão à família/ responsável/ educando(a).</p>	<p>4º dia subsequente à interposição do pedido da família/ responsável/ educando(a).</p>	<p>A comunicação da decisão pela Comissão da Escola, com as devidas justificativas, deverá ser feita mediante termo de ciência assinado pela família/ responsável/ educando(a).</p>
<p>Decisão da Comissão da escola (Conselho de Ano/ciclo ou Termo em caráter extraordinário).</p>	<p>Na dificuldade de apresentar a decisão à família/ responsável/ educando(a).</p>	<p>Ainda haverá prazo para recurso, devendo ser respeitado o limite de 3 (três) dias letivos que antecedem o encerramento do Ano/ciclo ou Termo/Ciclo.</p>	<p>A dificuldade de comunicação não impede o pedido de Recurso, desde que respeitado o prazo legal.</p>
<p>Pedido de recurso à Secretaria de Educação em caso de discordância pela família/ responsável/ educando(a).</p>	<p>A família/ responsável/ educando(a) solicita na unidade escolar pedido direcionado ao Departamento de Ações Educacionais – SE1.</p>	<p>1º dia subsequente ao conhecimento inequívoco pelo(a) interessado(a) sobre a decisão da Comissão Escolar.</p>	<p>Há necessidade de elaboração de petição escrita e fundamentada.</p>
<p>Organização da documentação do educando(a).</p>	<p>O(a) Diretor(a) escolar deverá enviar para o Departamento de Ações Educacionais – SE1.</p>	<p>Até o último dia letivo do ano vigente.</p>	<p>Há a necessidade de enviar toda a documentação solicitada.</p>

<p>Análise da documentação pela comissão constituída pelo Diretor do Departamento de Ações Educacionais – SE1.</p>	<p>A comissão municipal deverá ser composta de no mínimo 2 (dois) Orientadores(as) pedagógicos(as) e um(a) Diretor(a) de Seção. A análise da documentação será realizada por escrito e terá a concordância do Diretor do Departamento de Ações Educacionais – SE1.</p>	<p>16º dia útil após o início do ano subsequente.</p>	<p>Há a necessidade de elaboração de Termo de Ciência, o qual deverá ser assinado pela família/responsável/educando(a).</p>
<p>Recurso especial ao Conselho Municipal de Educação em caso de discordância pela família/responsável/educando(a).</p>	<p>A família/responsável/educando(a) solicita ao Conselho Municipal de Educação.</p>	<p>Até o 2º dia subsequente após a ciência inequívoca do resultado do recurso.</p>	<p>Há a necessidade de elaboração de petição protocolada no Departamento de Ações Educacionais – SE1.</p>
<p>Decisão do Conselho Municipal de Educação.</p>	<p>O Conselho Municipal de Educação e a família/responsável/educando(a) se reunirão em caráter extraordinário para analisar cada caso.</p>	<p>Em regime de urgência, antes do início do ano letivo.</p>	

11.7 Registro e utilização do celular pessoal no espaço escolar

“Nunca fui ingênuo apreciador da tecnologia: não a divinizo, de um lado, nem a diabolizo, de outro. Por isso mesmo sempre estive em paz para lidar com ela” (Paulo Freire, 1996).

Os direitos de aprendizagem e desenvolvimento asseguram as condições para que os bebês e as crianças bem pequenas e pequenas aprendam em situações nas quais possam

desempenhar um papel ativo em ambientes convidativos, instigantes e com desafios que tragam inspirações para a resolução, possibilitando a construção de significados sobre si, os outros e o mundo social e natural.

É importante e fundamental que os(as) educadores(as) tenham um olhar atento para o que ocorre com as crianças durante a sua permanência na escola” (Educar e Cuidar, p. 25). Sendo assim, durante a jornada de trabalho é necessário o máximo de atenção com as crianças, sempre com o olhar e a escuta atenta e sensível, garantindo a segurança, o educar e o cuidar.

As propostas pedagógicas têm intencionalidade e todos os sentidos atentos às situações do cotidiano escolar possibilitam a produção diária de registros escritos reflexivos que permitem ao(a) professor(a) reafirmar e analisar os eventuais equívocos das propostas, traçando assim, novas rotas que visam garantir os direitos de aprendizagem e desenvolvimento.

A captação de imagens, áudios ou vídeos dos bebês e das crianças, que irão compor o registro reflexivo do(a) professor(a), tem um propósito claro e específico, portanto este momento deve ser cuidadosamente planejado.

Para as gravações, com o uso de equipamentos adquiridos pela instituição ou do(a) próprio professor(a), indicamos que se considere o uso de um suporte que permita que o aparelho fique fixo durante a gravação de um vídeo, ou que o(a) professor(a) conte com o apoio de outro(a) educador(a) que não esteja diretamente envolvido na proposta, ou seja, como um observador indireto no contexto.

Orientamos que os(as) professores(as) e/ou auxiliares caso usem recursos próprios como os celulares para registros das atividades, não deixem armazenados nas galerias de fotos ou vídeos materiais de suas crianças e que não compartilhem em redes sociais que não seja a oficial da escola, com a autorização expressa das famílias/responsáveis.

O foco dos(as) educadores(as) deve ser nas interações com os bebês e as crianças no cotidiano escolar, sendo assim, é vetado o uso do celular, para fins pessoais como ligações, envio de mensagens, publicações em Redes Sociais, compras, jogos, entre outros.

11.8 Registros de Reuniões

Entendemos as reuniões que ocorrem no contexto escolar como importantes momentos formativos, propícias para o estabelecimento de vínculos, construção do espírito

de coletividade, discussão e apropriação da proposta pedagógica da unidade escolar, delineamento das diretrizes e ações. Reuniões pedagógicas, HTPC, HTP, Conselhos de Ano/Ciclo, de Termo/Ciclo e reuniões com a comunidade escolar, com APM e Conselho de Escola, devem ter como princípio de retomada das ações propostas os registros.

Entendidas dessa forma, elas precisam primar pelo seu planejamento e execução, cuidando sempre da organização, dos espaços, recursos, registros, disposição e das pessoas envolvidas.

Cada reunião assume, de acordo com o público para a qual se destina, tempos e conteúdos diferenciados, no entanto, nenhuma delas excetua as premissas que expressamos acima. Uma forma de garantir a análise dos conteúdos discutidos, realizar os encaminhamentos, replanejar as ações é a retomada dos registros realizados durante esses momentos de reuniões.

11.8.1. Registro de atendimento às famílias/responsáveis

O atendimento às famílias/responsáveis poderá ser realizado pelos oficiais de escola quando as questões forem relacionadas a inscrição, matrícula, solicitação de documentação, atualização de dados, entre outros. Já, questões relacionadas à rotina escolar e/ou ao desenvolvimento pedagógico deverão ser tratadas pelos(as) professores(as), acompanhados(as) por um dos membros da equipe gestora, principalmente quando demandar encaminhamentos ou que a solicitação da reunião partir da Família/ Responsável. Reiteramos a importância do registro da situação com a ciência dos(as) participantes.

11.9 Registros de Acompanhamento Específico (RAE)

O Registro de Acompanhamento Específico é um importante documento para registro dos dados relativos aos educandos que necessitam de um acompanhamento e discussões individualizadas com os diferentes atores que compõem o cenário escolar (equipes gestoras, professores, auxiliares, equipes de orientação técnica e pedagógicas).

O RAE inicial (anexo I) e o anexo II fornecem importantes informações sobre o percurso escolar do educando e outras observações que auxiliam em seu acompanhamento.

Já o anexo III, deverá ser utilizado para o registro dos momentos de discussão sobre o aluno, tanto entre os membros da equipe escolar quanto com as famílias.

Reiteramos a importância do uso do Anexo III do documento de Registro de Acompanhamento Específico (RAE), que deverá ser devidamente preenchido com os dados do(a) educando(a) e dos participantes do encontro, com a síntese da discussão e os possíveis encaminhamentos, que após ser lido ao final da reunião, deve ser assinado pelos participantes e arquivado no prontuário do(a) educando(a).

Desse modo, sempre que necessário, o acesso à estas informações seja agilizado e acontecerá de forma mais eficiente. Substituindo anotações feitas em cadernos/pastas pessoais da coordenação e/ou direção e, nem sempre, disponíveis nos momentos necessários.

11.10 Prazos para armazenamento e guarda

É de suma importância que as escolas mantenham devidamente organizados e arquivados os documentos que atestam a trajetória do estabelecimento de ensino, a situação dos(as) seus(as) professores(as), funcionários(as) e, principalmente, os fatos que comprovam a vida escolar dos(as) educandos(as), pois são frequentes as solicitações de documentos para comprovação de estudos, mesmo que tenham sido realizados há muitos anos.

Daí a importância de fazer adequadamente os procedimentos tanto da escrituração do registro escolar quanto do arquivo, pois é de responsabilidade do estabelecimento de ensino, a qualquer tempo, fornecer, no menor prazo possível, o documento escolar solicitado.

Os documentos que compõem o portfólio, além de relevantes para professores(as) e educandos(as), permitem o acompanhamento das aprendizagens por parte dos responsáveis. É preciso que todos compreendam o significado do portfólio, compartilhando os objetivos e critérios de avaliação.

Uma das atividades de rotina da secretaria da unidade escolar é periodicamente fazer o descarte de documentos que já não tem mais razão de serem mantidos em arquivo. Para executar esta tarefa de forma segura é preciso saber o tempo que cada documento escolar deve ser guardado, pois dependendo da natureza do documento, há dois tipos de guarda:

✓ **Permanente:** Os documentos de guarda permanente devem ser mantidos sob a responsabilidade da escola por um longo tempo. Não há legislação escolar que determine o tempo máximo ou mínimo de guarda, por isso, é recomendável gerenciar adequadamente a guarda e arquivo de documentos da secretaria escolar, conforme a *Tabela de Temporalidade de Documentos Escolares*.

✓ **Temporária:** Os documentos podem ser eliminados decorridos certo prazo, maior ou menor, normalmente abaixo de 5 anos.

Para os documentos que serão descartados é importante que se elabore uma ata, de modo que fiquem devidamente registradas as principais informações do documento a ser eliminado.

Para descartar um documento recomendamos ter sempre em mente a resposta para a seguinte questão: qual o fator determinante para guardar ou para eliminar um documento escolar?

Abaixo segue Quadro resumo com as principais informações da *Tabela de Temporalidade* (ANEXO II da Rede 299/2020):

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Documentos	Tempo de vigência	Tempo de Arquivamento
Projeto Político-Pedagógico	Até a elaboração de um novo projeto	Permanente
Ficha cadastral do educando	Até a conclusão do curso o transferência	Permanente
Calendário Escolar	Até o final do ano letivo	Permanente
Prontuário de educandos	Até a conclusão do curso	Permanente
Quadros Curriculares	Ano letivo	Permanente
Cadernetas de chamada	Ano letivo	Temporária (5 anos após a vigência)
Ata de Resultado Final	Indefinida	Temporária (2 anos após a vigência)

Ficha de Acompanhamento do educando Educação Infantil	Durante o ano letivo	Permanente (Documento que integra o prontuário)
Ficha de Rendimento – Ensino Fundamental	Durante o ano letivo	Permanente (Documento que integra o prontuário do educando e acompanha o Histórico)
Ficha de Acompanhamento – EJA	Durante o ano letivo	Permanente (Documento que integra o prontuário do aluno, mas acompanha o aluno)
Atas de Conselho de Ano/Termo Ciclo	Durante o ano letivo	Permanente (Da abertura até o fechamento da escola)
Atas de APM e Conselho de Escola	Durante o ano letivo	Permanente (Da abertura até o fechamento da escola)
Atas de reuniões pedagógicas	Durante o ano letivo	Temporária (2 anos após a vigência)
Registro de visitas de autoridades educacionais	1 ano de substituição	Permanente (Da abertura até o fechamento da escola)
Livros de ocorrências e de orientações aos educandos	1 ano de substituição	Temporária (2 anos após a vigência)

A *Tabela de Temporalidade de Documentos Escolares* tem por finalidade definir o tempo de guarda dos documentos produzidos pelo estabelecimento de ensino e nela podem ser reunidos grupos de documentos escolares com seus respectivos tempos de guarda. Ela se encontra na rede 299/20 e é amparada pelo Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018 que dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos e tem como objetivo explicitar a importância de determinado documento para recompor uma segunda via do Histórico Escolar, do Diploma ou Certificado, assegurando a “veracidade dos dados do(a) educando(a); a regularidade dos estudos realizados; e a autenticidade do documento”.

12. ESPAÇOS FORMATIVOS

A formação continuada em nossa rede é fundamental para a qualificação de todos(as) os(as) profissionais, caracterizando –se não só pelos cursos, ciclos, trilhas e eventos promovidos pela Secretaria de Educação, como por todas as discussões e situações formativas que se estabelecem nas Unidades Escolares e nas interações entre pares.

As ações formativas são disparadoras dos processos de discussão que devem ser aprofundadas entre as equipes escolares, de acordo com suas necessidades específicas, sob orientações dos(as) Coordenadores(as) Pedagógicos(as).

Assim como no ano anterior, em 2022, os eventos formativos devem permanecer, prioritariamente, à distância. No caso dos *Webinars*, este formato favorece a ampliação do alcance, tendo em vista que há menos restrições quanto ao número de participantes e participações, uma vez que não há necessidades de deslocamentos. Este modelo permite, ainda, a possibilidade de estudos e consultas assíncronas de acordo com os interesse e necessidades, em nossa acervo virtual disponível no canal do Youtube em <https://www.youtube.com/NeadSBC> e no site da Ações Educacionais, em bit.ly/SBC-SE1.

Lembramos que no *site* é possível acessar as formações, o Portal da BEI, Programas e Projetos e todo o conteúdo da Semana da Educação 2021, entre outros.

Solicitamos atenção especial das equipes gestoras quanto à divulgação das Redes, principalmente aquelas que indicamos a ciência de todos(as) os(as) profissionais da unidade escolar, para que tenham tempo hábil de realizar inscrições nas ações formativas promovidas pela Secretaria de Educação.

Ressaltamos a necessidade de atenção à validação nas formações, uma vez que os certificados e lista de presença são emitidos com base nestas informações.

12.1. Profissionais da escola

12.1.1. Reunião Pedagógica

As reuniões pedagógicas são espaços oportunos para a qualificação da equipe escolar, assim, indica-se a participação de todos(as) os(as) profissionais da escola para estes momentos. Dentre as pautas a serem desenvolvidas no ano de 2022, sugere-se:

Calendário Escolar, estudo e sistematização do PPP, curso Enfrentamento da Violência contra Crianças e Adolescentes, plano de formação e avaliação conforme demanda trazida pela equipe, elaboração do Regimento Escolar e atualização e revisão da proposta curricular.

As reuniões pedagógicas promovem a discussão efetiva dos Projetos Político-Pedagógicos e cada vez mais reafirmam o coletivo escolar formado por profissionais de diferentes segmentos e comunidade, diferentes saberes e experiências, com a possibilidade de constituição do diálogo em torno de temas específicos de interesse comum. Daí a necessidade de a equipe propor pautas a partir de uma observação apurada do contexto, bem como da análise das expectativas, anseios e interesses coletivos. Nessa perspectiva não se pode desconsiderar o exercício de ampla participação dos segmentos nas tomadas de decisão.

Nesse exercício apresentam-se aspirações e entendimentos pessoais e profissionais diversos que precisam ser acolhidos e, por vezes, direcionados para a consciência do bem comum. A finalidade da educação deve, nesse sentido, ser sempre o foco das propostas de discussão, bem como o perfil dos profissionais e a constituição do sujeito.

Importante que as equipes escolares se apropriem do entorno da unidade escolar, entendendo a necessidade de discussão fundamentando-se na ideia de território, em que as pautas propostas atendam a um interesse de diferentes escolas ou ainda de diferentes equipamentos públicos localizados no entorno.

12.1.2. HTP, HTPC e HTPL

A formação não se constrói por acumulação (de cursos, de conhecimentos ou de técnicas), mas sim através de um trabalho de reflexividade crítica sobre as práticas e de (re)construção permanente de uma identidade pessoal. Por isso é tão importante investir a pessoa e dar estatuto ao saber da experiência. (António Nóvoa)

Os momentos formativos denominados de HTPC e HTP, assim como as HTPL são regulamentados em nosso Município pela lei do Estatuto do Magistério e pela Resolução específica e variam em carga horária, de acordo com a jornada de trabalho de cada professor. Vale lembrar, no entanto, que a introdução do HTPC como jornada de trabalho

atende a uma luta que foi conquistada pelos(as) professores(as) tanto de nossa Rede como de outros municípios de diversos estados brasileiros.

A forma de organização atual dos horários formativos atende o que está expresso no Plano Nacional e na Lei Federal N. 11.738/08 que prevê a realização de 1/3 da jornada de trabalho do(a) professor(a) ao estudo, planejamento e pesquisa.

Importa nesse contexto de conquistas que tais momentos sejam qualificados por meio de um plano que contemple as necessidades e interesses de discussão coletiva, considerando-se a temática proposta nos seus planos de formação, de modo que esses momentos propostos pela da unidade escolar estejam em consonância com toda a Rede, valorizando a construção coletiva da revisão e atualização da proposta curricular.

12.1.3 Saídas Pedagógicas

Ao longo dos anos, a prática da reunião pedagógica deixou de ser realizada exclusivamente nas dependências das unidades escolares para também contemplar propostas culturais como forma de sua ampliação. Para estas atividades propostas, conhecidas como saídas pedagógicas, indicamos a observância de sua relação e pertinência com o PPP da unidade escolar para a qualificação do grupo de educadores(as). Reiteramos a necessidade de apresentar a justificativa e proposta para análise e autorização da chefia imediata.

Ao propor Saída Pedagógica é necessário que a equipe gestora organize os(as) funcionários(as) que atuam na secretaria da Unidade Escolar para manter o atendimento à comunidade.

12.2 Educandos(as)

12.2.1 – Sábado letivo

Os sábados letivos são oportunidades privilegiadas de compartilhar com as famílias/responsáveis as aprendizagens e experiências que são vivenciadas pelas crianças, jovens e adultos na escola. São práticas comuns em nossa rede as Mostras Culturais, o fomento à literatura, as oficinas de música e artes plásticas e a expressão da cultura regional.

Cada escola deverá eleger com a sua equipe e com os representantes da comunidade no Conselho de Escola quais aspectos do PPP serão privilegiados na proposta

de cada sábado letivo, promovendo também a ampla divulgação da atividade entre crianças, jovens e adultos, com vistas à participação efetiva de todos(as).

Neste sentido, o horário, a duração, a acomodação das pessoas, o acolhimento e a atratividade da proposta são elementos que deverão compor o planejamento, considerando como objetivo principal o desenvolvimento de um dia prazeroso com toda a comunidade escolar e não o cumprimento burocrático do calendário.

Outras informações sobre os Sábados letivos serão encaminhadas em Rede própria.

12.2.2. Estudo do Meio

Concernentes na busca de sentidos, aos indicativos expressos no PPP e, portanto, aos princípios e propósitos da Educação, destaca-se como ponto de atenção às escolhas realizadas para os Estudos do Meio.

Em uma rede de ensino em que são atendidos desde bebês a idosos, é preciso atenção às peculiaridades desses educandos(as). Assim, é indispensável que as escolhas se pautem em experiência prévia e visitas da equipe gestora/escolar a esses locais para verificarem questões de acessibilidade, dificuldades e tempo de trajeto escola/local, adequação da proposta aos projetos desenvolvidos na unidade escolar, adequabilidade e dimensões espaciais, inclusive para refeições e trocas de fraldas, por exemplo.

Em relação à adesão de propostas de estudos do meio, orientamos que as escolhas sejam feitas de forma consciente, lembrando que em nosso município temos espaços com possibilidade de atendimento aos propósitos de cultura e lazer.

Assim, destacamos a necessidade de discussão coletiva na busca de sentido das propostas estarem coerentes com a finalidade do ensino, os aspectos legais que sustentam o PPP e as concepções que reafirmam crianças, jovens e adultos como sujeitos de direitos e protagonistas das ações.

12.2.3. Momento Cívico

A fim de que as crianças, jovens e adultos reconheçam os símbolos nacionais valorizando-os, de acordo com a Lei Municipal 4636/98, semanalmente antes do início das aulas, preferencialmente às sextas-feiras, os educandos(as) deverão cantar o Hino Nacional Brasileiro. É prática também cantar o Hino de São Bernardo do Campo. Esta vivência

pressupõe um trabalho prévio de investigação e contextualização para que os educandos(as) construam sentidos.

13.PROGRAMAS E PROJETOS

13.1 Projetos relacionados à alimentação

Considerando-se a importância que a alimentação tem para a manutenção da saúde de nossos(as) educandos(as), a Rede viabiliza a realização de projetos que instiguem novas pesquisas e conhecimentos e reforcem bons hábitos alimentares. Para tanto, orientamos que a solicitação de gêneros alimentícios específicos para realização de atividades pedagógicas seja feita com 15 (quinze) dias de antecedência em formulário próprio para a Divisão SE-21, com a assinatura do(a) Orientador(a) Pedagógico(a) referência da unidade escolar.

Lembramos que as propostas devem estar em consonância com o PPP da unidade escolar.

Para que os(as) educandos(as) possam se alimentar adequadamente e com segurança durante o período em que se encontram na escola, é valioso conhecer suas preferências, quanto a texturas, consistências, cores, temperatura e até mesmo os recipientes em que os líquidos e os alimentos são ofertados. Há situações em que o(a) educando(a) tem o hábito de utilizar um determinado talher que não o usual da unidade escolar, e apesar da tentativa da equipe escolar em proporcionar a situação alimentar o mais confortável possível, estimular o educando a utilizar novos utensílios e experienciar descobertas de alimentos sempre será objetivo do processo de escolarização.

Em situações clínicas específicas, alguns tipos de alimentos não podem ser ofertados ao(a) educando(a) na escola devido a quadros alérgicos ou de intolerâncias. Nessas situações, a partir das orientações fornecidas pelas famílias/responsáveis, por meio de relatório médico atualizado, um cardápio adaptado deve ser solicitado para o setor de Alimentação na Secretaria de Educação.

Em casos de seletividade alimentar e até mesmo de recusa, a equipe escolar deve solicitar orientações dos(as) profissionais da fonoaudiologia e psicologia da EOT, para desenvolvimento de estratégias que possibilitem a produção de cardápio que contemple a

gama de alimentos consumidos pelo(a) educando(a) e para a construção de ambiente e situação favorável para que ele(a) realize alguma refeição durante a permanência na escola, sem que tenha comprometida sua saúde nutricional.

Há condições de saúde, ainda, que podem comprometer a função de deglutição, como a disfagia. Esse quadro acompanha dificuldade para mastigar e engolir os alimentos, tosse, engasgos e até mesmo, sufocamentos. Os(as) educandos(as) que necessitam usar espessante, produto que engrossa os líquidos, precisam receber todos os líquidos (água, sucos, leite, etc.) preparados com este produto. O mesmo deve ser solicitado pela equipe gestora à Seção de Alimentação da Secretaria de Educação, juntamente com relatório indicando a necessidade.

Existem variadas condições clínicas em que se alimentar via oral não é mais seguro, e, nestes casos, a pessoa utiliza um tubo para alimentação (sonda) via nasal ou via gástrica, portanto, o(a) educando(a) não se alimentará pela boca. Podem haver exceções, em que o educando recebe parte do alimento via sonda e alguma quantidade via oral. Entretanto, a equipe escolar deve sempre seguir as orientações fornecidas pela equipe de saúde do(a) educando(a). Os eventuais ajustes que possam ocorrer na alimentação desse educando(a) durante a permanência na escola devem ser orientados pela fonoaudióloga referência da EOT, que fará acompanhamento em intervalos de tempo com aplicação do protocolo de monitoramento da situação alimentar em ambiente escolar, estabelecendo, portanto, em acordo com a equipe escolar e a família, as consistências e quantidades de líquidos e alimentos mais seguros para o(a) educando(a) receber na escola.

13.2 Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um serviço da Educação Especial, oferecido no Ensino Regular, de modo a complementar e/ou suplementar o Ensino Comum.

Atualmente, em São Bernardo do Campo, o AEE é oferecido nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental-EJA e no Serviço de Apoio à Pessoa com Deficiência Visual (SAPDV).

Podem ser atendidos pelos(as) professores(as) da Educação Especial atuando no AEE, após a realização do processo de Estudo de Caso, os(as) educandos(as) com

deficiências física, visual, auditiva, intelectual ou múltipla, transtorno do espectro do autismo (TEA), altas habilidades/superdotação e surdocegueira.

O atendimento poderá ocorrer em contraturno (preferencialmente em pequenos grupos ou individual), no ensino colaborativo e em suporte às unidades escolares, conforme descrito no documento “Atendimento Educacional Especializado – Orientações Gerais”, de 2019, disponível no Portal da Educação.

Para que o(a) educando(a) seja atendido(a) pelo AEE é necessária a realização do Estudo de Caso, um processo composto por 4 etapas (detalhadas no documento citado acima e disponível no Portal da Educação), com duração máxima de 6 meses, que envolve o(a) professor(a) da classe comum, a coordenação pedagógica da unidade escolar, o(a) Orientador(a) pedagógico(a) referência e pelo menos um profissional da Equipe de Orientação Técnica.

✓ **Etapa 1: apresentação inicial da situação**

Trata-se de um relatório escrito a ser feito pelo(a) professor(a) da sala comum que justifica o início do Estudo de Caso.

O relatório deve apresentar informações suficientes para justificar a avaliação apontando as dificuldades e potencialidades observadas no(a) processo de escolarização do(a) educando(a).

✓ **Etapa 2: parecer da equipe gestora, Orientador(a) pedagógico(a) e Equipe de Orientação Técnica**

O(a) coordenador(a) pedagógico(a) avaliará a demanda apresentada pelo(a) professor(a) de sala comum na Etapa 1. Deverá realizar observações, conversar com o(a) professor(a) da sala de aula e até mesmo com a família, se necessário. A partir dessa investigação, emitirá o seu Parecer a respeito do Estudo de Caso.

Após esta observação, o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) deverá solicitar uma reunião com a orientação pedagógica e técnica para discutir a situação e, conjuntamente, decidirem sobre a continuidade do processo de estudo de caso.

✓ **Etapa 3: aprofundamento da situação inicial**

O objetivo principal dessa etapa é identificar as potencialidades do(a) educando(a) que possam contribuir para a resolução da situação e as barreiras enfrentadas por ele em relação ao seu desenvolvimento e aprendizagem.

Essa etapa do Estudo de Caso é realizada pelo(a) professor(a) do AEE, que poderá fazer observações em sala de aula, entrevista com o(a) professor(a) da sala comum, atividades avaliativas com o(a) educando(a), entrevista com a família e com outras fontes de informação. Todas as ações efetuadas pelo(a) professor(a) EE/AEE devem ser apontadas em seu relatório.

✓ **Etapa 4: conclusão do Estudo de Caso**

A partir dos três relatórios realizados nas etapas anteriores, inicia-se a Etapa 4, na qual deverá ser feita uma discussão multidisciplinar com a participação de todos(as) os(as) profissionais envolvidos(as).

O Estudo de Caso, ressalta o aspecto pedagógico e educacional das discussões, decisões e trabalho a serem desenvolvidos com os(as) educandos(as) público alvo da Educação Especial, sendo este o determinante para a inserção, ou não, no Atendimento Educacional Especializado e não laudos médicos e ou clínicos.

Com base nas investigações e discussões realizadas ao longo do Estudo de Caso, os(as) professores(as) desenvolvem um plano de atendimento - o qual é avaliado processualmente e reelaborado sempre quando necessário -, com objetivos e propostas delineadas para o(a) educando(a), e ao longo do atendimento, também documentam as atividades realizadas. Os registros produzidos oferecem subsídios para o acompanhamento escolar dos diferentes agentes envolvidos no processo.

As concepções que embasam o trabalho do AEE, assim como todos os procedimentos necessários à inserção dos educandos no atendimento, elaboração de planos de trabalho, relatórios e acompanhamento estão descritos no documento citado acima e disponibilizado no Portal da Educação.

13.3 Programa Aprender Mais

No ano de 2021, o Ensino Fundamental da Rede Municipal de São Bernardo do Campo instituiu o Programa Aprender Mais cujo objetivo foi o de ofertar um programa de recuperação das aprendizagens que possibilitasse ações planejadas com a proposta de

minimizar os impactos da suspensão das aulas presenciais aos(as) educandos(as), oferecendo uma complementação de carga horária semanal ou oportunizando momentos de grupo de estudos, no caso das escolas do Programa Educar Mais, visando apoiar aqueles(as) que apresentaram defasagens de aprendizagem.

O atendimento do Aprender Mais de contraturno apresentou a seguinte estrutura:

- ✓ 8h semanais de atuação direta com os(as) educandos(as);
- ✓ 2h de planejamento e formação;
- ✓ 2h mensais fora do horário de trabalho (participação em formações externas).

Para o ano de 2022 teremos a continuidade da oferta do Programa Aprender Mais para os educandos que, nos Conselhos de Ano/ Ciclo do 3º trimestre de 2021, apresentaram defasagens na aprendizagem e que atendem aos critérios de organização do programa.

Programa Aprender Mais em 2022

Objetivos

- ✓ Ofertar um programa de recuperação que possibilite que as ações planejadas minimizem os impactos da suspensão das aulas presenciais aos(as) educandos(as), oferecendo uma complementação de carga horária semanal de 8h;
- ✓ Planejar e implantar ações formativas aos(as) professores(as) atuantes no programa que favoreçam o aprimoramento das intervenções pedagógicas, de modo que o Programa Aprender Mais foque nas habilidades essenciais a serem desenvolvidas de maneira mais assertiva possível.
- ✓ Planejar e implantar ações formativas aos(as) Coordenadores(as) Pedagógicos(as) que acompanham os(as) professores(as) atuantes no programa Aprender.

Público alvo:

- ✓ Educandos(as) não classificados para o Ano/ciclo seguinte, matriculados(as) no 3º Ano do Ciclo I e no 5º Ano do Ciclo II;

- ✓ Educandos(as) dos 3º e 5º anos que apresentam defasagem nas aprendizagens em relação aos objetivos estabelecidos para o seu nível de escolaridade.

Organização das turmas

Em relação à organização das turmas no ano de 2022, as equipes de gestão das unidades escolares deverão considerar a formação de turmas com no mínimo 7 educandos(as) e no máximo 12.

Formato do Programa

- Para os educandos:

- ✓ 8 horas de atendimento presencial aos(as) educandos(as) divididos em dois dias, de quatro horas no contraturno, para as escolas de período parcial;
- ✓ 8 horas de atendimento presencial aos(as) educandos(as) distribuídas ao longo da semana nos formatos de grupo de estudos ou professor(a) parceiro(a) para as escolas com atendimento em período integral e Unidades Escolares da região do pós balsa.

- Para os(as) profissionais:

- ✓ Um encontro mensal de 2 horas de formação a ser desenvolvido pelos(as) Orientadores(as) Pedagógicos(as) que compõem o Núcleo de Formação. Para tanto, os(as) formadores(as) do Núcleo atuarão diretamente com os(as) professores atuantes no programa, com os(as) Coordenadores(as) Pedagógicos(as) e com os Orientadores(as) Pedagógicos(as) que compõem o grupo de acompanhamento às unidades escolares;
- ✓ Duas horas semanais presenciais para os(as) professores(as) na unidade escolar de atuação no Programa, com exceção da semana em que houver a formação, para planejamento e tematização em parceria com o(a) Coordenador(a) Pedagógico(a);
- ✓ Um encontro quinzenal presencial entre o(a) coordenador(a) pedagógico(a) e o(a) professor(a) que atua no programa para acompanhamento e devolutiva do planejamento, bem como intervenções que se fizerem necessárias.

Sugerimos manter o formato remoto considerando que a quantidade de participantes pode ultrapassar o permitido para eventos presenciais atualmente no Município.

14. INTERFACE GESTÃO ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

14.1 Concessão de uso do espaço escolar

Todas as solicitações acerca do uso do espaço escolar devem seguir o fluxo orientado na Rede 03/2019. De acordo com os Decretos nº 19.686/2016 ([NM 24/06/2016](#)) e nº 20.199/2017 ([NM 27/10/2017](#)) que dispõem sobre a utilização do Espaço Escolar sob gerência da Secretaria de Educação.

14.2. Entrevistas e divulgações para a imprensa

É comum que as equipes gestoras ou os(as) professores(as) sejam procurados por agentes de comunicação para a divulgação de práticas, dar informações sobre a estrutura, o funcionamento ou a proposta pedagógica. Todas as solicitações devem ser protocolizadas no Gabinete da Secretaria de Educação, que tomará as providências quanto à análise da viabilidade de autorização, organização e orientações sobre os procedimentos. Nenhum(a) profissional da Rede está autorizado(a) a dar entrevistas ou permitir a entrada com esta finalidade e/ou a produção de imagens sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

Orientamos que os(as) profissionais da escola a não postarem fotos de educandos(as) em páginas pessoais de qualquer rede social, pois a autorização de imagem, quando concedida pelas famílias/ responsáveis, se refere apenas ao uso institucional.

14.3 Solicitação para a realização de pesquisas acadêmicas

Todas as solicitações de pesquisas acadêmicas devem ser protocoladas na Secretaria de Educação, no Departamento de Ações Educacionais – SE-1, que tomará as providências quanto à análise da viabilidade de autorização, organização e orientações

sobre os procedimentos. Nenhum(a) profissional da Rede está autorizado(a) a conceder a realização de pesquisas acadêmicas sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

O(a) interessado(a) deve enviar por *e-mail* para a Secretaria de Educação (se1@saobernardo.sp.gov.br) com seus dados pessoais, como nome completo, formação acadêmica e telefone de contato), carta de encaminhamento da faculdade/universidade, projeto de pesquisa, indicação das escolas a serem pesquisadas. A partir da entrega dos materiais, deverá aguardar o retorno para iniciar ou não a pesquisa solicitada.

14.4 Solicitação para a realização de estágios (não remunerados)

Todas as solicitações de estágios não remunerados devem ser realizadas a partir do preenchimento de formulário disponível no *site* da Prefeitura de São Bernardo do Campo ou diretamente na Seção de Administração de Pessoal, na Secretaria de Educação. Após o preenchimento, o(a) do formulário, o(a) estagiário(a) deve-se dirigir à escola escolhida e solicitar assinatura do(a) Diretor(a) escolar e na sequência, deverá entregá-lo na Seção de Administração de Pessoal, na Secretaria de Educação, analisará a viabilidade para a autorização, organização e orientações sobre os procedimentos.

Nenhum(a) profissional da Rede está autorizado(a) a conceder a realização de estágios sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

14.5 Estabelecimento de parcerias para a realização de projeto

É vetado às unidades escolares, seus(as) funcionários(as) e demais órgãos representativos da escola, como o Conselho de Escola e APM, firmar qualquer tipo de parceria, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, entre quaisquer Instituições Pública ou Privada, Organizações da Sociedade Civil e Pessoas Físicas.

Todas as solicitações de parcerias devem ser protocolizadas no Gabinete da Secretaria de Educação, que tomará as providências quanto aos trâmites legais.

14.6 Ocorrências na unidade escolar

Situações como a falta de água e energia elétrica ou outras ocorrências que comprometam o funcionamento da unidade escolar devem ser comunicadas imediatamente às Seções responsáveis, por *e-mail* e também por telefone, buscando

orientações e providências necessárias para garantir a continuidade do atendimento aos(as) educandos(as). Salvo por ordem expressa da Secretaria de Educação, nenhuma unidade escolar poderá ser fechada ou o atendimento à comunidade e aos(as) educandos(as) suspenso por decisão da equipe gestora.

14.7 Validação de PSCP/ PSD/ PAPP

O Edital de *Normatização de Funções Gratificadas e de Substituição Parte Provisória dos Profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal* tem por objetivo alterar e normatizar o processo de avaliação, reorganização, seleção, validação e designação das funções gratificadas e de substituição para o todos os anos letivos.

Lembramos que são funções gratificadas, constituintes como parte provisória dos Profissionais do Quadro do Magistério Público Municipal, por justificado interesse do ensino, nos termos do artigo 73 da Lei Municipal 6.316/13 e suas alterações:

- a) Vice-Diretor(a);
- b) Professor(a) de Apoio a Projetos Pedagógicos (PAPP) sendo:
 - Apoio aos Projetos Pedagógicos em Atendimento Educacional Especializado;
 - Apoio aos Projetos Pedagógicos de Alimentação Escolar;
 - Apoio aos Projetos Pedagógicos de Tecnologia de Informação e Comunicação;
 - Apoio aos Projetos Pedagógicos Educacionais.

E são funções de substituição temporária aos cargos de Diretor(a) Escolar e Coordenador(a) Pedagógico(a), nos termos dos artigos 71 e 72 da Lei Municipal 6.316/13 e suas alterações:

- a) Substituição ao cargo de Diretor(a) Escolar;
- b) Substituição ao cargo de Coordenador(a) Pedagógico(a).

O(a) interessado(a) em atuar em uma dessas funções deverá acompanhar as Redes próprias e as publicações dos Editais.

14.8 Processo de Remoção 2022/2023 e Relatórios de transição

O processo de remoção acontecerá no final deste ano e a consequente mudança pela qual muitas das equipas de gestão e equipas docentes enfrentarão no início do próximo ano letivo, é necessária uma atenção especial para que o início das aulas de 2023 ocorra de forma tranquila, com as equipas seguras e engajadas.

Considerando a necessidade de promover um processo de transição tranquilo e organizado nas unidades escolares em que haverá mudança nos quadros de equipas gestoras, solicitamos que sejam realizados relatórios detalhados, garantindo-se as principais informações acerca dos aspectos pedagógicos, de estrutura e de funcionamento da unidade escolar, possibilitando a continuidade das ações e dando subsídios aos novos planeamentos.

Uma rede específica orientando a escrita será enviada à época do processo.

15. REFERÊNCIAS

ABBUD, Fernanda da Silva Ribeiro. **Introdução à Gestão em Educação: Gestão Escolar Democrática**. 1ª Ed. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2013.

BARBOSA, Maria Carmen Silveira; HORN, Maria da Graça Souza. **Organização do espaço e do tempo na Educação Infantil**. In: CRAIDY, Carmem Maria; KAERCHER, Gládis Elise P. da Silva (org). *Educação Infantil: para quê te quero?* Porto Alegre: Artmed, 2007, p. 67- 80.

BARROS, Alba Lúcia Bottura Leite de. **Anamnese e Exame Físico: avaliação diagnóstica de enfermagem no adulto**. 2ª ed. Porto Alegre – RS. Editora Artmed. 2010.

BRITTO, Cristiane de Souza. **A organização do tempo e suas configurações no currículo escolar da alfabetização**. Dissertação de Mestrado. Universidade Federal do Paraná. Orientador Prof. Dr. João Paulo Pooli. Curitiba, 2021.

CEDES, n. 37, 1995 – **Decreto Ministerial** de 3 de junho de 1991. Nuovi Orientamenti per una nuova scuola dell'infanzia, tradução do italiano publicada no Brasil no Caderno Cedes.

Decreto Municipal nº 20.529, de 01 de outubro de 2018. **Dispõe sobre o Estatuto da Associação de Pais e Mestres** (EMEBs da Rede Municipal de São Bernardo do Campo). São Bernardo do Campo, 01 out. 2018.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E DO DESPORTO. Secretaria de Educação Fundamental. (1998). **Referencial Curricular para a Educação Infantil: Introdução**. Brasília, DF: MEC/SEF.

OLIVEIRA-FORMOSINHO, Júlia. **Documentação pedagógica e avaliação na educação infantil: um caminho para a transformação** / Júlia Oliveira-Formosinho, Cristiane Pascal; tradução: Alexandre Salvaterra; revisão técnica: Júlia Oliveira-Formosinho, Mônica Appezzato Pinazza, Paulo Fochi, – Porto Alegre: Penso, 2019.

RIBEIRO, Marion Patrícia. Perfil das famílias de uma escola de educação infantil a partir de uma análise das fichas de anamnese. Monografia (Especialização). Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2019. (Disponível em: <file:///C:/Users/45019/Downloads/Perfil%20das%20Fam%C3%ADlias%20de%20uma%20Escola%20de%20Educa%C3%A7%C3%A3o%20Infantil%20a%20partir%20de%20uma%20An%C3%AAlise%20das%20Fichas%20de%20Anamnese.pdf> acesso em 07/01/22)

SÃO BERNARDO DO CAMPO. **Documento Orientador 2017**. Secretaria de Educação. Documento Interno, 2017.

SÃO BERNARDO DO CAMPO. **Documento Orientador 2018**. Secretaria de Educação. Documento Interno, 2018.

SÃO BERNARDO DO CAMPO. **Orientações Projeto Político-Pedagógico - Educação Infantil** - Orientações 2021. Secretaria de Educação. Documento Interno, 2021.

SÉRGIO, Maria Cândida. **A Organização do Tempo Curricular na Prática Pedagógica da Educação de Jovens e Adultos (EJA)**. Revista E-Curriculum, São Paulo, v. 3, n. 2, junho de 2008. Disponível em: <http://www.pucsp.br/ecurriculum>. Acesso em Jan 2022.

MANTOAN, Maria Teresa Eglér. **Escolas dos diferentes ou escolas das diferenças?. ComCiência**, Campinas, n. 135, fev. 2012 . Disponível em <http://comciencia.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1519-76542012000100009&lng=pt&nrm=iso>. acessos em 24 jan. 2022.

MEC. **Parâmetros Curriculares Nacionais**, 1997

MEC. **Referenciais Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**, 1998

SBC. **Diretrizes Curriculares da EJA**. São Bernardo do Campo: SEC, 2012.

VYGOTSKY. Lev. S. (1996). **Obras escogidas IV**. Madrid: Visor. <https://educacaointegral.org.br/glossario/gestao-democratica/>, acesso em 21/01/2022.

Lei n. 6.316, de 12 de dezembro de 2013. Dispõe sobre o Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e Servidores da Educação Básica do Ensino Público Municipal, em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; 11.494, de 20 de junho de 2007, e 11.738, de 16 de julho de 2008, da Resolução CNE/CEB nº 2 de 2009, que fixa as Diretrizes Nacionais para os Planos de Carreira e Remuneração dos Profissionais do Magistério da Educação Básica Pública, e da Resolução CNE/CEB nº 5, de 2010, que fixa as Diretrizes Nacionais da Carreira e Remuneração dos Servidores de Educação Básica Pública; revoga a Lei Municipal nº 5.820, de 3 de abril de 2008, e suas alterações, e dá outras providências. **Seção de Atos Oficiais da Secretaria de Chefia de Gabinete**.

Disponível em
https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/images/legislacao/LM_N_6.316_13_com_as_alteracoes_das_LMs_n_6372_14_6628_17_versao_completa_consolidada_28_02_2018.pdf, acesso em 24/01/2022.

16. ANEXOS

I – Síntese com o panorama das leis e documentos que orientam a Rede Municipal de Educação de São Bernardo do Campo.

✓ 1948 – Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU). Em âmbito mundial, o marco legal inicial que estabelece a Educação como direito fundamental (art. 26). Link: <https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitos-humanos>

✓ 1988 – Constituição Federal (BR). Estabelece a Educação como direito social de responsabilidade do Estado para a garantia da igualdade de acesso e permanência da pessoa em todas as etapas da educação básica, de caráter gratuito e obrigatório visando a “liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber” (art. 206, inciso II) a partir do pluralismo de ideias e da gestão democrática (artigos 6.º, 206 e 208). Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

✓ 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei N. 8069/90). Compreende a Educação como direito fundamental (art. 4.º), com vistas ao pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, sua preparação para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho (art. 53). Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm

✓ 1992 – A Educação Infantil em São Bernardo do Campo – Uma proposta integrada para o trabalho em creches e EMEI's.

✓ 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei N. 9394/96). Determina as orientações fundamentais para o desenvolvimento da educação formal, perpassando seus princípios e finalidade, organização, níveis e modalidades, recursos humanos e financeiros, disposições gerais e transitórias. A partir da LDB, originam-se uma série de outros dispositivos legais em prol da qualificação da educação nacional, como os Referenciais Curriculares Nacionais, os Parâmetros Curriculares Nacionais, o Programa Currículo em Movimento, as Diretrizes Curriculares Nacionais, o Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa, o Plano Nacional de Educação e, mais recentemente, a Base Nacional Comum Curricular dentre outros. Link:

✓ 1997 – Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN). Na apresentação deste documento aos professores, na carta introdutória, encontramos a sua intenção: “o propósito do Ministério da Educação e do Desporto, ao consolidar os Parâmetros, é apontar metas de qualidade que ajudem o aluno a enfrentar o mundo atual como cidadão participativo, reflexivo e autônomo, conhecedor de seus direitos e deveres”.

✓ 1998 – Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil (RCNEI). Conforme explicitado no documento de Introdução “o Referencial foi concebido de maneira a servir como um guia de reflexão de cunho educacional sobre objetivos, conteúdos e orientações didáticas para os profissionais que atuam diretamente com crianças de zero a seis anos, respeitando seus estilos pedagógicos e a diversidade cultural brasileira” (MEC, introdução, 1998). Links: http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf
<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>
<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>

✓ 2001 – Caderno de Validação “Artes visuais na Educação Infantil – Vol.I” (SE/SBC): trata da importância de levar a arte às crianças e validar o trabalho com arte realizado nas escolas de educação infantil.

✓ 2001 – Caderno de Validação “Rotina na Educação Infantil” (SE/SBC): Este caderno tem como objetivo subsidiar os educadores nas discussões sobre a Rotina, oferecendo-lhes elementos para o estudo do tema em questão, servindo como norteador e indicador na avaliação da rotina das Unidades Escolares.

✓ 2003 – Caderno de Validação “1º Compêndio das orientações pedagógicas e administrativas que subsidiam as escolas de Ensino Fundamental” (SE/SBC): Este documento a necessidade de orientações únicas para as escolas, principalmente as recém-inauguradas, apresentamos o presente documento que é um resgate das formações e construções feitas pela Rede Municipal de Ensino da Secretaria de Educação e Cultura, desde a implantação do Ensino Fundamental em 1998.

✓ 2003 – Caderno de Validação “Adaptação na Educação Infantil” (SE/SBC). Neste documento estão sistematizadas as discussões sobre a adaptação na Educação Infantil com ênfase no acolhimento. Link: Não está no Portal.

✓ Agosto de 2003 – Regimento Único para as Escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental (SE/SBC). Organiza os fins, objetivos e a caracterização de cada etapa/modalidade de ensino. Link: Não está no Portal.

✓ 2004 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana História e Cultura Afrobrasileira e Indígena. Parecer no. 3 CNE/CP e Resolução Nº 1, de 17 de junho de 2004. Institui as Diretrizes curriculares evidenciando razões históricas, contextos e a necessidade do estabelecimento de princípios claros para o enfrentamento das situações de discriminação e violência, gerados por uma questão estrutural. Link: https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas_interdisciplinares/diretrizes_curriculares_nacionais_para_a_educacao_das_relacoes_etnico_raciais_e_para_o_ensino_de_historia_e_cultura_afro_brasileira_e_africana.pdf

✓ 2004-2007 – Documento: Proposta Curricular (SE/SBC).

✓ 2007 – Caderno de Validação “Período integral para crianças de 0 a 6 anos” (SE/SBC). Link: Não está no Portal.

✓ 2008 – Caderno de Validação “A escola e a proteção integral: significando o ECA no cotidiano escolar” (SE/SBC). Aborda a relação entre os Direitos Humanos e o cotidiano escolar, com destaque ao Sistema de Garantia de Direitos e à Rede de Proteção. Em seguida, traz tipos de violação de Direitos, orientações e procedimentos a serem observados nestas situações, bem como os cuidados com a saúde da criança/ aluno na escola. Este documento foi revisado e atualizado em 2016 com o título “Proteção Integral: qualificando o cotidiano escolar”. Link: <https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/orientacoes-gerais/protecao-integral.html>

✓ 2008 – História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei N. 11645/08). Estabelece a

inclusão no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm

- ✓ 2009 – Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (BR). Link: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192
- ✓ 2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (BR). Link: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192
- ✓ 2010 – Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (BR). Link: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf
- ✓ 2011 – Documento: “Acolhimento e Adaptação” (SE/SBC).
- ✓ 2012 – Documento: “Diretrizes Curriculares da EJA em São Bernardo do Campo” (SE/SBC). “Material de constante pesquisa para a organização da ação educativa, pois aborda uma concepção progressista de educação de jovens e adultos e apresenta as possibilidades de atendimento que temos para a EJA a partir da recuperação de um histórico dessa modalidade em São Bernardo do Campo” (SBC, 2012, p. 06).
- ✓ 2013 – Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a EJA. Link: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192
- ✓ 2015 – Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei N. 13146/15). Apresenta um capítulo exclusivo para a Educação (título II, cap. IV) com vistas à garantia da inclusão de forma digna e qualitativa ao longo de toda a vida, assegurando o seu bem-estar pessoal, social e econômico. Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

- ✓ 2015 – Plano Municipal de Educação (Lei N. 6.447/15). Aprovado em 28/12/2015, instrumentaliza o planejamento de políticas públicas educacionais para a consolidação do Sistema Nacional de Educação com o objetivo de garantir o direito à educação, seu acesso e a melhoria da qualidade com equidade. Possui 17 metas e 214 estratégias para serem alcançadas ao longo dos 10 anos de vigência. Link: https://www.saobernardo.sp.gov.br/formularios/LM_6447_2015.pdf
- ✓ 2016 – Marco Legal da Primeira Infância (Lei N. 13257/16). Estabelece princípios e diretrizes para a formulação e a implementação de políticas públicas para a primeira infância em atenção à especificidade e à relevância dos primeiros anos de vida no desenvolvimento infantil, considerando a Educação Infantil como área prioritária das políticas públicas (art. 5.º). Link: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13257.htm
- ✓ 2017 – Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Institui e orienta a implantação de um planejamento curricular ao longo de todas as etapas da Educação Básica. Link: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
- ✓ 2019 – Documento “Educar e Cuidar: orientações sobre cuidados, higiene e segurança no ambiente escolar” (SE/SBC). Link: <https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/orientacoes-gerais/educar-cuidar.html>
- ✓ 2019 – Documento “O espaço escolar: olhares e práticas” (SE/SBC). Link: https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/images/orientacoes_gerais_2/O_Espaco_Escolar_Olhares_e_Praticas_2019.pdf