

DOCUMENTO ORIENTADOR

2023



SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO

MUNICÍPIO DE
SÃO BERNARDO
DO CAMPO

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

Sílvia de Araújo Donnini

SECRETÁRIA ADJUNTA

Rosangela Alves Babinska

DEPARTAMENTO DE AÇÕES EDUCACIONAIS

Nueli Olinda Quirino de Souza Vinturini

**DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL, ENSINO FUNDAMENTAL E
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

Vanessa Takigami Alves

DIVISÃO DE SUPORTE AO ENSINO

Rosa Maria Monsanto Glória

COORDENAÇÃO GERAL

Wanessa Alves Henrique

REDAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO E COMPLEMENTO

Ana Maria Fernandes Brassolatti

Caroline Takeuchi

Daniela Lira de Campos

Eliane Quirino de Souza Consentino

Estela Madeira

Joseleine de Campos Gomes

Mariza Rocha

Patrícia Potomati

Priscilla de Cássia Bessi de Mattos

Silveria Rosa Rodrigues Madeira

Silvia Cristina Correa

Tatiana Mariana Chaves de Freitas

Vanessa Takigami Alves

Wanessa Alves Henrique

DIAGRAMAÇÃO

Katia Raquel Viana

Bárbara Paz Rodrigues Marques Trovão

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| Apresentação do Documento Orientador 2023 | 8 |
| 1. ASPECTOS LEGAIS, CONCEPÇÃO E PRINCÍPIOS | 10 |
| 1.1 Aspectos legais | 11 |
| 1.2 Concepção | 12 |
| 1.3 Princípios | 14 |
| 2. O PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO | 16 |
| 2.1. Concepção | 16 |
| 2.2. Roteiro de Construção | 18 |
| 2.3 - Avaliação Anual do PPP | 19 |
| 3. FUNCIONAMENTO DA ESCOLA | 21 |
| 3.1. Quadro geral da unidade escolar | 21 |
| 3.2 Horário de funcionamento e atendimento da secretaria escolar | 24 |
| 3.3 Horário das aulas | 25 |
| 3.4 Entrada e saída do estudante na escola | 26 |
| 3.4.1 A entrada do estudante na escola | 27 |
| 3.4.2 Atraso do estudante na entrada | 28 |
| 3.5. Transporte escolar | 31 |
| 3.5.1 Realizado por veículos de terceiros contratados pelos responsáveis | 31 |
| 3.5.2 Realizado pela Secretaria de Educação | 32 |
| 3.5.3 Para atendimento ao estudante no contraturno | 33 |

| | | |
|-------|--|----|
| 4. | ÓRGÃOS COLEGIADOS: APM E CONSELHO DE ESCOLA | 34 |
| 4.1 | APM | 35 |
| 4.2 | Conselho de Escola | 38 |
| 5. | CONSELHO MIRIM | 42 |
| 6. | CALENDÁRIO ESCOLAR | 46 |
| 6.1 | Ações contínuas | 50 |
| 6.2 | Datas comemorativas, festas e eventos | 52 |
| 7. | ACOLHIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR | 59 |
| 7.1 | Acolhimento aos profissionais | 60 |
| 7.2 | Acolhimento aos bebês, às crianças, aos jovens e adultos(as) | 60 |
| 7.3 | Adaptação inicial | 61 |
| 7.3.1 | Turmas da Educação Infantil | 70 |
| 7.3.2 | Turmas do Ensino Fundamental | 72 |
| 7.3.3 | Educação de Jovens e Adultos | 73 |
| 7.4 | Conhecendo o espaço escolar | 74 |
| 7.5 | Reuniões com famílias/responsáveis | 75 |
| 8. | INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE | 76 |
| 8.1 | Instrumentos de comunicação com a equipe escolar | 77 |
| 9. | ACESSO E PERMANÊNCIA DO ESTUDANTE | 77 |
| 9.1 | Matrículas: orientações e procedimentos | 78 |
| 9.1.1 | Matrícula de estudantes estrangeiros | 80 |
| 9.2 | Estudante em situação de acolhimento institucional | 81 |
| 9.3 | Estudantes em cumprimento de medida socioeducativa | 81 |
| 9.4 | Uso do nome afetivo e social | 82 |
| 9.5 | Classificação e Reclassificação | 83 |
| 9.5.1 | Classificação | 83 |
| 9.5.2 | Reclassificação | 85 |

| | |
|---|-----|
| 9.6. A permanência dos estudantes na escola | 87 |
| 9.6.1 Busca ativa | 89 |
| 9.7. Os cuidados com a saúde do estudante na escola | 91 |
| 9.7.1 Urgência e Emergência | 91 |
| 9.7.2 Procedimentos para encaminhamentos em casos de ocorrência. | 92 |
| 9.7.3 Casos de remoção do estudante | 93 |
| 9.7.4 Outras emergências | 94 |
| 9.7.5 Emergência no uso, abuso ou abstinência de álcool e drogas (Documento de Proteção Integral) | 94 |
| 9.7.6 Medicação | 95 |
| 9.7.7 Saúde Bucal | 95 |
| 9.7.8 Prevenção de Doenças por transmissão hídrica e alimentar em escolas | 96 |
| 9.7.9 Programa Dignidade Menstrual | 96 |
| 9.8 Violação de Direitos e Violência | 97 |
| 9.8.1 Proteção Social na Escola | 97 |
| 9.8.2 Plataforma de Inclusão | 99 |
| 10. AVALIAÇÃO | 100 |
| 11. DOCUMENTAÇÃO | 102 |
| 11.1 Caderneta de Chamada | 103 |
| 11.2 Ata de Resultado Final | 105 |
| 11.3 Histórico Escolar | 107 |
| 11.4 Registros e atendimentos imprescindíveis | 108 |
| 11.5 Registros na Educação Infantil | 109 |
| 11.5.1 Registro Reflexivo Diário (Diário de bordo) | 110 |
| 11.5.2 Relatório de aprendizagem | 110 |
| 11.6 Registros no Ensino Fundamental/ EJA | 111 |

| | | |
|---------|--|-----|
| 11.6.1 | Plano de Ação | 111 |
| 11.6.2 | Portfólio - instrumento de documentação e avaliação | 113 |
| 11.6.3 | Ficha de Rendimento | 114 |
| 11.6.4 | Conselho de Ano/ciclo – Termo/Ciclo | 115 |
| 11.6.5 | Ata dos Conselhos | 118 |
| 11.6.6 | Pedidos de Reconsideração e Recurso | 119 |
| 11.7 | Registro e utilização do celular pessoal no espaço escolar | 123 |
| 11.8 | Registros de Reuniões | 124 |
| 11.8.1. | Registro de atendimento às famílias/responsáveis | 125 |
| 11.9 | Registros de Acompanhamento Específico (RAE) | 125 |
| 11.10 | Prazos para armazenamento e guarda | 126 |
| 12. | ESPAÇOS FORMATIVOS | 130 |
| 12.1 | Reunião Pedagógica | 132 |
| 12.2 | HTP, HTPC e HTPL | 133 |
| 12.3 | Saídas Pedagógicas | 134 |
| 12.4 | Sábados Letivos | 136 |
| 12.5. | Estudo do Meio | 136 |
| 13. | PROGRAMAS E PROJETOS | 139 |
| 13.1 | Projetos relacionados à alimentação | 139 |
| 13.2 | Atendimento Educacional Especializado (AEE) | 141 |
| 13.3 | Programa Aprender Mais | 145 |
| 14. | INTERFACE GESTÃO ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO | 146 |
| 14.1 | Fluxo de respostas a documentos oficiais | 146 |
| 14.2 | Concessão de uso do espaço escolar | 147 |

| | |
|---|-----|
| 14.3 Entrevistas e divulgações para a imprensa | 147 |
| 14.4 Solicitação para a realização de pesquisas acadêmicas | 148 |
| 14.5 Solicitação para a realização de estágios (não remunerados) | 148 |
| 14.6 Estabelecimento de parcerias para a realização de projeto | 149 |
| 14.7 Ocorrências na unidade escolar | 149 |
| 14.8 Validação de PSCP/ PSD/ PAPP | 149 |
| 14.9 Processo de Remoção 2022/2023 e Relatórios de transição | 150 |
| 15. Cronograma | 151 |
| 16. REFERÊNCIAS | 161 |

APRESENTAÇÃO

Documento Orientador 2023

O primeiro documento orientador foi elaborado em 2017, visando ofertar subsídios para as ações das equipes escolares, de maneira alinhada, com base nos 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 aportes teóricos que conferem identidade e respeito às culturas escolares.

Esta versão do documento, em continuidade das anteriores, reafirma anualmente o propósito de apresentar diretrizes e orientações para todas as escolas, na perspectiva de alinhamento de Rede, devendo ser apresentado a toda Equipe Escolar, garantindo assim, um trabalho pautado nessas diretrizes.

O Documento Orientador 2023 está organizado por orientações de aspecto pedagógico, de estrutura e de funcionamento, que concorrem para o êxito da finalidade educativa, reafirmando a identidade de Rede e apoiando as escolas para que a sistematização de seu Projeto-Político-Pedagógico esteja em consonância com os conceitos, princípios e orientações expressas em legislações e nos documentos de referência para a Educação.

No ano de 2022 vivemos a experiência do retorno às aulas de maneira presencial. Constatamos muitas necessidades de nossos estudantes no que tange às questões pedagógicas e procedimentos de busca ativa. Tais necessidades foram material de trabalho para as equipes escolares e as demandas continuam norteando a qualificação constante de nossas práticas pedagógicas.

Chegamos ao ano de 2023 com novas expectativas, esperanças e desafios.

A primeira seção deste documento denominada como *Aspectos Legais, Concepção e Princípios* aborda, para além dos pilares de nossa atuação, a proposta de trabalho 2023, a organização da discussão curricular e a necessidade de atenção ao Regimento Escolar.

O item sobre o Projeto Político-Pedagógico apresenta além da concepção, o roteiro para a construção e/ou revisão e a importância da avaliação desse documento orgânico, vivo, que abrange tudo o que é realizado pela escola ao longo do ano letivo, assegurando a todas as crianças e estudantes os direitos de proteção, cuidados, desenvolvimento e aprendizagens, com equidade, acolhendo e considerando os diferentes modos de ser e de aprender.

Os demais assuntos organizam-se de maneira a perpassar por todas as esferas existentes na Unidade Escolar, 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.*

Reafirmamos que este Documento Orientador 2023 deverá ser conhecido por toda a equipe escolar, que ano a ano reitera o compromisso e responsabilidade no ato de educar.

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

Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo

Janeiro de 2023

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 realiza coletivamente em todos os espaços de modo informal, a partir da oralidade, exemplos e experiências intergeracionais.

Os processos educativos no município de São Bernardo do Campo estão embasados por princípios e valores de uma educação crítica e humanizadora e para isso, os envolvidos nesse processo reforçam continuamente a expectativa da conscientização e responsabilidade na qualificação do trabalho e da sua importância fundante na constituição da cultura. 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 todas as crianças e os estudantes.

Os avanços na Educação, ao longo dos anos, perpassam não apenas à universalização do ensino, o que quer dizer garantia de acesso e permanência de todos, mas também na busca incessante de sucesso escolar por meio de uma educação para todos que nos desafia cotidianamente.

Neste percurso ressaltamos algumas leis recentes que são avanços para a nossa sociedade, sendo a escola um lugar potente para essas garantias:

- A lei 10639/03 e 11645/08, inclui diversos aspectos da história e da cultura que caracterizam a formação da população brasileira, a partir desses dois grupos étnicos, tais como o estudo da história da África e dos africanos, a luta dos negros e dos povos indígenas no Brasil, a cultura negra e indígena brasileira e o negro e o índio na formação da sociedade nacional, resgatando as suas contribuições nas áreas social, econômica e política, pertinentes à história do Brasil.
- A lei 13146/15 - *Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência* (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania.
- A Lei 14164/21 é sobre a necessidade da inclusão de conteúdo sobre a prevenção da violência contra a mulher e instituindo a semana escolar de combate à violência contra a mulher, realizada anualmente, no mês de março, em todas as instituições públicas e privadas de ensino.
- A lei 14407/22, estabelece o compromisso da educação básica com a alfabetização plena e a capacitação gradual para a leitura.

A nova lei define a leitura como prioridade na educação básica, e como direito a ser garantido para a alfabetização plena e a capacitação gradual para a leitura ao longo da educação básica como requisitos indispensáveis para a efetivação dos direitos e objetivos de aprendizagem e para o desenvolvimento dos indivíduos.

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, estamos no processo de revisão e atualização da proposta curricular do município, 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 **crianças e estudantes**, referindo-se a todos os matriculados na rede municipal, da creche à Educação de Jovens e Adultos. Refere-se ao termo **crianças** os que possuem de 0 a 3 anos e 11 meses e entende-se por **estudantes** as crianças em idade obrigatória de ensino (4 anos em diante) e os jovens e adultos que são atendidos 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 “estudantes(as) de inclusão” ou estudantes “incluídos(as)”, para se referir às crianças ou estudantes com deficiências, transtornos, quadros psiquiátricos ou qualquer outra particularidade.

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, passa, necessariamente, pela discussão a respeito do currículo e sua organização no cotidiano escolar.

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.

1.2 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 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 estudantes nos seus diferentes aspectos: sociológico, político, filosófico, psicológico, histórico - e também, corporal, ético, estético e tecnológico;

e) à formação integral do estudante.

- 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.

2. 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 instrumentalizar 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 das crianças e dos estudantes e bem-estar de todos profissionais que, comprometidos 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 um documento consultivo/formativo e apresenta a fundamentação teórica que orienta a ação dos profissionais da escola:

a) como documento administrativo, apresentar a sua organização e dinâmica de trabalho;

b) como documento identitário, apresentar o seu histórico e fazer cotidiano;

c) 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), objetivando assim estar mais próximos da realidade do estudante 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, do Conselho de Escola e do Conselho Mirim;
- VIII. Plano de Formação Continuada para todos os segmentos, visando o aprimoramento 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. Organização e Plano para o acompanhamento para Atendimento Educacional Especializado - AEE;
- XI. Plano de ação para recomposição das aprendizagens dos estudantes 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 da aprendizagem/desenvolvimento dos estudantes;
- XV. Critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional;
- XVI. Todos os projetos da Unidade Escolar;
- XVII. Calendário Escolar homologado;
- XVIII. Referências Bibliográficas.

Deverão ainda ser incorporados ao Projeto-Político-Pedagógico:

- Agrupamentos das crianças e dos estudantes e sua distribuição por turno, Ano/Ciclo e turma;
- Horário de trabalho e escala de férias dos funcionários;
- Plano de aplicação dos recursos financeiros, mencionando as porcentagens e não os valores.
- Na produção dos projetos didáticos, desenvolvidos pela escola, é essencial mencionar a legislação que serviu como inspiração e base. Exemplo: Caso a equipe docente opte por produzir um projeto com o tema africanidades, cabe citar a legislação (Lei 10639/03),

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.

- Avaliação do plano de ação do ano;
- Envolvimento dos diferentes segmentos (equipe escolar, estudantes 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 estudantes.

Considerando a avaliação como processual e necessária para planejamentos, 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 equipe escolar para que possa ser validada e posteriormente, encaminhada para o Orientador Pedagógico e para a Secretaria de Educação.

3. FUNCIONAMENTO

da escola

3.1 Quadro geral da Unidade Escolar

O Quadro Geral da Unidade Escolar é uma importante ferramenta para consulta rápida sobre a organização da escola para os funcionários, e também para as equipes de orientação pedagógica e técnica, além dos Diretores de Seção.

É imprescindível a **divulgação do Quadro Geral, em local de fácil visualização, para toda a comunidade escolar**, visando o atendimento à comunidade e a transparência sobre as informações do servidor público.

Para a organização do Quadro Geral da Unidade Escolar, orientamos que:

- Seja considerada a organização dos membros da equipe gestora contemplando a cobertura de todo o período de funcionamento da escola, inclusive nas trocas de período e de almoço dos estudantes, de escolas de tempo integral.
- Organizem o revezamento de horários de cada membro da equipe gestora no acompanhamento da rotina escolar, considerando a natureza de cada função e a importância do acompanhamento e intervenção nos diferentes momentos da rotina escolar.
- É imprescindível a presença de ao menos um membro da equipe gestora nos horários de entrada e saída das crianças, estudantes, jovens e adultos, pois em tais momentos, há várias situações que necessitam da mediação e da tomada de decisão do gestor.

- A equipe gestora deve organizar o seu horário prevendo participação em reuniões com a Secretaria de Educação, às quintas-feiras semanalmente e encontros formativos às segundas-feiras quinzenalmente. Considerando a importância das reuniões para discussões coletivas e orientações comuns, ressaltamos a relevância da participação de todos. Problemas emergenciais que dificultem o comparecimento deverão ser comunicados à Diretora da Seção, que realizará as orientações necessárias. Não devem ser agendados Estudos do Meio, Conselhos de Ano/Ciclo, reuniões pedagógicas, atendimentos à comunidade escolar dentre outras atividades que precisem da Equipe Gestora nesse dia.
- Nas escolas que possuem três turnos, a distribuição dos horários de trabalho do Diretor Escolar deve considerar a porcentagem de estudantes atendidos, 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 se concentre no período com maior de número de crianças e estudantes. No entanto, cabe ressaltar que o Diretor Escolar deverá prever manhãs e noites.
- Nas escolas que possuem três turnos, deve ocorrer um revezamento do Diretor Escolar e do Vice-Diretor no acompanhamento ao HTPC do Ensino Fundamental e da EJA, além do acompanhamento da coordenação pedagógica. O objetivo deste revezamento é que o Diretor Escolar participe de todos os agrupamentos ao menos uma vez no trimestre.
- O horário da Equipe gestora deve contemplar a participação no ou nos HTPC(s) como horário de trabalho (não comportando horas-crédito).



ORIENTAÇÕES GERAIS

- Quando, pela necessidade prévia do serviço, a Equipe Gestora realizar horas excedentes ao seu horário de trabalho, deverá solicitar autorização à sua chefia imediata, anotá-las como horas-crédito, realizando a fruição em horas-débito dentro do mesmo mês, pois do contrário não serão contabilizadas. Não será permitido o acúmulo de horas-crédito.
- O quadro geral da unidade escolar deve ser enviado para a Secretaria de Educação até o dia 17 de março de 2023.
- Quando houver alterações fixadas no Quadro Geral da Unidade, apresentado no início do ano, deve-se enviar ao Diretor de Seção um novo quadro atualizado.
- As faltas abonadas, fruição de TRE e horas-crédito (acumuladas anteriormente) não serão concedidas nos dias de convocação para reunião, atividades formativas, reuniões pedagógicas, reunião com famílias ou responsáveis, sábados letivos e reuniões de Conselho Ano/ciclo. Todas as fruições acima citadas implicam em solicitação de autorização à Chefia Imediata, via e-mail para a Seção responsável.
- Considerando a responsabilidade da Chefia Imediata, no apontamento da folha de frequência do Diretor Escolar, é obrigatório que qualquer ausência do Diretor Escolar, em horário de trabalho, seja comunicada por e-mail para a Seção responsável.
- Excepcionalmente a Equipe Gestora, ou membro dela, poderá ser convocado a participar de reuniões ou de atividades, em outros dias da semana, além daqueles já reservados na agenda semanal, devendo assim, o funcionário, para atender a necessidade do serviço, reorganizar sua jornada de trabalho semanal.

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 utilizados pela 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. |

| Etapa/Modalidade | Período | Horário |
|---|-----------------------|---|
| 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 |
| <p><i>*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.</i></p> | | |

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 os professores e a diversidade de aulas na semana, no caso do Ensino Fundamental, considerar as aulas de Educação Física, Arte e, para as escolas do Programa Educar Mais, também Inglês e Italiano.

De acordo com o Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de São Bernardo do Campo, Lei LEI Nº 6.316/2013, a jornada de trabalho dos docentes organiza-se da seguinte forma:

Jornada de Trabalho dos Docentes

| | Docência | HTPC* | HTP* | HTPL* |
|-------------------|-----------------|--------------|-------------|--------------|
| 40 horas semanais | 26h40m | 3h | 7h | 3h20m |
| 30 horas semanais | 20h | 3h | 5h | 2h |
| 24 horas semanais | 16h | 2h | 4h | 2h |

* As orientações oficiais para HTPC, HTP e HTPL estarão na Resolução de 2023.

3.4 Entrada e saída das crianças e estudantes na escola

Cabe reiterar a necessidade que sempre tenha um ou mais membros da equipe gestora nos momentos de entrada e saída das crianças e estudantes, tendo em vista a integridade física dos mesmos, o acolhimento às famílias, bem como o olhar pedagógico nesse momento que já é considerado como parte da rotina escolar.

Com o objetivo de promover a segurança das crianças e estudantes, orientamos que cada escola construa procedimentos para entrada e saída que assegurem a proteção integral das crianças, estudantes, jovens e adultos no ambiente escolar.

Tais procedimentos devem ser construídos com base na legislação. Essas orientações devem ser registradas e compartilhadas com toda a equipe escolar, sendo de conhecimento e de responsabilidade de todos. Recomendamos também que estes procedimentos sejam orientados a cada funcionário que ingressar na unidade escolar em qualquer tempo, inclusive com ciência por escrito.

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

- ✓ **Planilha atualizada dos estudantes que utilizam o transporte escolar:** os dados organizados sobre as crianças e os estudantes que embarcam no transporte e também sobre os responsáveis pela sua condução são necessários para a rápida localização em caso de necessidade.
- ✓ **Cadastro de transportadores escolares (particular):** faz-se necessário o cadastro atualizado dos transportadores escolares (particular), bem como de seus monitores/auxiliares e dos seus veículos. Recomendamos que este cadastro esteja de fácil acesso para consulta na secretaria escolar, visando a celeridade na resolução de problemas com crianças, estudantes e famílias. Caso haja necessidade de orientação dos procedimentos e atitudes que precisam ser ajustados, a equipe gestora deverá fazê-lo com registro e ciência dos transportadores.
- ✓ **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 estudantes e de seus familiares.
- ✓ **Planilha atualizada com os nomes das pessoas autorizadas a retirarem as crianças e os estudantes da escola no horário de saída,** a qual pode ser fixada na parte interna da porta da sala de aula.

3.4.1 A entrada da criança e do estudante na escola

A Equipe Gestora deve garantir, diariamente, a abertura dos portões pontualmente no horário estabelecido para a entrada e saída das crianças e dos estudantes. 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 das crianças e dos estudantes quando a chegada à unidade escolar extrapolar os dez minutos de tolerância. No entanto, sua entrada será permitida **incondicionalmente**, em qualquer horário, devendo ser registrada em livro próprio.

O responsável ou estudante maior de 18 anos deverá ser orientado pela Equipe Gestora a justificar o atraso junto à secretaria da escola.

A justificativa deve ser registrada por escrito, assinada por ele e arquivada na unidade escolar.

O estudante que chegar à escola após dez minutos de tolerância deverá ser recebido e acompanhado até sua sala de aula ou em outro local onde se encontra sua turma, com exceção do estudante adulto que pode se deslocar sozinho.

Quando os atrasos forem constantes, a escola deverá convocar as famílias ou responsável legal para esclarecimentos e orientações, buscando alternativas viáveis, visando não prejudicar a aprendizagem e a participação das crianças e estudantes em todas as atividades escolares.

Em caso de reincidência, o Conselho Tutelar deverá ser notificado, na perspectiva da garantia dos direitos da criança e do estudante.

3.4.2 A saída das crianças e estudantes da escola

A equipe escolar deverá elaborar estratégias para a saída das crianças e dos estudantes de modo que esse momento seja organizado e seguro para todos.

Para tanto, orientamos que haja um **protocolo de autorização de saída claro e funcional** sobre a entrega das crianças e dos estudantes no momento da saída, assim como procedimentos claros quanto aos casos de saídas antecipadas.

É preciso garantir que cada criança e cada estudante seja entregue apenas às pessoas autorizadas. Nesse contexto, o uso de uma lista fixada na porta da sala de aula ou de carteirinha de autorização de saída podem ser de grande valia.

Para os casos de estudantes, a partir dos 9 (nove) anos de idade, que necessitem de saída desacompanhada de um adulto, será permitida **somente mediante autorização por escrito dos pais ou responsável legal**. Neste caso, os professores devem **respeitar rigorosamente o horário de saída** e só liberar os estudantes no horário correto.

O momento de saída deve ser de extrema atenção na entrega das crianças e estudantes, sendo fundamental garantir o rigor no cumprimento dos procedimentos **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 ou o estudante 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 vigentes.

É imprescindível que cada Unidade Escolar assuma um procedimento alinhado de identificação para a liberação das crianças e dos estudantes.

Outro fator importante é orientar os professores 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 e monitores,

evitando falhas na identificação das crianças/estudantes e dos responsáveis, principalmente no caso dos professores substitutos que desconhecem os responsáveis e os transportadores.

As famílias e/ou responsáveis devem ser instruídos a comunicar a escola sempre que for necessário buscar a criança antes do horário regular da saída. Antes da entrega da criança ou estudante, aos responsáveis, estes deverão registrar o horário da saída e a justificativa em documento próprio.

Para a autorização da saída da criança ou do estudante, acompanhado por outra pessoa que não seja o responsável legal, se faz necessária a apresentação prévia, por escrito, do nome completo e RG desta pessoa. Orientamos que conste no prontuário da criança ou estudante esse controle, bem como uma lista geral para acompanhamento dos professores e demais funcionários responsáveis pela saída dos estudantes.

Nos casos de atrasos das famílias ou responsáveis no momento de saída, a escola deverá entrar em contato imediatamente com as famílias ou responsáveis da criança ou estudante após extrapolado o horário estabelecido para a saída.

Esgotadas todas as possibilidades de contato e sem sucesso, impossibilitando o retorno da criança ou estudante 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 a criança ou estudante garantindo tranquilidade e segurança ao mesmo.

É importante destacar que todas as famílias ou responsáveis devem ser constantemente orientados e sensibilizados a manterem atualizados os dados cadastrais das crianças e dos estudantes, como

os nomes completos das pessoas autorizadas a buscá-los na Unidade Escolar, seus telefones e endereços para contato, entre outras informações.

Todos os transportadores escolares devem seguir os horários de entrada e de saída da escola. Caso ocorram atrasos frequentes, no caso do transportador 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, através de e-mail, a 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 responsáveis

Como já orientado anteriormente, os condutores de transporte escolar deverão seguir o horário de entrada e saída das crianças e estudantes da escola.

É fundamental que as equipes escolares 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 a criança ou estudante, por algum motivo, não utilizou o transporte escolar para chegar à escola, e utilizará o serviço para retornar à 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 da criança ou estudante esteja garantido.

Para crianças ou estudantes 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 Fisioterapeuta ou Terapeuta Ocupacional da EOT, referência da unidade escolar.

Para as crianças ou estudantes que têm mobilidade reduzida e que não utilizam cadeira de rodas para sua locomoção, é necessária avaliação do 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.

3.5.3 Para atendimento ao estudante no contraturno

Para as crianças e os estudantes atendidos 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 a criança e o estudante frequentará o AEE.

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

Com relação ao Programa Aprender Mais, as Equipes Gestoras do Ensino Fundamental deverão encaminhar informações para a Seção do Transporte em relação aos estudantes atendidos pelo transporte e que são participantes deste programa, garantindo o atendimento dos mesmos nos dias do Programa.

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 Diretor 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 Diretor 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 Diretor 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 que o Diretor, 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;

❖ Recursos Complementares: Programa Escola Linda.

Às APMs que receberam recursos complementares referentes ao Programa Escola Linda, reiteramos que sigam as orientações específicas já tomadas anteriormente pela Divisão de Gestão e Controle de Ajustes - SE-33 para a execução deste repasse, as quais destacamos a elaboração de:

- Orçamentos com prazos vigentes na data em que o contrato for assinado pelas partes;
- Contrato de execução de serviços;
- Termo de Recebimento Definitivo;
- Relatório fotográfico da execução.

No que tange aos orçamentos, contrato de execução de serviços e Termo de Recebimento Definitivo, indicamos que as APMs utilizem como base os modelos já fornecidos às escolas.

Solicitamos também especial atenção aos orçamentos realizados no ano de 2022, pois os mesmos precisam estar com os prazos vigentes na data da assinatura do contrato para que a APM possa garantir os valores definidos nesta documentação. Caso contrário, será necessário realizar novos orçamentos. Destacamos ainda que o repasse dos valores referentes aos orçamentos enviados para esta Divisão no ano de 2022 foi acrescido em 10%, prevendo possibilidade de reajuste por parte dos fornecedores.

Assembleias e Reuniões Ordinárias

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 2023. Essa Assembleia tem como principal objetivo a eleição dos novos membros, com mandato para o período de 01/04/2023 a 31/03/2024.

Dessa forma, orientamos que o(a) Diretor(a) Escolar se atente para o prazo da composição da APM 2023, 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 04 de fevereiro de 2023.

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 da realização da 2ª Assembleia, que deverá ser realizada entre os dias 1º e 31 de agosto de 2023.

Reiteramos ainda a necessidade de realização de mais 08 encontros relativos às reuniões ordinárias da APM ao longo do ano letivo de 2023, 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 estudantes, 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.

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 de Escola ocorram junto com as de APM, uma vez que ambos são órgãos colegiados cujas atribuições envolvem discussões, análises, tomadas de decisões e deliberações.

Considerando a publicação do 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, e dá outras providências, entre elas orientações para a constituição, atribuição, representação, funcionamento, atuação e outras questões relacionadas ao Conselho de Escola, é importante a leitura atenta do referido decreto e o organização dos Órgãos Colegiados conforme indicado.

O Conselho de Escola tem natureza consultiva e deliberativa, cabendo-lhe adequar para o âmbito da escola formas de organização, de funcionamento e de relacionamento com a comunidade, compatíveis com o Projeto-Político-Pedagógico e com as orientações e diretrizes da política educacional da Secretaria de Educação do Município.

FUNCIONAMENTO DO CONSELHO DE ESCOLA

Cabe ao Conselho de Escola constituído estabelecer e divulgar o seu funcionamento, bem como as atribuições do Coordenador do Conselho, do Secretário do Conselho e dos demais conselheiros. As reuniões do Conselho de Escola serão definidas pela maioria simples dos conselheiros, devendo ser previstos no mínimo 2 (dois) dias para reuniões por semestre. As reuniões extraordinárias para discussão de pauta específica poderão ser solicitadas por qualquer conselheiro com o apoio de no mínimo 30% (trinta por cento) dos conselheiros titulares.

Todos os procedimentos referentes ao Conselho de Escola deverão ser registrados em livro próprio e tornados públicos. Nenhum dos membros do Conselho de Escola poderá acumular votos, não sendo permitidos os votos por procuração.

5. CONSELHO MIRIM

A participação em ações e decisões coletivas desenvolve o compromisso com o coletivo, o respeito por opiniões diferentes e o protagonismo na aprendizagem e no exercício da cidadania. Ninguém melhor para opinar e tentar melhorar o espaço diário de convivência e aprendizagem do que as próprias crianças e os estudantes, afinal é para eles que a gestão escolar planeja a melhor forma de atingirem uma educação de qualidade.

A representatividade infantil do CM (Conselho Mirim), se bem conduzida com diretrizes claras e democráticas, pode desenvolver o sentimento de pertencimento nas crianças e melhorar o relacionamento entre estudantes e demais pessoas da comunidade escolar.

O Conselho Mirim é um dos espaços para a participação, reflexão e protagonismo da criança e do estudante nas indicações das necessidades relacionadas à rotina escolar, exercendo desde muito pequeno a cidadania. Para tanto, as crianças precisam ser ouvidas, e o que trazem em suas falas deve ser considerado por meio de um planejamento estratégico, que coloca em pauta uma educação viva e presente, que tem como ponto de partida as experiências de cada estudante e as decisões no coletivo, fundamentadas por um bem comum.

As crianças e os estudantes tornam-se participativos e corresponsáveis à medida que têm espaço e são estimuladas a participar. De maneira que, quanto mais espaço é oferecido, mais aprendem valores de cidadania e democracia. As crianças e os estudantes gostam de participar do CM, sentem-se responsáveis pela escola, aprendem a relacionar-se melhor, sentem-se valorizados à luz de suas potencialidades.

O CM pode ser favorável na perspectiva de formação de comunidades, o que possibilita uma ampliação da participação social. Por meio das ações do CM, os indivíduos podem vivenciar trocas de interesses, dialogar sobre uma realidade e experimentar princípios democráticos, na eleição, na resolução dos problemas e no respeito à diversidade e, ao mesmo tempo, construir sua identidade e assumir uma governabilidade de sua vida em sociedade.

Retomamos 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 estudantes 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.

Recomendamos fortemente a composição de um Conselho Mirim atuante e para tal propomos sugestões e procedimentos:

Sugestões

Como criar um Conselho Mirim atuante:

1. Definir um membro da equipe gestora para ser o mediador do CM;
2. Lançar uma campanha para crianças e estudantes interessados a vaga de Conselheiro Mirim;
3. Criar uma eleição para escolhas dos Conselheiros Mirins;
4. Esclarecer os cargos ocupados pelos membros do CM;
5. Mediar reuniões com o CM.
6. Organizar um calendário de reuniões para o CM.

ASSEMBLEIA



Assembleia é uma instância organizativa da participação do estudante na vida escolar. Tem caráter consultivo. Cabe à Assembleia recolher sugestões e demandas dos estudantes e encaminhá-las, por seus representantes, ao Conselho de Escola. Possibilitam o exercício da democracia, promovem e estabelecem o diálogo, trazem possibilidade de discutir e acordar co responsabilizando os estudantes nas questões internas da Unidade Escolar no dia a dia, bem como, se torna um momento em que todos têm a oportunidade de se colocar e de estabelecer boas discussões e combinados entre si, equipe de docência, demais funcionários e gestão. Nelas é possível identificar também, falas significativas dos estudantes (Doc. Orientador. 2019).

De forma objetiva, elas são reuniões organizadas para discutir problemas que afetam a comunidade escolar e encontrar, coletivamente, caminhos para solucioná-los.

Na EJA a prática das assembleias é importante para assegurar não só o exercício do princípio da gestão democrática, mas consolidar e validar as decisões coletivas e compartilhadas, corresponsabilizando todos e cada um nas questões discutidas.

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)

Considerando a publicação do 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, e dá outras providências, entre elas orientações para a elaboração do Calendário Escolar e outras questões relacionadas ao seu engendramento, destacamos:

Seção II

Do Calendário Escolar

Art. 70. O Calendário Escolar, parte integrante do Projeto Político Pedagógico, deve conter:

- I. previsão de dias não letivos e letivos e carga horária;
- II. períodos de aulas, férias e recesso escolar;
- III. período de elaboração, reelaboração, avaliação e reajuste do Projeto Político Pedagógico;
- IV. atividades complementares, eventos e outras realizações;

V. reuniões para fins administrativos e didático-pedagógicos:

- a) do Conselho de Escola, mínimo de 2 (duas) no semestre;
- b) da Associação de Pais e Mestres, mensalmente, além das duas Assembleias Gerais Ordinárias, sendo uma por semestre;
- c) dos Conselhos de Ano/Ciclo, trimestralmente;
- d) dos Conselhos de Termo/Ciclo da EJA, sendo duas a cada semestre;
- e) das instituições complementares;
- f) com famílias/responsáveis e mestres, trimestralmente; e
- g) reuniões Pedagógicas envolvendo toda a Equipe Escolar.

Art. 71. O período letivo só pode ser encerrado quando cumpridos os prazos mínimos previstos, em termos de dias e horas-aula, fixados no Calendário Escolar, conforme a legislação vigente.

Parágrafo único. O Calendário Escolar será organizado e validado de acordo com as orientações e definições da Secretaria de Educação do Município.



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.*

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 especificidades ou detalhamento 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 professor 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 compõe 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 aprendiz 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 estudantes [...] (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.

O Calendário Escolar é um 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 e a posteriori ao Conselho de Escola, para validar a alteração das datas que forem necessárias no momento. Após analisadas, as alterações precisam ser autorizadas pelas Diretoras de Seção para serem colocadas em curso.

Dando sequência às ações em torno da Proposta Curricular e considerando as atualizações anuais do PPP e Regimento Escolar, tais ações devem compor os planos formativos da Unidade Escolar. Em síntese, teremos:

- ✓ **Continuidade das discussões sobre a Proposta Curricular** - tarefa que demandará espaços e tempos específicos junto a toda equipe escolar;
- ✓ **Atualização do Projeto-Político-Pedagógico e Regimento Escolar** - 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 específicas e precisam ser realizadas no início do ano letivo e reiteradas ao longo de todo ano:

- Acompanhamento permanente da frequência das crianças e estudantes através dos procedimentos de busca ativa. Em especial, primeiros 10 dias de aula, com a intensificação da Busca Ativa;
- Reunião com os docentes para a definição dos HTPCs - que deve ocorrer na primeira semana de retorno dos professores, registrada em ata e assinada por todos;
- Organização das datas de realização de reuniões do Conselho de Escola: eleição de novos membros deve acontecer no primeiro semestre e outra reunião no segundo semestre;
- Atenção para marcar uma reunião em fevereiro com o Conselho de Escola, para aprovação do calendário escolar do ano vigente, data esta que deverá constar no final do calendário - Exemplo: Aprovado pelo Conselho de Escola em XX/02/2023;

-
- 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 e nunca as quintas-feiras, em virtude das convocações de reuniões para esse dia da semana;
 - Planejamento dos conselhos de Ano/Ciclo ou de Termo para as turmas do Ensino Fundamental e EJA;
 - Reunião com Famílias/ Responsáveis, - não agendar estas reuniões para as quintas-feiras;
 - O Calendário Escolar é um 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 e a posteriori ao Conselho de Escola, para validar a alteração das datas que forem necessárias no momento. Após analisadas, as alterações precisam ser autorizadas pelas Diretoras de Seção para serem colocadas em curso.

6.2 Datas comemorativas, festas e eventos

É comum os questionamentos sobre quais datas comemorativas, festas e eventos devem figurar nas práticas pedagógicas. Desde muito tempo, temos produzido documentos com o intuito de destacar sobre a necessidade de refletirmos sobre as culturas, tradições que foram constituídas em nossa sociedade.

No entanto, alertamos sobre a necessidade das ações da escola serem pautadas nos princípios legais, dentre eles, o da laicidade, da gratuidade e atendimento à diversidade, preconizados desde a Constituição Federal de 1988.

Em consonância com os preceitos legais, temos ainda estudos que nos atualizam as concepções e revelam a necessidade de abandonar antigas práticas, que não contribuam com a aprendizagem dos estudantes, além de ferirem com alguns princípios. Quando afirmamos, no entanto, sobre o “abandono de antigas práticas” não estamos deixando de lado a necessidade de abordagem dos conteúdos, mas a crítica se dá, à **forma** como são abordados, sem valorizar os contextos em que esses dias ou momentos são instituídos na rotina escolar, sem ainda, uma reflexão crítica sobre o sentido real para as famílias, crianças e jovens. Muitas das atividades propostas eram realizadas como forma de estabelecer estereótipos, ideias de família, e reafirmar símbolos/personagens que se distanciam de um propósito real e se aproximam do consumo.

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).
 - 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 serão transcritos a seguir:

- 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 de todas as famílias e comunidades nas propostas organizadas pela escola?
- Como envolver cada estudante 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 comunidade já possui, contribuindo dessa forma para ampliação do universo cultural? (SE 2018, p. 30 apud SE, 2010. p. 12).

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 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 por si só.

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 estudantes, 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.

Como podemos lidar com os questionamentos das famílias sobre as datas comemorativas?

Para responder a este questionamento, a rede de ensino tem se utilizado de estratégias que visam esclarecer gradativamente a comunidade escolar sobre as implicações das comemorações de data comemorativas em relação aos princípios básicos da educação, seja pelas diferenças culturais, crenças e valores que se apresentam na diversidade do público atendido, seja pela amplitude que se pretende considerar sobre a escola como espaço de aprendizagem pautado em um dos eixos que são as interações, sendo a escola o lugar de marcos históricos na vida de cada estudante, quais marcas sociais a minha escola promove? No sentido de que ao garantir os princípios de gratuidade, laicidade e outros não haja um “esvaziamento” de momento significativos.

A partir desta reflexão, lançamos outra pergunta para a equipe escolar se fazer:

Considerando que a escola é um espaço de aprendizagem, pautado em um dos eixos que são as interações, sendo a escola o lugar de marcos históricos na vida de cada criança e estudante, quais marcas sociais a minha escola promove?

No sentido de que ao garantir os princípios da gratuidade, laicidade e outros não haja um “esvaziamento” de momentos significativos.

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 Vygotsky (1996), esses ciclos são determinados pelo meio, ou como definido por Vigotski 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 Vygotsky, 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) estudantes(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 estudantes; 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 estudante compreenda que este novo ciclo não o exclui do pertencimento da história já escrita no momento atual.

Em complemento à reflexão sobre o processo de encerramento, mudanças e transições, trazemos as orientações da Rede 454/2022, como apoio ao planejamento das ações pedagógicas, considerando que o sucesso da transição das crianças e estudantes se dará como resultado de uma ação processual ao longo do ano letivo.

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, Reuniões de Transição entre as equipes escolares.

Nestas reuniões poderão estar presentes, além de membros das Equipes Gestoras, professores EE/AEE, Orientadores Pedagógicos e integrantes da equipe de orientação técnica de referência, na perspectiva de garantir a continuidade do acompanhamento da criança e do estudante.

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 das crianças e estudantes e que são importantes para o conhecimento da equipe que os atenderão no ano seguinte, indicando quais deles serão apresentados nas reuniões de transição.

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

Esses encontros são importantes para a equipe que receberá a criança ou o estudante, 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 estudantes 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 estudante será transferido, logo após o Conselho Final de Ano/Ciclo e encaminhamentos da Seção de Matrícula. A mudança dos estudantes para o 6º ano, em outra rede de ensino, muitas vezes é cercada por insegurança, tanto por parte do estudante quanto por parte da família, em especial dos estudantes que foram acompanhados pelo Atendimento Educacional Especializado. Diante disso, indicamos a realização de reuniões com as famílias e a oferta de orientações quanto aos procedimentos que podem auxiliar o estudante no ingresso e permanência com vistas ao pleno desenvolvimento e continuidade em seu percurso escolar.

Importante ressaltar que as Reuniões de Transição são destinadas para todas as crianças e estudantes que tenham especificidades e particularidades em seu processo de ensino e aprendizagem.

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 e dos estudantes 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 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, especialmente após o processo de remoção que ocorre de dois em dois anos, no qual as equipes se renovam com a mudança do grupo devido a saída e chegada de profissionais oriundos desse processo. Salientamos que esta ação deve ser contínua ao longo do ano letivo e destacamos também, atenção especial ao professor substituto que, pela natureza da sua ação nas diferentes Unidades Escolares e, portanto, reforçamos que as ações de acolhimento do professor substituto deve ser intencionalmente organizadas, visando a continuidade do atendimento de qualidade às crianças e aos estudantes, necessitando de orientações e informações importantes sobre a turma/sala que irá realizar a substituição, uso dos espaços nas propostas pedagógicas, horários das refeições, repouso e procedimentos de entrada e saída das crianças e estudantes.

7.2. Acolhimento aos bebês, às crianças, aos jovens e adultos

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, famílias, funcionários, educadores, equipe gestora, equipes técnicas e outros, com o objetivo principal de estabelecer vínculos necessários para conferir segurança aos que ingressam em um novo ambiente, bem como para as famílias que deixam seus filhos 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 com interação e convívio com novas pessoas – adultos e crianças.

Ainda que possa parecer um contrassenso, a realização do período de adaptação, frente às dificuldades que muitas famílias/responsáveis encontram ao terem que adequar sua rotina de trabalho aos horários diferenciados que esse período exige para que as crianças se acostumem com o ambiente escolar, de forma gradativa e tranquila; não podemos abrir mão do período de adaptação tão necessário para que o início do ano letivo seja efetivamente com bem-estar e segurança para todos.

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.

As práticas de sucesso consolidadas em nossa rede apontam a necessidade de iniciar este período antes que a criança comece a frequentar a escola e, que o envolvimento das famílias/responsáveis nesse processo é fundamental para que ele transcorra do modo mais tranquilo possível. Desta forma, ao final do ano, após realizar todas as matrículas, faz -se necessário realizar uma reunião com os responsáveis das crianças e estudantes ingressantes com o objetivo de esclarecer sobre o funcionamento da escola e do período de adaptação, minimizando as ansiedades, facilitando a sua organização e preparando todos para um processo mais tranquilo.

Nossa Rede tem em sua prática o cuidado de acolher as crianças e os estudantes respeitando as suas necessidades individuais e preocupando-se com a inserção no ambiente escolar de forma prazerosa. Chamamos esse ingresso e essa acolhida de período de adaptação inicial.

Considerando a Educação Inclusiva como prioridade, torna-se fundamental que as Unidades Escolares instrua a toda a equipe escolar protocolo de acolhimento, assegurando que as especificidades das crianças e estudantes com deficiência/transtorno do espectro autista, bem como de suas famílias, sejam acolhidas e encaminhadas com os profissionais da escola. Há de se considerar que as condições diferenciadas na comunicação, na autonomia, na interação, na aprendizagem entre outros, exige ações de acolhimento diferenciada, estreitando os vínculos e estabelecendo a confiança gradativamente.

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. Os horários destinados ao HTP são momentos privilegiados para tal, especialmente nas primeiras semanas de aula.

Diferentes estratégias podem ser utilizadas para a realização das entrevistas. É importante que o professor 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 professor solicite ao 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 e que precisam ser acolhidos em suas necessidades.

É importante que as famílias/responsáveis recebam informações sobre a rotina da escola e estejam envolvidas, nesta comunicação com a escola não apenas durante o processo de adaptação de seus filhos, mas ao longo de todo ano.

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 estudantes 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 estudantes, serão apresentadas a seguir e poderão, a partir da avaliação da equipe escolar, compor um roteiro utilizado neste momento.

✓ **Com quem o estudante 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 estudante, ajudam a equipe escolar a compreender sobre a dinâmica em que ele está inserido, além de trazer dados importantes para cotidiano escolar, como quem pode o 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 estudante 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 estudante 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 estudantes que poderão ser utilizados no planejamento dos projetos e atividades.

✓ **Os adultos e outras crianças conversam e se dirigem ao estudante? 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 estudante, 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 estudantes novos.

✓ **Como são os momentos de alimentação do estudante 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 estudante 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 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 estudante consumir durante o período na escola, estando as ações do ambiente escolar alinhadas às orientações das equipes de saúde que acompanham o mesmo.

A equipe de fonoaudiologia da EOT (equipe de orientação técnica) 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 estudante? Há mais pessoas (crianças e adultos) presentes para brincar com a criança? O estudante 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 estudante 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 estudante 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 estudantes 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 e combinados 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 estudantes 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 estudante possui alguma especificidade de saúde? Faz uso contínuo de medicamentos? 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 estudante 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 estudantes 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 estudante 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 estudante? Que expectativas possuem com relação ao professor 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 estudante 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.

✓ 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 estudante e sua família, além de possibilitar um espaço para a construção conjunta de novos pontos a serem olhados.

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 aumentado gradativamente, sempre de comum acordo com as famílias/responsáveis, 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 novos educadores e agrupamento, passível de alterações, porém, é importante levar em consideração essa experiência já passada pela criança para ajustar o tempo de acordo com a sua real necessidade. Há grande possibilidade de rápida adaptação, 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, famílias/responsáveis, equipe de gestão, Orientador Pedagógico 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. É desejável que a família conheça os professores da turma, que dialogue com eles 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 estudantes 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”. Faz -se necessário também, ter um olhar para as especificidades e necessidades de cada família, dialogar e buscar estratégias de acolhimento a todos. Também é indicado, que na medida da necessidade, o professor acolha individualmente com atendimentos agendados ao longo do mês de forma que possa realizar a entrevista inicial de todos.

Os bebês e crianças bem pequenas que frequentam a creche pela primeira vez podem precisar de um tempo estendido para adaptação que pode durar toda a semana. Já para aqueles que estão em continuidade na creche podem despende de menos tempo para retomar a rotina.

Orientamos que as observações neste período sejam o indicador individual em comum acordo com a família da necessidade do horário reduzido nos primeiros 5 (cinco) dias do retorno à escola. No entanto, o horário diário não poderá ser inferior a 3 (três) horas.

Nas unidades com atendimento na Pré-escola em período parcial, havendo necessidades individuais de horário reduzido deverá ser considerado os três primeiros dias do retorno sob análise criteriosa dos casos específicos. O horário diário não poderá ser inferior a 2 (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 durante o período de adaptação. Para qualquer forma de atendimento parcial/integral é fundamental que o professor tenha oportunidade de realizar a entrevista inicial com as famílias ao longo do período inicial do ano. O horário diário não poderá ser inferior a 3 (três) horas.

7.3.2. Turmas do Ensino Fundamental

Os estudantes 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 I 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 professor 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 professor conhecer e entender a individualidade de cada criança.

Para os estudantes ingressantes no Primeiro Ano do Ensino Fundamental (1º ano/Ciclo I) é preciso considerar que, pelo menos para a maioria, tudo é novidade: o prédio, a equipe, a rotina, o ruído, a presença de outros professores 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 estudantes, possibilitando assim, um ambiente mais tranquilo, facilitando a atenção da equipe para o acolhimento e organização de todos.

Cada unidade escolar tem autonomia para a organização de como será feita a entrada e saída dos estudantes: direto na sala, no pátio, encaminhamento para o refeitório, entre outras possibilidades, no entanto é comum que logo no primeiro dia de aula, os estudantes sejam conduzidos à escola pelo transportador (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 funcionários 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 estudantes 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 jovens e adultos na perspectiva da escuta e da acolhida, ouvindo suas experiências e expectativas, tranquilizando-os 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 funcionários também constitui momento significativo de acolhida e de inserção de todos 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 estudantes frequentam ou frequentarão o ambiente escolar, desde que acompanhados, no entanto, isso se torna mais organizado quando previamente agendado.

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. Indicamos a viabilização das visitas das crianças de Creche e Pré Escola para a escola a qual serão encaminhadas no próximo ano.

O primeiro contato com a família, via de regra, é realizado pelo Oficial de Escola, que deve ser devidamente orientado para manter postura e atitudes acolhedoras e respeitosas.

7.5 Reuniões com famílias/responsáveis

A primeira reunião do ano é o momento de aproximação entre a família/responsáveis e a equipe escolar, em especial com o professor da turma, na qual a criança ou estudante está matriculado, para o estabelecimento de vínculo e troca de informações referentes aos aspectos pedagógicos bem como da rotina escolar e do funcionamento da escola. É importante apresentar os diversos espaços bem como planejar com as famílias o período de adaptação, se possível. Esta reunião acontecerá no dia 04 de fevereiro de 2023 em todas as unidades escolares. Demais orientações serão informadas em Rede específica.

Para a modalidade EJA, as reuniões ocorrerão com a participação dos estudantes e no caso dos adolescentes, quanto das pessoas com deficiência/transtorno pelos seus responsáveis.

Nas escolas do Programa Educar Mais, é recomendado que a reunião seja conduzida pelos professores da turma, e 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.

8. INSTRUMENTOS

de Comunicação com a Comunidade

Tendo em vista que a comunicação é de suma importância para a troca de informações, propiciando o diálogo e a construção do entendimento entre as pessoas, é necessário que a equipe escolar contemple aspectos importantes ao elaborar mensagens e comunicados direcionados às famílias ou responsáveis de modo que os mesmos sejam assertivos, claros, acolhedores e funcionais.

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

- 1. Agendas individuais;**
- 2. Quadro informativo, fixado em local de fácil acesso e visualização;**
- 3. Blogs e/ou sites oficiais da escola;**
- 4. E-mail;**
- 5. Aplicativos de mensagens instantâneas.**

Orientamos que a utilização dos aplicativos de mensagens instantâneas seja no formato Business e através de lista de transmissão. Orientamos ainda, que os administradores dos grupos e responsáveis pelas publicações, sejam exclusivamente membros da Equipe Gestora. Indicamos que todas as comunicações sejam realizadas por canais oficiais da Unidade Escolar. É essencial que antes de serem impressas e/ou publicadas sejam amplamente revisadas (informações, ortografia, pontuação, coerência, etc.).

Com relação a comunicação individualizada dos professores com as famílias pela agenda, solicitamos que os professores tenham atenção especial quanto ao rigor na escrita, bem como na forma de abordar as temáticas com as famílias, tornando a agenda um recurso de comunicação construtiva na relação e parceria entre família-escola.

Indicamos que temáticas que gerem divergências com as famílias sejam tratadas pessoalmente em reuniões agendadas e com o devido registro.

8.1 Instrumentos de Comunicação com a Equipe Escolar

Para a comunicação com integrantes da equipe escolar, indicamos a utilização dos seguintes instrumentos:

1. Atas, pastas e/ou cadernos com comunicados internos da Unidade Escolar, bem como Redes, informativos, documentos, e-mails advindos da Secretaria de Educação com cota para ciência dos funcionários, destacando que é responsabilidade do profissional fazer consulta às Redes periodicamente;
2. E-mail - priorizando, o endereço eletrônico: matricula@emeb.saobernardo.sp.gov.br.
3. Aplicativos de mensagens instantâneas. Quando a comunicação ocorrer por meio de aplicativos, como por exemplo WhatsApp, é necessário que a equipe gestora oriente de forma clara e encaminhe os comunicados em horários apropriados.
4. É primordial a orientação, com ciência, do uso deste recurso, pelos profissionais, fora do horário da docência.
5. Salientamos a atenção para a ética no uso do recurso de comunicação como WhatsApp, dentre outros.

9. ACESSO E PERMANÊNCIA

das crianças e dos Estudantes

O acesso e a permanência com qualidade de ensino são compreendidos como direitos fundamentais à Educação.



A partir da promulgação da Lei de Diretrizes e Bases de 1996 (LDB), efetiva-se o acesso de todos à Educação, ampliando o ensino obrigatório, atendendo jovens e adultos não alfabetizados e com baixa escolaridade, garantindo a escolarização de pessoas com deficiência no sistema comum de ensino, configurando avanços para a superação da histórica violação dos direitos desses e de outros segmentos segregados. (Proteção Integral, 2016, p. 8)

O processo de ensino aprendizagem em sua totalidade, compreende os aspectos: cognitivos, a vivência e construção de relações sociais, passando pelas condições de trabalho, a democratização de todo contexto escolar e um currículo que privilegie a internalização dos valores da igualdade e dignidade humana.

A permanência de crianças e estudantes na escola implica claramente em seu sucesso, assim como o acesso se refere também àqueles que devem retornar para concluir os estudos.

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

Seguem 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 profissional, responsável pelo preenchimento da ficha de matrícula, para que o atendimento seja prestado de forma acolhedora e esclarecedora ao responsável ou ao próprio estudante com mais de 18 anos.

É importante que a ficha de matrícula esteja sempre atualizada e que contenha as seguintes informações:

✓ **Dados pessoais:** Nome completo sem abreviações, CPF da criança/estudante, Endereço residencial (com ponto de referência), telefones de contato dos responsáveis e/ou do estudante (residencial, celular e comercial), bem como nomes e telefones de contato de pessoas que podem apoiar a família em situações de emergência com o estudante.

✓ **Dados de saúde:** número de cartão do SUS, número da matrícula na UBS - Hygia, carteirinha de vacinação, indicação de convênio médico se possuir. Caso a criança ou estudante não possua tais documentos, cabe à Equipe Gestora orientar a família/responsável para procurar a Unidade Básica de Saúde (UBS) mais próxima de sua residência.

Especificidades da modalidade EJA

Para matricular-se na modalidade EJA, o estudante deve ter quinze anos completos, a matrícula no 1º segmento (anos iniciais do Ensino Fundamental) perdura todo o semestre, já no 2º segmento seriado (anos finais do Ensino Fundamental) encerra-se no dia 11 de abril (primeiro semestre) e 11 de setembro (segundo semestre). Casos omissos devem ser encaminhados à Seção de Educação de Jovens e Adultos.

No caso da procura de matrículas fora do período, é fundamental que os funcionários da escola, ao realizar o atendimento inicial aos munícipes que comparecerem à secretaria escolar em busca de vaga, tenham uma postura acolhedora e registrem os dados pessoais do interessado para posterior contato e inscrição.

A matrícula do estudante menor de dezoito anos pode ser requerida por responsáveis legais e deve ser aceita incondicionalmente, em qualquer período do ano/semestre letivo e independente da apresentação dos documentos solicitados pela escola, garantindo o direito fundamental à educação, conforme capítulo IV do ECA. Nos casos de falta da documentação pessoal ou documento de guarda (quando necessário), a escola, no intuito de ajudar, deverá encaminhar ao Conselho Tutelar e assim garantir o direito da criança e adolescente.

9.1.1 Matrícula de crianças e estudantes estrangeiros

Para inserção na SED, a criança ou estudante que não apresentar documentação que comprove a escolaridade anterior deverá ser matriculado no Ano/Termo/Ciclo correspondente à idade conforme Resolução de Matrícula vigente e participar do processo de Classificação, assim como para todas as crianças e estudantes.

Considerando-se o princípio do atendimento à diversidade e a matrícula de crianças e estudantes estrangeiros, imigrantes ou refugiados, 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 deve preparar um plano de acolhimento quando houver no seu quadro matrículas de crianças, jovens ou adultos estrangeiros;
- No caso de haver mais de uma criança ou estudante da mesma faixa etária ou Ano/Termo/Ciclo e que seja proveniente de cultura semelhante ou com o mesmo idioma, orientamos que sejam mantidos 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 Orientador Pedagógico referência e também com a Diretora de Seção, indicando necessidades e estratégias já desenvolvidas pela escola para atendimento à família, criança e/ou estudante.

9.2 Estudantes e crianças em situação de acolhimento institucional

Conforme o documento Proteção Integral - SBC, quando crianças e estudante estiver 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 Orientador Pedagógico, quanto ao Assistente Social da Equipe de Orientação referência da Unidade Escolar.

9.3 Estudantes em cumprimento de medida socioeducativa

A medida socioeducativa de Liberdade Assistida consiste no acompanhamento, auxílio e orientação para o adolescente, sem privá-lo de sua liberdade nem de seu convívio rotineiro com a escola, a comunidade e sua família. Para tanto, é necessária a articulação dos serviços nas áreas de Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Profissionalização, entre outros, atuando em conjunto com os sujeitos que fazem parte do convívio do adolescente, a fim de contemplá-lo integralmente.

A escola receberá o estudante utilizando os procedimentos padrões de matrícula, não havendo nenhuma diferença.

No município de São Bernardo do Campo, desde agosto de 2021, o serviço é realizado pela ONG Ficar de Bem, através de Termo de Colaboração com a municipalidade, tendo como meta mensal, o atendimento de 200 adolescentes. Seu trabalho se fundamenta no atendimento especializado, na escuta qualificada e no acompanhamento dos adolescentes e de suas famílias. Através da socioeducação, objetiva promover a proteção social, o desenvolvimento de habilidades pessoais e sociais para o exercício consciente da cidadania e a interrupção da trajetória infracional.

Essa medida é fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo ser prorrogada, revogada ou substituída caso a Justiça determine.

A ONG Ficar de Bem está localizada na Rua Marechal Deodoro, nº 1058 e o contato pode ser realizado com a Coordenadora do Serviço de Medidas Socioeducativas, a Sra. Janaína Borelli, através do telefone 4992-1234 (Ramal 2030) e do e-mail: mse.sbc@ficardebem.org.br

9.4. Uso do nome afetivo e social

✓ **Nome afetivo:** nome dado à criança ou estudante que está 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 da criança e do estudante, quando assim solicitado pelos responsáveis ou por ele próprio, utilizando-o em todas as situações relacionadas à comunicação e interação, como também no registro de documentos.

Os Oficiais de Escola, professores 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.

9.5 Classificação e Reclassificação

Na rede municipal de São Bernardo do Campo, conforme Decreto 21.875, de 2 de fevereiro de 2022, a evolução escolar ocorre através da classificação e reclassificação.

9.5.1. Classificação

Classificar significa matricular o estudante no (ano/série/termo) adequado a seu nível de competência, respeitada a correlação idade/série. A classificação ocorre para estudantes:

- da própria Unidade Escolar (promoção, retenção, promoção parcial ou retenção parcial);
- recebidos por transferência de outras Unidades Escolares do país ou do exterior;
- que não comprovem escolaridade anterior, mediante avaliação de competência;
- resultantes de processo de reclassificação, observado o critério de idade e competência.

Seguem os critérios para classificação estabelecidos pelo Decreto acima citado em seu Art. 63:

§ 1º A classificação dos estudantes, exceto no 1º Ano do Ciclo I, será feita:

- I. por progressão continuada, para os estudantes que ao final do 1º e do 2º Ano do Ciclo I e ao final do 4º Ano do Ciclo II obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total dos dias letivos;
- II. por classificação, para os estudantes que ao final do 3º Ano do Ciclo I e ao final do 5º Ano do Ciclo II, obtiverem rendimento satisfatório e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total dos dias letivos;
- III. por progressão continuada, na Educação Básica Bilíngue, para os estudantes que ao final do 6º Ano do Ciclo III e ao final do 8º Ano do Ciclo IV obtiverem frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total dos dias letivos;
- IV. por classificação, para os estudantes que ao final do 7º Ano do Ciclo III e ao final do 9º Ano do Ciclo IV da Educação Básica Bilíngue obtiverem rendimento satisfatório e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total dos dias letivos;
- V. será classificado o estudante do 3º Ano do Ciclo I e do 5º ano do Ciclo II, com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), quando o Conselho de Ano/Ciclo analisar que seu rendimento for satisfatório, com competência para cursar o Ano/Ciclo subsequente;
- VI. será classificado o estudante do 7º Ano do Ciclo III e do 9º Ano do Ciclo IV da Educação Básica Bilíngue, com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), quando o Conselho de Ano/Ciclo analisar que seu rendimento for satisfatório, com competência para cursar o Ano/Ciclo subsequente; e
- VII. por transferência, para estudantes procedentes de outras escolas.

§ 2º Os critérios de classificação dos incisos V e VI deste artigo, aplicam-se aos estudantes procedentes de outras escolas do país ou do exterior, por transferência.

§ 3º Os estudantes que frequentam a Educação de Jovens e Adultos serão classificados ao final do semestre letivo em que obtiverem rendimento satisfatório e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) sobre o total de dias letivos, observando-se que:

- I. será classificado o estudante que frequenta a Educação de Jovens e Adultos, com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), quando o Conselho de Termo/Ciclo analisar que seu rendimento for satisfatório, com competência para cursar o Termo subsequente; e
- II. serão classificados os estudantes independentemente de escolarização anterior e correspondência idade- Ano/Ciclo, mediante avaliação feita pela escola, conforme legislação vigente.

§ 4º O critério de classificação do inciso I, § 3º deste artigo, aplica-se também aos candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, por transferência.

9.5.2 Reclassificação

O processo de Reclassificação poderá partir da solicitação feita pelo próprio estudante (maior de 18 anos), pelo seu responsável quando este for menor de idade ou ainda pelo professor.

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

Poderão ser beneficiados pela reclassificação, os estudantes:

- ✓ com defasagem idade/Ano/Termo/Ciclo;
- ✓ provenientes de outros estabelecimentos, inclusive do exterior.

A reclassificação do estudante considerará a correspondência entre idade e ano/ciclo, as competências e habilidades que constam da Base Nacional Comum Curricular e uma produção textual.

O Conselho de Ano/Termo/ Ciclo decidirá sobre a reclassificação até o final do primeiro trimestre no Ensino Fundamental e final do segundo mês de aula do semestre na Educação de Jovens e Adultos, para estudantes da própria escola, ou a qualquer tempo quando recebido por transferência, registrando Parecer Conclusivo, após análise do relatório feito pela Comissão de Competência composta pelo professor do ano/ciclo a que pertence, professor do ano/ciclo pretendido e da Coordenação Pedagógica, a ser registrado, assinado e homologado pelo Diretor Escolar.

Procedimentos para a Reclassificação

1. O Diretor Escolar nomeará a Comissão que avaliará as aprendizagens do estudante;
2. O interessado ou o responsável por ele, deverá indicar o Ano/Termo que pretende efetivar a matrícula, observada a correlação com a idade;

3. A avaliação deve ser elaborada com referências da Base Nacional Comum Curricular, sendo o conteúdo programático do Ano/Termo/Ciclo imediatamente anterior ao pretendido cursar;
4. A avaliação de Língua Portuguesa deve incluir, obrigatoriamente, uma proposta de produção textual;
5. A comissão emitirá parecer sobre o Ano/Termo/Ciclo adequado para matrícula, apontando se haverá necessidade de adaptações ou de apoio pedagógico;
6. O parecer da comissão deverá ser homologado pelo Diretor Escolar e transcrito em ata específica com sua assinatura e de todos que compõem a Comissão;
7. Todo o processo de Reclassificação, desde o requerimento até a homologação e declaração deverão fazer parte do prontuário do estudante;
8. A matrícula deverá ser efetuada no Ano/Termo/Ciclo indicado no Parecer da Comissão;
9. O parecer deverá constar nas observações do Histórico Escolar do(a) estudante.

9.6. A permanência dos estudantes 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 das crianças e estudantes 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 estudantes, orientamos que seja feito monitoramento atento da frequência e desenvolvidas ações de busca ativa, sempre que necessário.

Inclui-se como medida de garantia à frequência, o diálogo com as famílias oferecendo orientações e ajudando na busca de soluções para que o estudante 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 das crianças e estudantes, fazendo registros dos procedimentos para monitoramento das ausências dos mesmos. 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 com os devidos registros que poderão ser apresentados aos órgãos solicitantes.

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.

O acompanhamento da frequência deve ocorrer também para as aulas no Programa Aprender Mais – PAM.

Tais ações visam garantir o direito de aprendizagem de todos os estudantes, 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 estudantes 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 estudante. 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.

Reiteramos que as notificações feitas pela escola ao Conselho Tutelar (órgão externo à Secretaria de Educação) devem ser realizadas em impresso próprio disponibilizado pela SE-1 e devem ser enviadas por e-mail ou entregues diretamente no Conselho Tutelar, com cópia para a SE-1 e cópia para arquivo no prontuário do estudante.

Lembramos que as situações de baixa frequência que exponham situações de vulnerabilidade social e/ou situações diferenciadas devem ser compartilhadas com Assistente Social para que sejam articuladas com os demais órgãos protetivos da criança e adolescente.

9.6.1 Busca Ativa

Reiterando a orientação da Busca Ativa Escolar, conforme Documento Orientador Complemento/2021, é uma estratégia composta por uma metodologia social e uma ferramenta tecnológica disponibilizadas gratuitamente para estados e municípios. A ação reúne representantes de diferentes áreas - Educação, Saúde, Assistência Social, fortalecendo a rede de proteção de nossas crianças, jovens e adultos e tomando as providências necessárias para evitar a evasão e abandono escolar. É necessário que toda a equipe escolar, bem como a EOT e Orientadores Pedagógicos estejam atentos às crianças, jovens e adultos não frequentes e não engajados nas propostas oferecidas pelas equipes escolares, atuando em parceria na busca destes para o retorno às atividades escolares, com as seguintes ações:

Com o retorno presencial às aulas, a partir de 02 de agosto, mesmo que ainda com frequência presencial voluntária, orientamos as equipes gestoras a darem continuidade às ações:

1. realizar contatos telefônicos, encaminhar e-mail e/ou mensagens, e outras estratégias a critério da unidade, na tentativa de localizar todos os estudantes que perderam contato com a Unidade Escolar;
2. estabelecer estratégias de acompanhamento contínuo dos estudantes com indicadores de risco de evasão, principalmente os mais vulneráveis;
3. atentar-se às crianças e estudantes que são acompanhados pela Rede de Proteção; com busca em parceria com os demais órgãos: Secretaria de Saúde, Assistência Social e outros.
4. em parceria com a EOT e Orientadores Pedagógicos, solicitar informações e dados de serviços socioassistenciais de outras secretarias/equipamentos públicos;
5. participar de campanhas de divulgação para que todas as crianças e estudantes estejam na escola, colar cartazes pela escola e outras estratégias;
6. esgotadas todas as estratégias de engajamento e os recursos da escola na busca ativa, em parceria com a EOT e Orientador Pedagógico, comunicar o caso ao Conselho Tutelar; apresentar documentos de monitoramento e acompanhamento solicitados pela Secretaria de Educação, como planilhas e formulários, atentando aos dados e prazos estabelecidos.

! Lembramos que cada nova tentativa de contato deve ser registrada e arquivada no prontuário do estudante contendo as datas e horários das ações.

Com relação a plataforma de Busca Ativa Escolar, os estudantes indicados como abandono e portanto, aqueles não localizados pela escola, serão inseridos na plataforma, pelos agentes comunitários devidamente cadastrados. Para que o fluxo de Busca Ativa na plataforma seja exitoso no resgate ao estudante, é fundamental que as Unidades Escolares tenham esgotadas todas as formas de busca. Indicamos que as equipes escolares conheçam e naveguem pela plataforma Busca Ativa Escolar, por meio do site: <https://buscaativaescolar.org.br/>

9.7. Os cuidados com a saúde das crianças e dos estudantes na escola.

9.7.1 Urgência e Emergência

Em situações de emergência relacionadas à saúde da criança e do estudante, 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 os profissionais da Unidade Escolar, atentando-se para que qualquer ocorrência, assim como os procedimentos sejam compartilhados com a Equipe Gestora.

Retomamos a diferenciação entre emergência e urgência, segundo o documento de Proteção Integral.

- ✓ Emergência refere-se a circunstâncias imprevistas que exigem ação imediata e/ou na qual possa ocorrer risco à vida da criança e do estudante.
- ✓ 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:

1. Fixem em local visível os endereços e contatos da UPA mais próxima, bem como telefones do resgate (192) e bombeiro(193) para as situações de emergências ou urgência da Unidade Escolar.
2. No ato da matrícula ou da renovação da mesma, solicitem informações como: número do Hygia e UBS em que a criança e o estudante está matriculado, dados sobre alergias, doenças anteriores, necessidades especiais, uso de medicamentos, além de atualizar os contatos dos responsáveis.
3. 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.
4. Orientem os funcionários que toda ocorrência na área de saúde envolvendo crianças e estudantes, durante sua permanência na escola, deverá ser comunicada, por escrito, às famílias/responsáveis, mesmo nos casos de pequenos acidentes, sem marcas visíveis.

9.7.2 Procedimentos para encaminhamentos em casos de ocorrência:

Referenciando o Documento de Proteção Integral, a escola deve sempre socorrer e, simultaneamente avisar a família/responsáveis para que possa se locomover até o local do atendimento. Desta forma a escola deve providenciar a condução da criança e do estudante ao atendimento, juntamente com o documento e seus dados que devem estar sempre atualizados. Simultaneamente deve contatar a família/responsáveis e avisar que está sendo socorrido, assim como solicitar informações que possam ser úteis para o atendimento.

ORIENTAÇÕES

Um membro da Equipe Gestora deverá acompanhar todo o atendimento à criança e estudante até a alta médica ou até a chegada dos responsáveis pelo mesmo.

Após o atendimento, a Equipe Gestora deverá registrar o ocorrido, identificando o estudante, a data e horário, responsáveis pelo socorro, qual familiar ou responsável foi contatado e a descrição detalhada da ocorrência e encaminhar para a ciência da Chefia Imediata e manter no prontuário da criança ou estudante.

9.7.3 Caso de remoção de crianças e estudantes:

- Se houver necessidade de remoção do estudante, 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 estudante no banco traseiro;
- Falta de socorro pode incorrer no artigo 135 do Código Penal: omissão de socorro;
- O estudante 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).

9.7.4 Outras emergências

- **Emergências Odontológicas** (Documento de Proteção Integral)
 - 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 destes, pode-se utilizar a saliva da própria criança ou estudante, 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 estudante ao Pronto Socorro Odontológico. Não esquecer de levar o dente.
 - Para fraturas dentais por trauma sem extração do mesmo, encaminhar imediatamente a criança ou estudante à UPA (Unidade de Pronto Atendimento) mais próxima.

9.7.4.2 Emergências Oftalmológicas (Documento de Proteção Integral)

→ É necessário atendimento especializado, para tanto a equipe escolar deve entrar em contato com o Serviço de Saúde (UPA).

9.7.5 Emergências no uso, abuso ou abstinência de álcool e drogas (Documento de Proteção Integral)

O uso ou abuso de drogas lícitas ou ilícitas, por parte de estudantes 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 estudante 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 estudante ou com o funcionário, quanto em relação ao contato com a família e aos encaminhamentos para outros serviços.

9.7.6 Medicação

A Equipe Gestora deverá se organizar definindo quem, quando como será ministrado o medicamento no período de aula, inclusive os de uso contínuo (diabetes, glaucoma, etc), desde que o medicamento esteja acompanhado da respectiva receita médica atualizada. Os cuidados referentes ao transporte e manuseio do medicamento devem ser combinados entre a família e a escola, não cabendo à criança ou estudante esta ação por possibilitar riscos diversos.

Enquanto houver a necessidade de ser ministrado medicamento no período de aula, a família deverá ser informada diariamente por meio de anotações na agenda da criança estudante.

9.7.7 Saúde Bucal

São indicadas as práticas de escovação/ higiene bucal das crianças e estudantes diariamente após as refeições, sendo o Programa Saúde na Escola (PSE), em parceria com a Secretaria de Saúde que realiza ações de promoção, prevenção e atenção à Saúde Bucal dos estudantes.

Os cuidados devem ser redobrados para garantir que cada estudante tenha seus próprios utensílios de higiene de utilização individual, sem compartilhamento.

Atentar-se também para a limpeza das pias e lavatórios.

9.7.8 Prevenção de Doenças por transmissão hídrica e alimentar em escolas.

Existem recomendações emanadas pelo Departamento de Proteção à Saúde e Vigilâncias. Ressaltamos a importância do cumprimento das orientações necessárias para a prevenção de doenças por transmissão hídrica e alimentar nas Unidades Escolares.

Reiteramos a necessidade de comunicação à Vigilância Epidemiológica (telefones 2630-6447/6440) a partir de 03 (três) casos de diarreia detectados na escola, bem como a notificação concomitante da chefia imediata.

Cabe ainda ressaltar que informações mais amplas e complementares estão disponibilizadas do Documento **Educar e Cuidar**.

9.7.9 Programa Dignidade Menstrual

O Decreto N° 65.797, de junho de 2021, cujos objetivos são os de promover a saúde e o bem-estar das estudantes da rede pública e garantir-lhes a dignidade íntima, por meio do acesso aos meios adequados de higiene pessoal e o de prevenir o absenteísmo e a evasão escolar e evitar prejuízos à aprendizagem e ao rendimento escolar por motivos relacionados à falta de recursos para a higiene menstrual, foi publicada, em 04 de maio de 2022, a Resolução SE nº 13/2022, que dispõe sobre a implementação do Programa Dignidade Menstrual no âmbito da Educação Municipal.

Desde o mês de agosto/2022, se tornou possível a aquisição de absorventes íntimos com recursos da APM para todas as estudantes. Cada estudante elegível deverá receber, no início de cada mês, 24 absorventes íntimos, considerando a média de absorventes necessários por ciclo menstrual (esse quantitativo foi definido a partir de informações fornecidas pela Secretaria de Saúde).

9.8 Violação de Direitos e Violência

9.8.1 Proteção Social na Escola

Conforme Documento de Proteção Integral, a escola exerce papel fundamental tanto na prevenção quanto no combate às violações de direitos. 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 estudantes 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 o relato espontâneo feito pelo estudante ao profissional de sua confiança, evitando perguntas que visem satisfazer curiosidades pessoais ou induzir respostas. É fundamental que o profissional, que recebe o relato espontâneo, seja honesto com a criança e o estudante, de forma que não prometa sigilo, mas esclareça que a ação visa a sua proteção.

- O profissional que recebe o relato espontâneo deve informar imediatamente a Equipe Gestora e registrar, o mais fidedignamente possível, o que foi dito pela criança ou estudante, sem comentários e juízos que culpabilizem ou responsabilizem as partes envolvidas ou exponha situações de constrangimento.
- A Equipe Gestora acolherá a criança e o estudante com o objetivo de compreender melhor o relatado, oferecendo-lhe segurança de que serão dados os encaminhamentos necessários para a garantia e proteção, bem como a resolução da situação.
- Deve-se evitar situações de investigação nas quais são promovidas acareações entre as pessoas envolvidas, sejam elas, crianças, adolescentes ou adultos.
- A Equipe Gestora acolherá a família da criança ou do estudante, visando melhor compreensão da situação vivenciada por este, bem como informará sobre o procedimento de notificação ao Conselho Tutelar, e demais encaminhamentos, se houver. A ser considerado pela Equipe Gestora, a necessidade de auxílio para este atendimento familiar, deve buscar parceria com o AS (Assistente Social) referência, sempre que necessário. Dada a urgência deste atendimento, as agendas, tanto da Equipe Gestora, quanto do AS, devem ser reorganizadas. Em situações mais desafiadoras, que denotam a possibilidade de comportamentos reativos da família voltados à criança, estudantes ou aos profissionais da escola, há necessidade de planejamento prévio para o atendimento da família e portanto, a Equipe Gestora deve solicitar necessariamente a parceria da AS e/ou Psicólogo.

Diante da identificação da situação de violência, ou qualquer situação de violação de direito, a Equipe Gestora deverá notificar o Conselho Tutelar, via formulário próprio, que deve ser encaminhado ao e-mail da SE-1, e uma via impressa e arquivada no prontuário da criança e estudante, acionar o Orientador Pedagógico e a EOT referência para estabelecer encaminhamentos e providências cabíveis. Deverá encaminhar *e-mail a SE-1* para ciência e acompanhamento da Chefia Imediata.

9.8.2 Plataforma de Inclusão Educacional

As crianças e os estudantes que possuem deficiências ou transtornos necessitam de acompanhamento pedagógico constante, objetivando o atendimento às suas especificidades no processo de ensino e aprendizagem. Todos esses acompanhamentos devem ser devidamente registrados ao longo do ano letivo. Tais registros devem compor o plano de ação da turma, o prontuário físico do estudante e também a plataforma de inclusão.

Todos os dados (médicos ou pedagógicos) das crianças e estudantes que possuem deficiências ou transtornos devem constar nesta plataforma, sendo que esta deve ser atualizada constantemente, pois é através dos dados nela contidos que a Secretaria de Educação viabiliza os apoios e ajustes necessários ao trabalho desenvolvido pela escola.

Estes apoios devem constituir parte do trabalho desenvolvido pela equipe escolar ampliando as condições que favoreçam o desenvolvimento e a aprendizagem de crianças e estudantes, que se somam ao trabalho desenvolvido pelos professores em sala de aula. As indicações devem passar por contínuas reflexões sobre as barreiras ambientais, as necessidades e potencialidades das crianças e estudantes 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 das crianças e estudantes, sua autonomia não apenas para a participação na rotina escolar, mas em sua vida.

Os profissionais que compõem a equipe escolar, a orientação pedagógica, a equipe de orientação técnica e a Secretaria de Educação são parceiros durante todo o processo na tomada de decisão a curto, médio e longo prazo.

Apesar das indicações não serem restritas às crianças e estudantes 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 e deve ser processual. A avaliação é uma ação fundamental para o planejamento e replanejamento do trabalho pedagógico, guiando a intervenção do professor e propiciando o aprimoramento da aprendizagem das crianças e estudantes.

As equipes docentes devem eleger estratégias para identificar os saberes das crianças e estudantes e a partir destes saberes realizar escolhas potentes para que aprendam de forma significativa e contextualizada. Os instrumentos e estratégias de avaliação necessitam ser utilizados com regularidade durante o ano letivo e não apenas no final de cada trimestre.

É necessário saber o que se quer na ação pedagógica, ou seja, a intencionalidade didática deve ser clara, a fim de ser capaz de investigar e intervir quando necessário. O processo de avaliação, acompanhamento e monitoramento da aprendizagem deve ser explicitado detalhadamente dentro do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da unidade escolar.

Destacamos alguns 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 de crianças e estudantes 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, 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;
- As crianças e os estudantes de todos os anos/ciclos que apresentarem defasagem de aprendizagem se beneficiam de ações, com foco na recomposição das aprendizagens, desenvolvidas pelos professores da sala ou do programa de recomposição das aprendizagens, de acordo com decisão tomada pelo Conselho de Ano/Ciclo;
- O município participa dos Sistemas de Avaliação de desempenho dos estudantes através da aplicação de instrumentos elaborados em esfera Federal e Estadual, além do monitoramento das aprendizagens realizado ao longo do ano letivo e através de diferentes estratégias e/ou recursos.

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 e estudantes na Educação Infantil, a escuta e observação com múltiplos registros são os instrumentos que compõem a documentação pedagógica para que os professores possam avaliar os processos de ensino e aprendizagem;

✓ Os registros de cada criança, estudantes e do grupo devem ser contínuos e sistemáticos, organizados por meio de Diário de Bordo, 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 da criança e do estudante que frequentou as unidades escolares de nossa Rede. Possibilitando assim, que a identidade de cada um, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar esteja devidamente documentada e favorecendo o acompanhamento de sua aprendizagem.

Enquanto a Documentação Pedagógica assume a função de comunicar as aprendizagens de crianças e estudantes como um dos seus pilares, também implica no planejamento do professor, nas estratégias adotadas e como tornar visíveis essas aprendizagens.



[...] a documentação pedagógica revela a aprendizagem das crianças em um contexto pedagógico específico, situada no centro dos processos de aprendizagem-ensino desenvolvidos no cotidiano educativo. (FORMOSINHO; OLIVEIRA-FORMOSINHO, 2017, p. 111)

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 Diretor Escolar antes de entregar as Cadernetas aos professores, deverá:

- Providenciar impresso próprio a ser utilizado para o registro da frequência nos dez primeiros dias letivos;
- Preencher o Termo de Abertura da Caderneta de Chamada, rubricar as páginas conferindo-as e preencher o encerramento;
- Orientar os professores sobre o preenchimento do impresso, da entrega à Equipe de Gestão para encaminhamentos para atualização das listas no SED;
- Intensificar a Busca Ativa com crianças e estudantes ausentes nos dez primeiros dias letivos e esgotadas as tentativas de contato com as famílias/responsáveis, encaminhar os casos como abandono;

- Adotar os procedimentos de Busca Ativa durante todo o ano letivo;
- Providenciar a listagem atualizada de crianças e estudantes, 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 escolar que a Caderneta de Chamada não poderá ser retirada da Unidade Escolar. Este documento deve permanecer sempre em lugar acessível aos Oficiais de Escola, Equipe Gestora e Orientadores Pedagógicos;

Orientações específicas aos professores 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 professor, **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 professor deverá inutilizar os espaços não preenchidos da Caderneta e o Diretor Escolar ou o Vice-diretor, deverá assinar e carimbar, após conferir as informações e o correto preenchimento. Na ausência ou impedimento do Diretor e quando não tiver um Vice-Diretor, outro membro da equipe gestora, ou o Orientador Pedagógico 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, e registrar na linha correspondente ao nome da criança ou estudante.
- 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 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 professor 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 pelo professor e assinado pela Equipe Gestora com o registro dos resultados de Classificação ou Não Classificação dos estudantes ao final de cada ano letivo. A Secretaria de Educação encaminha, via Rede própria, o modelo para as unidades escolares a 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 I 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 I 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 estudantes 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.

É importante que sejam lançados 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:

1. O uso de nomenclatura correta:
 - (C - CLASSIFICADO),
 - (NC - NÃO CLASSIFICADO)
 - (T - TRANSFERIDO),
 - (E - EVADIDO);
2. Os nomes dos estudantes devem seguir a ordem da caderneta de chamada;
3. Todos os nomes, dos estudantes, professores e Diretor Escolar, devem ser completos, sem abreviações;
4. O documento deve ser assinado pelo professor responsável pela turma e pelo Diretor Escolar. No caso das escolas do Programa Educar Mais, os dois professores responsáveis pela turma deverão assinar.

5. 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

O Histórico Escolar precisa de especial atenção no seu preenchimento, principalmente nos dados contidos na SED e nas Fichas de Rendimento dos estudantes. É importante que a secretaria da unidade escolar tenha a documentação de todos os estudantes sempre em ordem, facilitando a entrega, aos responsáveis/estudantes, a documentação com a maior brevidade possível.

Para maiores esclarecimentos, orienta-se a consulta ao documento Percurso do Ensino Fundamental - 2019/2020. Todavia, destaca-se os seguintes cuidados:

- ❖ No caso de afastamento legal do Diretor escolar e na ausência do vice-diretor, o substituto 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 escolar, por remoção, exoneração, aposentadoria, os Históricos deverão ser assinadas pelo Professor Substituindo Diretor Escolar (PSD) ou pelo Diretor ingressante, na data da sua emissão;
- ❖ Atentar para que todos os estudantes transferidos tenham a documentação necessária para que a escola possa emitir o histórico no final do ano. É imprescindível que os Históricos dos estudantes 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 na Creche, Pré-escola, Ensino Fundamental e EJA.

Prezando pelo fluxo de comunicação, lisura na documentação de ações/ocorrências e devolutivas eficientes, consideramos como registros imprescindíveis:

- ✓ Atendimento à comunidade com assinatura dos presentes durante o atendimento;
- ✓ Atrasos e saídas antecipadas de crianças e estudantes;
- ✓ Comunicação de faltas das crianças e estudantes;
- ✓ Orientação aos funcionários com as devidas assinaturas dos participantes;
- ✓ 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 encaminhamentos) 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 e estudantes, 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 e estudantes, 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 de aprendizagem e demais instrumentos metodológicos utilizados pelo professor para o acompanhamento do trabalho pedagógico e a avaliação da aprendizagem e desenvolvimento das crianças e estudantes. Assim, a escola necessitará explicitar a concepção de avaliação e como a realiza.

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 professor. 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 Individual de aprendizagem é o documento oficial de comunicação sobre o percurso do desenvolvimento das crianças e estudantes, devendo ser produzido à medida que o planejamento do professor for desenvolvido e a observação estruturada.

No caso de crianças e estudantes, 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 professor da classe comum, um único texto que apresente os avanços e aprendizagens das crianças.

Para crianças e estudantes atendidos pelo AEE, o professor 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 das crianças e estudantes.

11.6 Registros no Ensino Fundamental/ EJA

11.6.1 PLANO DE AÇÃO

Retomando o conceito de Plano de Ação descrito no Documento Percursos 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 professor o planejamento e execução deste Plano que deve ser flexível e articulado com o PPP, além de atender as necessidades dos estudantes, 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. As modalidades organizativas, que tratam objetos de conhecimento e objetivos de aprendizagem, validam as possibilidades de utilizar o plano de ação com a finalidade correta: 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 Coordenador Pedagógico deverá acompanhar sistematicamente e periodicamente o Plano de Ação dos professores, realizando orientações e devolutivas que possibilitem a reflexão e aprimoramento constante da prática pedagógica. As devolutivas podem ocorrer em diferentes formatos, escolhidos pelo Coordenador Pedagógico e, que contemplem necessidades formativas individuais e/ou coletivas dos professores. Cabe ressaltar a importância de que as devolutivas sejam sempre documentadas objetivando a retomada posterior, avaliação e encaminhamentos.

O “Plano de Ação” deve conter:

- **Objetivos:** capacidades que os estudantes devem desenvolver em consequência da intervenção intencional do professor; são norteadores da escolha dos conteúdos. Tais objetivos já estão contidos no PPP da unidade escolar e podem ser descritos também no plano de ação com o objetivo de facilitar o acesso do professor.

-
- **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. Tais conteúdos já estão contidos no PPP da unidade escolar e podem ser descritos também no plano de ação com o objetivo de facilitar o acesso do professor.
 - **Intervenções didáticas:** São as ações intencionais do professor, planejadas e que tenham como objetivo construir aprendizagens. Incluem a seleção de atividades (permanentes, sequências didáticas ou projetos didáticos), a seleção de materiais, a organização do espaço/tempo, agrupamentos, comandas, questionamentos individuais, deve ser planejada e presente na rotina semanal do professor no sentido de desenvolver os objetivos e conteúdos. Havendo a necessidade de flexibilizar estratégias e recursos para atender as especificidades na aprendizagem dos estudantes, o plano de ação deve conter espaços adequados para registrar estas flexibilizações que visam atender de forma individualizada os estudantes com defasagem na aprendizagem, deficiências e/ou transtornos. É de suma importância documentar no plano de ação as ações pedagógicas destinadas no atendimento às especificidades de todos os alunos, partindo dos princípios da educação inclusiva.
 - **Avaliação do trabalho realizado:** A avaliação do professor deve ser contínua, periódica e deve explicitar o 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 o replanejamento.

11.6.2. Portfólio - instrumento de documentação e avaliação

O Portfólio caracteriza-se como um instrumento que revela o percurso de aprendizagem da criança e do estudante, trata-se de uma parte importante de documentação para análise, acompanhamento e monitoramento das aprendizagens. O portfólio deve contemplar propostas de autoavaliação e avaliação, evidenciando o trabalho desenvolvido e que tenha significado tanto para as crianças e estudantes, quanto para os professores.

Este instrumento oferece aos professores, inclusive aqueles que atuam no Programa Aprender Mais, a oportunidade de traçar referências para o trabalho com todos, a partir das análises individuais, com foco na evolução ao longo dos processos de ensino e aprendizagem. Para a criança e o estudante, 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, compartilhando objetivos e critérios de avaliação e pode ser organizado de forma digital e/ou impressa, com destaque em:

- Identificação: nome da escola, nome completo da criança ou do estudante e dos professores, data de nascimento, ano/ciclo ou termo. Caso seja possível, conter a foto da criança e do estudante, facilitando o reconhecimento pelos professores e Equipe Gestora;
- Comandas e 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 de crianças e estudantes;
- Anotações e comentários sobre as intervenções do professor;
- Autoavaliação realizada pela criança e estudante durante o ano letivo;
- O Professor de Educação Especial que atua no AEE também deverá elaborar um portfólio do trabalho desenvolvido no contraturno, a partir das orientações descritas acima.

11.6.3 Ficha de Rendimento Escolar

A principal função da Ficha de Rendimento Escolar é a de sistematizar o processo de aprendizagem do estudante do Ensino Fundamental, a partir de uma discussão coletiva sobre os objetivos trimestrais para cada área de conhecimento.

Uma estratégia interessante, para organizar a discussão coletiva, é assegurar momentos entre o fim de um trimestre e o começo do outro para que os professores observem os objetos e objetivos de conhecimento que precisam ser replanejados e/ou remanejados.

A escrita dos objetivos, que compõem a ficha de ficha de rendimento, precisa ser clara e específica. Objetivos generalistas ou muito amplos não favorecem a avaliação fidedigna da aprendizagem do estudante.

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

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

- Garantir que os professores e a Equipe Gestora assinem todas as fichas de rendimento ao final de cada trimestre, antes da Reunião com Famílias/ responsáveis.
- Quando o responsável pelo estudante assinar a ficha de rendimento, solicitar que registre a data e de preferência, coloque o nome legível.
- No caso dos estudantes atendidos pelo professor 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 na ficha de rendimento. Caso isto ocorra, o professor do AEE deverá assinar este documento, juntamente com o professor da turma.

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 estudantes. 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 estudantes, 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 conforme 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 estudantes com a contribuição dos profissionais que atuam com ele, permitindo a discussão coletiva e favorecendo a troca de estratégias de trabalho, realizando uma análise mais completa e articulada entre todos. Considerando o estudante como um sujeito global, é imprescindível a presença e participação de todos os profissionais que atuam diretamente com ele, como os professores das diferentes áreas (Arte, Educação Física, Inglês, Educação Especial), incluindo da Educação Especial e profissionais de apoio.

Os professores da Educação Especial, que atuam no AEE, deverão, assim como os professores da classe regular, apresentar o portfólio do trabalho realizado com o estudante no atendimento de contraturno, de acordo com os objetivos estabelecidos no plano de AEE.

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 as estratégias de ensino, procedimentos didáticos, a forma e o conteúdo ofertado para os estudantes para que possa contribuir na tomada de decisão acerca do que necessita cada um deles 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 estudantes, 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. Uma boa estratégia para assegurar tempo e espaço para essas discussões é a organização de reuniões pré-conselho e pós-conselho, devolutivas pós-conselho no coletivo e/ou em agrupamentos menores. Nestes momentos, indicamos a participação de todos os profissionais que atuam diretamente com os estudantes (professor AEE, PAM, arte, educação física, etc.).

Para as escolas do Programa Educar Mais, faz-se necessária a atuação da Equipe Gestora na articulação entre todos os professores 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 professores das turmas, realizando Pré-Conselhos durante HTP, documentando desta forma os avanços e dificuldades dos estudantes, em relação aos objetivos de aprendizagem que foram trabalhados em suas aulas com a apresentação dos portfólios contendo as atividades desenvolvidas por eles 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 professores apresentem informações relevantes sobre o acompanhamento das aprendizagens dos estudantes, bem como o plano de recomposição de aprendizagens para aqueles que necessitarem.

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 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 professores, momentos para discussão prévia, focando no processo de aprendizagem de forma individual, contudo cabe ressaltar que o pré-conselho não substitui 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 sistematizar as ações, reflexões e conclusões do grupo de profissionais e os encaminhamentos propostos durante as reuniões. Indicamos que as atas contemplem a proposta pedagógica e estratégias com foco no desenvolvimento, evitando considerações particulares, agradecimentos e felicitações nos referidos registros. Os registros dos Conselhos precisam ser organizados por todos os professores que lecionam para determinada turma, de maneira a facilitar as informações importantes sobre o percurso de aprendizagem dos estudantes, bem como as propostas de trabalho.

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

- Dados da escola;
- Data em que ocorreu a reunião do Conselho;
- Nome completo do coordenador da reunião e de todos os participantes;
- Indicação de cada turma, do período, e nome completo do respectivo professor;
- Avaliação do trabalho realizado no Trimestre;

- Síntese do trabalho desenvolvido no Trimestre;
- Nome completo e data de nascimento de todos os estudantes de cada turma e registro da discussão sobre aqueles que apresentaram dificuldades ou necessidades específicas;
- Encaminhamentos decorrentes da análise da situação do estudante, do trabalho desenvolvido e dos investimentos pedagógicos necessários;
- Ações que mobilizem alternativas de trabalho pedagógico;
- Registro dos excessos de faltas dos estudantes, bem como os encaminhamentos que a escola já realizou ou irá realizar, como reunião com a família, proposta de atividades específicas, recomposição das aprendizagens, Programa Aprender Mais, encaminhamento ao Conselho Tutelar entre outros;
- Identificação e assinatura de todos os 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 Diretor(a) escolar. Este 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 estudante para a divulgação da avaliação final onde se comunicará a classificação ou não para o próximo ano letivo, a equipe gestora e os professores deverão informar para todos 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 estudante, 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 responsáveis ou estudantes 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 responsável ou estudante, não concordando tem o direito de recorrer da decisão por meio do pedido de Recurso que deverá ser protocolado na própria Unidade Escolar. A escola direciona este pedido e toda a documentação necessária (segundo CME 01/2017) 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/ estudante. | A família/ responsável/ estudante solicita ao Diretor escolar após ciência. | Até 2º dia após ciência inequívoca do resultado final. | O documento deverá ser escrito pelo responsável justificando a solicitação. |

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

| Ação | Envolvidos | Prazo Máximo | Observação |
|--|--|--|---|
| <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 pedagógicos e um Diretor 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/estudante.</p> |
| <p>Recurso especial ao Conselho Municipal de Educação em caso de discordância pela família/responsável/estudante.</p> | <p>A família/responsável/estudante 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/estudante se reunirão em caráter extraordinário para analisar cada caso.</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 docentes 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 professor 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 professor, 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 próprio professor, 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 professor conte com o apoio de outro educador que não esteja diretamente envolvido na proposta, ou seja, como um observador indireto no contexto.

Orientamos que os professores e demais profissionais da educação, caso usem recursos próprios, como os celulares para registros das atividades, desde que acordados e orientados pelo Coordenador Pedagógico, não deixem armazenados nas galerias de fotos ou vídeos ou na “nuvem”, 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 profissionais 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, tomada de decisões e/ou encaminhamentos, construção do bem-estar coletivo, 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 a retomada dos registros anteriores objetivando a avaliação das ações, tomada de decisões e encaminhamentos.

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 professores, acompanhados por um dos membros da equipe gestora, principalmente quando demandar encaminhamentos ou que a solicitação da reunião partir da Família/Responsável. É de suma importância o registro deste atendimento com a ciência dos participantes.

A escola pode criar seu próprio instrumento de registro que contemple: Dados da escola, nome dos participantes do atendimento, data, hora, síntese do atendimento, encaminhamentos e assinaturas.

11.9 Registros de Acompanhamento Específico (RAE)

O Registro de Acompanhamento Específico é um importante documento para registro dos dados relativos aos estudantes 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 da criança e do estudante e outras observações que auxiliam em seu acompanhamento. Já o anexo III, deverá ser utilizado para o registro dos momentos de discussão sobre o estudante, 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 das crianças e dos estudantes 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.

Desse modo o acesso a estas informações será 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 seus professores, funcionários e, principalmente, os fatos que comprovam a vida escolar de crianças e estudantes, 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.

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?

A Rede N.º 299/2020, sobre Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos, informa que considerando o Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Arquivos, especialmente:

I - o art. 7º, que determina que a Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo (COGEDA) constituir-se-á pelos Secretários Municipais e por um suplente por ele nomeado por meio de portaria;

II - o art. 8º, que dá competência à COGEDA para aprovação das Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) elaboradas pelas Secretarias; e

III - o art. 16, que permite a publicação parcial da TTD, conforme o andamento dos trabalhos executados pela COGEDA, em prol do interesse público. Considerando que a COGEDA aprovou o Plano de Classificação Documental (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) relativos às Secretarias de Educação e de Transportes e Vias Públicas. Encaminhamos anexo para ciência, providências e divulgação para as respectivas equipes a Ata de Deliberação da Comissão de Gestão de Documentos de Arquivo - COGEDA 3/2020, juntamente com os respectivos ANEXO I - Plano de Classificação Documental (PCD) e ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), ambos relativos à Secretaria de Educação. A íntegra do documento encontra-se disponível no Portal da Educação.

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 estudante | Até a conclusão do curso o transferência | Permanente |
| Calendário Escolar | Até o final do ano letivo | Permanente |

| Documentos | Tempo de vigência | Tempo de arquivamento |
|--|--------------------------|---|
| Prontuário de Estudante | 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 Educação Infantil | Durante o ano letivo | Permanente (Documento que integra o prontuário) |
| Ficha de Rendimento Escolar do Ensino Fundamental | Durante o ano letivo | Permanente (Documento que integra o prontuário do estudante e acompanha o Histórico). |
| Ficha de Acompanhamento EJA | Durante o ano letivo | Permanente (Documento que integra o prontuário do estudante, mas o acompanha). |
| 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 estudantes | 1 ano de substituição | Temporária (2 anos após a vigência) |

12. ESPAÇOS FORMATIVOS

A formação continuada em nossa Rede é fundamental para a qualificação de todos os 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 Coordenadores Pedagógicos.

Entende-se por ações formativas um amplo conjunto de ações e estratégias que ocorrem de forma planejada nos espaços de HTP, HTPC, Reuniões Pedagógicas e Conselhos de Ano/Ciclo. Todas as ações formativas devem ser planejadas, executadas e avaliadas pela Coordenação Pedagógica, Direção Escolar e pela Equipe Docente.

Para o mapeamento das demandas formativas a Equipe Gestora deve considerar a realidade da equipe escolar, dos diferentes segmentos, bem como contribuições vindas da própria equipe escolar. Para o levantamento de demandas formativas, apontadas pela própria equipe escolar, a equipe gestora pode utilizar de diferentes estratégias digitais ou de promoção de diálogos em espaços de discussão coletiva.

Considerando a homologia dos processos e a importância que a autoavaliação possui, é necessário planejar e possibilitar estratégias de autoavaliação para os docentes. Os momentos avaliativos e a sistematização destes dados fornecem subsídios para o replanejamento de ações formativas.

Assim como no ano anterior, em 2023 os eventos formativos realizados pela SE 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 interesses e necessidades, em nosso acervo virtual disponível no canal do Youtube em <https://www.youtube.com/NeadSBC> e no site das Ações Educacionais, em bit.ly/SBC-SE1.

Os eventos formativos podem e devem ser considerados nos momentos de construção do plano formativo, indicado no PPP 2023, visto que são momentos ricos em aporte teórico e socialização de boas práticas pedagógicas. Os conteúdos desses eventos devem compor estratégias de estudo mais aprofundadas dentro de cada unidade escolar. O Coordenador Pedagógico organiza estratégias formativas e recursos onde os docentes tenham a oportunidade de trocar e construir ideias entre seus pares e eleger deliberadamente estratégias de ensino cada vez mais potentes, segundo as necessidades apresentadas pelos nossos estudantes.

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

Solicitamos atenção especial das equipes gestoras quanto à divulgação das Redes, principalmente aquelas que indicamos a ciência de todos os profissionais da unidade escolar, para que tenham tempo hábil de realizar inscrições nas ações formativas promovidas pela Secretaria de Educação. A divulgação destas Redes deve ser realizada de forma digital e/ou física com o objetivo de ampla divulgação das informações.

É importante 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. Reuniões Pedagógicas

As Reuniões Pedagógicas são espaços oportunos para a qualificação da equipe escolar, assim, indica-se a participação de todos os profissionais da escola para estes momentos.

A Reunião Pedagógica é um momento onde ações podem ser discutidas, alinhadas, planejadas, articuladas de forma significativa e contextualizada, implicando cada funcionário na rotina da escola e no processo de ensino e aprendizagem. Diante disso, cabe ressaltar que as demandas trazidas para as Reuniões Pedagógicas devem contemplar assuntos e ações que todos, da equipe escolar, estejam envolvidos e implicados.

Dentre as pautas a serem desenvolvidas no ano de 2023, sugere-se:

- Sistematização do PPP, Regimento Escolar e Calendário Escolar;
- Organização e procedimentos da macro rotina escolar;
- Plano de formação e avaliação conforme demanda trazida pela equipe de professores e/ou eleitas pela equipe gestora,
- Continuidade das ações para a atualização da Proposta Curricular.
- Temas indicados pela Secretaria de Educação, tais como: Leitura e Literatura, Inovação e Criatividade, Educação Ambiental, Ludicidade e Brincadeira, Espaços de Aprendizagem e Educação Inclusiva.

As Reuniões Pedagógicas promovem a discussão efetiva do Projeto 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 que a Equipe Gestora proponha 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.

12.2. 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 por 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 professores 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 Nº. 11.738/08 que prevê a realização de 1/3 da jornada de trabalho do professor ao estudo, planejamento e pesquisa.

É importante ressaltar que, 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 Unidade Escolar estejam em consonância com toda a Rede, valorizando a construção coletiva de estudo, revisão e atualização da proposta curricular.

Orientamos para a organização, em parceria com a escola sede, da participação do professor EE/AEE no HTPC das escolas de abrangência, considerando a importância da participação na discussão nas escolas de atuação.

12.3 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. Reiteramos a necessidade de apresentar a justificativa e proposta para análise do Orientador Pedagógico e autorização da Chefia Imediata.

Ao propor Saída Pedagógica é necessário que a Equipe Gestora organize os funcionários que atuam na secretaria da Unidade Escolar para manter o atendimento à comunidade.

O Orientador Pedagógico deve emitir parecer sobre a proposta de saída pedagógica e enviá-lo à Diretora de Seção para os procedimentos de análise e autorização.

Conforme informado na rede 292/2022, existe a disponibilidade de solicitação de ônibus para os **profissionais das Unidades Escolares** realizarem atividades formativas. Tais solicitações possuem limite de uma saída anual por escola e devem estar em consonância com o PPP.

As solicitações devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 7 (sete) dias corridos da data da atividade, exclusivamente, para o e-mail logistica.se@saobernardo.sp.gov.br, por meio do documento “Ficha de solicitação de ônibus”, encontrado no portal, e deve conter o parecer favorável do Orientador Pedagógico e da chefia imediata. O referido parecer poderá ser realizado por e-mail e este deverá ser anexado à ficha de solicitação.

Informamos, ainda, que o status do andamento do pedido será fornecido por e-mail, juntamente com demais informações e orientações da locação do ônibus.

Considerando a disponibilidade deste serviço pela Secretaria de Educação, destacamos que não está autorizada a utilização de recursos da APM para saídas pedagógicas com os profissionais das unidades escolares.

Em caso de dúvidas, contatar o Serviço de Transporte - Logística, no referido e-mail e/ou no telefone 2630-5218

12.4 Sábados letivos

Os sábados letivos são oportunidades privilegiadas de compartilhar com as famílias ou responsáveis as aprendizagens e experiências que são vivenciadas pelas crianças, jovens e adultos na escola. Considerando a importância do protagonismo dos estudantes, em seu processo de ensino e aprendizagem, é importante ressaltar que as propostas para os sábados letivos devem ter o protagonismo na aprendizagem como fonte de toda organização. 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.

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 produtivo com toda a comunidade escolar e não o cumprimento burocrático do calendário.

12.5 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 dessas crianças e estudantes. 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 tem 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.

Para organizar as ações de Estudo do Meio, alguns procedimentos necessitam de cuidados:

- Para a efetivação do Estudo de Meio é necessário a validação do Orientador Pedagógico e comunicação antecipada à Diretora de Seção da respectiva Unidade Escolar;
- É importante que a escola conheça a idoneidade da empresa que transportará crianças e estudantes;
- Considerar crianças e estudantes que necessitam de transporte adaptado e providenciar;
- Identificar o ônibus com nome da escola;

-
- Organizar o horário de saída e chegada assegurando os momentos de refeição;
 - Realizar a acomodação e conferência de crianças e estudantes com constância;
 - Para NENHUM tipo de Estudo do Meio é possível retirar o estudante da Unidade Escolar sem autorização por escrito dos pais ou responsáveis;
 - Na autorização para Estudo do Meio deve ter a descrição da proposta, a data, o horário e o local. Deve conter também o nome da criança e estudante, turma, professor, nome do responsável e assinatura deste;
 - As autorizações, devidamente assinadas pelos responsáveis, devem estar em poder do professor da turma durante o Estudo do Meio;
 - Não devem ser aceitas autorizações por telefone;
 - As crianças e estudantes que não tiverem a autorização devidamente assinada, pelo responsável legal, devem permanecer na escola em atividade e sob os cuidados de um professor;
 - Ao retornar para a escola, as autorizações devem ser arquivadas nos prontuários das crianças e estudantes durante o ano letivo;
 - Para o ensino fundamental o professor da turma deve estar acompanhado de pelo menos mais um adulto;
 - Para a educação infantil:
 - ★ **Creche:** o professor da turma deve estar acompanhado de pelo menos um adulto para cada 4 crianças.
 - ★ **Pré-escola:** o professor da turma deve estar acompanhado de pelo menos um adulto para cada 10 crianças.

- Para os estudantes com deficiência e/ou transtorno, que necessitam de apoio parcial ou integral, o cuidador deve acompanhar a criança ou estudante em questão;
- Crianças, estudantes, professores e funcionários devem estar identificados com crachás;
- A alimentação que necessitar de transporte deve ser solicitada à Divisão de alimentação segundo procedimentos dados pela própria Divisão. Atentar-se aos prazos e procedimentos de solicitação da alimentação;
- Em caso de acidentes, de qualquer natureza, o estudante deve ser socorrido pela Equipe Gestora e as famílias devidamente informadas no mesmo dia da ocorrência.

12.6. 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 estudantes 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 estudantes construam sentidos.

O mês de Agosto é marcado por festividades do aniversário da cidade. As escolas participam de forma efetiva e as orientações para estas atividades (hasteamento/arriamento das Bandeiras) e do desfile cívico serão encaminhadas por Rede própria.

13. PROGRAMAS E PROJETOS

13.1 Projetos relacionados à alimentação

Considerando-se a importância que a alimentação tem para a manutenção da saúde de nossas crianças e estudantes, 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 Orientador Pedagógico referência da unidade escolar e ciência da chefia imediata.

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

Para que crianças e estudantes 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 crianças e estudantes têm o hábito de utilizar um determinado talher que não o usual da Unidade Escolar, a equipe escolar deve proporcionar momentos de alimentação o mais confortável possível, estimulando a utilização de novos utensílios e experienciando descobertas de alimentos.

Em situações clínicas específicas, alguns tipos de alimentos não podem ser ofertados 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 profissionais da Fonoaudiologia e Psicologia da EOT, para desenvolvimento de estratégias que possibilitem a produção de cardápio que contemple a gama de alimentos consumidos pelas crianças e estudantes e para a construção de ambiente e situação favorável para que eles realizem 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 estudantes 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 médico 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 estudante não se alimentará pela boca. Podem haver exceções, em que o estudante 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 de criança e estudante. Os eventuais ajustes que possam ocorrer na alimentação das crianças e estudantes, 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 a criança e o estudante receber na escola.

13.2 Atendimento Educacional Especializado (AEE)

O AEE para crianças e estudantes com deficiência/transtorno do espectro autista está centrado na dimensão subjetiva do processo de conhecimento, complementando o conhecimento acadêmico e o ensino coletivo que caracterizam a escola comum. O conhecimento acadêmico exige o domínio de um determinado conteúdo curricular; o AEE, por sua vez, refere-se à forma pela qual a criança e o estudante trata todo e qualquer conteúdo que lhe é apresentado e como consegue significá-lo, ou seja, compreendê-lo.

É importante esclarecer que o AEE não é reforço escolar. Ele pode ser realizado em grupos, porém atento para as formas específicas de cada criança e estudante tem para se relacionar com o saber. Isso também não implica em formar grupos homogêneos com o mesmo diagnóstico. Pelo contrário, os grupos podem se constituir por crianças e estudantes da mesma faixa etária e em diferentes momentos do processo de conhecimento.

O AEE garante a inclusão escolar de alunos com deficiência e transtorno, na medida em que lhes oferece o aprendizado de conhecimentos, técnicas, utilização de recursos informatizados, enfim tudo que difere dos currículos desenvolvidos em sala de aula regular. Ele é imprescindível, para que sejam ultrapassadas as barreiras que certos conhecimentos, linguagens, recursos representam para que crianças e estudantes com deficiência/transtorno possam aprender nas salas de aulas do ensino regular. Portanto, esse atendimento não é facilitado, mas facilitador, não é adaptado, mas permite aos estudantes adaptar-se às exigências do ensino comum, não é substitutivo, mas complementar ao ensino regular.

O Atendimento Educacional Especializado (AEE) é um serviço da Educação Especial, oferecido no Ensino Regular, de modo a complementar e/ou suplementar ao 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 Professores da Educação Especial atuando no AEE, após a realização do processo de Estudo de Caso, crianças e estudantes 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 ações de suporte às unidades escolares que visam ampliar as ações pontuais e formativas para toda a equipe escolar.

Para que o estudante seja atendido pelo AEE é necessária a realização do Estudo de Caso, um processo composto por 4 etapas, com duração máxima de 6 meses, que envolve os profissionais da educação, professor especializado em AEE, professor da classe comum, a Coordenação Pedagógica da unidade escolar, o Orientador pedagógico 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 professor 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 processo de escolarização do estudante.

- **Etapa 2: parecer da equipe gestora e discussão do caso com Orientador pedagógico e Equipe de Orientação Técnica**

O Coordenador Pedagógico avaliará a demanda apresentada pelo professor de sala comum na Etapa 1. Deverá realizar observações do estudante na rotina escolar, conversar com o professor 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 Coordenador Pedagógico deverá indicar a continuidade do processo.

Etapa 3: aprofundamento da situação inicial

O objetivo principal dessa etapa é identificar as potencialidades do estudante 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 professor do AEE, que poderá fazer observações em sala de aula, entrevista com o professor da sala comum, atividades avaliativas com o estudante, entrevista com a família e com outras fontes de informação. Todas as ações efetuadas pelo professor EE/AEE devem ser apontadas em seu relatório.

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

Nesta etapa o coordenador pedagógico solicitará uma reunião com a equipe de orientação pedagógica e técnica, bem como com o professor de AEE para discutir a situação.

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 os profissionais envolvidos. O Estudo de Caso, ressalta o aspecto pedagógico e educacional das discussões, decisões e trabalho a serem desenvolvidos com crianças e estudantes, público alvo da Educação Especial, sendo este o determinante para a inserção, ou não, no Atendimento Educacional Especializado. A conclusão do estudo de caso, neste sentido, não está atrelada aos laudos médicos e/ou clínicos. Neste momento, outros encaminhamentos poderão ser dados para que o acompanhamento, tais como: observações realizadas pela EOT ou pelo OP, reuniões com a família, o levantamento de dados com serviços de atendimento médico, clínico e outros, a partir das etapas já realizadas.

Com base nas investigações e discussões realizadas ao longo do Estudo de Caso, a equipe indica aspectos a serem considerados pelos professores no plano de atendimento especializado - AEE, o qual é avaliado processualmente e reelaborado sempre quando necessário, com objetivos e propostas delineadas e ao longo do atendimento.

Cabe ao professor do AEE, em parceria com a Equipe Gestora, apresentar o Plano de AEE para a família com a devida ciência no documento.

A partir disso, as atividades realizadas no atendimento do professor especializado deverão ser documentadas e os registros produzidos subsidiarem o acompanhamento escolar dos diferentes agentes envolvidos no processo.

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 estudantes, 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 que apresentaram defasagens de aprendizagem.

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

- 8h semanais de atuação direta com os estudantes;
- 2h de planejamento e/ou formação;

Em 2023 há indicação de continuidade da oferta do Programa Aprender Mais para os estudantes que, nos Conselhos de Ano/Ciclo do 3º trimestre de 2022, apresentaram defasagens na aprendizagem e que atendem aos critérios de organização do programa.

Programa Aprender Mais em 2023

Objetivos

- Ofertar um programa de recomposição de aprendizagens que possibilite que as ações planejadas minimizem os impactos da suspensão das aulas presenciais aos estudantes, oferecendo uma complementação de carga horária semanal de 8h;
- Planejar e implantar ações formativas aos professores 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 Coordenadores Pedagógicos que acompanham os professores atuantes no programa Aprender Mais.

Público alvo:

- Estudantes não classificados para o Ano/ciclo seguinte, matriculados no 3º Ano do Ciclo I e no 5º Ano do Ciclo II;
- Estudantes dos 3º e 5º anos que apresentam defasagem nas aprendizagens em relação aos objetivos estabelecidos para o seu nível de escolaridade.

Outras orientações referentes à organização do Programa serão encaminhadas em rede própria.

14. INTERFACE GESTÃO ESCOLAR *e Secretaria de Educação*

14.1 Fluxo de respostas a documentos oficiais

Orientamos as Unidades Escolares para que diante de recebimento de e-mails ou documentos físicos com solicitações de demandas oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Justiça Eleitoral ou outros órgãos externos, reportem por e-mail ao Gabinete da Secretaria de Educação gse@saobernardo.sp.gov.br, para fins de providências pertinentes a esta Pasta, gerenciamento de prazos e encaminhamentos pertinentes.

Após o envio ao Gabinete, solicitamos que aguardem instruções de procedimentos.

Em caso de dúvidas, entrar em contato nos ramais 2630-5277 e/ou 2630-5161.

14.2 Concessão de uso do espaço escolar

Conforme Decretos nº 19.686/2016 e nº 20.199/2017, que dispõem sobre a utilização do Espaço Escolar sob gerência da Secretaria de Educação, lembramos que é obrigatório ao requerente, sendo Pessoa Física, a protocolização do requerimento e documentos na Secretaria de Educação – SE, e Pessoa Jurídica deverá fazer a solicitação de uso do espaço na Secretaria de Governo – Paço Municipal, portanto é vedada a Equipe Gestora autorizar a utilização do Espaço Escolar sem o devido trâmite legal.

14.3. Entrevistas e divulgações para a imprensa

É comum que as Equipes Gestoras ou os professores 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 profissional da Rede está autorizado 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 profissionais da escola sejam orientados a não postarem fotos de crianças e estudantes em páginas pessoais de qualquer rede social, pois a autorização de imagem, quando concedida pelas famílias/ responsáveis, se refere apenas ao uso institucional.

14.4. 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 profissional da Rede está autorizado a conceder a realização de pesquisas acadêmicas sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

O interessado 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.

14.5. 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 do formulário, o estagiário deve-se dirigir à escola escolhida e solicitar assinatura do Diretor 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 profissional da Rede está autorizado a conceder a realização de estágios sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

14.6 Estabelecimento de parcerias para a realização de projeto

É vetado às unidades escolares, seus funcionários 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.

Ao ser procurado, o Diretor Escolar deverá informar ao proponente que a solicitação será encaminhada para o GSE (Gabinete da Secretaria de Educação) para a devida análise e procedimentos. Após essa análise a Secretaria de Educação fará contato com a Equipe Gestora para as devidas orientações.

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

14.7 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 estudantes. Salvo por ordem expressa da Secretaria de Educação, nenhuma Unidade Escolar poderá ser fechada ou suspender o atendimento, mesmo que parcial, por decisão da Equipe Gestora.

14.8 Validação de PSD/ PSCP / 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 todos os anos letivos.

Os profissionais em funções gratificadas e de substituição e/ou Vice-Diretor, deverão ser avaliados imediatamente após cada encerramento de substituição e/ou função pelo Orientador Pedagógico e Equipe Gestora por meio do parecer avaliativo.

14.9 Processo de Remoção 2022/2023 e Relatórios de Transição

O processo de remoção ocorrido no final de 2022 e as consequentes mudanças para o início do ano letivo, exigem atenção especial para que as equipes se sintam 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 equipes gestoras, foram produzidos relatórios detalhados e com 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 planejamentos. A rede 458/2022 norteou essa ação e cada Seção organizará a entrega destes relatórios para novos membros da Equipe Gestora.

15. CRONOGRAMA DE 2023

| | | |
|----------------|--------------|--|
| JANEIRO | 30/01 | Retorno das Equipes Gestoras para as Unidades Escolares que atuarão em 2023 Orientadores Pedagógicos - Reunião na sala de vídeo do Cenforpe 14h. |
| | 31/01 | Reunião da EG com Equipes da Secretaria de Educação no Teatro Inezita Barroso 8h - Unidades Escolares da Secretaria de Educação - EMEB 14h - Creches Parceiras |

| | | |
|------------------|--------------|--|
| FEVEREIRO | 01/02 | Retorno das Equipes Escolares para as Unidades que atuarão em 2023 - Reunião Pedagógica. Equipe de Orientação Técnica- Reunião na sala de vídeo do Cenforpe- 8h |
| | 02/02 | Não haverá aula - Reunião Pedagógica nas Unidades Escolares. *Educação Infantil, Creches Parceiras e EJA - Webinar - 1ª Atividade formativa -- informações sobre horário e agrupamentos seguirão em Rede específica |

FEVEREIRO

| | |
|--|--|
| 03/02 | <p>Não haverá aula - Reunião Pedagógica nas Unidades Escolares.</p> <p>Ensino Fundamental - Webinar - 1ª Atividade formativa - informações sobre horário e agrupamentos seguirão em Rede específica.</p> |
| 04/02 Sábado de compensação para os profissionais Não letivo | <p>Reunião com Famílias/ Responsáveis para todas as Etapas e Modalidades - Dia não letivo</p> <p>Entrega de uniforme e material escolar; apresentação da equipe, do Regimento Escolar e do Proposta Pedagógica da Unidade.</p> <p>Organizar os ambientes na Unidade Escolar para atender também os responsáveis e estudantes da EJA no período diurno.</p> |
| 06/02 | Início das aulas para todas as Etapas e Modalidades |
| De 06 a 17/02 | Adaptação: conforme documento orientador |
| 15 /02 a 31/03 | Início do período para a realização da Primeira Assembleia Geral Ordinária - Eleição dos Novos Membros da APM. |
| 17/02 | Último dia para envio da Ata referente às tratativas do HTPC. |
| 20/02 | Não haverá aula. |
| 21/02 | Não haverá aula - Ponto Facultativo |
| 22/02 | Início das aulas do Programa Aprender Mais |
| 27/02 | Entrega do quadro com os horários do AEE |
| 28/02 | Atualização das listas oficiais das crianças e dos estudantes ativos matriculados. |

| | | |
|--------------|---------|--|
| MARÇO | 01 /03 | Envio do Quadro Geral da Unidade Escolar |
| | 13/03 | Entrega das duas cópias, impressas e assinadas, do Calendário Escolar 2023 ao OP e cópia da Ata da reunião de deliberação pelo Conselho de Escola. |
| | 24/03 | Reunião Pedagógica para todas as Etapas e Modalidades com pauta referente Projeto Político Pedagógico - Dia não letivo. |
| | 27 a 31 | Período possível para aplicação das avaliações CAEd |
| | 30/03 | Prazo final para Classificação dos Estudantes da EJA |
| | 31/03 | Último dia do período para a realização da Primeira Assembleia Geral Ordinária - Eleição dos Novos Membros da APM. |

| | | |
|--------------|---------------------|---|
| ABRIL | 04/04 | Reunião com pais/responsáveis da Educação Infantil |
| | 07/04 | Não haverá aula - Feriado Municipal |
| | 11/04 | Prazo final para novas matrículas do Segundo Segmento Seriado - EJA |
| | Entre 17 e 20/04 | Conselho - Educação de Jovens e Adultos - Meio período de aula para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e letivo para demais Etapas e Modalidades. |
| | 21/04 | Não haverá aula - Feriado |
| | Entre 24/04 e 03/05 | Conselho de Ano/Ciclo - Primeiro Trimestre - Ensino Fundamental - Com um dia não letivo para cada ano/ciclo do Fundamental e letivo para demais Etapas e Modalidades. |

| | | |
|-------------|---------------|--|
| MAIO | 01/05 | Não haverá aula - Feriado |
| | 12/05 | Reunião com Famílias/ Responsáveis para Ensino fundamental e EJA - Dia letivo: meio período de aula, com horário a ser definido pela equipe escolar. |
| | De 22 a 26/05 | Semana Mundial do brincar - dias letivos com propostas e atividades de corpo e movimento, esportivas e lúdicas que estimulem o brincar livre, favorecendo a cooperação entre os participantes. |
| | 26/05 | Reunião Pedagógica da Educação Infantil Dia não letivo somente para essa etapa |
| | | Possível atividade referente Projeto Guardiões da Billings |
| | 27/05 | Sábado letivo e de compensação, com atividades pedagógicas envolvendo a comunidade escolar para todas as Etapas e Modalidades, com propostas referentes à Semana Mundial do Brincar e SCRATCH DAY. |

| | | |
|--------------|------------------|---|
| JUNHO | 08/06 | Não haverá aula - Feriado Municipal |
| | 09/06 | Não haverá aula (a compensar). |
| | 24/06 | Sábado letivo de aprendizagem em foco envolvendo a comunidade escolar, realizado no formato remoto pela equipe da SE12. (não será compensação para os profissionais das Unidades Escolares) |
| | Entre 26 e 30/06 | Conselho - Educação de Jovens e Adultos - Meio período de aula para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e letivo para demais Etapas e Modalidades. |
| | 08/06 | Não haverá aula - Feriado Municipal |
| | 09/06 | Não haverá aula (a compensar). |

| | | |
|--------------|---------------|---|
| JULHO | 07/07 | Atividade de Encerramento da EJA |
| | 07/07 | Reunião com pais/responsáveis da Educação Infantil |
| | 10 a 21/07 | Recesso Escolar |
| | 10 a 19/07 | Recesso Escolar para Diretores, Vices Diretores, Coordenadores Pedagógicos, Equipes de Orientação Técnica e Orientação Pedagógica. |
| | 20 e 21/07 | Averbação de Férias para Diretores, Vices Diretores, Coordenadores Pedagógicos, Equipes de Orientação Técnica e Orientadores Pedagógicos. |
| | 24/07 | Reunião Pedagógica para todas as etapas e modalidades- dia não letivo |
| | 25/07 | Volta às aulas para todas as Etapas e Modalidades. |
| | 31/07 a 04/08 | Período possível para aplicação das avaliações CAEd |

| | | |
|---------------|---------------------|---|
| AGOSTO | Dia 01/08 | Cerimônia de hasteamento das Bandeiras (Nacional, Estadual e Municipal) com exibição dos Hinos Ilustrados. |
| | 04/08 | Reunião Pedagógica da Educação Infantil - Dia não letivo somente para essa etapa. |
| | Entre 01 e 31/08 | Período para a realização da Segunda Assembleia Geral Ordinária - APM. |
| | 05/08 | Sábado letivo e de compensação - Festival de Jogos e Brincadeiras. |
| | 20/08 | Desfile Cívico Militar em comemoração ao Aniversário da Cidade. |
| | | Possível atividade referente Projeto Guardiões da Billings |
| | Entre 25/08 e 04/09 | Conselho de Ano/Ciclo - Segundo Trimestre - Ensino Fundamental - Com um dia não letivo para cada ano/ciclo do Fundamental e letivo para demais Etapas e Modalidades |
| | 31/08 | Cerimônia de arriamento das Bandeiras (Nacional, Estadual e Municipal) |

| | | |
|-----------------|------------------|--|
| SETEMBRO | 07/09 | Não haverá aula - Feriado Nacional |
| | 08/09 | Não haverá aula - (a compensar). |
| | Entre 18 e 22/09 | Semana da Educação com um dia não letivo para cada Etapa/ Modalidade. |
| | 11/09 | Prazo final para novas matrículas do Segundo Segmento Seriado - EJA |
| | 15/09 | Reunião com Famílias/ Responsáveis para Ensino fundamental meio período de aula, com horário a ser definido pela equipe escolar. |
| | 28/09 | Prazo final para Classificação dos Estudantes da EJA |
| | Entre 25 e 29/09 | Conselho - Educação de Jovens e Adultos - Meio período de aula para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades. |

| | | |
|----------------|---------------|---|
| OUTUBRO | 07/10 | Sábado letivo de aprendizagem em foco envolvendo a comunidade escolar, realizado no formato remoto pela equipe da SE12. (não será compensação para os profissionais das Unidades Escolares) |
| | 12/10 | Não haverá aula - Feriado |
| | 13/10 | Não haverá aula - Dia dos professores |
| | | Possível atividade referente Conscientização Arbovirose |
| | 20/10 | Reunião Pedagógica da Educação Infantil - Dia não letivo somente para essa etapa. |
| | 23/10 a 03/11 | Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) 2023 |
| | 21/10 | Sábado letivo com tema e organização definidos pela Equipe Escolar |

| | | |
|-----------------|---------------------|--|
| NOVEMBRO | 02/11 | Não haverá aula - Feriado Nacional |
| | 03/11 | Não haverá aula - (a compensar). |
| | | Período possível para aplicação das avaliações CAEd |
| | 10/11 | 4º Festival de Invenção e Criatividade de São Bernardo do Campo - FIC-SBC para estudantes do Ensino Fundamental e EJA. |
| | 15/11 | Não haverá aula - Feriado Nacional |
| | 20/11 | Não haverá aula - Feriado Municipal |
| | | Possibilidade de atividade referente Dia D - arboviroses |
| | Entre 23/11 a 01/12 | Conselho de Ano/Ciclo - Terceiro Trimestre - Ensino Fundamental - Com um dia não letivo para cada ano/ciclo do Fundamental e letivo para demais Etapas e Modalidades. |
| | | Possibilidade de Atividade referente Cidades Educadoras |
| | Entre 27/11 a 01/12 | Conselho - Educação de Jovens e Adultos - Meio período de aula para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades. |

DEZEMBRO

| | |
|---------------------|---|
| Entre 27/11 a 01/12 | Conselho - Educação de Jovens e Adultos - Meio período de aula para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades. |
| 08/12 | Reunião com Famílias/ Responsáveis para todas as Etapas e Modalidades - Dia letivo: meio período de aula, com horário a ser definido pela equipe escolar. |
| 12 /12 | Prazo máximo para pedido de reconsideração dirigido ao Diretor Escolar, 2º (segundo) dia letivo subsequente após ciência do responsável legal ou interessado quando maior de 18 anos. |
| 18 /12 | Atividade de Encerramento da EJA |
| 18/12 | A comunicação da decisão sobre o pedido de reconsideração deverá ocorrer até o 4º dia subsequente ao pedido. |
| 19 /12 | Prazo para recurso dirigido ao Departamento de Ações Educacionais, protocolado na Escola no 1º dia subsequente após ciência do responsável legal ou interessado. |
| 19/12 | Último dia letivo |
| 20/12 | Reunião Pedagógica para todas as Etapas e Modalidades com pauta referente Projeto Político Pedagógico - Recesso Escolar para crianças e Estudantes |
| 21 a 30/12 | Recesso Escolar para Professores e demais Profissionais do quadro do magistério, Equipes Gestoras, Equipe de Orientação Técnica e de Orientação Pedagógica. |
| Entre 27/11 a 01/12 | Conselho - Educação de Jovens e Adultos - Meio período de aula para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades. |

16. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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.

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.

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%20%20Educa%C3%A7%C3%A3o%20%20Infantil%20a%20partir%20de%20uma%20%20An%C3%A1lise%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>. Acesso em 24 jan. 2022.

BRASIL. Ministério da Educação. Base Nacional Comum Curricular. 2017. Disponível em: <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>. Acesso em Janeiro de 2023.

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.**

Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. União dos Dirigentes Municipais de Educação do Estado de São Paulo. Currículo Paulista. São Paulo: SEE- SP/UNDIME-SP, 2019.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Declaração Universal dos Direitos Humanos, 1948. Disponível em: <https://www.unicef.org>
Acesso em: 8 ago 2022.

BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF.

Lei Municipal do Plano Municipal de Educação. Nº 6447, DE 28 de dezembro de 2015. Disponível em:
<https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sao-bernardo-do-campo/lei-ordinaria/2015/644/6447/lei-ordinaria-n-6447-2015-aprova-o-plano-municipal-de-educacao-de-sao-bernardo-do-campo-revoga-a-lei-municipal-n-5224-de-25-de-novembro-de-2003-e-da-outras-providenci>. Acesso em Janeiro de 2023.

Lei Federal Nº 13146/15. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Disponível em:
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm.
Acesso em Janeiro de 2023.

Lei Federal n. 8069, de 13 de julho de 1990. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Lei Federal nº 9394/96, de 20 de dezembro de 1996. Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: MEC, 1996. BRASIL.

Lei Federal 11.645/08 que altera a Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da rede de ensino a obrigatoriedade da temática “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”. Disponível em

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm.

Acesso em janeiro de 2023.

Decreto Municipal Nº 21.875, DE 2 DE FEVEREIRO DE 2022. Dispõe sobre a organização da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo, e dá outras providências. Disponível em:

<https://leismunicipais.com.br/a1/sp/s/sao-bernardo-do-campo/decreto/2022/2188/21875/decreto-n-21875-2022-dispoe-sobre-a-organizacao-da-rede-municipal-de-ensino-de-sao-bernardo-do-campo-e-da-outras-providencias?r=c#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20a%20organiza%C3%A7%C3%A3o%20da,Campo%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias.&text=Art.,regem%2Dse%20por%20este%20Decreto>. Acesso em Janeiro de 2023.

Lei Federal Nº 14.407, DE 12 de julho de 2022, Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para estabelecer o compromisso da educação básica com a formação do leitor e o estímulo à leitura. Disponível em:

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-n-14.407-de-12-de-julho-de-2022-414764440>. Acessado em janeiro de 2023.

Lei Federal nº 13.257 de 08 de março de 2016. Dispõe sobre as políticas públicas para a primeira infância e altera a lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (estatuto da criança e do adolescente), o decreto-lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (código de processo penal), a consolidação das leis do trabalho (clt), aprovada pelo decreto-lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, a lei nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e a lei nº 12.662, de 5 de junho de 2012. Disponível em:

<https://legislacao.presidencia.gov.br/atos/?tipo=LEI&numero=13257&ano=2016&ato=306QzZq50dZpWTf48>. Acesso em janeiro de 2023.