

DOCUMENTO ORIENTADOR

2024



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

2024

SUMÁRIO

1. ASPECTOS LEGAIS, CONCEPÇÕES E PRINCÍPIOS.....	9
1.1. Aspectos legais.....	9
2. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO.....	14
2.1. Concepção.....	14
2.2. Roteiro de Construção.....	15
2.3 Avaliação Anual do PPP.....	18
3. FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	19
3.1 Quadro geral da Unidade Escolar.....	19
3.2 Horário de funcionamento e atendimento da Secretaria Escolar.....	21
3.3 Horário das aulas.....	22
Jornada de Trabalho dos Docentes.....	23
3.4 Entrada e saída das crianças e estudantes na escola.....	23
3.4.1 A entrada das crianças e do estudantes na escola.....	24
3.4.2 A saída das crianças e estudantes da escola.....	24
3.5.1 Realizado por veículos de terceiros contratados pelos responsáveis... 27	
3.5.2 Realizado pela Secretaria de Educação.....	27
3.5.3 Para atendimento ao estudante no contraturno.....	27
3.6 Segurança na Escola.....	28
4. ÓRGÃOS COLEGIADOS.....	31
4.1 Associação de Pais e Mestres.....	31
4.1.1 Recursos Complementares: Programa Escola Linda.....	33
4.1.2 Assembleias e Reuniões Ordinárias.....	34
4.2.1 Funcionamento do Conselho de Escola.....	36
4.3 Conselho Mirim.....	36
4.4 Assembleia.....	38
5. CALENDÁRIO ESCOLAR.....	40
Seção II - Do Calendário Escolar.....	40
5.1 Ações contínuas.....	42
5.2 Datas comemorativas, festas e eventos.....	43
6. ACOLHIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	48
6.1 Acolhimento aos profissionais.....	49
6.2 Acolhimento aos bebês, às crianças, aos jovens e adultos.....	49
6.3 Adaptação de ingresso.....	50
6.4 Entrevista com as famílias e/ou responsáveis.....	52

6.5 Proposta de questões que poderão compor o roteiro de entrevista.....	53
6.6 Turmas da Educação Infantil.....	57
6.7 Turmas do Ensino Fundamental.....	59
6.8 Educação de Jovens e Adultos.....	60
6.9 Conhecendo o espaço escolar.....	60
6.10 Reuniões com famílias/responsáveis.....	61
7. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE.....	62
7.1 Instrumentos oficiais de Comunicação com a Equipe Escolar.....	63
8. ACESSO E PERMANÊNCIA DAS CRIANÇAS E DOS ESTUDANTES.....	64
8.1 Matrículas: orientações e procedimentos.....	64
8.1.1 Matrícula de crianças e estudantes estrangeiros.....	68
8.2 Estudantes e crianças em situação de acolhimento institucional.....	69
8.3 Estudantes em cumprimento de medida socioeducativa.....	69
8.4 Uso do nome afetivo e social.....	70
8.5 Classificação e Reclassificação.....	71
8.5.1. Classificação.....	71
8.5.2 Reclassificação.....	73
8.6 A permanência dos estudantes na escola.....	74
8.6.1 Busca Ativa.....	76
8.7. Os cuidados com a saúde das crianças e dos estudantes na escola.....	78
8.7.1 Urgência e Emergência.....	78
8.7.2 Procedimentos para encaminhamentos em casos de ocorrência.....	79
8.7.3 Caso de remoção de crianças e estudantes.....	79
8.7.4 Outras emergências.....	80
8.7.5 Emergências no uso, abuso ou abstinência de álcool e drogas (Documento de Proteção Integral).....	80
8.7.6 Medicação.....	81
8.7.7 Saúde Bucal.....	81
8.7.8 Prevenção de Doenças por transmissão hídrica e alimentar em escolas..	81
8.7.9 Programa Dignidade Menstrual.....	82
8.8. Suportes a diferentes situações alimentares presentes na escola.....	82
8.9 Violação de Direitos e Violência.....	83
8.9.1 Proteção Social na Escola.....	83
8.10 Equipes da Secretaria de Educação de suporte às unidades escolares.....	87
8.10.1 Equipe de Orientação Técnica - EOT.....	87
8.10.2 Equipe De Orientação Pedagógica.....	88
8.11 Informações atualizadas de necessidades específicas para crianças e estudantes.....	89

8.12 Atendimento Educacional Especializado (AEE).....	92
8.13 Atendimento Pedagógico Domiciliar.....	94
9. AVALIAÇÃO.....	98
10. DOCUMENTAÇÃO.....	100
10.1 Registros administrativos e organizacionais em todos os segmentos e modalidades da Rede.....	100
10.2 Registro de reuniões.....	101
10.3 Registro de atendimento às famílias/responsáveis.....	101
10.4 Caderneta de Chamada.....	102
10.5 Histórico Escolar.....	104
10.6 Documentação pedagógica na Educação Infantil.....	105
10.6.1 Registro Reflexivo na Educação Infantil.....	105
10.6.2 Portfólio na Educação Infantil.....	106
10.6.3 Relatório de Aprendizagem na Educação Infantil.....	106
10.7 Documentação Pedagógica no Ensino Fundamental e EJA.....	106
10.7.1 Plano de ação no Ensino Fundamental e EJA.....	106
10.7.2 Avaliação do trabalho realizado (Registro Reflexivo):.....	108
10.7.3 Portfólio no Ensino Fundamental e EJA.....	109
10.7.4 Conselho de Ano/Ciclo - Termo/Ciclo.....	110
10.7.5 Ata dos Conselhos.....	112
10.7.6 Ficha de Rendimento Escolar.....	113
10.7.7 Ata de resultado final.....	114
10.7.8 Pedidos de Reconsideração e Recurso.....	115
10.7.9 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO - PEI.....	117
10.7.10 Registro de Acompanhamento Específico - RAE.....	117
10.8 Registro e utilização do celular pessoal no espaço escolar.....	118
10.9 Prazos para armazenamento e guarda.....	119
11. ESPAÇOS FORMATIVOS.....	122
11.1 Reuniões Pedagógicas.....	123
11.2 Saídas Pedagógicas.....	124
11.3 HTP, HTPC e HTPL.....	125
11.4 Sábados letivos.....	125
11.5 Estudo do Meio.....	126
11.6 Momento Cívico.....	128
12. PROGRAMAS E PROJETOS.....	129
12.1 Projetos relacionados à alimentação.....	129
12.3 Programa Aprender Mais (PAM).....	129
12.4 Programa Escola de Portas Abertas.....	132

12.5 Roteiro Educador.....	133
12.6 Roteiro Educador para Educadores.....	135
12.7 Programa Saúde na Escola.....	135
12.8 Cidades Educadoras.....	136
12.9 Guardiões da Billings.....	137
12.10 Dia D.....	138
12.11 Escola de Pais.....	138
12.12 Sábados de Aprendizagem em Foco.....	139
12.13 Programa Tecnologia Aluno.com.....	139
12.14 Programa Escolas Criativas.....	140
12.15 Programa Mente Inovadora - Jogos de raciocínio.....	141
12.16 Programa Mais Música.....	142
13. EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL - EDUCAR MAIS.....	144
14. BIBLIOTECAS ESCOLARES.....	146
14.1 Uso do espaço.....	146
14.2 Limpeza do espaço e higienização dos livros.....	146
14.3 Reformas.....	147
14.4 Mobiliário.....	147
14.5 Organização.....	147
14.6 Análise e Seleção de Acervo.....	148
14.7 Doações.....	148
14.8 Empréstimos.....	149
14.9 Base de Dados: KOHA.....	149
14.10 Processamento técnico do acervo.....	149
15. INTERFACE GESTÃO ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.....	151
15.1 Fluxo de respostas a documentos oficiais.....	151
15.2 Concessão de uso do espaço escolar.....	151
15.3 Entrevistas e divulgações para a imprensa.....	151
15.4 Solicitação para a realização de pesquisas acadêmicas.....	152
15.5 Solicitação para a realização de estágios (não remunerados).....	152
15.6 Estabelecimento de parcerias para a realização de projeto.....	153
15.7 Ocorrências na Unidade Escolar.....	153
15.8 Validação de PSD/ PSCP / PAPP.....	154
15.9 Relatórios de Transição.....	154
16. CRONOGRAMA 2024.....	155
16.1 Distribuição dos períodos letivos.....	155
16.2 Emendas de Feriados/ Pontos Facultativos a compensar.....	155

16.3 Sábados Letivos.....	156
16.4 Reuniões Pedagógicas na Educação Infantil.....	156
16.5 Conselhos de Ano/Ciclo no Ensino Fundamental.....	156
16.6 Conselhos de Ano/Ciclo da Educação de Jovens e Adultos.....	156
16.7 Distribuição das atividades no decorrer do ano letivo.....	157
17. GLOSSÁRIO COM ABREVIATURAS.....	163
REFERÊNCIAS.....	167

Apresentação do Documento Orientador 2024

O Documento Orientador possui caráter consultivo e formativo, oferta subsídios para as ações das equipes escolares, com base nos documentos legais, princípios educacionais, demais orientações e normativas que foram construídas ao longo dos anos nesta Rede de Ensino, pautadas em aportes teóricos e práticas construídas pela Rede que conferem identidade e respeito às culturas escolares.

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

Todas as edições anteriores corroboram para o êxito da finalidade educativa, apoiando as escolas para que a sistematização de seus Projetos Político-Pedagógicos estejam em consonância com os conceitos, princípios e orientações expressas em legislações e nos documentos de referência para a Educação.

O Documento Orientador 2024 apresenta orientações pedagógicas, estruturais e de organização, aborda *Aspectos Legais, Concepção e Princípios, Projeto Político-Pedagógico, organização do funcionamento da escola, Calendário Escolar, Acolhimento da Comunidade Escolar, Matrículas, Documentação Escolar, Cuidados e Atenção à Saúde, Programas, Ações e Projetos, Qualificação Profissional, Interface entre Gestão Escolar e Secretaria de Educação.*

Reafirmamos que este Documento Orientador 2024 deverá ser conhecido por toda a equipe escolar, que ano a ano reitera o compromisso e responsabilidade nos processos educacionais.

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 2024

1. ASPECTOS LEGAIS, CONCEPÇÕES 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. A aprendizagem é natural ao ser humano, acontece individual e coletivamente, em todos os espaços, de modo formal e informal, assegurando uma educação integral.

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 estudantes.

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

Neste percurso, elencamos no ANEXO 1 deste documento, parte da legislação que orienta a Rede Municipal de Educação de São Bernardo do Campo.

1.2 Concepções

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).

A Proposta Curricular de São Bernardo do Campo passou por atualização através de amplas ações que envolveram a participação ativa de todos os profissionais da rede.

Considerando esse percurso de discussão para atualização do documento, bem como as mudanças ocorridas nas últimas décadas e a partir da BNCC, houve o aprofundamento dos estudos da teoria histórico-cultural e da concepção sociointeracionista, no qual, pode-se pensar o papel da educação infantil na sociedade contemporânea, com a sua efetiva integração ao sistema de ensino, o que também exigiu o reconhecimento das especificidades da infância para se evitar uma simples composição dessa etapa educacional ao modelo e finalidade da educação escolar de ensino fundamental.

As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI, Resolução CNE/CEB nº 5/2009)²⁷, em seu Artigo 4º, definem a criança como:



[...] sujeito histórico e de direitos, que, nas interações, relações práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, que brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura (BRASIL, 2009).

Estudos vigotskianos sobre a importância da brincadeira para o desenvolvimento humano e sobre os processos de desenvolvimento do pensamento e sua relação com a fala forneceram elementos para se afirmar que a brincadeira e as interações, são os eixos norteadores das propostas pedagógicas destinadas às crianças de zero a seis anos. Nessa direção, e para potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a instituição de Educação Infantil e a família torna-se essencial. Além disso, a instituição precisa conhecer e trabalhar com a pluralidade cultural da humanidade, dialogando com a diversidade das famílias e da comunidade.

1.3. Princípios

A Proposta Curricular em curso traz alguns princípios, que segundo Sundfeld são as "ideias centrais de um sistema que dão sentido lógico, harmonioso, racional, permitindo a compreensão de seu modo de se organizar".

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, financiada e mantida pelo poder público, garantindo:
 - ações coerentes e articuladas que promovam a unidade do sistema;
 - laicidade, respeito às diferenças, convivência sem discriminações ou privilégios;
 - acesso à multiplicidade cultural de modo a favorecer formação sólida abrangente ao cidadão;
 - relações claras e sólidas entre as diferentes modalidades de ensino oferecidas e coexistentes na escola;
 - integração entre conhecimento, trabalho e práticas sociais;
- Produção de conhecimento por meio da ação educativa que conduza:
 - à compreensão crítica do mundo e da sociedade;
 - à apropriação dos elementos da cultura;
 - ao saber historicamente construído;
 - 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;
 - 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:
 - gestão democrática aberta à participação e proposição das partes interessadas, compreendendo a gestão dos diferentes níveis e da população usuária;
 - aprimoramento dos canais participativos e de comunicação (livre circulação de informações);

- fóruns participativos e decisórios que articulem gestores (dos órgãos centrais e das unidades), profissionais da educação e população;
- efetivação de organismos democráticos de decisão e participação.

Os Documentos Orientadores elaborados desde 2017 corroboram estes princípios e os complementam. (indicamos a leitura dos Documentos dos anos anteriores (2017 -2023).

Em termos de princípios também em nossa Rede de Ensino, e neste documento, 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.

Outro princípio importante em nossa rede se refere a educação inclusiva. Temos nos afastado dos termos “aluno de inclusão” por remeter a um estigma ou a uma condição e não ao sujeito que se apresenta, com sua diferença, que é fator de aprendizagem social para todos.



“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 de inclusão” ou estudantes “incluídos”, 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.

A Educação Inclusiva é um processo que se concentra na busca de suportes, apoios e organizações que pensem na acessibilidade da escola de maneira geral, seja ela física, cognitiva, comunicacional ou social. A

aprendizagem é alcançada quando todos são atendidos considerando as suas particularidades.

Pensar em todos e em cada um é, por um lado, investigar e oferecer a cada um os recursos necessários para viver na escola e aprender ao lado de seus colegas e, por outro, pensar e repensar a escola, na busca de fazer com que ela se transforme em um espaço de fato inclusivo. Três fatores fundamentais sustentam e qualificam a implementação desse direito, segundo Rodrigo Mendes: a garantia do convívio, o acesso ao mesmo currículo e, por fim, a existência de altas expectativas para todos os estudantes. Pensar a educação de modo que atenda a todos, passa, necessariamente, pela discussão a respeito do currículo, sua organização e flexibilização no cotidiano escolar.

É preciso, para isso, que os membros da comunidade escolar se mobilizem em torno de um propósito coletivo, a partir do qual a escola poderá ampliar e sustentar os valores e princípios que a fazem justa, solidária e equitativa em relação ao direito de acesso, permanência e aprendizagem de sucesso na escola.

2. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

2.1. Concepção

O “Projeto Político-Pedagógico” (PPP) mais do que um documento síntese, deve ser o registro orgânico, vivo, que abrange tudo o que efetivamente é realizado na 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 da legislação, concepção e princípios educacionais, currículo escolar, conhecimento da comunidade, seu contexto e análise da avaliação realizada sobre o ano letivo anterior.

Segundo Ilma Passos Alencastro Veiga (2013, p. 58 e 59), o projeto político-pedagógico, ao se constituir em processo democrático de decisões, preocupa-se em instaurar uma forma de organização do trabalho pedagógico que supere os conflitos, buscando eliminar as relações competitivas, corporativas e autoritárias, rompendo com a rotina do mando impessoal e racionalizado da burocracia que permeia as relações no interior da escola, diminuindo os efeitos fragmentários da divisão do trabalho que reforça as diferenças e hierarquiza os poderes de decisão.

Desse modo, o projeto político-pedagógico tem a ver com a organização do trabalho pedagógico em dois níveis: como organização da escola como um todo e como organização da sala de aula, incluindo sua relação com o contexto social imediato, procurando preservar a visão de totalidade. Nesta caminhada será importante ressaltar que o projeto político-pedagógico busca a organização do trabalho pedagógico da escola na sua globalidade.

A principal possibilidade de construção do projeto político-pedagógico passa pela relativa autonomia da escola, de sua capacidade de delinear sua própria identidade. Isto significa resgatar a escola como espaço público, lugar de debate, do diálogo, fundado na reflexão coletiva. Portanto, é preciso entender que o projeto político-pedagógico da escola dará indicações necessárias à organização do trabalho pedagógico, que inclui o trabalho do professor na dinâmica interna da sala de aula [...].

Dessa forma, este Documento Orientador traz os elementos básicos para a revisão do PPP com vistas a homologação em 2024.

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, em conjunto com procedimentos metodológicos fundamentados na concepção, supracitados no item 1 deste documento, o Projeto Político-Pedagógico assume a importância de ser um documento consultivo/formativo e que aborda a fundamentação teórica que orienta a ação dos profissionais da escola:

- como documento administrativo, apresenta a sua organização e dinâmica de trabalho;
- como documento identitário, apresenta o seu histórico e fazer cotidiano;
- como documento orgânico, problematiza a realidade posta e indica 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.

Por se tratar de um documento que norteará as ações de toda equipe escolar durante o ano letivo, é de suma importância a participação ativa e efetiva de todos.

2.2. Roteiro de Construção

A equipe escolar tem autonomia e responsabilidade para organizar, escrever e cuidar do padrão estético do seu PPP.

Quanto ao seu conteúdo, o Art. 66 do Decreto nº 21.875/2022 (SBC, 2022) determina que o PPP tem duração bienal e a sua estrutura deve conter, no mínimo:

- 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;
- II - horário de trabalho da Equipe Escolar;
- III - princípios e concepções da Unidade Escolar;
- IV - avaliação do Projeto Político-Pedagógico do ano anterior e objetivos da escola;
- V - plano de trabalho da Equipe Gestora com a definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;

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

VII - composição da Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola;

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

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

X - plano de ação para Atendimento Educacional Especializado-AEE;

XI - plano de ação para o programa de recuperação das aprendizagens;

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

XIII - eventos e atividades de Estudo de Meio;

XIV - organização da Documentação Pedagógica para o acompanhamento das aprendizagens/desenvolvimento dos educandos;

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

XVI - outros projetos da Unidade Escolar;

XVII - calendário escolar homologado; e

XVIII - referências bibliográficas.

(SÃO BERNARDO DO CAMPO, Decreto nº 21.785/2022)

Deverão ainda ser incorporados ao Projeto Político-Pedagógico:

- agrupamento das crianças e estudantes e sua distribuição por turno, Ano/Ciclo e turma;
- horário de trabalho e escala de férias dos(as) funcionários(as);
- plano de aplicação dos recursos financeiros, podendo indicar as porcentagens sem mencionar valores;
- planilha síntese contendo os Projetos desenvolvidos, os ODS contemplados, ações antibullying, antirracista e de valorização da diversidade, cultura de paz, entre outros.

Para a construção da identificação e caracterização da Unidade Escolar, é importante buscar informações com os demais equipamentos públicos da região, Unidade Básica de Saúde (UBS) e Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) por exemplo, objetivando articulações que favoreçam a compreensão das

necessidades da criança, do estudante e suas famílias, constituindo o diálogo com o entorno escolar.

Em relação ao plano de trabalho da Equipe Gestora (EG), é importante destacar que este item deve ser pensado considerando a realidade, o cotidiano e as necessidades específicas da unidade escolar e a comunidade na qual estiver inserida, ações planejadas para o ano letivo, metas estabelecidas, planos de formação para cada segmento, projetos didáticos a serem desenvolvidos, entre outros pontos que possam contribuir, de fato, com o direcionamento das ações da equipe gestora.

Para a elaboração dos Planos de formação continuada para todos os segmentos, considerar a jornada formativa dentro do horário de trabalho, formação em serviço. Sempre que possível os demais funcionários da escola também devem estar envolvidos nas ações formativas desenvolvidas a partir dos planos de formação específicos para cada segmento: equipe gestora, docentes, auxiliares de educação, equipe de apoio, oficiais, inspetores de alunos e outros que devem constar do PPP. Lembrando que os profissionais terceirizados também recebem formação pelos respectivos empregadores, dessa forma cabe à equipe gestora apropriar-se das pautas e temas de discussão para esses profissionais.

No PPP também deve constar a Organização do Atendimento Educacional Especializado (AEE), a descrição do procedimento do estudo de caso, o quadro de horário dos professores e do atendimento aos estudantes no AEE colaborativo e no contraturno, a forma de elaboração do plano de trabalho, entre outros itens que apoiem a descrição da forma como se dará o Atendimento Educacional Especializado. Além disso, é essencial que seja detalhado no PPP o formato do acompanhamento do Coordenador Pedagógico do trabalho desenvolvido pelos professores responsáveis pelo EE/AEE.

No que se refere ao Plano de ação de recomposição das aprendizagens, ressaltamos o Programa Aprender Mais (PAM) como mais um instrumento visando atender às demandas relacionadas às dificuldades ou defasagens das aprendizagens, porém, as ações de recomposição das aprendizagens devem ser executadas em sala de aula a todo momento que o professor identifique estudantes de qualquer segmento ou modalidade de ensino com dificuldades ou defasagem de aprendizagem.

É importante, ainda, que estejam previstos os eventos e atividades de estudo do meio que serão realizados ao longo do ano letivo, de forma a otimizar a aplicação dos recursos financeiros e a organização do cronograma das ações.

O Plano de trabalho dos Órgãos Colegiados (Conselho de Escola, APM, Conselho Mirim), por princípio, deve ser construído com a participação dos seus membros e de outros integrantes da comunidade escolar.

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, ressignifica a prática pedagógica cotidiana e promove o replanejamento:

- avaliação dos planos de trabalho envolvendo equipe escolar, estudantes e famílias;
- plano de Formação para os diferentes segmentos e o acompanhamento pedagógico;
- frequência escolar e ações de Busca Ativa;
- 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. É imprescindível estabelecer critérios para o acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional. Para garantir a transparência desses processos, os critérios devem ser construídos pela equipe escolar e estar descritos no PPP.

Essas avaliações e encaminhamentos devem ser registrados para que ao final do ano letivo sejam base para a avaliação final construída coletivamente e, posteriormente, encaminhada para o Orientador Pedagógico e Secretaria de Educação.

O cronograma de construção do PPP é organizado de forma que o documento possa de fato cumprir com seu propósito de planejamento: sistematizar, organizar, registrar e avaliar todo o processo de ensino e aprendizagem.

Considerando estes aspectos, é essencial que toda equipe escolar e orientadores pedagógicos dediquem-se a cumprir os prazos estabelecidos para construção, revisão e entrega do PPP para a homologação.

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 para as equipes de Orientação Pedagógica e Técnica, além dos Diretores de Seção.

Indicamos a **divulgação do Quadro Geral, em local de fácil visualização, para toda a comunidade escolar**, visando ao atendimento à comunidade e à 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 nas escolas de tempo integral.
- Organizem o revezamento de horários dos membros da equipe gestora considerando a natureza de cada função e a importância do acompanhamento nos diferentes momentos da rotina escolar.
- É imprescindível a presença de ao menos um membro da equipe gestora durante os 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. Uma vez que todas as escolas possuem uma equipe gestora composta por diretor escolar, vice-diretor e coordenação pedagógica, é indicada a cobertura de horário da unidade escolar prioritariamente, entre diretor escolar e vice-diretor, em revezamento.
- A equipe gestora deve organizar o seu horário prevendo a participação em reuniões com a Secretaria de Educação às quintas-feiras e/ou encontros formativos às segundas-feiras.
- Considerando a importância das reuniões para discussões coletivas e orientações comuns, ressaltamos a relevância da participação dos convidados. 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 de gestão, atendimentos à comunidade escolar dentre outras atividades que precisarem da Equipe Gestora nesses dias (2ª feiras e 5ª feiras).

-
- A flexibilização de horário de trabalho ocorre quando, pela necessidade do serviço, a equipe gestora organiza sua jornada de trabalho de modo que em algum dia da semana sejam realizadas mais de oito horas de trabalho. Essa flexibilidade do horário, pela natureza do serviço, necessita ser explicitada para que não se confunda com ausência. Considerando que a escola necessita de algum membro da Equipe Gestora durante todo o período de funcionamento, as 2ª feiras e 5ª feiras não comportam flexibilizações.
 - 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 número de crianças e estudantes. No entanto, cabe ressaltar que o Diretor Escolar deverá prever manhãs, tardes e noites.
 - Nas escolas que possuem três turnos, além da coordenação pedagógica deve ocorrer revezamento do Diretor Escolar e do Vice-Diretor no acompanhamento ao HTPC do Ensino Fundamental e da EJA visando 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(s) HTPC(s) como horário de trabalho (não comportando horas-crédito).
 - Quando, excepcionalmente, pela necessidade do serviço, a Equipe Gestora realizar horas excedentes ao seu horário de trabalho diário, deverá solicitar autorização à sua chefia imediata, anotá-las como horas-crédito, realizando a fruição em horas-débito, preferencialmente, dentro do mesmo mês, pois do contrário não serão contabilizadas.
 - Não será permitido o acúmulo de horas-crédito. Cabe ainda ressaltar que, em casos emergenciais em que não seja possível solicitar a prévia autorização da chefia imediata, esta deverá ser informada, da necessidade da hora-crédito emergencial a bem do serviço. **Ressaltamos que a não comunicação destas horas poderá acarretar em não autorização das mesmas.**
 - Toda comunicação de horas-crédito ou horas-débito deve ser realizada pelo canal oficial: e-mail da respectiva Seção.

-
- Quando houver alteração nos horários apresentados no quadro enviado no início do ano, deve-se entregar ao Orientador Pedagógico um novo quadro de horários atualizado e que encaminhará à Seção responsável. Após aprovada a alteração, deve-se substituir o quadro divulgado anteriormente.
 - Considerando-se as necessidades apontadas, o quadro de horários da Equipe Gestora deverá ser apresentado ao Orientador Pedagógico no primeiro mês do ano que, após análise e aprovação de acordo com os critérios estabelecidos, fará a entrega à Diretora de Seção até o dia 10 de fevereiro de 2024.
 - As faltas abonadas e outras fruções 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 fruções acima citadas implicam em solicitação de autorização com antecedência à Chefia Imediata, via e-mail para a respectiva 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 respectiva 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, 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.

A secretaria escolar deverá atender a comunidade durante todo o período de aula, não podendo fechar para horário de refeição.

Etapa/Modalidade	Período	Horário das Atividades Pedagógicas
Escolas em Tempo Integral Educar Mais (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	Integral	Entrada: 08h Saída: 17h
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
Ensino Fundamental	Manhã	Entrada: 07h/ Saída: 12h
	Tarde	Entrada: 13h / Saída: 18h

Etapa/Modalidade	Período	Horário das Atividades Pedagógicas
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 EMEB José Ibiapino Franklin: Entrada 18h e Saída 21h
	II Segmento (noturno)	Entrada: 19h / Saída: 22h30* EMEB José Ibiapino Franklin: Entrada 18h e Saída 21h30

**Das 18h30 às 19h00 existe a oferta de Atividade Complementar Integrada (ACI), que compõe a carga horária do Segundo Segmento Seriado da EJA. Na EMEB José Ibiapino Franklin, a ACI acontece das 17h30 às 18h.*

3.3 Horário das aulas

A Equipe Gestora deverá organizar os horários 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 e Arte. Para as escolas em Tempo Integral / Educar Mais, também considerar Inglês, Italiano e Programa Mais Música.

De acordo com o Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de São Bernardo do Campo, LEI N° 6.316/2013, a jornada de trabalho dos docentes organiza-se da seguinte forma:

Jornada de Trabalho dos Docentes

Carga	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 2024.*

3.4 Entrada e saída das crianças e estudantes na escola

Reiteramos a necessidade da presença de um ou mais membros da Equipe Gestora nos momentos de entrada e saída das crianças e estudantes, tendo em vista a necessidade de garantir o acolhimento e o olhar pedagógico nesses momentos que devem ser considerados 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 a participação de toda a equipe escolar, com base na legislação vigente, registrados no PPP e compartilhados, para que todos possam se sentir responsáveis. Recomendamos também que estes procedimentos sejam orientados a cada funcionário que ingressar na unidade escolar em qualquer tempo, inclusive com ciência por escrito.

Indicamos a elaboração de planilhas que devem ser de fácil acesso inclusive aos professores substitutos:

- Planilha atualizada das crianças e estudantes que utilizam o transporte escolar: os dados organizados sobre quem embarca 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 dados de seus veículos. 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.

- 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 das crianças e do estudantes na escola

A Equipe Gestora deve garantir, diariamente, a abertura dos portões pontualmente no horário estabelecido para a entrada e a 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 pela criança/estudante 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 o horário habitual 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 a família, ou responsável legal, para esclarecimentos e orientações. Esse atendimento deve ter como princípio a adoção de alternativas viáveis, visando a não prejudicar a aprendizagem e a participação das crianças e estudantes em todas as atividades da rotina escolar.

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. Essas estratégias devem ser amplamente divulgadas a todos os envolvidos neste momento e sistematicamente acompanhadas por membros da Equipe Gestora.

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 quanto aos casos excepcionais de saídas antecipadas. Esses procedimentos devem ser amplamente divulgados a toda equipe escolar, assegurando, assim, que sejam devidamente cumpridos e respeitados.

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

Para os casos de estudantes, 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 (pela agenda e/ou telefone) 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 no momento de saída, a gestão deverá entrar em contato imediatamente com as famílias ou responsáveis 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, por meio 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 mesmo 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. Em casos de redução de horário indicado pela equipe de Orientação Técnica, previamente discutidos entre família e escola, e autorizados pela seção do Ensino Infantil ou Educação Fundamental, a equipe gestora deverá encaminhar e-mail para a SE-231 solicitando a adequação dos horários.

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 as crianças ou estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, a Equipe Gestora deverá realizar a solicitação do transporte adaptado através da Plataforma da SE-2, informando os dados da criança, laudo médico, o período que frequenta e o endereço atualizado.

Serão responsáveis pelo embarque e desembarque no transporte escolar das crianças ou estudantes com mobilidade reduzida e/ou que usam cadeira de rodas o monitor de transporte e o profissional de apoio da escola (que poderá ser o cuidador ou o auxiliar em educação).

3.5.3 Para atendimento ao estudante no contraturno

Para os estudantes atendidos pelo AEE em contraturno, que utilizarem o transporte escolar, a equipe gestora deverá encaminhar à Seção de Transporte a solicitação, indicando o(s) dia(s) da semana e horário(s) da frequência no AEE.

Para que não haja prejuízo na continuidade ou início do AEE em contraturno, é fundamental que a solicitação seja encaminhada no início do ano letivo para providências.

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, lembrando que esses estudantes permanecem na Unidade Escolar em período integral nos dias de PAM.

Cabe ressaltar que qualquer alteração realizada no horário de aulas destes estudantes deverá ser imediatamente informada à Seção de Transporte para providências, com cópia para a Seção de Ensino Fundamental para fins de acompanhamento (se.pam@saobernardo.sp.gov.br).

3.6 Segurança na Escola

Em junho de 2023, o Conselho Municipal de Educação publicou uma Recomendação com o assunto “Cultura da Paz - recomendações para proteção e segurança em comunidades escolares”, que propôs às Unidades Escolares objetivos com diretrizes e ações para proporcionar segurança nos ambientes e fomentar a cultura de paz, são eles:

- **3.6.1.** Garantir que os Projetos Político-Pedagógicos permanentemente primem por princípios e atividades que destaquem a cultura da paz, a valorização das diferenças, da pluralidade de ideias e opiniões e do respeito, que são fundantes para a convivência democrática, promovendo em todos os espaços a escuta qualificada e o diálogo contínuo com crianças, estudantes, famílias e equipes escolares.
- **3.6.2.** Promover investimentos e ações, destinando recursos humanos e materiais para que o ambiente escolar seja seguro, saudável e acolhedor, tanto no aspecto de suas instalações físicas e suprimentos, quanto na afirmação dos princípios da convivência saudável e pacífica que deve permear os projetos pedagógicos.
- **3.6.3.** Fomentar práticas que envolvam jogos colaborativos, indicação de leituras, rodas de conversa e fóruns de discussão para crianças, estudantes e suas famílias, a fim de possibilitar a reflexão, a criatividade e vínculo, sendo o prazer da convivência e das trocas entre os pares elemento reflexivo e agregador acerca da Cultura da Paz, estimulando a conscientização de que cada membro da

Comunidade Escolar é responsável e participe direto pela promoção de um ambiente amistoso e acolhedor.

- **3.6.4.** Incentivar a aproximação e fortalecimento das relações com as famílias, promovendo diálogos que contribuam para que possam atuar na prevenção da violência, especialmente no monitoramento e controle dos conteúdos acessados pelas crianças e estudantes nos meios digitais.
- **3.6.5.** Fortalecer as ações junto à comunidade de forma a identificar demandas locais, pessoas e/ou instituições que se proponham a compartilhar, de maneira voluntária, experiências e ações acerca da prevenção da violência escolar e da promoção da Cultura da Paz.
- **3.6.6.** Envolver os Órgãos Colegiados existentes na escola e/ou Representantes dos Pais nas discussões em torno do tema, a fim de que proponham encaminhamentos de ações junto à comunidade escolar.
- **3.6.7.** Motivar crianças e estudantes a adotar posturas proativas frente às situações atípicas que ocorram nos ambientes escolares, tanto nas questões relacionais, ao observar comportamentos preocupantes, quanto em ocorrências no espaço físico escolar e seu entorno, identificando sinais que mereçam intervenções e reportando aos adultos responsáveis.
- **3.6.8.** Estabelecer parcerias e realizar articulações com lideranças comunitárias, Organizações da Sociedade Civil, instituições locais e outros órgãos, a fim de envolver a comunidade escolar e seu entorno em ações de prevenção à violência escolar e promoção da Cultura da Paz. Cumpre destacar que para as Unidades Escolares que compõem o sistema municipal de ensino é necessária a devida deliberação junto ao Conselho de Escola e a devida autorização da Secretaria Municipal de Educação.
- **3.6.9.** Promover, com o auxílio de especialistas, discussões e formações que fortaleçam as competências socioemocionais de todos que atuam diretamente com as crianças e estudantes, de forma a acolher e sensibilizar os profissionais acerca da temática, a fim de que se sintam em plenas condições de concretizar as ações propostas e ainda de identificar indícios de sofrimento emocional em crianças e estudantes para atuar na busca dos apoios necessários à situação.
- **3.6.10.** Elaborar estratégias para instrumentalizar crianças e estudantes, de acordo com sua faixa etária, para a navegação segura

na Internet, tendo em vista suas principais áreas de interesse, em especial as redes sociais e os games.

- **3.6.11.** Promover, especialmente nas escolas de tempo integral, considerando as atividades que compõem o currículo diversificado, oficinas permanentes que abordem ações de prevenção à violência, que atuarão como multiplicadores destas ações dentro da escola e em seu entorno (criação de peças teatrais, danças, músicas, cartazes instrucionais, palestras, atividades físicas diversas, rodas de conversas planejadas e direcionadas pelas próprias crianças e estudantes, gravações de campanhas contra a violência com o uso de diferentes mídias, etc.).
- **3.6.12.** Viabilizar o compartilhamento de práticas pedagógicas, estratégias e soluções que contribuam para a prevenção da violência e promoção da Cultura da Paz, destacando-se as ações afirmativas do espaço escolar, promotora de convivência alegre e saudável.

Orientamos que a Equipe Gestora retome os objetivos acima relacionados e o Plano de Segurança elaborado em 2023 para uma atualização e inserção no PPP.

4. ÓRGÃOS COLEGIADOS



[...] Dessa forma, a gestão democrática vivenciada no cotidiano escolar tem a mesma importância dentro da escola quanto é importante a existência de professores e alunos. Para tanto, as condições efetivas para que a gestão democrática ocorra precisam ser criadas. Tais condições implicam outras providências, como é o caso da constante e permanente formação de seres humanos sócio-políticos, com capacidades e habilidades de atuar com eficácia, honestidade e responsabilidade, nesse fazer pedagógico, observando o espaço e o tempo, no sentido de promover efetivamente a participação, com possibilidade de agilizar e pôr em prática as propostas inovadoras, dentro da legalidade, respeitando também os direitos assegurados dos profissionais da educação, como por exemplo, as políticas salariais, o plano de carreira do magistério e a capacitação profissional, dentre outros (GADOTTI e ROMÃO, 2001, SILVA, 2007, p. 27).

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) (BRASIL, 1996) e o Plano Nacional da Educação (BRASIL, 2014).

É fundamental que possamos compreender que a gestão democrática 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 à proposta pedagógica e envolver toda a comunidade escolar no planejamento e tomadas de decisões.

Portanto, o princípio da gestão democrática se concretiza por meio 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.

4.1 Associação de Pais e Mestres

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, por meio 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 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 das 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.

4.1.1 Recursos Complementares: Programa Escola Linda

Às APMs que receberam/e ou receberão recursos complementares referentes ao Programa Escola Linda, reiteramos que sigam as orientações específicas já emanadas 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, **considerando descrição das etapas dos serviços e pagamentos ao final dessas etapas**, sendo a inclusão de valor de **entrada (de no máximo 30%) apenas quando o fornecedor relatar necessidade de despesas com materiais para início dos 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 constantes no link abaixo: <https://bit.ly/minuta-empreitada>

Solicitamos também especial atenção aos orçamentos realizados no ano de 2023, 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.

4.1.2 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 2024**. Essa Assembleia tem como principal objetivo a eleição dos novos membros, com mandato para o período de **01/04/2024 a 31/03/2025**.

Dessa forma, orientamos que o(a) Diretor(a) Escolar/Presidente do Conselho Deliberativo se atente para o prazo da composição da APM 2024, 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 03 de fevereiro de 2024. 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 2024.

Reiteramos ainda a necessidade de realização de mais 08 encontros relativos às reuniões ordinárias da APM ao longo do ano letivo de 2024, conforme Estatuto vigente.

Indicamos que a reunião ordinária do mês de dezembro seja realizada, preferencialmente, na primeira semana deste mês, a fim de viabilizar uma discussão qualitativa junto aos membros da APM quanto à avaliação da execução do Plano de Trabalho de 2024 e, desta forma, um planejamento mais assertivo quanto à elaboração do Plano de Trabalho de 2025. Além disso, se a reunião for realizada no período indicado, favorecerá a APM para que esse órgão consiga viabilizar a entrega dos documentos de formalização/prorrogação do ajuste dentro dos prazos estipulados.

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 escolar. É uma instituição colegiada que conta com a participação de representantes da unidade 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 N° 21.875/2022, que dispõe sobre a organização da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo, tem-se orientações para a constituição, atribuição, representação, funcionamento, atuação e outras questões relacionadas ao Conselho de Escola, sendo 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 PPP e com as orientações e diretrizes da política educacional da Secretaria de Educação do Município.

Recomendamos que as Unidades Escolares com atendimento na modalidade EJA, fomentem, dentro do grupo discente, a participação de pelo menos um representante no Conselho de Escola.

Vale lembrar, que no plano de ação da gestão escolar devem ser destacadas quais serão as pautas formativas tratadas com o Conselho Escolar, considerando a necessidade de garantir a participação e a formação de multiplicadores das concepções da escola perante a comunidade escolar.

4.2.1 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.

4.3 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 trabalho proposto para o CM e desenvolvido pelo CM deve constar no PPP.

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, os jovens e os 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 na educação infantil seja estimulada a criação do Conselho Mirim e que a sua composição 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 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.

Como criar um Conselho Mirim atuante:

- definir um membro da equipe gestora para ser o mediador do CM;
- lançar uma campanha para crianças e estudantes interessados na vaga de Conselheiro Mirim;
- criar uma eleição para escolhas dos Conselheiros Mirins;
- elucidar os cargos ocupados pelos membros do CM;
- constituir pauta com temas que envolvem o convívio diário dos estudantes: respeito, tolerância, diversidades, bullying, alimentação saudável, inclusão educacional;
- mediar reuniões com o CM;
- organizar um calendário de reuniões para o CM.

4.4 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 (Documento Orientador, 2023, p. 43).

De forma objetiva, a assembleia garante o olhar de todos os atores, qualificando a discussão sobre os problemas que afetam a comunidade escolar. Elas são reuniões organizadas para discutir problemas que afetam a comunidade escolar e encontrar, coletivamente, caminhos para solucioná-los. Tais ações asseguram tempo e espaço para uma aprendizagem contextualizada e significativa e também deve constar no PPP da escola.

Na EJA, a prática das assembleias é de suma importância para assegurar, não só o exercício do princípio da gestão democrática, mas consolidar e validar as decisões coletivas e compartilhadas, corresponsabilizando a todos nas questões

discutidas. Nas unidades em que haja turmas abertas no primeiro e segundo segmento, deve haver a organização de reuniões mensais com estudantes representantes de cada turma. Essas reuniões terão pautas construídas a partir das necessidades do próprio grupo discente e equipe escolar, e orientamos que como pauta permanente sejam discutidas as ações da Busca Ativa e frequência dos estudantes.

Em suma, essas práticas envolvendo os estudantes são, sobretudo, pedagógicas e, ainda que não seja uma exigência legal como é para os órgãos colegiados formais, são muito bem-vindas, tornando sua construção ainda mais participativa.

5. 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 N° 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:
 - do Conselho de Escola, mínimo de 2 (duas) no semestre;
 - da Associação de Pais e Mestres, mensalmente, além das duas Assembleias Gerais Ordinárias, sendo uma por semestre;
 - dos Conselhos de Ano/Ciclo, trimestralmente;
 - dos Conselhos de Termo/Ciclo da EJA, sendo duas a cada semestre;
 - das instituições complementares;
 - com famílias/responsáveis e mestres, trimestralmente;
 - 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.

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. Portanto, os prazos para produção, revisão e homologação devem ser criteriosamente cumpridos.

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, posteriormente ao Conselho de Escola, para validar a alteração das datas que forem necessárias. Após analisadas, as alterações precisam ser autorizadas pelas Diretoras de Seção para serem colocadas em curso.

5.1 Ações contínuas

Destacamos ações específicas realizadas no início do ano letivo que devem ser reiteradas ao longo de todo ano:

- Acompanhamento permanente da frequência das crianças e estudantes, através dos procedimentos de busca ativa. **Dedicar atenção aos primeiros 10 dias de aula.**
- Reunião que deve ocorrer na primeira semana de retorno dos professores, registrada em ata e assinada por todos para a definição do dia ou dos dias da semana para realização do HTPC.
- Organização das datas de realização de reuniões do Conselho de Escola: a eleição de novos membros deve acontecer no primeiro.

-
- 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/02/2024.
 - 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, evitando as segundas e quintas que pode haver outras reuniões.
 - Planejamento dos conselhos de Ano/Ciclo ou de Termo para as turmas do Ensino Fundamental e EJA.
 - Reunião com Famílias/Responsáveis.

5.2 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 e 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 do atendimento à diversidade, preconizados desde a Constituição Federal de 1988.

Em consonância com os preceitos legais, temos ainda estudos que revelam a necessidade de abandonar antigas práticas que não contribuem com a aprendizagem dos estudantes.

Muitas das atividades propostas como datas comemorativas 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.

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 se 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?*
 - *De 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 de festas e/ou eventos 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 a 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 a orientar 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 Vygotsky 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, reiteramos que ao final do ano letivo, as equipes organizem a documentação pedagógica de crianças e estudantes, e momentos para que tais documentos sejam entregues nas escolas de destino.

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 (EOT) 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 do ensino comum e professores EE/AEE, 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.

6. ACOLHIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR

O acolhimento da comunidade envolve dar acesso, apoiar a permanência e a aprendizagem das crianças e estudantes em contexto escolar, a relação da escola com as famílias/responsáveis, as clínicas e outros profissionais que também atuam nesse acompanhamento do desenvolvimento da criança. Envolve ainda a parceria com outros serviços públicos daquele território geográfico ou instituições que atendam a comunidade local, seja ela escolar ou não.

Na rede municipal, a Secretaria de Educação tem como suporte a presença da Equipe de Orientação Pedagógica e de Orientação Técnica, que apoiam as unidades escolares, independente da modalidade que atendem, a organizar esse acolhimento, pensando no Desenho Universal de Aprendizagem e na oferta de aprendizagem na escola, mas que também atuam nas situações específicas frente a questões que podem aparecer no acesso e permanência dos alunos na escola, sendo assim atuam nessas três frentes de ação. Mais adiante voltaremos a falar deles.

O ato de acolher na educação básica é 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 as pessoas com amorosidade, respeito e consideração, trazendo-as para perto de nós. O acolhimento acontece antes do aluno frequentar a escola, na secretaria, ao buscar a vaga, fazer a matrícula, ele transcende o espaço da sala de aula e os primeiros dias de aula.

Nesse sentido, acolher 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.

6.1 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) ou permuta, no qual as equipes se renovam com a mudança do grupo devido à saída e à 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 precisa ser intencionalmente organizado e orientado. Informações importantes como 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, entre outros, visando a continuidade do atendimento de qualidade às crianças e aos estudantes.

6.2 Acolhimento aos bebês, às crianças, aos jovens e adultos



[...] o acolhimento é um princípio a ser considerado em várias situações: nos atrasos na chegada e saída dos alunos, no retorno depois de um tempo afastado por viagem ou doença, um incidente ou acidente durante o período letivo, enfim em todo e qualquer momento podemos viver situações que necessitem de acolhimento e todos devemos estar preparados para realizá-lo da melhor forma, resgatando a humanização das relações na educação (PMSBC, 2011, p.10).

O acolhimento de uma criança e de um estudante começa na secretaria da escola, pelo oficial que o atende na matrícula e dá as primeiras orientações. É importante que os oficiais sejam orientados nessa recepção, evidenciando acolhimento e buscando acolher a possíveis demandas que já aparecem nesse ato. Em casos que a família relate alguma necessidade ou dificuldade no ato da matrícula, o oficial deve reportar à Equipe Gestora para que possa dar a devida escuta e atender caso possível, ao que se apresenta. Muitas famílias têm receio de relatar uma deficiência ou questão de seu filho na matrícula, pois ainda há o medo da rejeição da mesma e do preconceito. A forma como se pergunta e como se orienta afetam diretamente esse relato e percepção por parte da família. É importante informar que a escola atende a todos, que tem suportes diferentes e que as perguntas visam à organização de apoios para o atendimento adequado.

Falamos de questões de deficiência, mas neste momento questões como gênero, restrições clínicas (locomoção, presença de sonda, uso de sonda urinária e outros), processos alérgicos alimentares (intolerância a lactose, triglicérides, alterações de glicemia, etc.) já são importantes de serem questionados para a organização do recebimento do aluno de forma mais tranquila e adequada.

No início do ano letivo, 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, com o conhecimento de outras possibilidades de arranjo social de com interação e convívio com novas pessoas – adultos e crianças.

Por vezes o período de adaptação pode parecer um contrassenso pela demanda que cria nas famílias/responsáveis de adequarem suas rotinas de trabalho aos horários diferenciados que esse período exige. Contudo, ele busca garantir 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; mesmo com as adversidades postas, 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.

6.3 Adaptação de ingresso

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)”.

A Rede de São Bernardo do Campo, tem em sua prática o cuidado de acolher as crianças e os a criança/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 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 de cada o ano letivo, após realizar todas as matrículas, faz-se necessário realizar uma reunião com os responsáveis das crianças e estudantes ingressantes no ano seguinte na unidade escolar, com o objetivo de informar 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.

Em determinados momentos, especialmente para crianças com deficiência, esse acolhimento começa ainda no ano anterior à sua frequência, com reuniões com a equipe gestora, orientador pedagógico e/ou algum membro da EOT, de forma a organizar o atendimento no ano seguinte em termos de mobiliário, alimentação, transporte e outros ajustes que possam ser necessários. Em relação à transição escolar, pode ser uma estratégia interessante para ambientar criança e estudante, em termos de espaços, propostas e contextos do novo agrupamento, visitas programadas na unidade a qual ele ingressará no ano seguinte.

Outro aspecto que merece destaque nesse momento são as condições de vulnerabilidade e gênero que possam se apresentar. Hoje temos crianças e estudantes que apresentam nome social, estão em transição de gênero e que precisam ser acolhidas em suas formas de ser e estar no mundo. As diferentes formas de estrutura familiar também são parte de nossa atual sociedade e a ausência de pré-julgamentos ou valorações é necessário por parte da escola.

Algumas famílias se apresentam em situação de vulnerabilidade extrema, já observadas na matrícula ou nos primeiros dias de aula. É importante que os educadores se mostrem atentos a essas situações e, dentro do possível ou necessário, acolham as demandas e direcionem à equipe gestora, que junto com profissionais da EOT e OP, podem ajudar a dar suporte e orientação necessários.

O princípio de Educação Inclusiva e da Educação para Todos apoia o respeito e atendimento a toda diversidade social, cultural e às diferenças individuais. O diálogo aberto e sem pré-julgamentos entre família e equipe escolar é essencial para que o início do ano letivo, O primeiro acesso à escola, é um momento para estabelecer confiança e assegurar à família que o atendimento às necessidades específicas será encaminhado para a equipe gestora, aos professores, equipe de apoio da escola e, quando necessário, às equipes de orientação pedagógica e técnica, visando oferecer equidade de oportunidades e de vivências significativas para o sucesso na aprendizagem.

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.

A entrevista inicial, é um momento de proximidade e parceria com as famílias, para o levantamento de dados importantes. Esse período deve ser organizado pela unidade escolar e discutido com as famílias, uma vez que envolve diferentes horários e rotinas inicialmente planejadas.

Sugere-se assim para cada modalidade:

- **Creche:** período de até sete dias, a permanência das crianças neste período não pode ser inferior a três horas diárias.
- **Educação infantil (infantil II, III, IV e V):** período de até sete dias (uma semana), nas Unidades Escolares de período parcial, a permanência das crianças neste período não pode ser inferior a duas horas diárias.
- **Ensino fundamental:** período de até três dias, a permanência das crianças nesse período não pode ser inferior a três horas.

Nas escolas em Tempo Integral/ Educar Mais é importante que a organização dos horários e das atividades oportunize a construção de vínculos com as equipes dos dois períodos durante os dias de adaptação.

Para todas as etapas e modalidades, independente do tempo de atendimento (parcial ou integral) é fundamental que o professor tenha oportunidade de realizar a entrevista inicial com as famílias ao longo do período inicial do ano.

6.4 Entrevista com as famílias e/ou 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 delas.

Orientamos que as entrevistas iniciais, com as famílias/responsáveis, sejam feitas com brevidade, a partir do início do ano, para que deem fundamento para 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. Podem haver pais com deficiência, que falam LIBRAS por exemplo, e que nesse caso há a necessidade de se solicitar um intérprete para a SE, visando que a comunicação escola/família seja possível.

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.

6.5 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 das crianças e 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 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 o 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. Além de fornecer dados sobre experiências e habilidades dos estudantes que poderão ser utilizados no planejamento dos projetos e atividades, traz as experiências e vivências dos adultos e crianças e que podem facilitar no entendimento das demandas delas e necessidades que precisam ser trabalhadas.

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: verbal ou não verbal (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. Há estudantes que usam recursos comunicativos de baixa e alta tecnologia, como tablets, sendo importante a escola ter acesso a essas informações, valorizando o que eles usam e incorporando em seu cotidiano.

Relate a rotina de alimentação da criança: quais são suas preferências? O que come? Que utensílios usa? Come sozinho? Onde come? Com quem costuma se alimentar? Quanto tempo demora para se alimentar na refeição? Há alguma restrição na sua alimentação? alergia? intolerância alimentar? Existe algum outro quadro de saúde que restringe a alimentação? Gosta de experimentar novos alimentos? escolhe somente alguns alimentos a partir de cores e texturas? Faz uso de algum tipo de complemento em líquidos (mucilon, achocolatado, açúcar, suplemento com sabor, etc.)? Enquanto come costuma ter episódios de tosse e/ou engasgo frequentes? Tem histórico de pneumonias ou internações por motivo respiratório? Apresenta ou apresentou refluxo? Faz uso de algum espessante em líquidos? Em relação aos alimentos sólidos, consegue morder, mastigar sem dificuldade? Seu crescimento físico

está dentro do esperado para a idade? Usa alguma outra via para se alimentar que não seja por boca? Que orientações a família já recebeu quanto a isso?

Havendo a necessidade de protocolo alimentar, é necessária a atualização anual ou em qualquer tempo diante da necessidade.

Durante o período que permanece na escola, o estudante pode realizar até cinco refeições, portanto, esse momento é muito importante para o estabelecimento da rotina escolar. Compreender quais alimentos (suas consistências, texturas, etc.) são aceitos e quais possam eventualmente gerar alguma alergia e/ou restrição, permite o preparo adequado da refeição, levando em consideração suas necessidades.

Em estudantes com alterações na deglutição (crianças com engasgos frequentes e alimentação pastosa e/ou com diagnóstico de disfagia orofaríngea), deve-se respeitar o indicado pelos profissionais da saúde e o profissional referência da escola da área de Fonoaudiologia ser informado e fazer a complementação das orientações que avaliar necessárias no contexto escolar. O fonoaudiólogo da EOT referência da escola deverá ser contactado para acompanhamento e realização do protocolo de gerenciamento da situação alimentar em contexto escolar.

A solicitação de entrada de alimentos externos à escola precisa ser encaminhada à Seção de Alimentação Escolar, que avalia as possibilidades de oferta pela Secretaria de Educação.

Como é o brincar do estudante? Há mais pessoas (crianças e adultos) presentes para brincar com a criança em casa? 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.)? Brinca com videogame ou jogos no celular, por quantas horas do dia? Durante esse período algum adulto acompanha essa atividade, realizando intervenções quando necessário?

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

oportunidade para incentivar as famílias a compartilhar esse momento com as crianças.

O que o(a) estudante faz sozinho(a), com independência, no dia a dia? O que ele(a) 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 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). Nos maiores, a questão da independência também aparece, por vezes nos aspectos físicos e motores, mas nos intelectuais também.

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 combinados 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, terapia, 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 válida 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.

6.6 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 agrupamentos. Esse processo é 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/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.

6.7 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. Também poderão ser planejadas atividades com as famílias no primeiro dia.

Os horários reduzidos, da semana de adaptação, tem como objetivo principal que as crianças se adaptem aos poucos a esse novo contexto, assim como propiciar uma aproximação da trajetória escolar do aluno, por meio da entrevista do professor com a família.

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, 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 vão aguardar 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.

6.8 Educação de Jovens e Adultos

Embora tenhamos, em nosso imaginário, que os jovens, os adultos e os idosos 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.

6.9 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 com as crianças e os estudantes 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, na última semana de novembro, para que elas possam ver a Unidade Escolar em funcionamento.

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 respeitadas.

6.10 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 03 de fevereiro de 2024 em todas as unidades escolares. Orientações complementares 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 de Tempo Integral / 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.

Sugerir itens de pauta para todas as reuniões com pais:

- uso de uniforme;
- atualização de dados da família;
- prazos de reconsideração e recurso;
- autorização de saída;
- uso de medicamentos;
- outros.

Além da reunião de pais que ocorre coletivamente, para algumas situações específicas podem ser necessárias reuniões individuais com as famílias, principalmente naqueles que já venha algum apontamento na matrícula, que a família traga a necessidade de cuidados especiais sejam de saúde ou de outra ordem. Essas reuniões ajudam a organizar o que não conseguiu ser antecipado e favorecem que os encaminhamentos sejam dados logo no início do ano, como adequação de cardápio, necessidades de apoio da Equipe de Orientação Técnica ou Pedagógica, necessidade de discussões com clínicas que indicam o Acompanhante Terapêutico (AT) na escola, entre outras situações. Para maiores esclarecimentos cabe a consulta na íntegra da Rede nº 313/2021.

7. INSTRUMENTOS DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE



Uma ligação estreita e continuada entre os professores e os pais leva, pois a muita coisa que a uma informação mútua: este intercâmbio acaba resultando em ajuda recíproca e, frequentemente, em aperfeiçoamento real dos métodos. Ao aproximar a escola da vida ou das preocupações profissionais dos pais, e ao proporcionar, reciprocamente, aos pais um interesse pelas coisas da escola, chega-se até mesmo a uma divisão de responsabilidades [...] (PIAGET, 2007, p.50)

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:

- agendas individuais;
- quadro informativo, fixado em local de fácil acesso e visualização;
- blogs e/ou sites oficiais da escola;
- e-mail;
- aplicativos de mensagens instantâneas.

Orientamos que a utilização dos aplicativos de mensagens instantâneas seja no formato Business e por meio de lista de transmissão e 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 à 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 possuem grande possibilidade de gerarem divergências entre família e escola sejam tratadas pessoalmente, em reuniões agendadas e com o devido registro.

7.1 Instrumentos oficiais de Comunicação com a Equipe Escolar

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

- 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.
- O e-mail deve ser um canal oficial para envio de comunicados, redes, entre outros. Priorizando, o endereço eletrônico: **matricula@emeb.saobernardo.sp.gov.br**.
- Os aplicativos de mensagens instantâneas são de uso opcional e não obrigatório. O uso dos aplicativos pode ser uma opção, desde que seja de consenso de todos e em caráter de agilizar as informações, não sendo canal oficial de comunicação.
- Caso a equipe escolar opte pelo uso de aplicativos de mensagens instantâneas, que a equipe gestora oriente de forma clara e objetiva e encaminhe os comunicados dentro do horário de trabalho.
- Salientamos a atenção para a ética no uso do recurso de comunicação utilizado.

8. 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.

O investimento na melhoria da qualidade de ensino por meio do acesso e permanência da criança e estudante, implicam no sucesso escolar e na conclusão de estudos.

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

8.1 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 elucidativa ao responsável ou ao próprio estudante com mais de 18 anos, de forma que toda e qualquer situação diferenciada seja respeitada e imediatamente comunicada à gestão escolar que dará as providências e encaminhamentos necessários na unidade escolar. O princípio da educação inclusiva, que é de respeito à diversidade, deve estar garantido desde o primeiro contato com a escola no ato de matrícula.

A efetivação de matrículas na rede municipal de ensino, destina-se a qualquer criança e estudante que faça inscrição. A partir da inscrição, que pode ser realizada na escola mais próxima de sua residência com opção de escola que deseje frequentar e mediante a disponibilidade de vaga, a escola solicita a presença da família para efetivação da matrícula.

É importante lembrar que a partir dos 4 anos a matrícula na escola é obrigatória, sendo responsabilidade da família a busca pela vaga e obrigação do

Estado a oferta da mesma, nem sempre sendo esta vaga possível no local de atendimento que a família indicou na inscrição. Neste sentido é fundamental acolher a família com empatia.

Um outro ponto de atenção, se refere a entrega de documentação solicitada no ato da matrícula, que deve ser responsabilidade da família. **No entanto, não há condicionalidade ou impedimento de matrícula por falta de documentação do requerente.** Assim, é necessário informar aos oficiais de escola, de forma clara e precisa, que mesmo sem a documentação exigida para a matrícula, esta deverá ser realizada e a família orientada pela equipe gestora e se necessário apoiada pelo Assistente Social para regularização de documentação a ser entregue posteriormente.

Para informações complementares sobre matrícula, observar a Resolução de Matrículas e reserva de Vagas 18/2023 - <https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/resolucoes-editais/resolucoes/resolucao-18-2023.html>

Algumas situações de matrícula destacam-se por apresentar informações e encaminhamentos específicos frente às necessidades individuais das crianças e estudantes. Seguem as orientações para estas situações:

- No caso de crianças e estudantes que apresentam perdas auditivas neurossensoriais de grau severo e profundo bilateral, a matrícula deve ser feita na escola mais perto de sua residência e a EOT e OP acionados para que seja discutido com os responsáveis/famílias as formas de atendimento previstas para estes estudantes na rede municipal, com objetivo que estes possam fazer a melhor opção para o seu filho. É inquestionável o benefício da LIBRAS para as pessoas surdas, portanto desde que a família compreenda e aceite esta oferta, estes poderão ser transferidos a qualquer tempo para a escola pólo de Educação Infantil ou Ensino Fundamental, com oferta de AEE de LIBRAS em contraturno diário com garantia de transporte pela SE a partir dos 2 anos; outra possibilidade é a Escola de Educação Básica Bilíngue Neusa Bassetto, na qual a LIBRAS é a língua base do ensino, ou seja, a primeira língua a ser aprendida e o português escrito a segunda língua; o atendimento é até o 9º ano do Ensino Fundamental. Há ainda mais uma possibilidade de escolha para a família da criança e estudante deficiente auditivo que é ser atendido na unidade escolar mais perto de sua residência. Neste caso, após a matrícula é necessário avaliar com EOT e OP a necessidade de apoio do professor de Educação Especial proficiente em LIBRAS, por meio do Estudo de Caso para o Atendimento Educacional Especializado. Isto pode ocorrer em qualquer etapa do atendimento escolar (creche, pré-escola, ensino fundamental e educação de jovens e adultos).

-
- No caso de crianças e estudantes que apresentam diagnóstico de baixa visão e cegueira, a matrícula deve ser feita na escola mais perto de casa sua residência e a EOT e OP acionados para que sejam organizados os apoios pedagógicos necessários a seu atendimento, por meio dos professores da EE/ AEE, que atendem as especificidades destes, independente da modalidade que sejam matriculados, a partir do Estudo de Caso para o Atendimento Educacional Especializado.
 - No caso de crianças e estudantes que apresentam diagnóstico de déficit intelectual, físico ou transtorno do espectro autista , a matrícula deve ser feita na escola mais perto de sua residência e a EOT e OP acionados para que sejam organizados os apoios pedagógicos necessários a seu atendimento, por meio dos professores da EE/AEE, que atendem as especificidades destes, independente da modalidade que sejam matriculados, a partir do Estudo de Caso para o Atendimento Educacional Especializado.
 - No caso de crianças e estudantes que apresentam outros diagnósticos não elegível como público-alvo da Educação Especial, mas que denotam necessidades específicas no atendimento escolar (como por exemplo: Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade- TDAH; Transtorno Opositor Desafiador - TOD e outros), a matrícula deve ser feita na escola mais perto de sua residência e a EOT e OP acionados para que sejam organizados os apoios pedagógicos necessários a seu atendimento de forma que sejam contempladas as especificidades destes, independente da modalidade que sejam matriculados.

Visto que a demanda com as fichas de matrícula é contínua, é fundamental que estas estejam sempre atualizadas e completas com 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). É fundamental que haja nomes e telefones de

contato de pessoas que possam 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;
- teste da orelhinha (que consta por vezes no relatório de alta ao nascimento ou na carteirinha de vacina);
- teste do olhinho;
- relatórios médicos e/ou clínicos de acompanhamentos com equipes multidisciplinares (CER, por exemplo);
- indicação de convênio médico se possuir (para fins de conhecimento da equipe escolar). Em casos de acidentes/emergência, o socorro deve ser direcionado aos equipamentos públicos de saúde.

ATENÇÃO: Caso a criança ou estudante não possua tais documentos, caberá 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 deverá ter quinze anos completos. A matrícula para o 1º segmento (anos iniciais do Ensino Fundamental) perdura por todo o semestre, já para o 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 sejam responsáveis pelo registro dos dados pessoais do interessado para contato, assim que for viabilizada a abertura de inscrição para matrícula.

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 do adolescente.

8.1.1 Matrícula de crianças e estudantes estrangeiros

A criança e estudante que não apresentar documentação que comprove a escolaridade anterior deverá ser matriculado no Ano/Termo/Ciclo correspondente à idade, conforme Resolução de Matrículas vigente e participar do processo de Classificação e aqui cabe alerta para o período indicado para isso na escola para todas as crianças e estudantes, incluindo neste caso aquelas que vieram de outros países.

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 realizam este atendimento nos últimos anos, é necessário que :

- A escola desenvolva um plano de acolhimento sempre que houver matrículas de crianças, jovens ou adultos estrangeiros, imigrantes e refugiados.
- Caso haja 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 que possam favorecer a comunicação na escola, como por exemplo: verificar se há algum familiar que possa intermediar a comunicação, recorrer a aplicativos de tradução simultânea. 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.
- A Equipe Gestora compartilhe a situação com o Orientador Pedagógico referência nas visitas periódicas deste na escola e também com a Diretora de Seção, por meio de email, indicando estratégias já desenvolvidas pela escola para atendimento à família,

criança e/ou estudante e necessidades ou providências a serem tomadas.

8.2 Estudantes e crianças em situação de acolhimento institucional

Conforme o documento Proteção Integral - SBC (2016), quando crianças e estudantes estiverem em situação de acolhimento institucional, a instituição é a responsável pela matrícula da criança ou estudante. Neste caso, 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.

8.3 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, comunidade e 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, sem fazer qualquer diferença no atendimento.

A medida socioeducativa é fixada pelo prazo mínimo de seis meses, podendo ser prorrogada, revogada ou substituída caso a Justiça determine. Conta com o serviço de apoio realizado pela OSC Ficar de Bem, vinculada à Secretaria de Assistência Social, com a finalidade de atender o adolescente e sua família com escuta qualificada. Por meio 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.

A OSC 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, através do telefone 4992-1234 (Ramal 2030) e do e-mail: mse.sbc@ficardebem.org.br.

8.4 Uso do nome afetivo e social

- **Nome afetivo** é o nome dado à criança ou estudante que está sob guarda de uma família adotiva no período anterior à destituição do poder familiar originário.
- **Nome social** é o modo como a pessoa se auto identifica e é reconhecida, identificada e denominada na sua comunidade e meio social uma vez que o seu nome civil não reflete, necessariamente, a sua identidade de gênero.

As Equipes Gestoras deverão assegurar o uso do nome afetivo ou social da criança e do estudante, caso solicitado pelos responsáveis ou por ele próprio (quando maior de 18 anos) , utilizando-o em todas as situações relacionadas à comunicação e interação, como também no registro de documentos.

O oficial de escola e equipe gestora deverão atender com atenção e acolher os estudantes e famílias que apresentem necessidades específicas relacionadas à identidade de gênero e orientação sexual, registrando em requerimento específico de uso de nome social entregue na secretaria da escola.

Após a realização da matrícula e inserção do estudante em uma turma, a professora é comunicada pela gestão e havendo necessidade é agendado uma reunião com a família para acolhimento das demandas específicas.

A equipe gestora, oficiais de Escola, professores e demais funcionários deverão preencher todos os documentos escolares, como prontuário, ficha de matrícula, relatórios, fichas de rendimento, caderneta de chamada, como também atualizações nos 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.

Havendo indicação de nome social, a gestão da escola deverá orientar todos os funcionários para fazer o chamamento do estudante pelo nome social indicado na matrícula. A professora também é orientada quanto ao uso do nome social no apontamento de frequência e nas demais situações do cotidiano, bem como a estar atenta a qualquer manifestação de discriminação ou preconceito direcionado ao estudante e a sua família

A professora deverá orientar os estudantes sempre que houver necessidade, bem como realizar projetos que desenvolvam tolerância, empatia e respeito.

O tema “Educação e Diversidade” deverá ser abordado nas reuniões com famílias e sempre que for necessário em atendimento individualizado ou coletivo com a gestão da escola, visando conscientizar sobre o papel da escola e o Direito de Todos à Educação.

8.5 Classificação e Reclassificação

Na rede municipal de São Bernardo do Campo, conforme Decreto 21.875, de 2 de fevereiro de 2022 em seu artigo 63, refere que a evolução escolar ocorre por meio da classificação e reclassificação. A escola tem a responsabilidade de comunicar e orientar as famílias sobre os procedimentos para classificação e reclassificação.

8.5.1. Classificação

Classificar significa matricular o estudante no (ano/série/termo) adequado a seu nível de competência, respeitada a correlação idade/série. Cabe ressaltar que na Educação Infantil, é obrigatória a matrícula e frequência a partir dos 4 anos, pelas leis federais e conforme orientação no Regime Interno da Rede Municipal, não há classificação para esta faixa etária, esse processo ocorre a partir do Ensino Fundamental, após o primeiro ano do ciclo I.

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, feita a qualquer tempo, por três profissionais da unidade escolar (professor da turma de idade, professora da turma posterior e CP) com processo de discussão e parecer destes e da OP;
- resultantes do processo de reclassificação, observado o critério de idade e competência, esse só acontece ao final do primeiro trimestre do ano, no conselho de ano/ciclo.

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.

8.5.2 Reclassificação

Na Rede de São Bernardo do Campo, os critérios de reclassificação estão regulamentados na Resolução SE No 014/2010, em seu artigo 7º:

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

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

No Decreto n. 21875/2022 que dispõe sobre a organização da Rede Municipal de Ensino, no artigo 63, o § 5º em diante trata das orientações de reclassificação, com destaque :

- 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 Reclassificação :

- O Diretor Escolar nomeará a Comissão que avaliará as aprendizagens do estudante.

-
- O interessado ou o responsável por ele, deverá indicar o Ano/Termo que pretende efetivar a matrícula, observada a correlação com a idade.
 - 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. A avaliação de Língua Portuguesa deve incluir, obrigatoriamente, uma proposta de produção textual.
 - A comissão emitirá parecer sobre o Ano/Termo/Ciclo adequado para matrícula, apontando se haverá necessidade de adaptações ou de apoio pedagógico. 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.
 - Todo o processo de Reclassificação, desde o requerimento até a homologação e declaração deverão fazer parte do prontuário do estudante.
 - A matrícula deverá ser efetuada no Ano/Termo/Ciclo indicado no Parecer da Comissão.
 - O parecer deverá constar nas observações do Histórico Escolar do(a) estudante.

8.6 A permanência dos estudantes na escola

Em nossa sociedade, a escola 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 dada a relevância para ao desenvolvimento dos estudantes, é extremamente necessário o monitoramento atento, criterioso e comprometido da frequência de todas as crianças e estudantes da unidade escolar. Neste sentido, este monitoramento deve ser realizado nas diferentes instâncias: sala de aula pelo professor ; na escola pela equipe gestora articulada com o OP e EOT, sempre que necessário e pela Secretaria de Educação, pelo acompanhamento e providências das Seções de Ensino em parceria com Núcleo Protege, todas estas instâncias com procedimentos instituídos para a busca ativa escolar.

Garantir a permanência da criança e adolescente nas aulas é responsabilidade compartilhada entre a escola e a família e para que esta parceria seja eficiente é fundamental o diálogo com as famílias para compreender com profundidade a motivação das faltas (que são as mais diversificadas possíveis) orientando e ajudando na busca de soluções, para que não falte à escola. Ações que levem a conscientização de que a participação nas atividades escolares é direito da criança; a consideração de prioridade quanto a possibilidade de mudança de período para frequentar as aulas, caso o horário não esteja favorecendo a organização familiar; a indicação de escola mais próxima da residência, caso seja este o impeditivo da frequência; encaminhamento aos serviços de rede de assistência social, em situações de vulnerabilidade social; encaminhamento aos serviços da rede de saúde em situações de doenças recorrentes, entre outros.

Em todas as reuniões com famílias/ responsáveis deve ser abordada 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, sendo estes compartilhados com OP e encaminhados sempre que solicitados pela Secretaria de Educação.

Como regra geral para todas as unidades escolares, é responsabilidade do professor da turma comunicar a Equipe gestora sempre que uma criança ou estudante faltar 3 vezes consecutivas sem justificativas, ou alternadamente 4 faltas ou mais no mês, sendo responsabilidade da Equipe Gestora contatar a família para verificar o motivo das ausências, sendo este devidamente registrado em instrumento próprio organizado pela escola. A qualquer tempo estes poderão ser solicitados pelos diferentes órgãos de Defesa dos Direitos da Criança e Adolescente. Neste sentido é recomendado que a escola tenha essa documentação em instrumento de monitoramento de frequência escolar comum na escola, visando a qualificação das informações (com registro do dia, horário, tentativas sem sucesso e quando com sucesso do registro detalhado da informação e do responsável da família que ofertou a informação, bem como de quem colheu a informação) sendo este instrumento arquivado de modo que possa estar disponível sempre que necessário.

O acompanhamento criterioso da frequência deve ocorrer também para as aulas no Programa Aprender Mais – PAM, sendo indicado os mesmos critérios e procedimentos da frequência regular.

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 e devem seguir os mesmos procedimentos. Nas faixas etárias anteriores, embora não se trate ao disposto na lei, o direito de aprendizagem das crianças matriculadas por opção das famílias precisa ser resguardado a proteção da criança, por isso a atuação no sentido de garantir a frequência se faz necessária (DO/SBC, 2019, p. 17), seguindo todos os procedimentos de busca ativa escolar, excetuando-se a notificação ao Conselho Tutelar prevista na lei para o ensino obrigatório. No entanto é fundamental que se na busca ativa escolar for identificadas situações de vulnerabilidade com relação à criança ou a família, seja notificado o Conselho Tutelar indicando esta condição.

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 também cópia para o assistente social além do arquivo no prontuário da criança ou estudante.

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

8.6.1 Busca Ativa

Desde 2021 há orientações específicas para Busca Ativa Escola, já que esta é uma ação que 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 abandono e a evasão 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:

- Realizar contatos telefônicos, encaminhar e-mail e/ou mensagens, e outras estratégias a critério da unidade, na tentativa de localizar os estudantes que deixaram de ir à escola.
- Estabelecer estratégias de acompanhamento contínuo dos estudantes com indicadores de risco de evasão, principalmente os mais vulneráveis.

- 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.
- Em parceria com a EOT e Orientadores Pedagógicos, solicitar informações e dados de serviços socioassistenciais de outras secretarias/equipamentos públicos.
- Participar de campanhas de divulgação para que todas as crianças e estudantes estejam na escola, colar cartazes pela escola e outras estratégias.
- Esgotadas todas as estratégias 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.

Atenção: Cabe ressaltar que toda tentativa de contato deve ser registrada e arquivada no prontuário do estudante contendo as datas e horários das ações e as informações coletadas .

Os estudantes indicados como “abandono” e, portanto, aqueles não localizados pela escola durante o ano letivo, que obrigatoriamente são informados ao Conselho Tutelar, serão encaminhados ao **Núcleo Protege** da Secretaria de Educação, para que possa realizar busca por meio de contatos eletrônicos e telefônicos, bem como visitas técnicas para localizar a criança ou estudante e auxiliar em recursos necessários para o retorno à escola.

Aqueles que não forem localizados na busca do Núcleo Protege serão inseridos na plataforma de Busca Ativa Escolar . Para que o fluxo de Busca Ativa na plataforma seja exitoso no resgate às crianças e estudantes, é fundamental que as Unidades Escolares tenham esgotado 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>. Lá estão disponibilizados cursos, artigos, campanhas e muita informação sobre a importância da busca ativa escolar.

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

8.7.1 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. 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, receita de medicação de uso contínuo que possam ser importantes de serem relatados em caso de socorro imediato, 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.

ATENÇÃO: Todas as vezes que houver ocorrência na escola que necessite de socorro médico a Secretaria de Educação deverá ser comunicada imediatamente visando auxiliar na articulação com Serviço de Saúde.

8.7.2 Procedimentos para encaminhamentos em casos de ocorrência

Referenciando o Documento de Proteção Integral, a instituição escolar é responsável pela integridade física e psíquica dos seus estudantes no período em que eles estão em aula e/ou atividades pedagógicas extra escola, e portanto precisa estar organizada para situações de urgência e emergência.

Desta forma, sempre que houver necessidade de socorro externo, 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.

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

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.

8.7.3 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.

8.7.4 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.

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).

8.7.5 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.

8.7.6 Medicação

A Equipe Gestora deverá se organizar definindo quem, quando e 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.

8.7.7 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.

8.7.8 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.

8.7.9 Programa Dignidade Menstrual

O Decreto Nº 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).

É responsabilidade da escola monitorar a compra e entrega dos materiais para a estudante na escola, atentando-se a forma discreta de entrega deste, evitando exposição das estudantes .

8.8. Suportes a diferentes situações alimentares presentes na escola.

Considerando-se a importância que a alimentação tem para a manutenção da saúde de nossas crianças e estudantes, estimula-se a realização de projetos pedagógicos que instiguem novas pesquisas e conhecimentos e reforcem bons hábitos alimentares. Cabe ressaltar que as propostas devem estar em consonância com o PPP da unidade escolar.

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.

Em situações clínicas específicas, alguns tipos de alimentos não podem ser ofertados devido a quadro alérgico, de intolerância e/ou de disfagia orofaríngea. 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.

Os casos de recusa alimentar precisam ser acompanhados de acordo com a faixa etária atendida e o contexto cultural de alimentação, pois podem estar presentes e serem esperados dentro do desenvolvimento da criança.

Há ainda estudantes com TEA (Transtorno do Espectro Autista) que demandam maiores ajustes para que consigam se alimentar na escola. Em casos de dúvida a Seção de Alimentação Escolar e a EOT podem ser contactadas para apoio.

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, tosses, engasgos e, até mesmo, sufocamentos. Alguns estudantes precisam de adaptações na dieta, utensílios especiais e/ou adoção de espessante alimentar (produto que deve ser utilizado para engrossar todos os líquidos - água, sucos, leite, etc.). Este(s) deve(m) ser solicitado(s) pela Equipe Gestora à Seção de Alimentação da Secretaria de Educação, juntamente com relatório médico e/ou clínico indicando a necessidade.

Há estudantes que se alimentam por vias alternativas à boca, como por exemplo sonda gástrica e nasal. A alimentação também pode ser por via mista (boca e sonda). Nestes casos, é imprescindível ter a prescrição clínica, dos profissionais da rede de saúde, para administração da dieta enteral. Essa prescrição deverá ser enviada à Seção de Alimentação Escolar que fornecerá a dieta.

Os eventuais ajustes necessários, dentro do contexto escolar, devem ser orientados pelos fonoaudiólogos da EOT, referência das escolas e pelas equipes de saúde de referência do estudante, com base na referida prescrição e conversa com os responsáveis.

Para as crianças e estudantes que necessitam de protocolo alimentar, a Equipe Gestora deve solicitar a EOT (fonoaudiologia) para aplicação ou atualização do referido protocolo.

ATENÇÃO: A atualização do protocolo alimentar deve ser realizada anualmente e dependendo da complexidade do caso deve ser realizada sempre que necessário.

8.9 Violação de Direitos e Violência

8.9.1 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)

Toda equipe escolar deve ser claramente orientada que, ao ser observado qualquer tipo de violação de direito tais como : violência física, sexual, psicológica e negligência e maus tratos, a Equipe Gestora seja contatada para providências imediatas. Esta observação pode ocorrer pela evidência como lesões e hematomas, queixa de dor ou outras, mas também poderá ocorrer pelo relato espontâneo da criança ou estudante, à alguém de confiança na escola ou mesmo entre amigos que poderão trazer esta situação para o adulto.

Toda violação de direito é importante , no entanto os procedimentos para situações onde é explícita a violência contra a criança ou adolescente exige a Escuta Especializada que complementa o relato espontâneo e auxilia na celeridade e assertividade para os atendimentos na rede socioassistencial e para evitar a revitimização .

Situações como negligência e maus tratos, quando observadas, devem ser notificadas ao Conselho Tutelar e devem ser compartilhadas com a EOT e OP, buscando soluções com a família por meio de orientações registradas ou ainda encaminhamentos que forem necessários.

A notificação ao Conselho Tutelar deve ser realizada em formulário próprio e encaminhada por e-mail ou pessoalmente e devem ser copiadas para se1@saobernardo.sp.gov.br e para o assistente social referência. Uma via impressa deve ser arquivada no prontuário do estudante.

Já as situações de suspeita de violência exigem outras ações e cuidados pela equipe gestora, tais como:

- Acolher o relato espontâneo feito pela criança ou estudante ao profissional de sua confiança, evitando perguntas que visem a 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 à 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 culpabilizam ou responsabilizam 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.
 - Não faz parte da atribuição da escola ações de investigação, tampouco ações como acareações entre as pessoas envolvidas, sejam elas, crianças, adolescentes ou adultos.
 - A Equipe Gestora deverá chamar a família da criança ou do estudante o mais brevemente possível, visando a 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 Assistente Social e/ou psicólogo (EOT) e em algumas situações parceria com os demais órgãos de proteção da municipalidade, tais como agentes comunitários; serviços de atendimento socioassistencial e segurança pública por meio da rede de proteção.

Em 2023, o Comitê de Enfrentamento à Violência contra a Criança e Adolescente em SBC implantou a Escuta Especializada por meio de instrumentos próprios de registro do relato espontâneo e escuta especializada, bem como fluxo de encaminhamentos para articulação com o serviço de Saúde, Assistência Social e Conselho Tutelar. Desta forma, em caso de violência física, psicológica ou sexual é necessário que a equipe gestora esteja atenta aos procedimentos comuns, visando celeridade nos encaminhamentos.

O instrumento de relato espontâneo é preenchido pelo receptor do relato que poderá ser qualquer pessoa da unidade escolar, escolhida pela criança ou adolescente para relatar a violência sofrida e deve constar exclusivamente o relato literal, sem qualquer intervenção direta ou indireta, bem como suposição ou julgamento.

Já no instrumento de Escuta Especializada deve constar outras informações colhidas ou conhecidas da unidade escolar sobre a situação relatada, tais como

situação de vulnerabilidade da criança ou estudante; observáveis na rotina escolar; histórico e situação da família; outras informações coletadas com a família e equipe escolar; encaminhamentos realizados anteriormente pela escola, bem como encaminhamentos realizados a partir do relato espontâneo.

A ficha de escuta especializada deve ser preenchida pela equipe gestora em parceria com o assistente social referência sempre que necessário. O Núcleo Protege também poderá auxiliar nas orientações para implantação da Escuta Especializada nas escolas, bem como nas articulações com os demais órgãos para o atendimento da criança ou estudante.

Em 2023 foi instituído o Núcleo Protege na Secretaria de Educação que tem por objetivo orientar e apoiar as unidades escolares para o enfrentamento de situações de violação de direitos das crianças e adolescentes na rede municipal de ensino. Desta forma, sempre que necessário o Núcleo pode ser acionado pelos telefones 2630-5468 ou 2630-3377 ou ainda pelo e-mail **nucleo.protege@emeb.saobernardo.gov.br**.

ATENÇÃO: o enfrentamento à violência contra a criança e adolescente é uma ação que exige parcerias de diferentes naturezas. Na Educação estas parcerias são realizadas pela OP e EOT (em especial pelo Assistente Social e Psicólogo); pelo Núcleo Protege e pela Chefia Imediata. A qualificação das situações bem como a necessidade de ações mais ou menos imediatas devem ser avaliadas pela equipe gestora para definição das parcerias a serem solicitadas.

As articulações e encaminhamentos com os órgãos de proteção externos à Educação (Assistência Social/Saúde/ Conselho Tutelar/ Segurança Pública e outros que forem necessários) deve ser realizada por meio do envio de instrumentos como relatórios informativos / escuta especializada / relato espontâneo / notificação; cada qual conforme orientações de emails destinatários. No caso da escuta especializada, solicitamos que esta seja encaminhada junto com o relato espontâneo para o email **np.escuta@emeb.saobernardo.sp.gov.br** com indicação no email de qual órgão deverá receber a escuta especializada para prosseguimento ao atendimento da criança ou estudante, visando respeitar o fluxo de encaminhamento bem como o sigilo das informações.

8.10 Equipes da Secretaria de Educação de suporte às unidades escolares

8.10.1 Equipe de Orientação Técnica - EOT

A Equipe de Orientação Técnica (EOT) é uma equipe multidisciplinar, que atua junto à rede municipal, composta por psicólogos, fonoaudiólogos, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionais e assistentes sociais.

A atuação da EOT é dirigida a todas as crianças ou estudantes, com deficiência ou transtorno, ou outras situações que interfiram no processo de aprendizagem e que a equipe escolar necessite de parcerias para propor ações que eliminem as barreiras para a aprendizagem. Apesar de serem profissionais da área da saúde, o recorte é de atuação educacional, para oferecer suporte às equipes escolares, visando o aprimoramento dos processos de aprendizagem para todos e não somente para os estudantes, público-alvo da educação especial.

Seu caráter não é de atendimento clínico, mas de atendimento e acompanhamento das demandas que surgem em contexto escolar. Atuam em parceria com os Orientadores Pedagógicos e equipes gestoras, principalmente junto aos coordenadores pedagógicos e professores, visando o atendimento integral, e em condições de equidade, dos estudantes e crianças. Neste processo, também contribuem com o aporte de conhecimento específico e na formação dos profissionais da rede municipal com participação em HTPC, HTP, reuniões pedagógicas e formações organizadas pela Secretaria de Educação.

O acompanhamento às escolas é realizado a partir da demanda encaminhada pelas equipes gestoras, após estudo da situação escolar junto à equipe escolar. Essa necessidade também pode vir de outros profissionais da própria equipe de orientação técnica ou pedagógica, das chefias ou de outras secretarias ou serviços.

A partir dessa entrada, o profissional solicitado faz uma análise prévia e traça as estratégias para cada situação que pode ser: observação da criança ou estudante em contexto escolar; diálogos e orientação com a equipe gestora e/ou os professores; atendimento às famílias; encaminhamentos internos (na própria escola) ou externos (para outros serviços); discussão com outros serviços ou secretarias (reuniões individuais ou de rede de proteção); entre outros.

A periodicidade, bem como as estratégias e alcance do acompanhamento oferecido pela EOT dependerá de cada situação. Algumas poderão ser pontuais, sendo que as ações e orientações realizadas pela EOT deverão estar registradas e arquivadas no prontuário da criança ou estudante e também no drive da Seção de Inclusão Educacional. Este procedimento visa historicizar a vida escolar e resgatar encaminhamentos, sempre que necessário. No caso de acompanhamento sistemático, com frequência regular, e quando definido, deverá

ser construído o Planejamento de Ensino Individualizado (PEI), em parceria com os profissionais envolvidos e compartilhado com a família, explicitando as responsabilidades de cada profissional que acompanha a criança e o estudante na escola.

Quanto às ações formativas, são planejadas por um profissional individualmente ou por um grupo de profissionais da EOT, de acordo com o plano de formação da Secretaria de Educação. Essas formações, frente a uma necessidade específica, podem acontecer na unidade escolar, em HTPC, HTP ou Reunião Pedagógica. Também podem ocorrer encontros formativos com grupos organizados em diferentes formatos, a partir de metas da SE.

A articulação com outras secretarias ou serviços é realizada de acordo com a necessidade de cada situação escolar. Podem acontecer reuniões específicas com os profissionais, contatos por telefone ou e-mail.

De acordo com a necessidade do território frente a questões de vulnerabilidade social, acontecem reuniões da Rede de Território com a participação da Educação, representada pelo assistente social que posteriormente deve encaminhar questões específicas com os técnicos do território, da saúde, da assistência social e do Conselho Tutelar.

Algumas crianças ou estudantes são atendidos em clínicas particulares, seja no consultório pelo terapeuta, seja no apoio de profissional que é Acompanhante Terapêutico (AT).

No caso de atendimento clínico e necessidade de articulação com a escola e EOT, para alinhamento das ações, é necessário agendamento prévio, para reunião entre todos os profissionais, na própria escola. Cabe ressaltar que em nenhuma hipótese há disponibilidade de observação do terapeuta clínico em sala de aula, evitando exposição do estudante ou alteração na rotina escolar.

Com relação ao Acompanhante Terapêutico é imprescindível o envolvimento da EOT, para inicialmente articular reunião com todos os profissionais e traçar plano de acompanhamento, considerando o agendamento de discussões, sempre que identificada a necessidade.

8.10.2 Equipe De Orientação Pedagógica

O Orientador Pedagógico assume o papel de ancorar as ações das escolas da rede municipal de ensino, de forma a fazer a supervisão legal, conforme orientação da Secretaria de Educação. Para além dos aspectos legais do sistema de ensino, o OP tem a função de apoiar e orientar as unidades escolares na formação continuada, de modo a fortalecer as equipes gestoras, principalmente os coordenadores pedagógicos, no seu fazer de orientação, apoio, organização e acompanhamento dos planos formativos da escola e no planejamento dos professores. O OP é o parceiro mais próximo da escola, que por meio das visitas sistemáticas que realiza semanalmente à unidade escolar, pode contribuir com a

melhor organização dos espaços escolares, bem como com a rotina pedagógica, organização da documentação e no aprimoramento do atendimento à comunidade escolar. As visitas e orientações realizadas na escola devem ser registradas em instrumento próprio arquivadas na escola e encaminhadas ao drive da Seção correspondente, de forma que possam ser historicizadas as ações e orientações dadas à equipe gestora, professores e famílias.

Quanto às ações formativas realizadas pelo OP, nas suas unidades escolares, estas são planejadas, de acordo com o plano de formação da Secretaria de Educação. Essas formações podem acontecer na unidade escolar, frente a uma necessidade específica em HTPC, HTP ou reunião pedagógica. Também podem ocorrer encontros formativos com grupos organizados em diferentes formatos, a partir de metas da SE.

Cada OP apoia um grupo de escolas, variando em número de unidades escolares de acordo com o número de classes, atendendo a um segmento de ensino específico.

Suas atribuições podem ser consultadas no “Estatuto e Plano de Carreira dos Profissionais do Magistério e Servidores da Educação Básica do Ensino Público Municipal” (Lei 6.313/2013, alterada pela Lei 6628/2017).

8.11 Informações atualizadas de necessidades específicas para crianças e estudantes

Considerando que as informações sobre as crianças e estudantes matriculados na rede municipal de ensino são disponibilizadas na Secretaria Escolar Digital- SED e que, os dados oficiais da Educação são extraídos da SED, orientamos que mantenham as informações atualizadas. No entanto, para que possamos organizar com maior assertividades os Recursos, Serviços e Apoios Especializados, para a criança ou estudante com deficiência e/ou transtorno do espectro do autismo, altas habilidades e/ou superdotação, assim como para situações que demandem algum apoio e que não se refiram ao público elegível da educação especial, estas informações precisam ser complementadas. Para isso, a Seção de Inclusão Educacional realiza o monitoramento da Planilha de Indicações das Necessidades Individuais- PINI. Neste sentido é imprescindível que a equipe gestora mantenha atualizada as informações das crianças e adolescentes por meio do preenchimento contínuo.

Abaixo seguem as orientações para o preenchimento da Planilha de Indicações das Necessidades Individuais - PINI ao longo do ano letivo:

- As crianças ou estudantes que não possuem laudo/diagnóstico indicado na SED, mas que requerem Serviços e Recursos Especializados ou apoio, poderão constar na planilha, desde que reconhecida a necessidade por meio de discussão, acompanhamento

e validação da EOT e OP referências, devidamente documentados e autorizadas pela SE.

- O preenchimento ou atualização da planilha na Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA deverá ser realizado pelo Professor Educação Especial/AEE com orientação e acompanhamento do Coordenador Pedagógico e/ou Orientador Pedagógico. Na creche, EMEBE Rolando Ramacciotti e EMEBB Neusa Bassetto, o preenchimento deverá ser realizado pelo Coordenador Pedagógico com orientação e acompanhamento do Orientador Pedagógico.
- No caso de ausência (licenças ou outros) do professor EE/AEE, a equipe gestora será responsável pelo preenchimento.
- Para que as informações sejam preservadas, o preenchimento deverá ser realizado no próprio Drive.
- Todas as indicações de apoio, redução e recursos deverão ser discutidas e validadas com a/o OP e a EOT. Ressaltamos que a planilha é dinâmica e deve ser retomada a cada alteração que ocorrer ao longo do ano letivo.
- No caso das crianças ou estudantes que tenham sido transferidos de escola, o Professor EE/AEE da escola atual, deverá:
 - primeiramente encaminhar os dados da criança ou estudante para a escola de destino;
 - verificar com a escola de destino se a criança ou estudante foi inserida na planilha desta escola;
 - após confirmação, a criança ou estudante poderá ser retirada da planilha da UE origem, desta forma não teremos duplicidade e nem supressão de informações.
- O Estudo de Caso para inserção no Atendimento Educacional Especializado, com 4 etapas, deverá ser inserido na planilha. Se necessário, acesse o link (<https://encurtador.com.br/uCO36>) com a explicação de como inserir o link do Estudo de Caso.
- O Plano de AEE também precisa ser inserido após a finalização da Etapa 4 do Estudo de Caso para inserção no AEE.
- A cada novo Estudo de Caso iniciado ou a cada nova etapa de Estudo de Caso retomada, o novo documento deverá ser anexado, sem a retirada do anterior.

-
- A fim de construirmos o histórico da criança e/ou estudante, as informações não devem ser apagadas. Caso a criança ou estudante deixe de utilizar um material adaptado ou material de Tecnologia Assistiva, deverá ser indicado no campo “observações”, com a devida justificativa.
 - A escola não poderá alterar o cabeçalho, inserir ou excluir colunas. Qualquer indicação deve ser precedida de uma discussão com a/o OP e EOT que encaminhará à SE-115.
 - Todos os documentos devem estar assinados ou com a informação que os documentos assinados estão no prontuário do estudante.

As crianças ou estudantes com deficiência ou transtornos, necessitam de acompanhamento pedagógico sistemático, 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 Planejamento de Ensino Individualizado - PEI, elaborado pela equipe escolar e todos os envolvidos direta ou indiretamente nas ações pedagógicas, que deve estar disponível no prontuário físico do estudante, portfólio físico e/ou digital e outros instrumentos.

Os dados (médicos ou pedagógicos) das crianças e estudantes, que possuem deficiências ou transtornos, devem constar na PINI, sendo que esta deve ser atualizada constantemente, pois é por meio 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 as 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, 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.

8.12 Atendimento Educacional Especializado (AEE)

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

Atualmente, em São Bernardo do Campo, o AEE é oferecido nas escolas de Educação Infantil e Ensino Fundamental/EJA e no Serviço de Apoio à Pessoa com Deficiência Visual (SAPDV). Podem ser atendidos pelos Professores da Educação Especial atuando no AEE, após a realização do processo de Estudo de Caso (EC), crianças e estudantes com deficiências física, visual, auditiva, intelectual ou múltipla, Transtorno do Espectro Autista (TEA), altas habilidades/superdotação e surdocegueira.

O AEE para crianças e estudantes com deficiência / TEA / altas habilidades e superdotação também 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 informar que o AEE não é reforço escolar. Ele pode ser realizado em grupos, com atenção para as formas específicas que 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 é um serviço da Educação Especial que dá suporte à inclusão escolar de estudantes com deficiência/ TEA/ altas habilidades e superdotação, na medida em que deve oferecer possibilidades para, em condições de equidade, acessar o currículo por meio da indicação e adoção de estratégias e/ou recursos específicos, tais como: flexibilização curricular e Tecnologia Assistiva (TA), Comunicação Suplementar e Alternativa (CSA), entre outros. Ele é imprescindível para que sejam eliminadas as barreiras que certos conhecimentos, linguagens, recursos representam para que crianças e estudantes com deficiência/TEA/ altas habilidades/ superdotação possam aprender nas salas de aulas do ensino regular. Portanto, esse atendimento não é facilitado, mas facilitador do processo de aprendizagem.

O atendimento no AEE poderá ocorrer em contraturno (preferencialmente em pequenos grupos ou individual), no ensino colaborativo e em outras ações de apoio às unidades escolares que visam ampliar as ações formativas para toda a equipe escolar. Para conhecer mais sobre as especificidades dos diferentes

formatos de AEE acesse as orientações expressas no Documento Orientações Gerais - AEE, disponível no Portal da Educação.

Para que o estudante seja atendido pelo AEE é necessária a realização do Estudo de Caso (EC), um processo composto por 4 etapas, com duração máxima de 6 meses, que envolve os profissionais da educação, professor da Educação Especial que atua no AEE (EE/AEE), professor da classe comum, o CP da unidade escolar, o OP referência e pelo menos um profissional da EOT.

Etapa 1: apresentação inicial da situação

Trata-se de um relatório a ser escrito pelo professor da sala comum que justifica o início do EC. 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 a orientação pedagógica

O Coordenador Pedagógico (CP) 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. Na sequência, o CP discutirá com a EG e OP e emitirá o parecer conjunto de continuidade ou não do processo.

Etapa 3: aprofundamento da situação inicial realizado pelo Professor EE/AEE

Essa etapa do EC é realizada pelo professor da EE/AEE, que fará observações em sala de aula, atividades avaliativas com o estudante, consulta aos documentos escolares e entrevista com os professores da turma e com a família. Todas as ações efetuadas pelo professor EE/AEE devem ser apontadas em seu relatório.

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.

Ao concluir as ações descritas na etapa 3, o professor EE/AEE deve emitir parecer indicando a sua opinião sobre a inserção ou não do estudante no AEE.

Etapa 4: conclusão do Estudo de Caso

Nesta etapa o CP solicitará uma reunião com EOP e EOT, bem como com o professor da EE/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 EC ressalta o aspecto pedagógico e educacional das discussões, decisões e trabalho a ser desenvolvido

com crianças e estudantes, público-alvo da Educação Especial, sendo este o determinante para a inserção ou não no AEE. A conclusão do EC, neste sentido, não está atrelada aos laudos médicos e/ou clínicos e outros encaminhamentos poderão ser dados para o acompanhamento, para além da inserção do estudante no AEE, tais como: observações realizadas pela EOT e/ou pelo OP, reuniões com a família, 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 EC, a equipe indica aspectos a serem considerados pelos professores no plano de 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 EG, apresentar o plano de AEE para a família com a devida ciência no documento. As atividades realizadas no atendimento do professor EE/AEE deverão ser registradas conforme já descrito no item “documentação”.

8.13 Atendimento Pedagógico Domiciliar

O Atendimento Pedagógico Domiciliar é uma ação educacional destinada aos estudantes matriculados na Rede Pública Municipal, em idade escolar obrigatória, cuja condição clínica ou exigência de atenção integral à saúde, atestadas por médico, impedem temporariamente a frequência ao espaço escolar.

Para que este atendimento se concretize de fato é necessário o conhecimento da legislação que reconhece e ampara tal programa de apoio, a fim de que estes indivíduos tenham seus direitos garantidos e possam exercer de forma plena sua cidadania. Considerando a Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (BRASIL, 1990), que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e nos propicia reflexões pertinentes à atuação humanizada nesta faixa etária:



“Art. 3º - A criança e o adolescente gozam de todos os direitos fundamentais inerentes à pessoa humana, sem prejuízo da proteção integral de que trata esta lei, assegurando-se lhes, por lei ou por outros meios, todas as oportunidades e facilidades, a fim de lhes facultar o desenvolvimento físico, mental, moral, espiritual e social, em condições de liberdade e dignidade (BRASIL, ECA, 1990)”

Para autorização do Atendimento Pedagógico Domiciliar, faz-se necessária a apresentação de atestado ou relatório médico, constando os seguintes itens:

→ período de afastamento de no mínimo 45 dias;

- patologia com Classificação Internacional de Doenças (CID) ou Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde (CIF);
- parecer médico, atestando a possibilidade ou não do estudante receber Atendimento Pedagógico Domiciliar;
- data, carimbo e assinatura do médico.

A escola deverá encaminhar cópia do atestado ou relatório médico para o Serviço de Atendimento ao Ensino Fundamental por meio do e-mail **se113.1@saobernardo.sp.gov.br** ou Serviço de Atendimento à Educação Infantil por meio do e-mail **se111.1@saobernardo.sp.gov.br** com informações contendo o nome completo do estudante, ano/ciclo e período no qual estuda, solicitando autorização para o atendimento.

Conforme [Rede 147/2019 \(SBC, 2019\)](#), o [Atendimento Pedagógico Domiciliar](#) será realizado por professor do quadro do magistério, que terá entre as atribuições:

- Planejar e compartilhar informações sobre as necessidades do estudante, junto ao professor da turma à qual o mesmo pertence.
- Elaborar plano de ação individual do estudante, considerando o planejamento da turma ao qual está vinculado e suas especificidades.
- Participar de reuniões de conselho de ano/ciclo, contribuindo na composição do portfólio e na elaboração dos instrumentos metodológicos que compõem o processo de avaliação do estudante.
- Organizar e encaminhar para a unidade escolar relatórios sobre o desenvolvimento do estudante.
- Contribuir para a articulação entre o atendimento pedagógico domiciliar e a escola.
- Manter registros diários dos atendimentos.
- Fornecer ao professor titular da classe as seguintes informações sobre a caderneta de chamada:
 - Os dias de atendimento para registro na Caderneta de Chamada na qual deverá inutilizar os campos de presença diária com um traço e colocar no estudante em atendimento pedagógico domiciliar, anotando os dias e horários de atendimento.

- Não deverá ser colocada frequência normal, tampouco computar faltas.
- A frequência voltará a ser registrada quando do retorno do estudante à escola.

Ao final do ano letivo o estudante que esteve nessa condição, não poderá sofrer prejuízos no processo de escolarização por baixa frequência, relacionada a este período de atendimento, portanto a importância de registro correto na caderneta de chamada.

A grade semanal do Atendimento Pedagógico Domiciliar deve ser organizada pela equipe gestora da unidade escolar, em parceria com o professor do ensino regular, com o professor responsável pelo atendimento e com a família, estabelecendo critérios para avaliação do tempo de atendimento e periodicidade, respeitando a frequência de até 10 horas semanais.

Antes do início do Atendimento Pedagógico Domiciliar, é fundamental que a equipe escolar faça uma discussão e registro em ficha RAE com os responsáveis pelo estudante, devendo constar no registro:

- Apresentação do professor.
- Apresentação da proposta de trabalho pedagógico.
- Definição de um local que ofereça alguma privacidade ao trabalho.
- Acordo com a família sobre os dias e horário de atendimento.
- Solicitação da presença de um responsável pelo estudante na residência durante todo o período de atendimento.
- Ciência de que os materiais necessários para as atividades de ensino serão fornecidos pela escola e que não há necessidade da família se preocupar com refeições do profissional.
- Indicação de alta médica para que o estudante retome a frequência escolar, assim que estiver em condições para isso, lembrando que a escola é o melhor local para o seu aprendizado.
- Assegurar o direito à avaliação escolar considerando as adaptações pedagógicas necessárias, sejam de tempo ou de formas de aplicação, de acordo com as condições físicas e os tratamentos submetidos. Considerar aspectos éticos relativos à presença em ambiente privado.
- Informar sobre o registro do trabalho e solicitação de autorização de uso de imagem para fins pedagógicos.

Casos de crianças e estudantes impedidos pela situação de saúde de frequentar a escola por longo tempo, embora menores que 45 dias, e que portanto não receberão o atendimento domiciliar devem ser informados à OP para que possam ser planejadas ações que minimizem os efeitos da ausência na aprendizagem, considerando a situação particular de cada caso.

Situações de estudantes que conforme orientação médica são impedidos de frequência escolar e também do atendimento domiciliar deverão ser comunicados imediatamente à chefia imediata.

9. 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 PPP da unidade escolar.

Conforme o [Art. 54 Decreto nº 21.875/2022](#) (SBC, 2022), 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 ao 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.

Destacamos alguns dos principais aspectos em relação a avaliação:

→ Educação Infantil

- Na Educação Infantil, conforme os Art. 56 e 57 do [Decreto nº 21.875/2022](#) (SBC, 2022), a avaliação não tem o objetivo de seleção, promoção ou classificação, mas orientar o trabalho pedagógico com o propósito de garantir acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens.

- Na avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças na Educação Infantil, a escuta e observação com múltiplos registros 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 e do grupo devem ser contínuos e sistemáticos, organizados por meio de registros reflexivos e portfólios para, então, serem sintetizados ao final de cada semestre por meio de relatório individual de aprendizagem.

→ Ensino Fundamental e EJA

- Conforme o Art. 55 do [Decreto nº 21.875/2022 \(SBC, 2022\)](#), a avaliação deve se basear na observação e registro de todo o processo de evolução das crianças e estudantes em relação aos objetivos estabelecidos para seu ano/ciclo e expressos no PPP da escola.
- Os registros do desempenho das crianças e estudantes devem ser feitos de forma contínua durante todo o processo, tendo seus momentos de síntese ao final de cada trimestre.
- As crianças e os estudantes de todos os anos/ciclos que apresentarem defasagem de aprendizagem devem ter acesso a ações de recomposição de aprendizagens desenvolvidas pelos professores regentes, podendo ainda se beneficiar, no segmento do ensino fundamental, do Programa Aprender Mais (PAM), de acordo com decisão tomada pelo Conselho de Ano/Ciclo.
- O município participa dos Sistemas de Avaliação de desempenho dos estudantes por meio da aplicação de instrumentos elaborados em esfera Estadual e Federal, além do monitoramento das aprendizagens realizado ao longo do ano letivo e por meio de diferentes estratégias e/ou recursos.

10. DOCUMENTAÇÃO

A documentação escolar tem início a partir da matrícula e tem por finalidade organizar a trajetória da criança e do estudante nas unidades escolares de nossa Rede, garantindo a identidade de cada um, a regularidade e autenticidade de sua vida escolar e o acompanhamento de sua aprendizagem.

A documentação escolar é composta por documentos que dizem respeito ao funcionamento da escola, à historicização do percurso do estudante e à documentação pedagógica, que comunica as aprendizagens de crianças e estudantes como um dos seus pilares, implicando no planejamento do professor, nas estratégias adotadas e como tornar visíveis essas aprendizagens.

10.1 Registros administrativos e organizacionais em todos os segmentos e modalidades da Rede

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

- Registro de atendimentos à comunidade com a assinatura dos presentes;
- Registro dos atrasos e saídas antecipadas de crianças e estudantes;
- Registro de comunicação de faltas das crianças e estudantes às famílias;
- Registro de orientação aos funcionários com a assinatura dos presentes;
- Registro de ocorrências escolares, saúde e acidentes;
- Registro de entrada de visitantes para a execução de serviços e demais visitas na escola;
- Registro de reuniões (Reunião Pedagógica, HTPC/Jornada Formativa, HTP, Conselho de Escola, APM etc.).

O instrumento de registro deve contemplar os seguintes itens:

- Dados da escola em papel timbrado com cabeçalho;
- Nome dos participantes do atendimento;

- Data;
- Hora;
- Síntese do atendimento;
- Encaminhamentos;
- Assinaturas.

IMPORTANTE: Caso sejam utilizados impressos próprios, eles devem seguir as orientações contidas no Manual de Padronização de Documentos Oficiais (SBC, 2019 - 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 (SBC, 2020 - Rede 299/2020). Salientamos a importância de que estes impressos estejam arquivados, numerados de forma sequenciada garantindo a segurança das informações ao longo do ano.

10.2 Registro de reuniões

As reuniões que ocorrem no contexto escolar são importantes momentos formativos e propiciam o estabelecimento de vínculos, a tomada de decisões e/ou encaminhamentos, a construção do bem-estar coletivo, a discussão e apropriação da proposta pedagógica da unidade escolar, o delineamento das diretrizes e ações. Dessa forma, elas precisam de planejamento e cuidado com a organização dos espaços, recursos, registros, disposição e das pessoas envolvidas.

Conforme Comunicado 21/2023 (SBC, 2023), todas as reuniões realizadas devem ser devidamente registradas em ata e com lista de presença assinada pelos participantes. Para garantir a análise dos conteúdos discutidos, os encaminhamentos e ações, indicamos a retomada dos registros realizados nas reuniões anteriores.

10.3 Registro de atendimento às famílias/responsáveis

O atendimento às famílias/responsáveis poderá ser realizado pelos oficiais de escola/auxiliar administrativo quando as questões forem relacionadas à inscrição, matrícula, solicitação de documentação, atualização de dados entre outros.

Assuntos relacionados à rotina escolar / desenvolvimento pedagógico deverão ser tratados pelos professores com o acompanhamento de um membro da Equipe Gestora. No registro desse atendimento deve constar data, nomes e a assinatura dos participantes.

10.4 Caderneta de Chamada

A Caderneta de Chamada é o documento oficial de registro da frequência escolar que afere o acesso e permanência da criança e do estudante na escola. Ela não pode ser retirada da unidade escolar e deve permanecer em lugar acessível aos oficiais de escola, equipe gestora e orientadores pedagógicos.

IMPORTANTE: Nos primeiros dez dias letivos, o registro de frequência das crianças e estudantes deve ser feito em impresso próprio entregue pelo diretor escolar e permanecer na escola em local de fácil acesso para consulta.

Antes da entrega das Cadernetas aos professores, o diretor escolar deverá:

- Preencher o Termo de Abertura da Caderneta de Chamada.
- Rubricar as páginas, conferindo-as e preencher o encerramento.
- Fazer a orientação aos professores sobre o preenchimento da caderneta de chamada, dos procedimentos de entrega à Equipe de Gestão para encaminhamentos para atualização das listas na Secretaria Escolar Digital (SED).
- Providenciar a listagem atualizada de crianças e estudantes, a mesma constante na SED, a ser utilizada para o preenchimento da Caderneta de Chamada a partir do décimo primeiro dia letivo.

Orientações específicas aos professores para o preenchimento das Cadernetas de Chamada:

- O nome social ou afetivo deve ser utilizado 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 e sinalizá-los conforme orientação a seguir.

Símbolo	Significado
c (c minúsculo)	Presente
f (f minúsculo)	Ausente
f* (f minúsculo com asterisco)	Falta justificada (anotar no campo de observação o motivo da falta justificada)
c (minúsculo cortado)	Saída antecipada
f (minúsculo cortado)	Entrada atrasada

- 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, o Coordenador Pedagógico, o Orientador Pedagógico ou a chefia imediata poderá assinar e carimbar as respectivas cadernetas.
- Na coluna “**DIAS LETIVOS DO MÊS**” será registrada a quantidade de dias, os comparecimentos e as faltas gerais da turma.
- 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.
- Os dias em que há o AEE em Ensino Colaborativo deverão ser lançados no campo de observação mensalmente 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.

10.5 Histórico Escolar

O Histórico Escolar é um documento que demanda uma 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 da documentação com a maior brevidade possível.

Para maiores esclarecimentos, orienta-se a consulta ao documento [“Percurso do Ensino Fundamental - 2019/2020 \(SBC, 2020\)”](#).

Nele, destaca-se os seguintes cuidados:

- Em 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 ou aposentadoria, os históricos deverão ser assinados 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 anos 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 (Acessar a área restrita através do cadastro da escola / Clicar em ESCOLA / SECRETARIA DA UNIDADE / IMPRESSOS E PLANILHAS / HISTÓRICO ESCOLAR).

10.6 Documentação pedagógica na Educação Infantil



Conforme prescrito na [Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional \(BRASIL, 1996\)](#), 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 CNE/CEB nº 5, de 17 de dezembro de 2009 \(BRASIL, 2009\)](#), 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 o portfólio, dentre outros instrumentos metodológicos utilizados pelo professor para o acompanhamento do trabalho pedagógico e a avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças e estudantes. Assim, a escola necessita explicitar no PPP 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.

10.6.1 Registro Reflexivo na Educação Infantil

O registro reflexivo é um instrumento metodológico utilizado pelos docentes para avaliação e replanejamento didático.

Para além da descrição de cenas observadas, ele precisa conter as reflexões disparadas nessas observações, seja de um movimento grupal ou de uma criança em específico. É uma prática instituída na nossa rede de ensino e uma das atribuições do professor. O registro reflexivo é compartilhado com a coordenação pedagógica, conforme acordo das escolas. Cabe ao coordenador fazer apontamentos e sugestões, a partir das reflexões compartilhadas nas devolutivas, a fim de enriquecer, valorizar e aprimorar as reflexões do professor, bem como o atendimento dele à turma.

É importante considerar os princípios da educação inclusiva e o Desenho Universal de Aprendizagem (DUA) no planejamento de práticas que sejam desafiadoras, possíveis e articuladas com a diversidade, eliminando as barreiras de acesso à aprendizagem, sejam elas decorrentes de deficiências/transtornos, identidade de gênero, classe social, raça, etnia, língua e nacionalidade.

10.6.2 Portfólio na Educação Infantil



Há dois tipos de portfólios: o do professor, que é, simultaneamente, pessoal e coletivo, e o de cada criança, que representa a memória do ano que ela viveu com seu grupo. (PROENÇA, 2018, p.88)

De acordo com o Decreto nº 21.875/22 (SBC, 2022), Art. 57, o portfólio é definido como o registro do percurso das aprendizagens da criança de forma contínua e sistemática.

Segundo Shores e Grace (2001), o portfólio se caracteriza como a coleção de elementos que evidenciam as aprendizagens em que há participação do professor e da criança na seleção dos materiais, registros e anotações que irão compor o documento. Seu propósito é o registro contínuo das vivências da criança a fim de oportunizar o acompanhamento do processo de desenvolvimento pelos estudantes, famílias e futuros professores.

10.6.3 Relatório de Aprendizagem na Educação Infantil

O Relatório Individual de Aprendizagem é o documento oficial do registro de avaliação da aprendizagem da criança que frequenta a Educação Infantil, que segue como documentação em qualquer condição de transferência da criança. O relatório de aprendizagem também tem como função a comunicação sobre o percurso de desenvolvimento da criança a seus responsáveis e deve ser produzido a partir dos registros do professor.

No caso de crianças da Educação Infantil atendidas pelo AEE em ensino colaborativo, o professor do Atendimento Educacional Especializado deverá contribuir na elaboração do relatório semestral, compondo com o professor da turma um único texto que apresente os avanços e aprendizagens das crianças.

10.7 Documentação Pedagógica no Ensino Fundamental e EJA

10.7.1 Plano de ação no Ensino Fundamental e EJA

Conforme descrito no [Documento Percurso - Ensino Fundamental - 2019/2020 \(SBC, 2019\)](#), o Plano de Ação é um instrumento de planejamento, avaliação e replanejamento do professor. Por isso, assume também um caráter formativo, à medida em que promove a reflexão da prática, a avaliação da pertinência dos objetivos propostos e da intencionalidade das 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 e

da turma, levando em consideração as diferenças no seu desenvolvimento e aprendizagem.

Este planejamento é necessário para a organização do trabalho em sala de aula, sendo, portanto, obrigatória a sua execução. As modalidades organizativas, que trazem os objetos de conhecimento e objetivos de aprendizagem, validam as possibilidades de utilizar o plano de ação com a finalidade correta: anteceder a ação educativa, **portanto deve ser realizado com antecedência às aulas.**

O formato poderá ser discutido e organizado pela equipe docente e coordenação pedagógica, deverá ser único para toda a unidade escolar e ficar disponível para consulta. O formato escolhido tem relação direta com: formato dos campos para preenchimento, ordem de páginas ou seções para registros, impresso e/ou digital, modo paisagem ou retrato, entre outros.

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 as necessidades formativas individuais e/ou coletivas dos professores. Cabe ressaltar a importância de que as devolutivas sejam sempre registradas, objetivando sua retomada, para avaliação do trabalho pedagógico e encaminhamentos.

Cabe ressaltar que, conforme o **Documento Percurso - Ensino Fundamental - 2019/ 2020 (SBC, 2019)** o Plano de Ação deve conter:

- **Objetivos:** capacidades que os a criança/estudantes devem desenvolver em consequência da intervenção intencional do professor; são norteadores da escolha dos conteúdos.
 - Apesar de descritos no PPP da unidade escolar, os objetivos devem ser retomados e aprimorados no plano de ação com a finalidade de considerar as necessidades individuais e da turma.

- **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.
 - Apesar de descritos no PPP da unidade escolar, os conteúdos devem ser retomados no plano de ação com a finalidade 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, consignas, questionamentos individuais, deve ser planejada e presente na rotina semanal do professor no sentido de desenvolver os objetivos e conteúdos.
- Cabe ressaltar que, nesse contexto, a educação inclusiva e o Desenho Universal de Aprendizagem (DUA) precisam ser considerados no planejamento de práticas que sejam desafiadoras, possíveis e articuladas com a diversidade, eliminando as barreiras de acesso à aprendizagem, sejam elas decorrentes de deficiências/transtornos, identidade de gênero, classe social, etarismo, raça, etnia, língua e nacionalidade.
 - O plano de ação deve conter espaços adequados para registrar as adaptações curriculares, de estratégias e/ou recursos que atendam as especificidades de aprendizagem dos a criança/estudantes. É de suma importância documentar no plano de ação as ações pedagógicas destinadas ao atendimento às especificidades de todos os a criança/estudantes.

10.7.2 Avaliação do trabalho realizado (Registro Reflexivo):

A avaliação do trabalho realizado pelo professor deve ser contínua, periódica e explicitar o desenvolvimento de seu plano de ação, contendo:

- os avanços observados;
- adequações necessárias nas atividades;
- adaptações curriculares, de estratégias ou recursos para atender às especificidades dos estudantes;
- dificuldades encontradas durante as aulas;
- mudanças a serem propostas para as próximas ações;
- conteúdos a serem retomados; etc.

Enfim, a avaliação precisa orientar o planejamento e o replanejamento de forma constante, sistemática e sistematizada.

10.7.3 Portfólio no Ensino Fundamental e EJA

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. Lembramos que as atividades, sondagens, avaliações e autoavaliações devem ser significativas, tanto para as crianças e estudantes quanto para os professores, para que possibilitem o alcance dos objetivos propostos.

Este instrumento oferece aos professores, inclusive aqueles que atuam no Programa Aprender Mais, a oportunidade de traçar referências para o trabalho com todos os estudantes, 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. Trata-se de um instrumento que reúne dados significativos para uma avaliação processual e contínua. A elaboração do portfólio deve ser feita de forma compartilhada com as crianças e estudantes, envolvendo-os nesse processo reflexivo de avaliação e contribuindo para a busca de soluções e definição de objetivos de aprendizagem.

O Portfólio deve conter um panorama do que foi realizado em todas as 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 ou estudante, facilitando o reconhecimento pelos professores e Equipe Gestora.
- Apresentação das atividades em ordem cronológica, com descrição das comandas e anotações claras e objetivas sobre a execução da proposta, por exemplo se foi feita em parceria ou individualmente, se utilizou algum tipo de apoio, entre outras.
- Anotações e comentários sobre as intervenções feitas pelo professor.
- Autoavaliação realizada pela criança e estudante durante o ano letivo.
- Quando o estudante estiver frequentando o AEE no contraturno, o professor responsável pelo atendimento também deverá elaborar um

portfólio do trabalho desenvolvido junto ao estudante, considerando as mesmas orientações descritas acima. Caso o estudante seja atendido pelo professor do AEE no ensino colaborativo, as atividades do portfólio devem ter registros das ações planejadas, executadas e avaliadas conjuntamente com o professor da turma.

- Sempre que possível, o portfólio deve conter atividades selecionadas de anos anteriores que marcam os avanços, o processo de aprendizagem e o desenvolvimento das crianças e estudantes.

10.7.4 Conselho de Ano/Ciclo - Termo/Ciclo

O Conselho de Ano/Ciclo ou de Termo/Ciclo (EJA) é um importante espaço de diálogo, reflexão e acompanhamento da aprendizagem dos estudantes. Conforme o documento Avaliação - Conselhos de Ano/Ciclo - Portfólio (SBC, 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 ensino e aprendizagem dos estudantes com a contribuição dos profissionais que atuam com eles, 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 turmas, programas/projetos (PAM e AEE) e os especialistas das diferentes áreas (Arte, Educação Física, Inglês, Italiano), incluindo os profissionais de apoio (cuidadores).**

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. Se atuarem em ensino colaborativo, as atividades do portfólio devem ter registros das ações planejadas, executadas e avaliadas conjuntamente.

Reiteramos a necessidade de que os Conselhos de Ano/Ciclo ou Termo/Ciclo se constituam como momentos formativos, de modo a promover a reflexão sobre as estratégias de ensino, procedimentos didáticos, os objetivos e o conteúdo ofertado para os estudantes, contribuindo na tomada de decisão acerca das necessidades individuais para que avancem em suas aprendizagens.

Uma vez que as reuniões de Conselho de Ano/Ciclo ou Termo/Ciclo tenham caráter formativo e o objetivo de 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 do AEE, PAM, arte, educação física etc.).

Para as escolas em Tempo Integral / Educar Mais, faz-se necessária a atuação da Equipe Gestora na articulação entre os professores dos dois períodos, organizando a atuação dos mesmos, principalmente os professores de 40h.

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.

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 que é realizado durante os conselhos de ano/ciclo.

Em relação às turmas de EJA, as atividades planejadas e desenvolvidas deverão ser registradas em instrumento metodológico acordado na Unidade Escolar. Em ambos os Conselhos do semestre, com datas previstas no Calendário Escolar, é fundamental que os professores apresentem a documentação de acompanhamento das aprendizagens dos estudantes, bem como o plano de recuperação 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.

10.7.5 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 pedagógico e dos participantes;
- indicação de cada turma, do período e nome completo do respectivo professor;
- síntese e avaliação do trabalho desenvolvido no Trimestre;
- nome completo, 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 das faltas dos estudantes, bem como os encaminhamentos que a escola já realizou ou irá realizar, como reunião com a família, proposta de atividades específicas, recuperação das aprendizagens, indicação para o 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/Ciclo/Termo, as atas devem ser compiladas, com as páginas numeradas e rubricadas pelo diretor escolar. Este documento não pode conter emendas ou rasuras, caso ocorram, devem ser registradas ressalvas.

10.7.6 Ficha de Rendimento Escolar

Conforme **Documento Percurso - Ensino Fundamental - 2019/ 2020 (SBC, 2019)**, 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 remanejados e/ou ser remanejados.

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

É responsabilidade do professor da turma 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, cópias das 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 (SBC, 2019)**. Contudo, reiteramos que é importante:

- 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, possibilitando a identificação do responsável pela assinatura.
- No caso dos estudantes atendidos pelo professor da Educação Especial no AEE, tanto no ensino colaborativo quanto no contraturno, que necessitem de objetivos diferentes daqueles propostos para a turma, este profissional poderá auxiliar o professor da turma na elaboração da ficha de rendimento adaptada. Caso isto ocorra, o professor do AEE também deverá assinar este documento. Para os

estudantes com adaptação dos objetivos, deve ser elaborado um relatório de aprendizagem em que seja descrita a adaptação necessária, os objetivos propostos e os alcançados pelo estudante no período avaliado.

10.7.7 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 da Ata 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. (SBC, 2010).

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/os responsáveis sobre os resultados, com prazo suficiente para o atendimento legal de casos de reconsideração e recursos, conforme [Deliberação CME nº 01/2017 \(SBC, 2017\)](#).

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:

- O uso de nomenclatura correta:
 - C - CLASSIFICADO
 - NC - NÃO CLASSIFICADO
 - T - TRANSFERIDO
 - E - EVADIDO

- Os nomes dos estudantes devem seguir a ordem da caderneta de chamada.
- Todos os nomes dos estudantes, professores e Diretor Escolar devem ser completos, sem abreviações.
- O documento deve ser assinado pelo professor responsável pela turma e pelo Diretor Escolar. No caso das escolas de Tempo Integral/Educar Mais, os dois professores responsáveis pela turma deverão assinar a Ata.
- Após serem preenchidas e assinadas, as Atas de Resultado Final devem ser arquivadas na Unidade Escolar e uma cópia de cada turma deve ser entregue na Secretaria de Educação para acompanhamento das Seções responsáveis.

10.7.8 Pedidos de Reconsideração e Recurso

Na reunião com famílias/responsáveis ou no caso da EJA, com o estudante para a divulgação da avaliação final, na qual se comunicará a classificação ou não para o próximo ano letivo, a Equipe Gestora e os professores deverão informar para todos sobre o direito à Reconsideração e Recurso, conforme [Artigo 2º da Deliberação CME nº 01/2017 \(SBC, 2017\)](#):



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 concordado com o mesmo, ele 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 a [Deliberação CME nº 01/2017 \(SBC, 2017\)](#), ao Departamento de Ações Educacionais - SE 1, da Secretaria de Educação.

Os modelos da documentação necessária para os pedidos de Reconsideração e Recurso encontram-se disponíveis no Portal da Educação

(Acessar a área restrita através do cadastro da escola> Clicar em ESCOLA > SECRETARIA DA UNIDADE> IMPRESSOS E PLANILHAS> RECONSIDERAÇÃO E RECURSO - DECISÃO DE CONSELHO DE ANO/CICLO) .

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.
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 - SE-1.	Até o último dia letivo do ano vigente.	Há a necessidade de enviar toda a documentação solicitada.
--	---	---	--

10.7.9 PLANEJAMENTO EDUCACIONAL INDIVIDUALIZADO - PEI

A elaboração de um Planejamento Educacional Individualizado (PEI) deve ser considerada como um processo de compreensão de interesses, necessidades e caminhos possíveis, como referências (que podem ser alteradas e/ou ampliadas no decorrer do tempo) para a remoção de barreiras e a criação de acessibilidade no percurso educacional dos estudantes.

O planejamento educacional individualizado (PEI) tem como objetivo a contemplação da heterogeneidade presente em nossas escolas e a organização de um processo educativo dos casos de crianças e estudantes com deficiência, transtornos e dificuldades acentuadas de aprendizagem.

O PEI é um documento coletivo elaborado na escola por todos os envolvidos com a aprendizagem da criança ou estudante.

Considerando a importância do Planejamento Educacional Individualizado que visa a garantia do sucesso na aprendizagem de todas as crianças e estudantes, orientamos a leitura do documento - Orientações para o Planejamento Educacional Individualizado- disponível no fichário digital.

10.7.10 Registro de Acompanhamento Específico - RAE

O [Registro de Acompanhamento Específico \(RAE\)](#) é um importante documento para registrar dados, ações e encaminhamentos 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;
- Orientação pedagógica.

O RAE inicial (anexo I) e o anexo II fornecem importantes informações sobre o percurso escolar da criança e do estudante, além de outras observações que auxiliam em seu acompanhamento.

O anexo III deve 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 Registro de Acompanhamento Específico, que deverá ser devidamente preenchido com os dados da criança ou estudante e dos participantes do encontro, síntese da discussão, os possíveis encaminhamentos e, após ser lido ao final da reunião, deve ser assinado pelos participantes e arquivado no prontuário do estudante.

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. Os registros devem ser cuidadosos e, caso necessário, que sejam divulgadas apenas as informações que não comprometam a confiabilidade e não promovam a exposição dos estudantes e suas famílias.

10.8 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 (FREIRE, 1996, p. 97).

Durante a jornada de trabalho, é necessário o máximo de atenção com as crianças e estudantes, sempre com o olhar e a escuta atenta e sensível, garantindo a segurança, o educar e o cuidar.

A captação de imagens, áudios ou vídeos dos bebês, crianças e estudantes, que poderão compor o registro reflexivo do professor, o portfólio ou que fazem parte de sequências e projetos didáticos tem um propósito claro e específico, portanto este momento deve ser cuidadosamente planejado.

Além disso, por meio da autorização do uso de imagem, fica acordado com as famílias, no ato da matrícula, quanto ao uso restrito, ético e com finalidades pedagógicas de fotos e vídeos feitos na escola. No desacordo da família, não poderão ser feitas fotografias ou gravações, mesmo para fins e usos dentro da própria unidade escolar.

Para as gravações, com a utilização 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, desde que acordados e orientados pelo Coordenador Pedagógico, não deixem armazenados nas galerias do aparelho ou pasta online (nuvem) fotos ou vídeos de suas crianças e que não compartilhem em redes sociais que não sejam a oficial da escola e sem a autorização expressa das famílias/responsáveis.

O foco dos profissionais deve ser nas interações com os bebês, as crianças e estudantes 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.

10.9 Prazos para armazenamento e guarda

É imprescindível 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 arquivamento, 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 \(SBC, 2020\)](#).

→ **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 299/2020 \(SBC, 2020\)](#) sobre Classificação Documental e Tabela de Temporalidade de Documentos, informa que, considerando o [Decreto Municipal nº 20.613, de 5 de dezembro de 2018 \(SBC, 2018\)](#), 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 DOS 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

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)

11. 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 Equipe Docente.

Para o mapeamento das demandas formativas, a Equipe Gestora deve considerar a realidade da comunidade escolar, dos diferentes segmentos, bem como as contribuições vindas da própria equipe por meio de estratégias digitais ou a 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 e profissionais dos outros segmentos. Os momentos avaliativos e a sistematização destes dados fornecem subsídios para o replanejamento de ações formativas.

Assim como nos anos anteriores, em 2024 os eventos formativos realizados pela SE devem permanecer, prioritariamente, à distância. 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.

No caso dos webinars, este modelo garante equidade de acesso a palestrantes e conteúdos abordados permitindo, ainda, consultas, estudos e aprofundamentos assíncronos de acordo com os interesses e necessidades. O acervo pode ser acessado pelo **Canal da Secretaria de Educação no YouTube** em https://www.youtube.com/@educacao_SBC .

Os conteúdos desses eventos devem subsidiar estudos mais aprofundados dentro de cada unidade escolar. O Coordenador Pedagógico pode organizar estratégias formativas e recursos por meio dos quais os docentes tenham a oportunidade de trocar e construir ideias entre seus pares que se constituam como suporte para a proposição de práticas cada vez mais potentes, segundo as necessidades apresentadas pelos nossos estudantes.

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 ampliar o alcance das informações.

É importante atentar-se à validação de presença nas formações, uma vez que os certificados e lista de presença são emitidos com base nestas informações.

11.1 Reuniões Pedagógicas

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

Na Reunião Pedagógica, as 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.

Dentre as pautas a serem desenvolvidas no ano de 2024, 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/implementação 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-Pedagógico e 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.

Nesse exercício, apresentam-se aspirações e entendimentos pessoais e profissionais diversos que precisam ser acolhidos e, por vezes, direcionados para o 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.

É importante que as equipes escolares se apropriem do entorno da Unidade Escolar, entendendo a necessidade de discussão fundamentada na ideia de território, em que as pautas propostas atendam ao interesse de diferentes escolas ou ainda de diferentes equipamentos públicos localizados no entorno.

11.2 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, 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 uma 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 \(SBC, 2022\)](#), 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, já com 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.

O status do andamento do pedido será fornecido por e-mail, juntamente com as 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.

11.3 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 na pessoa e dar estatuto ao saber da experiência. (NÓVOA, 1991, p. 23)

Os momentos formativos denominados de HTPC e HTP, assim como as HTPL, são regulamentados em nosso Município pelo [Estatuto do Magistério \(SBC, 2013\)](#) e por Resolução específica e variam em carga horária, de acordo com a jornada de trabalho de cada professor.

A forma de organização atual dos horários formativos atende o que está expresso na [Lei Federal Nº. 11.738/08 \(BRASIL, 2008\)](#), que prevê a realização de 1/3 da jornada de trabalho do professor em estudo, planejamento e pesquisa.

É importante ressaltar que tais momentos sejam qualificados por meio de um plano que contemple as necessidades e interesses de discussão coletiva, considerando 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/implementação 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.

11.4 Sábados letivos

Os sábados letivos são oportunidades privilegiadas de compartilhar, com as famílias ou os 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 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.

11.5 Estudo do Meio

A 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 das crianças e estudantes. Assim, é indispensável que as escolhas se pautem em experiências prévias e visitas da Equipe Gestora/escolar aos locais para verificarem questões de acessibilidade, dificuldades, 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 reflexiva, lembrando que em nosso município há espaços que possibilitam o 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 bebês, crianças, jovens e adultos como sujeitos de direitos e protagonistas das ações.

Para organizar as ações de Estudo do Meio, são necessários alguns procedimentos:

- Validação do Orientador Pedagógico, deliberada por meio de parecer, e comunicação antecipada à Diretora de Seção da respectiva Unidade Escolar.
- Verificar a idoneidade da empresa que transportará crianças e estudantes.
- Considerar crianças e estudantes que necessitam de transporte adaptado e providenciá-lo.
- 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 constantemente durante o tempo que permanecerem fora da escola.

-
- Providenciar e conferir as autorizações de saída assinadas pelos responsáveis dos estudantes. Para **NENHUM** tipo de Estudo do Meio é possível retirar o estudante da Unidade Escolar sem autorização por escrito dos pais ou responsáveis.
 - Descrever a proposta, a data, o horário e o local na autorização para Estudo do Meio. Deve conter também o nome do 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 dos 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.
- Crianças, estudantes, professores e funcionários devem estar identificados com crachás.
- A alimentação que será transportada durante o estudo do meio deve ser solicitada à Divisão de Alimentação, segundo procedimentos fornecidos pela própria Divisão, conforme [Rede 419/2023 \(SBC, 2023\)](#). 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.

11.6 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 (SBC, 1998), 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 pelas 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-Militar são encaminhadas por Rede própria.

12. PROGRAMAS E PROJETOS

12.1 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, conforme [Rede 419/2023 \(SBC, 2023\)](#), 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 maiores esclarecimentos, retome o subitem 8.8 (suportes a diferentes situações alimentares presentes na escola).

É importante ressaltar ainda que os professores devem promover e incluir Projetos de Educação Alimentar e Nutricional (EAN) que visem a saúde e o bem estar, preconizado pelas Diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, no qual o município é signatário, com atenção na escolha dos alimentos, priorizando os alimentos in natura e suas variedades, principalmente frutas, verduras e legumes, mesmo aqueles não previstos na elaboração dos cardápios, e alimentos minimamente processados, com preparações que sejam realizadas com o envolvimento das crianças e estudantes e possa agregar em sua base curricular, como proposta da Lei nº. 13.866/2018, que inclui o tema transversal de Educação Alimentar e Nutricional na Educação Básica.00

12.3 Programa Aprender Mais (PAM)

No ano de 2021, o Ensino Fundamental da Rede Municipal de São Bernardo do Campo instituiu o Programa Aprender Mais (PAM), com o objetivo de ofertar um programa de recomposição de aprendizagens que possibilitasse ações planejadas com a proposta de minimizar os impactos causados pela 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 a apoiar aqueles que apresentaram defasagens de aprendizagem.

Desde sua implementação, o Programa Aprender Mais tem propiciado aos estudantes matriculados nos finais de ciclo (3º e 5º ano) recuperar suas aprendizagens por meio de estratégias diferenciadas, garantindo sua

permanência na escola e assegurando sua alimentação, para que não necessite o deslocamento durante o intervalo entre o período regular de aula e o contraturno.

Objetivos:

- Possibilitar a recuperação de aprendizagens aos estudantes que não atingiram os objetivos imprescindíveis propostos para os finais de ciclo (3º e 5º ano) em Língua Portuguesa e Matemática, por meio de práticas pedagógicas que incluam estratégias diferenciadas, considerando os estudantes em seus diferentes níveis de aprendizagem.
- 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 do 3º e 5º anos que apresentam defasagem nas aprendizagens em relação aos objetivos estabelecidos para o seu nível de escolaridade.
- Em 2024 há indicação de continuidade da oferta do Programa Aprender Mais para os estudantes que, nos Conselhos de Ano/Ciclo do 3º trimestre de 2023, apresentaram defasagens na aprendizagem e que atendem aos critérios de organização do programa.
- Outras orientações referentes à organização do Programa Aprender Mais serão encaminhadas em rede própria.

Atendimento nas Escolas de Período Parcial

Buscando qualificar as ações referentes ao Programa Aprender Mais e com vistas a assegurar a frequência dos estudantes para o ano de 2024, serão oferecidas duas opções para atendimento, devendo a equipe gestora optar pelo formato que julgar mais adequado ao perfil de seus estudantes e de sua comunidade escolar.

1 - Atendimento - Contraturno

Para os professores de 30h – com 10h de ampliação:

- 8 horas de atendimento presencial aos estudantes, distribuídas em dois dias da semana – manhã: das 8h às 12h e tarde: das 13h às 17h – com dias da semana a serem definidos pela Unidade Escolar;
- 2 horas de planejamento/formação – manhã: 7h às 8h e tarde: das 17h às 18h – nos mesmos dias de atendimento aos estudantes.

Para os professores de 24h – com 16h de ampliação:

- 8 horas de atendimento presencial aos estudantes, distribuídas em dois dias da semana – manhã: das 8h às 12h e tarde: das 13h às 17h – dias da semana a serem definidos pela Unidade Escolar;
- 2 horas de planejamento/formação – manhã: 7h às 8h e tarde: das 17h às 18h – nos mesmos dias de atendimento aos estudantes;
- 6 horas de docência, atuando em grupos de estudo ou como professor parceiro – dias da semana e horários a serem definidos pela Unidade Escolar.

2 - Atendimento - Período Estendido

Para os professores de 30h – com 10h de ampliação:

- 5 horas de atendimento presencial aos estudantes, distribuídas nos cinco dias da semana – de segunda à sexta-feira das 12h às 13h;
- 3 horas de atendimento presencial ou remoto aos estudantes, podendo ser realizado de forma síncrona ou assíncrona – manhã: das 8h às 11h e tarde: das 14h às 17h – com dia da semana a ser definido pela Unidade Escolar;
- 2 horas de planejamento/formação – manhã: das 9h às 11h e tarde: das 14h às 16h - dia da semana a ser definido pela Unidade Escolar.

Para os professores de 24h – com 16h de ampliação:

- 5 horas de atendimento presencial aos estudantes, distribuídas nos cinco dias da semana – de segunda à sexta-feira das 12h às 13h;
- 3 horas de atendimento presencial ou remoto aos estudantes, podendo ser realizado de forma síncrona ou assíncrona – manhã: das 8h às 11h e tarde: das 14h às 17h - dia da semana a ser definido pela Unidade Escolar;
- 2 horas de planejamento/formação – manhã: das 9h às 11h e tarde: das 14h às 16h - dia da semana a ser definido pela Unidade Escolar;
- 6 horas de docência, atuando em grupos de estudo ou como professor parceiro – dias da semana e horários a serem definidos pela Unidade Escolar.

IMPORTANTE: Professores volantes não serão autorizados a atuar no PAM em período estendido, dado o início da aula ao meio dia e a natureza da atuação do professor em substituição.

Atendimento nas Escolas em Tempo Integral - Educar Mais

Nas escolas de período integral, o atendimento ao programa poderá ser realizado em dois formatos: grupos de estudo e/ou professor parceiro, conforme as especificidades dos estudantes e das turmas, devendo ser ofertado dentro da rotina escolar, respeitando a grade curricular característica das escolas de Educar Mais.

O atendimento deverá ser realizado pelos professores que atuam na própria unidade escolar e já possuem carga horária de 40 horas semanais. Reiteramos que a organização dos formatos de atendimento e a escolha dos professores que atuarão no programa, é prerrogativa da equipe gestora, que deverá considerar as necessidades da escola e o perfil do professor.

12.4 Programa Escola de Portas Abertas

O Programa Escola de Portas Abertas criado pela Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo em 2017, parte do princípio de que a escola é um local privilegiado para promoção da cidadania e fortalecimento do protagonismo da comunidade escolar.

Nesse sentido, a proposta do programa visa disponibilizar o espaço escolar aos sábados proporcionando o acesso da comunidade, possibilitando sua mobilização e participação em atividades diferenciadas como esportes, interações culturais, artísticas, oficinas de artesanato, entre outras.

Por meio desse trabalho ainda é possível favorecer o estreitamento de laços entre a escola, familiares, responsáveis, crianças e estudantes, ressignificando o

espaço da escola. Nessa perspectiva, as atividades promovem a aproximação da comunidade escolar, possibilitando a troca de experiências, a convivência e consequentemente cultivando práticas baseadas na empatia e na promoção da cultura da paz, conceitos esses embasados nos princípios das Cidades Educadoras, assim como com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU.

O programa conta com a participação de Professores de Apoio aos Projetos Pedagógicos (PAPP) que atuam nas escolas aos sábados, promovendo as atividades ou coordenando-as, abrindo portas para profissionais voluntários além de outros parceiros como sociedade de amigos de bairro, estagiários, empresas e ONG.

Em 2023 o programa passou por um processo de ampliação, estabelecendo parceria com as empresas locais. Desse modo, por meio de patrocínios foram disponibilizadas cerca de 700 bolsas de cursos profissionalizantes pela plataforma EDUK, da Mindlab.

Atualmente o programa acontece em 10 escolas do município, beneficiando mais de 17 mil munícipes desde de sua inauguração. São elas:

- Alúcio de Azevedo - EMEB
- André Ferreira, Prof. - EMEB
- Arlindo Miguel Teixeira - EMEB
- Celso Augusto Daniel - EMEB
- Claudemir Gomes do Vale, Professor
- Florestan Fernandes - EMEB
- Janete Mally Betti Simões, Profª - EMEB
- Lorenzo Enrico Lorenzetti - EMEB
- Maria Therezinha Besana, Profª - EMEB
- Nilo Campo Gomes, Prof. - EMEB

Seção responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos.

12.5 - Roteiro Educador

São Bernardo do Campo é a quarta maior cidade do estado de São Paulo, com uma população de 810.729 habitantes e um PIB de 57.566,99 de acordo com o IBGE de 2020. Com 470 anos de história e marcos de crescimento que impactam gerações, a cidade tem promovido não apenas a economia, mas também a cultura, o entretenimento e o turismo para os munícipes.

Com o propósito de permitir que os cidadãos explorem seu próprio território, é proposto o "Roteiro Educador" em parceria com outras secretarias, para os estudantes e professores da rede municipal. O Roteiro Educador é motivado pela riqueza histórica, cultural e patrimonial da cidade, proporcionando estudos de territórios, de modo que cada experiência responda especificamente às necessidades da faixa etária dos estudantes em cada ciclo escolar, estimulando o senso de pertencimento à cidade. Seu objetivo é servir aos estudantes e professores sob a perspectiva de educar na cidade, com a cidade e para a cidade. Os espaços públicos e patrimônios da cidade são apresentados, e é possível observar um grande potencial para a apropriação do conhecimento histórico e cultural da cidade.

Há lugares de aprendizagem e todos os estudantes passam por eles de acordo com o ano-ciclo que está inserido, conforme detalhamento abaixo:

- **Creche - Sons de SBC-** Explorar os sons produzidos no entorno da Unidade Escolar, com o próprio corpo e do ambiente.
- **Infantil III - Vida no Jardim -** Estimular a curiosidade e a investigação científica das crianças, possibilitando aprendizagens e descobertas através da observação dos pequenos seres vivos e elementos naturais.
- **Infantil IV - Teatrando -** Ampliar o repertório cultural, contribuir para a formação de leitores, estimular a criatividade e a expressão.
- **Infantil V- Tempo de Brincar -** Apresentar às crianças um espaço público em sua cidade, que possibilite a vivência de brincar ao ar livre.
- **1º ano - Parque Chácara Silvestre -** Promover brincadeiras que estimulem habilidades motoras variadas e contribuam para o desenvolvimento físico integral.
- **2º ano - Parque Municipal Estoril -** Multiplicar a necessidade de preservação da fauna e flora e das áreas de mananciais da região.
- **3º ano - Arena de Atletismo -** Democratizar o acesso à prática do Atletismo como instrumento educacional.
- **4º ano - Pinacoteca -** Estimular a apreciação artística.
- **5º ano - Rota SBC -** Valorizar os principais marcos de memória da cidade e seus patrimônios históricos e culturais.

-
- **Educação de Jovens e Adultos – Cidades Irmãs** - Compreender a importância da cooperação e da parceria entre cidades para o desenvolvimento econômico, social e cultural.

Informações adicionais são enviadas em rede própria no início de cada ano letivo. Seção responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos.

Os **agendamentos são enviados via e-mail para as Unidades Escolares** contempladas, assim como as orientações específicas para cada Roteiro. Pedimos atenção especial em relação às orientações, bem como que essas sejam compartilhadas com o responsável pela turma contemplada, visando minimizar possíveis ocorrências em relação ao transporte, alimentação, entre outros.

12.6 - Roteiro Educador para Educadores

O Roteiro Educador para Educadores teve início no final de 2022 e terá continuidade em 2024. Trata-se de uma proposta formativa que visa enriquecer o fazer pedagógico por meio de experiências, proporcionando a construção de saberes diversos e aprendizagens significativas. O foco está na formação dos educadores, ampliando a exploração de espaços e territórios de aprendizagem, o que reverbera diretamente na experiência educacional dos estudantes.

O projeto busca ampliar o repertório cultural e de conhecimentos dos educadores por meio de visitas a museus, teatros, centros culturais e históricos, parques naturais, entre outros, com o propósito de oferecer experiências enriquecedoras nas mais diversas áreas. Os roteiros têm como intuito favorecer a renovação de ideias, contribuindo para a atualização e aprimoramento das práticas educativas.

Pedimos atenção especial às equipes gestoras em relação à ampla divulgação desta ação aos educadores, a fim de que todos tenham conhecimento desta ação, viabilizando a participação dos interessados.

Os roteiros para educadores são realizados aos sábados, com a oferta de quatro rotas distintas. A programação é enviada mensalmente via rede, podendo ser acessada, também, pelo site https://bit.ly/roteiroeducador_sbc. As inscrições são limitadas e devem ser feitas pelo formulário indicado nas respectivas redes.

Em caso de dúvidas, entre em contato com a SE121 - Seção de Valorização do Magistério e Formação de Professores.

12.7 - Programa Saúde na Escola

O Programa Saúde na Escola (PSE) é um programa do Ministério da Saúde e da Educação com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades por meio da

realização de ações de promoção, prevenção e atenção à saúde para crianças e estudantes da Rede Municipal de São Bernardo, ao longo de todo o ano letivo.

O PSE envolve um processo de pactuação de compromissos a serem firmados entre os secretários municipais de saúde e educação, que consiste na realização de 13 ações:

- Ações de combate ao mosquito *Aedes Aegypti*;
- Promoção das práticas Corporais, da Atividade Física e do lazer nas escolas;
- Prevenção ao uso de álcool, tabaco, crack e outras drogas;
- Promoção da Cultura de Paz, Cidadania e Direitos Humanos;
- Prevenção das violências e dos acidentes;
- Identificação de educandos com possíveis sinais de agravos de doenças em eliminação;
- Promoção e Avaliação de Saúde bucal e aplicação tópica de flúor;
- Verificação da situação vacinal;
- Promoção da segurança alimentar e nutricional e da alimentação saudável e prevenção da obesidade infantil;
- Promoção da saúde auditiva e identificação de educandos com possíveis sinais de alteração;
- Direito sexual e reprodutivo e prevenção de DST/AIDS;
- Promoção da saúde ocular e identificação de educandos com possíveis sinais de alteração;
- Prevenção à Covid-19 nas escolas.

As ações prioritárias a serem desenvolvidas são determinadas pela Secretaria de Saúde e realizadas anualmente em todas as escolas municipais de São Bernardo do Campo. Informações complementares, bem como o cronograma, são enviados em rede própria.

Seção Responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos

12.8 - Cidades Educadoras

"Cidade Educadora" é um conceito no qual se refere a cidade como um espaço de aprendizagem contínua para seus habitantes. A ideia é que seus

espaços e suas instituições desempenham um papel fundamental na educação dos cidadãos, indo além das instituições educacionais tradicionais.

O conceito de "Cidade Educadora" teve origem no movimento iniciado pela Associação Internacional das Cidades Educadoras (AICE), uma organização não governamental fundada em Barcelona, Espanha, em 1990. A AICE foi criada como uma resposta à Declaração Mundial sobre Educação para Todos, promovida pela UNESCO em 1990.

A ideia busca promover a educação ao longo da vida, destacando a importância do aprendizado informal, da inclusão social e do desenvolvimento sustentável, criando ambientes que estimulem a curiosidade, a criatividade, a participação ativa e a formação integral dos cidadãos. Essa abordagem visa fortalecer a conexão entre a comunidade e as instituições educacionais, reconhecendo que o processo de aprendizagem não se limita às salas de aula, mas está presente em todos os aspectos da vida urbana.

Desde 2008 São Bernardo do Campo declarou-se "Cidade Educadora", integrando um time de mais de 500 cidades espalhadas pelo mundo que visam o engajamento em projetos para melhoria de vida de seus cidadãos.

Uma Cidade Educadora é aquela que, para além de suas funções tradicionais, reconhece, promove e exerce um papel educador na vida dos sujeitos, assumindo como desafio permanente a formação integral de seus habitantes. Na Cidade Educadora, as diferentes políticas, espaços, tempos e atores são compreendidos como agentes pedagógicos, capazes de apoiar o desenvolvimento de todo potencial humano. (<http://cidadeseeducadoras.org.br>)

Muitas ações e atividades realizadas pelas escolas municipais, pela Secretaria de Educação e pelas demais Secretarias Municipais são pautadas nos princípios e conceitos da Carta das Cidades Educadoras. Nesse sentido, no dia 30 de novembro, Dia Internacional das Cidades Educadoras, as cidades que adotaram essa abordagem costumam realizar atividades e eventos para dar destaque a essas práticas, além de ações que ressaltem a importância da educação em todos os aspectos da vida. Nesse sentido, no dia das Cidades Educadoras, de acordo com o tema norteador definido pela AICE, a Secretaria de Educação seleciona e apresenta propostas de e para todas as Unidades Escolares da rede municipal.

Para conhecer a Carta das Cidades Educadoras acesse:

<https://www.edcities.org/pt/carta-das-cidades-educadoras/>

Seção Responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos

12.9 - Guardiões da Billings

Tendo em vista que o Meio Ambiente é uma temática que transversaliza o currículo escolar, a Secretaria de Educação estabeleceu parcerias que

favorecessem o desenvolvimento de trabalhos com as crianças da rede municipal em prol desta causa tão importante.

Nesse sentido, foram realizadas campanhas para sensibilização sobre reúso e descarte correto de óleo, coleta seletiva, economia de água e a importância da preservação ambiental.

A Represa Billings é um dos maiores reservatórios de água da região metropolitana e um dos bens mais preciosos da cidade de São Bernardo do Campo, temos de modo permanente um compromisso com o cuidado e preservação do meio ambiente e de modo muito especial o zelo com nossa represa.

Sendo as crianças os principais agentes transformadores da futura geração e a educação o meio mais poderoso de promover conhecimentos, propusemos aos estudantes da rede municipal o desafio de serem os “Guardiões da Billings”. Geralmente os Guardiões da Billings têm participação representativa nos eventos propostos pela Secretaria de Educação e são selecionadas em torno de 10 crianças dos Conselhos Mirins das Unidades Escolares de Ensino Fundamental.

Em 2024 a proposta é de ampliação do contexto deste projeto, promovendo ações de sustentabilidade, conscientização sobre a redução de produção de resíduos, o descarte correto do lixo, entre outras. Essa ampliação tem como objetivo instituir o movimento inicial para a implantação de um projeto maior visando tornar SBC a cidade mais limpa da região.

As atividades e eventos propostos são divulgados via rede.

Seção Responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos.

12.10 - Dia D

Com o objetivo de mobilizar iniciativas do Poder Público e principalmente a sensibilização e participação da população na luta contra as arboviroses, foi instituído por meio da Lei nº 12.235/2010 o Dia Nacional de Combate à Dengue (19/11).

No Dia D todas as escolas da rede municipal se envolvem em atividades que ampliem a discussão sobre a importância de ações coletivas que favoreçam a manutenção da saúde pública, inclusive estando alinhadas com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) e princípios das Cidades Educadoras contribuindo assim para minimizar a proliferação de doenças.

Seção Responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos

12.11 - Escola de Pais

O Programa Escola de Pais visa estreitar as relações entre a escola e a família, na perspectiva educacional e social, tendo como objetivos de facilitar a promoção da educação integral da criança; estimular a família a acompanhar o

desenvolvimento da aprendizagem do estudante e proporcionar aos pais um maior conhecimento e compreensão sobre o desenvolvimento da criança e do adolescente.

São seis encontros virtuais ao longo do ano, divulgados via rede para as Unidades Escolares. O papel da escola é fundamental para o sucesso e, principalmente, alcance desses conteúdos para as famílias e responsáveis, com vistas que essas discussões reverberem positivamente nos cuidados e atenção com a infância de nossas crianças, que é o nosso maior objetivo. Nesse sentido, a ampla divulgação se faz necessária por meio das redes sociais, bilhetes nas agendas e aplicativos de mensagens, visando maior alcance das famílias e comunidade escolar.

Seção Responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos

12.12 - Sábados de Aprendizagem em Foco

Criado no contexto da Pandemia de Covid-19, os Sábados de Aprendizagem em Foco são eventos online, voltados para as crianças, jovens e adultos da rede municipal e contam com a participação da Comunidade Escolar abordando diversos temas de interesse e direcionados para cada segmento da Educação Básica.

A participação das crianças é imprescindível, visto que a validação da presença é determinante para que este seja oficialmente considerado dia letivo. Nesse sentido, reiteramos que é de suma importância que a Unidade promova ampla divulgação da ação em questão, visando assegurar que a comunidade educacional esteja devidamente informada e consciente da responsabilidade de garantia dos direitos das crianças aos 200 dias letivos.

Os encontros virtuais são divulgados via rede para as Unidades Escolares que por meio das redes sociais e aplicativos de mensagens, deverão divulgar para as famílias e comunidade escolar.

Seção Responsável: SE123 - Seção de Programas e Projetos

12.13 - Programa Tecnologia Aluno.com

O Programa Tecnologia Aluno.com, implantado em 2017 para dar continuidade a algumas ações já desenvolvidas por essa rede, por meio da Seção de Tecnologias, tem o compromisso de fomentar e potencializar o uso dos recursos tecnológicos nas unidades escolares, de forma inovadora.

Tem por principal objetivo avançar no processo de integração de mídias e tecnologias e a utilização dos recursos tecnológicos disponíveis nas escolas, apoiando e qualificando as ações de atendimento aos estudantes nos laboratórios de informática e nos demais espaços multimídia e maker.

Conta com a parceria do Professor de Apoio aos Projetos de Tecnologia, Inovação e Criatividade (PAPP TECCI) no atendimento dos estudantes, no laboratório de informática, espaço maker e demais espaços, e como multiplicadores em ações formativas junto à equipe escolar.

A SE 124, Seção de Tecnologias é responsável por coordenar e acompanhar o trabalho desenvolvido, por meio da realização de reuniões, bem como ações formativas, elaboração de guias e material a fim de qualificar as ações do grupo.

A leitura do “Guia de Orientação - 2024” ao trabalho do PAPP TECCI, é essencial para gestores e PAPP, fornecendo diretrizes e informações detalhadas sobre as práticas e procedimentos a serem seguidos.

Objetivos:

- Promover momentos de discussões sobre as diferentes possibilidades de uso dos recursos tecnológicos disponíveis nas escolas, considerando as concepções pedagógicas da nossa rede de ensino;
- Promover a formação docente, contribuindo com o desenvolvimento da autonomia dos professores, dos estudantes e da equipe escolar para o uso das mídias digitais e dos recursos tecnológicos educacionais;
- Promover a inclusão digital de todos os envolvidos nos processos de ensino e aprendizagem nas unidades escolares;
- Propiciar a reflexão sobre as práticas pedagógicas existentes na escola e organizar novas rotinas de trabalho com vistas a qualificar o uso do tempo e do espaço escolar;
- Considerar, analisar e propor adequação do espaço do tempo e do uso dos recursos tecnológicos com finalidade educacional, tendo em vista atender as competências da BNCC.
- Proporcionar às ações de Aprendizagem Criativa para que esta abordagem faça parte do currículo das escolas da rede de São Bernardo do Campo.

Seção Responsável: SE 124- Seção de Tecnologias

12.14 Programa Escolas Criativas

O Programa Escolas Criativas foi lançado em junho de 2021 em parceria com a RBAC. Criado com o objetivo de apoiar as Secretarias de Educação na transformação das escolas públicas em locais cada vez mais instigantes, mão na

massa e relevantes para todos os estudantes, por meio da Aprendizagem Criativa. Para que essa abordagem chegue à sala de aula, os professores e gestores escolares de toda a rede, conforme a adesão, terão acesso a uma série de materiais, cursos, formações, campanhas, eventos e visitas a organizações especializadas em Aprendizagem Criativa, promovidas pela Secretaria de Educação e, em alguns momentos, pela RBAC.

A ideia é oferecer aos educadores uma forma diferente de trabalhar as disciplinas do currículo por meio da elaboração de atividades ainda mais engajadoras, instigantes e conectadas à realidade dos estudantes.

Atualmente contamos com a participação de 41 escolas do fundamental no programa. No ciclo 1 do programa, treze escolas de período integral foram contempladas, sendo que o ciclo 2 foi voltado para a qualificação das ações nestas Unidades Escolares.

No mês de agosto de 2022 iniciamos o ciclo 3 do programa e, nesta nova fase, contamos com a participação das quatro escolas de período integral que passaram a fazer parte do Educar Mais no mesmo ano. Almejamos ampliar o número de escolas participantes para que o trabalho cresça de forma orgânica e sustentável, tendo a adesão voluntária das outras unidades do Fundamental e Infantil.

Seção Responsável: SE124- Seção de Tecnologias

12.15 Programa Mente Inovadora - Jogos de raciocínio

Desde 2022 a Secretaria de Educação de São Bernardo do Campo iniciou a implementação do “Programa MenteInovadora- Jogos de Raciocínio”, para o Ensino Fundamental, que utiliza o jogo como ferramenta para o desenvolvimento das habilidades socioemocionais e de raciocínio lógico dos estudantes com destaque para o importante papel do professor como o mediador do processo de ensino e aprendizagem.

As propostas visam favorecer ações intencionais e planejadas para inserir conceitos com noções e significados através da dinâmica dos jogos propostos, fazendo interposição com outras situações que serão vivenciadas pelos estudantes no ambiente escolar, familiar e social.

Além dos kits e das formações, é parte integrante do Programa o acesso dos estudantes ao Mindzup que trata-se de uma plataforma gamificada com missões diárias de jogos de raciocínio e outros conteúdos.

Em 2023, o Programa foi ampliado para os estudantes da EJA, oferecendo aos Jovens e Adultos o “Projeto de Vida” que une a metodologia da Mind Lab com a plataforma EduK.

O “Projeto de Vida” utiliza jogos como ferramenta pedagógica para desenvolver habilidades cognitivas, socioemocionais e éticas, enquanto a

plataforma EduK oferece cursos online com foco em habilidades profissionais, como empreendedorismo, marketing digital, finanças e outros temas relevantes.

Combinando essas duas ferramentas, o programa busca promover desenvolvimento integral, trabalhando tanto as habilidades comportamentais quanto as profissionais, de forma integrada e complementar, contribuindo para a formação de cidadãos mais preparados para enfrentar os desafios do mundo contemporâneo, com habilidades e competências importantes para a vida pessoal e profissional.

Tendo em vista que a eficácia e potencialidade dos jogos como ferramentas pedagógicas estão intrinsecamente ligadas à habilidade dos educadores em conduzir as mediações de forma apropriada ressaltamos que as formações assíncronas e tutorias síncronas realizadas em 2022 e 2023 estão disponíveis na plataforma <https://cadastrar.mindlab.net/?cod=PSBC-5311>.

As informações sobre as ações formativas 2024 serão encaminhadas em rede própria.

12.16 Programa Mais Música

A Secretaria de Educação, em parceria com o Fundo Social do Município de São Bernardo do Campo, propõe aos estudantes desta rede, o ensino de música e de instrumentos musicais, com o Programa Mais Música, a fim de promover a aprendizagem musical de forma participativa e ativa.

O Programa é realizado por meio de Organizações da Sociedade Civil, em atendimento a crianças e adolescentes matriculados, preferencialmente, nos 3º e 4º anos do Ensino Fundamental, nas Unidades Escolares com atendimento em Tempo Integral / Educar Mais, da Rede Municipal de Ensino de São Bernardo do Campo.

As aulas são ministradas por Instrutores Musicais, habilitados, apresentando conteúdos referentes à teoria musical, prática de Canto Coral e prática instrumental, com técnicas específicas de cada instrumento musical.

O Programa Mais Música busca fomentar o aprendizado musical dos estudantes, incentivando a participação em atividades musicais, dentro ou fora do ambiente escolar, potencializando sua sensibilidade, criatividade e criticidade.

Em 2024 o Programa oferecerá 128 oficinas musicais a 2700 estudantes de ensino fundamental em 22 unidades escolares.

Objetivos:

- Democratizar o acesso à educação musical, oferecendo o ensino da teoria musical, prática de canto coral e da prática instrumental;
- Promover a formação integral dos estudantes, respeitando a diversidade e a inclusão por meio da música;

- Incentivar e fomentar a formação de plateia, dentre os estudantes das unidades escolares de nossa Rede de Ensino e comunidade escolar;
- Estimular a criatividade e desenvolver habilidades que poderão ser aplicadas em diversos aspectos de suas vidas.

Oficinas Musicais:

- Flauta doce
- Flauta Transversal
- Clarinete
- Trompete
- Flugelhorn
- Trombone
- Violino
- Viola de Arco
- Violoncelo
- Percussão Orquestral
- Teclado
- Violão
- Canto Coral

Seção Responsável: SE122 - Seção de Educação em Tempo Integral

Importante: informações sobre PROGRAMAS, PROJETOS e FORMAÇÕES estão disponíveis no site da SE 1 “Ações Educacionais SBC” em bit.ly/SBC-SE1.

13. EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL - EDUCAR MAIS

A partir de 2017, teve início a implementação de escolas em Tempo Integral no Município de São Bernardo do Campo.

De acordo com Resolução SE N.º 26/2023, de 20 de setembro de 2023, a Secretaria de Educação do Município de São Bernardo do Campo, normatiza o atendimento em Tempo Integral nas escolas municipais e creches parceiras, comportando organização e funcionamento próprios.

O Plano Municipal de Educação de São Bernardo do Campo, aprovado pela Lei 6447, de 28 de dezembro de 2015 estabelece em sua meta 6 “oferecer em Tempo Integral em, no mínimo 50% (cinquenta por cento) das escolas públicas, de forma a atender, pelo menos, 30% (trinta por cento) dos (as) estudantes (as) da Educação Básica, ao final deste PME”. Define ainda, que estes percentuais, sejam distribuídos gradativamente e equitativamente em todas as etapas da Educação Básica.

Desde então há um esforço na ampliação deste atendimento relevante e necessário, que a cada ano, inclui novas unidades escolares de Ensino Fundamental, unidades de Educação Infantil, Creches Municipais, Creches Parceiras, sendo que neste ano, em algumas unidades de Educação Infantil (Período Parcial) há o atendimento de turmas de Infantil III em Período Integral.

Esta ação promove a ampliação do tempo de permanência na escola, determina a oferta de educação em Tempo Integral a fim de promover uma formação mais ampla, com diversidade de propostas, maior exposição dos estudantes a situações de ensino, ampliando as possibilidades de conhecimento, para o enfrentamento e transformação das diferentes situações sociais.

No Ensino Fundamental, a organização curricular deverá estar distribuída ao longo dos dois períodos, tanto as atividades da base comum, como as propostas da parte diversificada do currículo, articulando os diferentes tempos e espaços de aprendizagem disponíveis para garantir a ampliação e diversificação de interações significativas para todos.

A parte diversificada é composta pelo ensino da língua inglesa para todos os estudantes, da língua italiana aos estudantes de 3º, 4º e 5º anos, do Programa Mais Música, preferencialmente aos estudantes de 4º anos e pelas atividades eletivas que têm como finalidade promover uma ampliação curricular.

A oferta das atividades eletivas deve guiar-se pela análise das necessidades de aprendizagem dos estudantes e pelo Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

Na Educação Infantil, a parte diversificada também deverá orientar-se pela ideia de ampliação de experiências pelos estudantes, respeitando as necessidades próprias de sua faixa etária. A organização curricular deverá estar estruturada nos campos de experiências, considerando que as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes “as interações e a brincadeira”, onde experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes se entrelaçam aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural.

14. BIBLIOTECAS ESCOLARES

A preocupação com a Leitura sempre esteve presente nas ações da Secretaria de Educação e foi pensando na necessidade em potencializar essas ações nas Unidades escolares que em 1999 foi idealizada a Rede Escolar de Bibliotecas Interativas - REBI. Desde então esta ação vem se expandindo e atualmente contamos com 104 Bibliotecas Escolares Interativas (BEI), nas unidades escolares em que ainda não foi possível a implantação de uma BEI, foram organizadas salas de leitura, estes espaços foram pensados de forma que seu uso seja realizado de forma autônoma facilitando a busca de informações e a construção de conhecimento, envolvendo pesquisa, leitura, cultura e memória.

Para melhor utilização deste espaço, seguem algumas importantes orientações.

14.1 Uso do espaço

A Biblioteca deverá estar disponível durante todo o período de funcionamento da escola, incluindo os horários de EJA (Educação de Jovens e Adultos), com ou sem a presença do funcionário da BEI.

As chaves da Biblioteca devem estar sempre disponíveis, facilitando o uso pelos alunos e professores, sendo que os armários e gavetas devem ter o mesmo segredo, sendo possível acessá-los com uma única chave, com exceção da parte do armário destinada à guarda de equipamentos tais como câmera fotográfica e filmadora.

Este espaço tem um amplo potencial para muitas atividades culturais como: Saraus, teatro, apresentações musicais e literárias. A Escola pode valorizar o talento da comunidade (músicos, poetas e escritores) realizando apresentações para as crianças e estudantes. O espaço da BEI também pode ser utilizado para as atividades do EPA (Escola de Portas Abertas) que envolvam o trabalho com o livro, a leitura, a música e o teatro.

É importante considerar que, tendo em vista que este espaço pertence à unidade escolar, pode ser utilizado também em outras situações, como por exemplo: reunião com pais, planejamento, horário de trabalho pedagógico coletivo, desde que não haja conflito no horário com uso das crianças e estudantes.

14.2 Limpeza do espaço e higienização dos livros

A higienização dos locais de armazenamento (estantes) e do espaço da BEI é importante para manter o acervo em boas condições.

A limpeza periódica deve ser executada com produtos e utensílios adequados, evitando danos ao acervo. As capas dos livros devem ser higienizadas com o auxílio de trinchas e flanelas e é recomendado, ainda, que se limpe as primeiras e as últimas folhas do livro, pois em geral estes são os locais que concentram maior sujidade.

14.3 Reformas

Sempre que a Unidade Escolar for realizar qualquer reforma no espaço da BEI é imprescindível que a SE 125 seja comunicada.

O acervo da Biblioteca deve ser acondicionado de modo que preserve a integridade dos mesmos, utilizando caixas de papelão ou acrílicas para armazenamento quando houver a necessidade de remoção para outro espaço na Unidade. Nunca deixar o material exposto às intempéries (calor excessivo, umidade e água).

Realizar fotos do espaço antes de remover o mobiliário para manter o layout original; não modificar o layout ou remover mobiliário sem a autorização formal, registrada via documentos oficiais encaminhados para a SE 125.

Ao retornar as estantes para as paredes recomenda-se atenção para garantir a fixação evitando possíveis acidentes .

14.4 Mobiliário

Realizar manutenção periódica sempre que necessário A SE não dispõe de mobiliário para substituição de perdas. Quando houver a necessidade de substituição ou de desfazimento de algum mobiliário danificado contatar a SE 125 para orientações.

Caso seja necessário realizar a manutenção deverá ser utilizada verba da APM.

14.5 Organização

Para garantir a funcionalidade do espaço e recursos o funcionário da BEI deverá verificar a organização geral da biblioteca diariamente:

- Organização do acervo considerando a sinalização adequada.
- Para a organização do acervo, a REBI utiliza uma versão adaptada da CDD (Classificação Decimal Dewey) - e uma classificação por cores, que permite tanto um primeiro reconhecimento geral da organização para usuários não alfabéticos, como também facilitam

esse reconhecimento para os demais público, sempre verificar nas estantes se não há livros em locais incorretos (cores misturadas).

- Painéis: não deixá-los vazios, com informações desatualizadas, em desacordo com as funções dos mesmos ou ainda, com suportes desbotados e rasgados.

Caso haja a necessidade de orientação por parte da SE 125, enviar e-mail para a **se125@saobernardo.sp.gov.br**, solicitando uma visita técnica dos Bibliotecários.

14.6 Análise e Seleção de Acervo

A Secretaria de Educação realizou em outubro de 2023 a compra de livros para ampliar o acervo das Bibliotecas e Salas de Leitura da rede, estes estão sendo entregues nas unidades escolares. Todos os títulos adquiridos constam na lista REBI.

A lista REBI é idealizada a partir da seleção de acervo realizada por um profissional Bibliotecário da Seção de Bibliotecas Escolares Atualizada semestralmente, inclui títulos destinados a contemplar todas as áreas do conhecimento, levando em conta o perfil dos públicos atendidos pelas Bibliotecas Escolares Interativas e as diretrizes pedagógicas da Rede de Ensino de São Bernardo do Campo.

A consulta a esta lista se faz necessária sempre que a escola for realizar a compra de acervo, considerando que a aquisição é realizada com verba da APM ou do PDDE.

Para aquisição de acervo deve-se consultar a Lista REBI <https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html>.

Para que essa lista represente as necessidades da rede municipal de ensino, é importante que as equipes das unidades escolares façam constantemente sugestões para a inclusão de novos títulos.

A equipe escolar pode colaborar com a ampliação da Lista REBI, enviando sugestões de títulos para análise por meio do e-mail: **se125@saobernardo.sp.gov.br**.

14.7 Doações

É comum a comunidade levar materiais para doar na Biblioteca Escolar. Solicitamos que não recebam doações de terceiros, pois:

- podem não estar de acordo com os critérios de seleção de acervo da Seção de Bibliotecas Escolares;

- o material pode vir contaminado por traças e cupins comprometendo o acervo e o mobiliário;
- vir contaminado com fungos o que pode comprometer a saúde dos usuários.

A Seção de Bibliotecas orienta também que não sejam realizadas trocas ou recebimento de acervo de outras unidades da rede sem comunicar a SE 125.

As doações ofertadas por editoras e projetos de leitura devem ser comunicadas à SE 125 para validação e avaliação dos títulos.

14.8 Empréstimos

Deve-se garantir o empréstimo do acervo aos estudantes, professores e funcionários, com exceção das obras de referência. A prática regular do empréstimo possibilita que o usuário coloque em jogo diferentes elementos para análise dos materiais escolhidos. A obra, nesse caso, deixa de ser um objeto e passa a ter um caráter afetivo e social. Levar um livro para casa faz com que o leitor se sinta acolhido para uma leitura agradável e tenha o desejo de escolher novos livros para compartilhar com seus familiares. Assim, a escolha da obra não é aleatória, mas contempla o desejo e o interesse daqueles que compartilham a leitura por prazer ou para ampliar conhecimentos. O educador da turma pode realizar a mediação e acompanhar a escolha do livro.

14.9 Base de Dados: KOHA

KOHA - Koha Library Software - é um software livre, de código aberto, sendo atualmente utilizado em diversos países para gerenciar o acervo de bibliotecas possibilitando o empréstimo, devolução e a reserva de materiais.

O KOHA trabalha em rede, permitindo que informações sejam atualizadas em tempo real nas diversas unidades escolares; possui uma interface amigável para uso pelas crianças, professores e comunidade escolar.

Para mais informações sobre o sistema, deve ser consultado o Manual do Usuário KOHA, disponível no Portal da Educação <http://www.educacao.saobernardo.sp.gov.br/index.php/bei.html>

14.10 Processamento técnico do acervo

A partir de janeiro de 2024 o processamento técnico ocorrerá nas dependências da Unidade Escolar e para que isso ocorra de forma organizada é necessário que os equipamentos da Biblioteca destinados ao uso do público e a internet estejam funcionando corretamente. O processamento será realizado pelos

funcionários da Seção de Bibliotecas Escolares (Bibliotecários, Auxiliares de Biblioteca e Agentes de Biblioteca). A Seção de Bibliotecas Escolares fará o agendamento do processamento do acervo e comunicará à Unidade Escolar.

15. INTERFACE GESTÃO ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

15.1 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 imediatamente por e-mail ao Departamento de Ações Educacionais (SE-1) **se1@saobernardo.sp.gov.br**, para fins de orientação, providências, gerenciamento de prazos e encaminhamentos pertinentes.

Nos casos de solicitações de informações escolares de crianças e estudantes, a Equipe Gestora deve enviar no e-mail além do pedido oficial digitalizado o relatório escolar com as informações solicitadas.

Pedimos especial atenção aos prazos, posto que para serem seguidos, devem chegar ao Departamento de Ações Educacionais em tempo hábil para o encaminhamento ao GSE que fará a resposta formal ao órgão competente.

Em caso de dúvidas, entrar em contato no e-mail ou pelos ramais da chefia imediata ou SE-1.

15.2 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 no posto da Secretaria de Educação no Atende Bem Centro, para Pessoa Jurídica, a solicitação de uso do espaço deve ser protocolizada na Secretaria de Governo - Paço Municipal, portanto é vedada a Equipe Gestora autorizar a utilização do Espaço Escolar sem o devido trâmite legal.

Caso a equipe seja procurada diretamente pelo solicitante, pedimos que orientem sobre os procedimentos.

15.3 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, para dar informações sobre a estrutura, o funcionamento ou a proposta pedagógica da Unidade Escolar. Todas as solicitações devem ser protocolizadas no Gabinete da Secretaria de Educação, que tomará as providências quanto à análise da viabilidade para

autorização, organização e orientações sobre os procedimentos. Nenhum profissional da Rede está autorizado a dar entrevistas ou permitir a entrada de pessoas com esta finalidade e/ou a produção de imagens sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

IMPORTANTE: Solicitamos 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.

15.4 Solicitação para a realização de pesquisas acadêmicas

Todas as solicitações de pesquisas acadêmicas devem ser protocolizadas no posto da Secretaria de Educação no Atende Bem Centro - SE que encaminhará a solicitação para o setor responsável 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) os dados pessoais: 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.

15.5 Solicitação para a realização de estágios (não remunerados)

O estudante interessado deverá imprimir 3 (três) vias do modelo de Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório não remunerado, sendo 1 via para o estagiário, 1 via para a Instituição de Ensino Superior e 1 via para o supervisor do estágio;

Deverá preencher corretamente os dados solicitados no termo, sendo a Cláusula 11, que constam os dados do: “supervisor, cargo, local de prestação de estágio e secretaria” verificados com a SE-321 - Seção de Administração de Pessoal para o correto preenchimento;

O aluno deve assinar as vias e colher a assinatura e carimbo do representante da Instituição de Ensino Superior (assinatura deve ser manuscrita original ou assinatura digital);

Comparecer na Seção de Administração de Pessoal – SE-321, da Secretaria de Educação (CENFORPE - Av. Dom Jaime de Barros Câmara, 201 -Planalto, São Bernardo do Campo - SP, 09895-400), apresentar os documentos necessários para análise e se corretos entregar todas as vias e aguardar o contato da SE-321;

Após a assinatura da Secretária de Educação, o interessado será contatado a fim de comparecer à Seção de Administração de Pessoal – SE321, da Secretaria de Educação para retirar as 3 vias do Termo de Compromisso, estando apto a iniciar o estágio na data que foi informada.

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

15.6 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 deverá ser realizada por e-mail ao 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 providências quanto aos trâmites legais serão emanadas pela Secretaria de Educação.

15.7 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 à SE2, nos respectivos e-mails e telefones, dependendo do tipo de situação.

Indicamos que a chefia imediata seja copiada através do e-mail da seção correspondente.

IMPORTANTE: Salvo por ordem expressa da Secretaria de Educação, nenhuma Unidade Escolar poderá ser fechada ou suspender o atendimento, mesmo que parcialmente.

15.8 Validação de PSD/ PSCP / PAPP

O Edital de Normatização de Funções Gratificadas e de Substituição 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 cada ano letivo.

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

15.9 Relatórios de Transição

O processo de alteração das equipes gestoras e as consequentes mudanças durante o 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, devem ser 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.

16. CRONOGRAMA 2024

16.1 Distribuição dos períodos letivos

EDUCAÇÃO INFANTIL	
05 a 16/02	Período possível para adaptação das crianças que apresentarem essa necessidade
20/12	Último dia letivo

ENSINO FUNDAMENTAL	
1º Trimestre	05/02 a 30/04
2º Trimestre	02/05 a 31/08
3º Trimestre	02/09 a 20/12

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	
1º Semestre	05/02 a 04/07
2º Semestre	24/07 a 20/12

16.2 Emendas de Feriados/ Pontos Facultativos a compensar

A COMPENSAR	FERIADOS/ PONTOS FACULTATIVOS	COMPENSAR EM:
12/02	Segunda-feira - Carnaval	03/02
31/05	Sexta-feira - Corpus Christi	25/05
08/07	Segunda-feira - Revolução Constitucionalista	03/08
19/08	Segunda-feira - Aniversário da Cidade de SBC	28/09

16.3 Sábados

SEMESTRE	DATAS
1º Semestre	<ul style="list-style-type: none">• 01 sábado não letivo - reunião com Responsáveis dia 03/02.• 01 sábado letivo e de compensação, com atividades pedagógicas envolvendo a comunidade escolar para todas as Etapas e Modalidades, com propostas referentes ao SCRATCH DAY, no dia 25/05.
2º Semestre	<ul style="list-style-type: none">• 01 sábado letivo em agosto, no IIIº Festival de Jogos e Brincadeiras, dia 03/08.• 01 sábado letivo envolvendo a comunidade escolar, com temática, definida pela equipe escolar, de acordo com os Projetos do PPP, no dia 28/09.

16.4 Reuniões Pedagógicas na Educação Infantil

SEMESTRE	DATAS
1º Semestre	24 de maio
2º Semestre	02 de agosto 27 de setembro

16.5 Conselhos de Ano/Ciclo no Ensino Fundamental

TRIMESTRE	DATAS
1º Trimestre	De 22/04 a 30/04
2º Trimestre	De 26/08 a 03/09
3º Trimestre	De 21/11 a 29/11

16.6 Conselhos de Ano/Ciclo da Educação de Jovens e Adultos

SEMESTRE	DATAS
1º Semestre	29/04 e 24/06
2º Semestre	23/09 e 09/12

16.7 Distribuição das atividades no decorrer do ano letivo

MÊS	DATAS	EVENTOS
JANEIRO	Até 31/01	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Férias do Magistério
	30/01	<ul style="list-style-type: none"> • Retorno das Equipes Gestoras para as Unidades Escolares - Reunião on-line com a Secretária
	31/01	<ul style="list-style-type: none"> • *Reunião da EG com Equipes da Secretaria de Educação, os horários serão encaminhados pelo e-mail das respectivas seções Unidades Escolares da Secretaria de Educação - EMEB • Creches Parceiras • *Reunião de OP com Equipes da Secretaria de Educação, os horários serão encaminhados pelo e-mail das respectivas seções
FEVEREIRO	01/02	<ul style="list-style-type: none"> • Dia não letivo - Retorno das Equipes Escolares - Reunião Pedagógica. • *Equipe de Orientação Técnica- Reunião de EOT com Equipes da Secretaria de Educação, os horários serão encaminhados pelo e-mail da respectiva seção.
	02/02	<ul style="list-style-type: none"> • Dia não letivo - Reunião Pedagógica nas Unidades Escolares.
	03/02 Sábado de compensação para os profissionais	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com Famílias/ Responsáveis para todas as Etapas e Modalidades - Dia não letivo • Entrega de uniforme e material escolar; apresentação da equipe, do Regimento Escolar e do Proposta Pedagógica da Unidade. • Organizar os ambientes na Unidade Escolar para atender também os responsáveis e estudantes da EJA no período diurno.

	Não letivo	
	05/02	<ul style="list-style-type: none"> • Início das aulas para todas as Etapas e Modalidades
	A partir do dia 05/02	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptação: conforme documento orientador
	15/02	<ul style="list-style-type: none"> • Previsão de reunião de 30 minutos com Diretores e Professores de Arte
	19/02	<ul style="list-style-type: none"> • Início das aulas do Programa Aprender Mais
	12/02	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Já compensado (03/02/2024)
	13/02	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Ponto Facultativo
	14/02	<ul style="list-style-type: none"> • Aula em horário normal para todas as etapas e modalidades
	15 /02 a 31/03	<ul style="list-style-type: none"> • Início do período para a realização da Primeira Assembleia Geral Ordinária - Eleição dos Novos Membros da APM.
	19/02	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega do quadro com os horários do AEE
	21/02	<ul style="list-style-type: none"> • Último dia para envio da Ata referente às tratativas do HTPC.
	27 a 28/02	<ul style="list-style-type: none"> • Período possível para aplicação das avaliações Caed (diagnósticas)
	29/02	<ul style="list-style-type: none"> • Atualização das listas oficiais dos estudantes ativos matriculados.
MARÇO	04 /03	<ul style="list-style-type: none"> • Envio do Quadro Geral da Unidade Escolar validado pelo OP
	11/03	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega das duas cópias, impressas e assinadas, do Calendário Escolar 2024 ao OP e cópia da Ata da reunião de deliberação pelo Conselho de Escola.
	18/03 Dia não letivo	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião Pedagógica para todas as Etapas e Modalidades com pauta referente aos 5 eixos que devem constar no Projeto Político Pedagógico - Dia não letivo.
	19 a 28	<ul style="list-style-type: none"> • Período possível para aplicação das avaliações Caed
	28/03	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo final para Classificação dos Estudantes da EJA
	29/03	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Feriado
	05/04	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com pais/responsáveis da Educação Infantil

ABRIL	12/04	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo final para novas matrículas do Segundo Segmento Seriado - EJA
	Entre 22/04 a 30/04	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	28/04	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de atividade referente Dia Internacional da Educação
	Entre 29/04 a 03/05	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho - Educação de Jovens e Adultos - um dia não letivo para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades
MAIO	01/05	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Feriado
	Até 10/05	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de atividade referente Projeto Cultural Mascote da Campanha do Agasalho
	10/05	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com Famílias/ Responsáveis para Ensino fundamental e EJA - Dia letivo: meio período de aula, com horário a ser definido pela equipe escolar.
	Entre 13 e 17/05	<ul style="list-style-type: none"> • Semana da Educação com um dia não letivo para cada Etapa/ Modalidade.
	24/05	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião Pedagógica da Educação Infantil Dia não letivo somente para essa etapa
	25/05	<ul style="list-style-type: none"> • Sábado compensação e letivo, com atividades pedagógicas envolvendo a comunidade escolar para todas as Etapas e Modalidades, com propostas referentes ao SCRATCH DAY.
	De 27 até 29/05	<ul style="list-style-type: none"> • Semana Municipal do brincar - dias letivos com propostas atividades de corpo e movimento, esportivas e lúdicas que estimulem o brincar livre, favorecendo a cooperação entre os participantes.
JUNHO	05/06	<ul style="list-style-type: none"> • Dia Mundial do Meio Ambiente • Possível atividade referente Projeto Guardiões da Billings
	Entre 24 e 28/06	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho - Educação de Jovens e Adultos - um dia não letivo para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades.
	21/06	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com pais/responsáveis da Educação Infantil

	24 a 28/06	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho - Educação de Jovens e Adultos - um dia não letivo para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades
	25 e 26/06	<ul style="list-style-type: none"> • Período possível para aplicação das avaliações Caed
JULHO	04/07	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade de Encerramento da EJA
	05/07	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião Pedagógica para todas as etapas e modalidades- dia não letivo
	08/07	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - compensado
	09/07	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula -Feriado Municipal
	10 a 23/07	<ul style="list-style-type: none"> • Recesso Escolar para crianças, estudantes, professores (EMEB) • Recesso para profissionais das creches Parceiras
	10 a 16/07	<ul style="list-style-type: none"> • Recesso Escolar para Equipes de Orientação Técnica
	10 a 21/07	<ul style="list-style-type: none"> • Recesso Escolar para Diretores, Vices Diretores, Coordenadores Pedagógicos, Equipes de Orientação Técnica e Orientação Pedagógica.
	22 e 23/07	<ul style="list-style-type: none"> • Averbação de Férias para profissionais das Escolas Municipais de Educação Básica Diretores, Vices Diretores, Coordenadores Pedagógicos e Orientadores Pedagógicos. • Atividades habituais para Equipe de Orientação Técnica
	24/07	<ul style="list-style-type: none"> • Volta às aulas para todas as Etapas e Modalidades.
AGOSTO	Dia 01/08	<ul style="list-style-type: none"> • Cerimônia de hasteamento das Bandeiras (Nacional, Estadual e Municipal) com exibição dos Hinos Ilustrados.
	Entre 01 e 31/08	<ul style="list-style-type: none"> • Período para a realização da Segunda Assembleia Geral Ordinária - APM.
	02/08	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião Pedagógica da Educação Infantil - Dia não letivo somente para essa etapa.
	03/08	<ul style="list-style-type: none"> • Sábado letivo e de compensação -Festival de Jogos e Brincadeiras.
	19/08	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - compensado
	20/08	<ul style="list-style-type: none"> • Desfile Cívico Militar em comemoração ao Aniversário da Cidade.

		<ul style="list-style-type: none"> • Possível atividade referente Projeto Guardiões da Billings
	Entre 26/08 e 03/09	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Cerimônia de arriamento das Bandeiras (Nacional, Estadual e Municipal)
SETEMBRO	11/09	<ul style="list-style-type: none"> • Prazo final para novas matrículas do Segundo Segmento Seriado - EJA
	13/09	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com Famílias/ Responsáveis para Ensino fundamental meio período de aula, com horário a ser definido pela equipe escolar.
	21/09	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de atividade referente conscientização sobre inclusão da pessoa com deficiência
	Entre 23 e 27/09	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho - Educação de Jovens e Adultos - um dia não letivo para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades
	27/09	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião Pedagógica da Educação Infantil Dia não letivo somente para essa etapa
	28/09	<ul style="list-style-type: none"> • Sábado letivo com tema e organização definidos pela Equipe Escolar
OUTUBRO	04/10	<ul style="list-style-type: none"> • Dia não letivo - Reunião Pedagógica para todas as etapas e modalidades.
		<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de atividades referentes ao dia das crianças.
	14/10	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Dia do professor
	18/10	<ul style="list-style-type: none"> • 4º Festival de Invenção e Criatividade de São Bernardo do Campo - FIC-SBC para estudantes do Ensino Fundamental e EJA.
	28/10	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Ponto facultativo
		<ul style="list-style-type: none"> • Possível atividade referente Conscientização Arbovirose
NOVEMBRO		<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de atividade referente mês da conscientização antirracista
	15/11	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Feriado Nacional
	20/11	<ul style="list-style-type: none"> • Não haverá aula - Feriado Municipal

	Entre 21 a 29/11	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	30/11	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilidade de Atividade referente Cidades Educadoras
DEZEMBRO	06/12	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com Famílias/ Responsáveis para Ensino Fundamental - Dia letivo: meio período de aula, com horário a ser definido pela equipe escolar.
	09/12	<ul style="list-style-type: none"> • Conselho - Educação de Jovens e Adultos - um dia não letivo para EJA, com horário a ser definido pela equipe escolar e dias letivos para demais Etapas e Modalidades.
	10 /12	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
	13 /12	<ul style="list-style-type: none"> • Reunião com pais/responsáveis da Educação Infantil
	Até 16/12	<ul style="list-style-type: none"> • A comunicação da decisão sobre o pedido de reconsideração deverá ocorrer até o 4º dia subsequente ao pedido.
	17 /12	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Atividade de Encerramento da EJA
	20/12	<ul style="list-style-type: none"> • Último dia letivo - Reunião Pedagógica para todas as Etapas e Modalidades com pauta referente Projeto Político Pedagógico -
	23/12	<ul style="list-style-type: none"> • Recesso Escolar para crianças e Estudantes
	23 a 30/12	<ul style="list-style-type: none"> • Recesso Escolar para Professores e demais Profissionais do quadro do magistério, Equipes Gestoras, Equipe de Orientação Técnica e de Orientação Pedagógica.

17. GLOSSÁRIO COM ABREVIATURAS

Segue uma lista de abreviaturas com seus respectivos significados, pois as mesmas serão encontradas ao longo de todo documento.

ACI: Atividade Complementar Integrada

AEE: Atendimento Educacional Especializado

APM: Associação de Pais e Mestres

AS: Assistente Social

AT: Acompanhante Terapêutico

BEI: Biblioteca Escolar Interativa

BNCC: Base Nacional Comum Curricular

CP: Coordenador Pedagógico

CAED: Centro de Políticas Públicas e Avaliação da Educação

CAISM: Centro de Atenção Integral à Saúde da Mulher

CAPS: Centro de Atenção Psicossocial

CID: Classificação Internacional de Doenças

CIF: Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde

CNE: Conselho Nacional de Educação

CRAS: Centro de Referência da Assistência Social

CREAS: Centro de Referência Especializado de Assistência Social

CONAE: Conferência Nacional de Educação

CP: Coordenador Pedagógico

CSA: Comunicação Suplementar e Alternativa

CT: Conselho Tutelar

DCN: Diretrizes Curriculares Nacionais

DCNEI: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil

DUA: Desenho Universal da Aprendizagem

EAN: Educação Alimentar e Nutricional

EE: Educação Especial

EC: Estudo de Caso

ECA: Estatuto da Criança e do Adolescente

EG: Equipe Gestora

EJA: Educação de Jovens e Adultos

EMEB: Escola Municipal de Educação Básica

EMEBB Escola Municipal de Educação Básica Bilingue

EMEBE Escola Municipal de Educação Básica Exclusiva

EOP: Equipe de Orientação Pedagógica

EOT: Equipe de Orientação Técnica

FNDE: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação

FUNDEB: Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação

FR: Ficha de Rendimento

GCM: Guarda Civil Municipal
GSE: Gabinete da Secretaria de Educação
HTP: Hora de Trabalho Pedagógico
HTPC: Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo
HTPL: Hora de Trabalho Pedagógico Livre
LAB: Laboratório de Informática
LDB: Lei de Diretrizes e Bases
NM: Notícias do Município
OP: Orientador Pedagógico
PAM: Programa Aprender Mais
PAPP: Professor de Apoio aos Projetos
PAPP TECCI: Professor de Apoio aos Projetos de Tecnologia, Inovação e Criatividade
PAVAS: Programa de Atenção às Vítimas de Violência e Abuso Sexual
PCN: Parâmetros Curriculares Nacionais
PDDE: Programa Dinheiro Direto na Escola
PEI: Planejamento Educacional Especializado
PINI: Planilha de Indicação de Necessidades Individuais
PNLD: Programa Nacional do Livro Didático
PM: Polícia Militar
PMSBC: Prefeitura Municipal de São Bernardo do Campo
PPP: Projeto Político Pedagógico
PSCP: Professor Substituindo Coordenador Pedagógico
PSD: Professor Substituindo Diretor Escolar
RAE: Registro de Acompanhamento Específico
RCNEI: Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil
RBAC: Rede Brasileira de Aprendizagem Criativa
RG: Registro Geral
SAEB: Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica
SAMU: Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SAPDV: Serviço de Apoio à Pessoa com Deficiência Visual
SARESP: Sistema de Avaliação de Rendimento Escolar do Estado de São Paulo
SE: Secretaria de Educação
SED: Secretaria Escolar Digital
SUS: Sistema Único de Saúde
TA: Tecnologia Assistiva
TEA: Transtorno do Espectro Autista
TRE: Tribunal Regional Eleitoral
TTD: Tabela de Temporalidade de Documentos
UBS: Unidade Básica de Saúde
UE: Unidade Escolar
UPA: Unidade de Pronto Atendimento

Anexo 1 - Síntese da legislação vigente com links de acesso rápido

- ✓ 1948- Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU).
<https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitos-humanos>
- ✓ 1988 - Constituição Federal (BR).
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm
- ✓ 1990- Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei N. 8069/90).
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm
- ✓ 1996- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei N. 9394/96).
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm
- ✓ 1997- Parâmetros Curriculares Nacionais (PCN)
- ✓ 1998 - Referenciais Curriculares Nacionais da Educação Infantil (RCNEI). (MEC, introdução, 1998). Links:
http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/rcnei_vol1.pdf
<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume2.pdf>
<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/volume3.pdf>
- ✓ 2003 “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena” (Lei N. 10639/03)
https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/l10.639.htm
- ✓ 2004- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana História e Cultura Afrobrasileira e Indígena.
[:https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas_interdisciplinares/diretrizes_curriculares_nacionais_para_a_educacao_das_relacoes_etnico_raciais_e_para_o_ensino_de_historia_e_cultura_afro_brasileira_e_africana.pdf](https://download.inep.gov.br/publicacoes/diversas/temas_interdisciplinares/diretrizes_curriculares_nacionais_para_a_educacao_das_relacoes_etnico_raciais_e_para_o_ensino_de_historia_e_cultura_afro_brasileira_e_africana.pdf)
- ✓ 2008 - História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei N. 11645/08).
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm
- ✓ 2009 - Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (BR).
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=2298-rceb005-09&category_slug=dezembro-2009-pdf&Itemid=30192
- ✓ 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (BR).
http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=5367-pceb007-10&category_slug=maio-2010-pdf&Itemid=30192

✓ 2010 - Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos (BR).

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf

✓ 2013- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a EJA.

http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192

✓ 2013- Estatuto dos Profissionais da Educação Municipal de São Bernardo do Campo (Lei N. 6. 316/2013)

https://educacao.saobernardo.sp.gov.br/images/legislacao/LM_N_6.316_13_com_as_alteracoes_das_LMs_n_6372_14_6628_17_versao_completa_consolidada_28_02_2018.pdf

✓ 2015- Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei N. 13146/15).

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm

✓ 2015- Plano Municipal de Educação (Lei N. 6.447/15).

https://www.saobernardo.sp.gov.br/formularios/LM_6447_2015.pdf

✓ 2016- Marco Legal da Primeira Infância (Lei N. 13257/16).

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2016/lei/l13257.htm

✓ 2017 - Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>

✓ 2021- Inclusão de conteúdo sobre a prevenção da violência contra a mulher e institui a semana escolar de combate à violência contra a mulher,(Lei N. 14164/21)

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Lei/L14164.htm

✓ 2022 - Lei N. 14407/22- Compromisso da educação básica com a formação do leitor e o estímulo à leitura

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2022/lei-14407-12-julho-2022-792977-publicacaooriginal-165722-pl.html>

✓ 2024- Lei 14.811/2024- Institui medidas de proteção à criança e ao adolescente contra a violência nos estabelecimentos educacionais

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/lei/l14811.htm

✓ 2024- Lei 14.819/2024- Institui a Política Nacional de Atenção Psicossocial nas Comunidades Escolares

<https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2024/lei-14819-16-janeiro-2024-795256-publicacaooriginal-170863-pl.html>

REFERÊNCIAS

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

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

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

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

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

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

BRASIL. 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.**

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

BRASIL. 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.

BRASIL. 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.

BRASIL. 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.

BRASIL. Lei Federal Nº 14555/23. Reconhece as festas juninas como manifestação da cultura nacional.

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

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.

BRASIL. 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.

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.

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.

FREIRE, Paulo. **Pedagogia da autonomia: saberes necessários à prática educativa**. 13. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1996.

GADOTTI, M, ROMÃO, J. E. (Orgs). **Educação de Jovens e Adultos: Teoria, práticas e propostas**. São Paulo: Editora Cortez, 2001.

GADOTTI, Moacir & ROMÃO, José E. (Org.). **Autonomia da Escola: Princípios e Propostas**. 2.ed. São Paulo. Cortez, 1997

LÜCK, Heloisa. (Org.). **Gestão escolar e formação de gestores**. Em Aberto, v. 17, n.72, p. 1-195, fev./jun. 2000.

LUCKESI, Cipriano C. **Avaliação da aprendizagem: componente do ato pedagógico**. 1ª ed. São Paulo. Cortez, 2011.

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.

NÓVOA, Antonio. **“Os Professores – Quem são? Onde vêm? Para onde vão?”** In: STOER, S. (Org.). **Educação Ciências Sociais e Realidade Portuguesa: uma abordagem Pluridisciplinar**. Porto: Afrotamento, pp. 59-130, 1991.

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.

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

PIAGET, Jean. **Para onde vai a educação?** Rio de Janeiro: José Olímpio, 2007

PROENÇA, M. A. **Prática Docente: A abordagem de Reggio e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas**. São Paulo: Panda Books, 2019.

Recomendação CME Nº 01/2023. **Cultura da Paz: Recomendações para proteção e segurança em comunidades escolares**. São Bernardo do Campo: 23 de junho de 2023.

Resolução nº. 4, de 2 de outubro de 2009. Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação especial, Brasília: MEC, 2009.

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%20Aanamnese.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.

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.

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.

SHORES, E. F; GRACE, C. **Manual de portfólio: um guia passo a passo para professores**. Porto Alegre: Artmed, 2001.

STACCIOLI, Gianfranco. **Diário do Acolhimento na Escola da Infância**. Autores Associados, 2021.

VEIGA, Ilma Passos Alencastro (Org.). **Projeto político-pedagógico da escola: uma construção possível**. 23. ed. Campinas: Papirus, 1995.