



DOCUMENTO ORIENTADOR 2020

SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO



PREFEITURA DE
SÃO BERNARDO
DO CAMPO CIDADE DO TRABALHO

A abordagem do projeto político-pedagógico, como organização do trabalho da escola como um todo, está fundada nos princípios que deverão nortear a escola democrática, pública e gratuita.

(...) Gestão democrática é um princípio consagrado pela Constituição vigente e abrange as dimensões pedagógica, administrativa e financeira. Ela exige uma ruptura histórica na prática administrativa da escola, com o enfrentamento das questões de exclusão e reprovação e da não-permanência do aluno na sala de aula, o que vem provocando a marginalização das classes populares. Esse compromisso implica a construção coletiva de um projeto político-pedagógico ligado à educação das classes populares.

(Ilma Passos Alencastro Veiga)

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
O PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO EM AÇÕES - ESTREITANDO RELAÇÕES COM OS PRINCÍPIOS NORTEADORES.....	5
INICIANDO 2020	8
ORIENTAÇÕES DE ASPECTOS DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E DO SISTEMA E DE ASPECTOS COMUNS AOS PROJETOS POLÍTICO-PEDAGÓGICOS.....	9
1. CALENDÁRIO LETIVO: DATAS IMPORTANTES	9
1.1 Alterações no calendário homologado.....	11
2. EJA - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS COMUNS	12
2.1 Horário regular de aula e elaboração da grade curricular	12
3. ACOLHIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	13
3.1 Reuniões com Famílias ou Responsáveis.....	15
3.2 Escolas com atendimento em tempo integral (Creche/Semi /Educar Mais).....	16
4. CONSELHO DE ESCOLA, APM E CONSELHO MIRIM	16
5. REGISTROS IMPRESCINDÍVEIS E FLUXO DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE.....	17
6. ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DA EQUIPE GESTORA	18
7. MATRÍCULAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR.....	21
8. CONSELHO DE ANO/CICLO	24
9. PAA – PROGRAMA DE APOIO À APRENDIZAGEM.....	26
10. CUIDADOS E ATENÇÃO À SAÚDE	27
10.1 Urgências e emergências: acidentes e intercorrências graves de saúde	28
10.2 Ocorrências de saúde e pequenos acidentes sem gravidade aparente.....	29
11. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NOS MOMENTOS DE ENTRADA E SAÍDA	29
12. MOMENTO CÍVICO, EVENTOS NA ESCOLA E ESTUDO DO MEIO	31
13. INTERFACE GESTÃO ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.....	35
Referências Bibliográficas	39

APRESENTAÇÃO

O *Documento Orientador* do Departamento de Ações Educacionais contém diretrizes e orientações para todas as escolas. É atualizado anualmente e apresentado às Equipes Gestoras, de Orientação Pedagógica e Orientação Técnica desde os primeiros dias do ano letivo, sendo em seguida socializado com todas as Equipes Escolares para que o trabalho do ano seja pautado nestas normativas.

As edições que ocorreram desde 2017 constituem um movimento de retomada e de continuidade, por meio do qual vamos consolidando princípios e práticas e apontamos novos indicativos a toda a rede de ensino, considerando os aspectos da estrutura e do funcionamento das escolas e do sistema e os aspectos comuns aos Projetos Político-Pedagógicos (PPP).

Esses indicativos são apontados a partir de elementos legais, teóricos e conceituais, articulados aos conhecimentos que acumulamos da prática - através da escuta das equipes, alunos e famílias, das observações do cotidiano, das avaliações institucionais e das reflexões constantes sobre o que é vivido em cada uma de nossas escolas sendo, portanto, um conhecimento emergido da história e da experiência de nossa rede. É fundamental ter um olhar constante sobre as realidades, potencialidades e necessidades das escolas e equipes escolares, nos seus diferentes aspectos (estruturais, formativos, organizacionais) a fim de construir orientações que de fato contribuam para o bom funcionamento.

Constitui-se, portanto, um documento de orientações de aspectos pedagógicos, de estrutura e de funcionamento que concorrem para o êxito da finalidade educativa, tendo como objetivos:

- Reafirmar uma identidade de rede garantindo-se que crianças, jovens e adultos tenham atendimentos com parâmetros de qualidade e organização semelhantes, nas diferentes regiões da cidade, atendendo ao princípio da igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola e a garantia de padrão de qualidade;
- Responder a uma necessidade das escolas, apontada desde o início de 2017 pelo instrumento “Escuta da Rede”, de que o sistema de ensino construa documentos orientadores com o objetivo de que “a rede possa buscar referências para as questões que emergem no cotidiano das unidades escolares quer sejam de ordem pedagógica, funcional ou estrutural”;
- Apoiar as escolas para que a sistematização de seu Projeto Político Pedagógico esteja em consonância com os conceitos, princípios e orientações expressas na legislação e

nos documentos de referência para a Educação, refletindo também sua autonomia e sua identidade;

- Contribuir para que todos os planejamentos e todas as ações no cotidiano das escolas mantenham coerência com as concepções e objetivos enunciados no PPP e com as diretrizes do Plano Municipal de Educação (2015), dentre eles: melhoria da qualidade social da educação e promoção do princípio da gestão democrática da educação pública;
- Contribuir para assegurar a todos os alunos os direitos de proteção, cuidados, desenvolvimento e aprendizagens, com equidade, acolhendo e considerando os diferentes modos de ser e de aprender.

O PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO EM AÇÕES - ESTREITANDO RELAÇÕES COM OS PRINCÍPIOS NORTEADORES

De acordo com Veiga (1995), o Projeto Político-Pedagógico é aqui entendido como a própria organização do trabalho da escola como um todo e que é construído e vivenciado em todos os momentos, por todos os envolvidos com o processo educativo da escola, fundado em princípios norteadores da escola democrática, pública e gratuita. Ao propormos orientações comuns, iremos nos referir a estes princípios norteadores buscando expressá-los em ações. Assim, reiteramos a forma como temos concebido o documento orientador:

Dessa maneira, trataremos de diferentes aspectos da organização escolar com o intuito de suscitar reflexões ao longo de todo o ano letivo, que ressaltam princípios e a nossa forma de interpretá-los no cotidiano escolar. Para tal, tomamos o PPP, mais uma vez, como o grande orientador das ações da unidade escolar e, portanto, o local privilegiado para conter as informações sobre as concepções que fundamentam as ações na escola. Este documento traça as linhas gerais do trabalho a ser desenvolvido e intenta contribuir para maior otimização do tempo despendido para as ações tanto pela Secretaria de Educação como das unidades escolares buscando que ele se caracterize como, de fato, elemento estruturante e orientador para as ações nas unidades escolares. (Documento Orientador, 2018, p.3)

O *Documento Orientador* se reporta aos princípios constitucionais, às diretrizes nacionais para a educação e aos princípios da Secretaria de Educação do Município, aos quais retomamos a seguir, porque fundamentam as orientações feitas às escolas por parte do sistema, assim como fundamentam também a construção do PPP de cada uma das unidades escolares.

- **Princípios Constitucionais e princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:** a igualdade para o acesso e a permanência, a gratuidade, a valorização dos profissionais do ensino, a gestão democrática e a garantia de padrão de qualidade;
- **Princípios expressos nas Diretrizes Curriculares para a Educação Nacional:**
 - **Éticos:** da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao

bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;

- **Políticos:** dos direitos da cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- **Estéticos:** da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

Em 2020, deverá se efetivar a implementação da BNCC (Base Nacional Comum Curricular) homologada no final de 2017, que está assentada sobre os princípios da **igualdade** e da **equidade**, através dos quais as oportunidades educacionais para aprendizagem devem ser garantidas a todas as crianças, jovens e adultos, considerando-se as singularidades de cada um. Destacam-se, como fundamentos pedagógicos, o enfoque no desenvolvimento de **competências** e o compromisso com a **educação integral** com vistas ao desenvolvimento humano global.

Esta implementação teve um percurso de estudos que vem se desenvolvendo desde 2018, através dos processos formativos promovidos pela Secretaria de Educação e orientados nos planos de formação das escolas e das produções elaboradas nos Grupos de Trabalho (GTs), nos seus estudos de aprofundamento acerca de cada etapa/modalidade. O passo seguinte ocorrerá com a revisão da Proposta Curricular de São Bernardo do Campo. Em paralelo e concomitantemente, também deverá ocorrer a revisão dos PPPs buscando a melhor forma de assegurar os princípios e os pressupostos pedagógicos previstos na base, traduzidos na organização curricular e em práticas coerentes e exitosas.

A observância de todos estes marcos legais e diretrizes é um imperativo na elaboração do fazer pedagógico, sobretudo, na educação pública. No Brasil, as diretrizes e normatizações que temos para a implementação de uma educação de qualidade, de acordo com Rosemberg (2015), são de excelente qualidade. O grande desafio que se coloca é enfrentar o descompasso entre esse ideal, contemporâneo e sofisticado, e o real da prática cotidiana; entre o normatizado pelos documentos e as condições reais e concretas – sociais, políticas, econômicas e culturais.

A elaboração e reelaboração das orientações anuais e, com toda a certeza, dos planos em cada uma das escolas se dá na direção da superação dos desafios. Sendo assim, esse documento pretende continuar investindo na busca da coerência e do estreitamento entre os princípios e práticas, de modo a contribuir para que de fato estejamos ofertando, em cada uma de nossas escolas e a cada um de nossos alunos, uma educação pública de qualidade, laica e

inclusiva.

Cabe destacar também, além deste documento, os principais documentos da legislação municipal e da Secretaria de Educação que devem ser orientadores das ações nas escolas, disponíveis no Portal da Educação:

- Regimento Escolar Comum – 2013 (em processo de revisão com nova publicação prevista para 2020);
- Orientações de Funcionamento das Escolas de Educação Básica;
- Proteção Integral – Qualificando o cotidiano escolar - 2016 (em processo de revisão com nova publicação prevista para 2020);
- Espaços Escolares – Olhares e Práticas – 2019;
- Educar e cuidar – Orientações sobre cuidado, higiene e segurança no ambiente escolar – 2019;
- Estatuto dos Profissionais da Educação do Município de São Bernardo do Campo – 2013;
- Manual de Procedimentos Administrativos;
- Resoluções vigentes;
- Documento Orientador do Atendimento Educacional Especializado – 2019;
- Diretrizes Curriculares da EJA em São Bernardo do Campo (2012);
- Documentos Orientadores (anuais).

INICIANDO 2020

Estamos consolidando a prática de antecipar e organizar algumas ações previamente no final do ano anterior para que o recomeço transcorra com tranquilidade.

Em 2020, já temos o calendário escolar elaborado com o empenho do “comitê gestor” (grupo de representantes de diretores escolares de todos os territórios da cidade e técnicos da Secretaria de Educação) em processo de homologação; as equipes gestoras estão constituídas e retornaram com antecedência para realizar seus planejamentos e ações iniciais; os diretores escolares ingressantes em 2019 retomaram suas atividades em janeiro com pauta formativa proposta pelos orientadores pedagógicos, além de realizarem a organização das ações de início de ano em suas escolas com mais tempo para apropriação; houve atribuição e acolhimento de novos profissionais do quadro técnico e de novos professores titulares a fim de melhor equilibrar os quadros nas unidades escolares e os materiais e uniformes estão disponíveis nas escolas para serem entregues antes do início das aulas.

Apesar de não ser um ano de remoção, o ingresso de novos profissionais e as movimentações naturais que ocorrem nas escolas (permutas, novas designações, remoção dos quadros de apoio) requerem sempre atenção ao acolhimento de todas as pessoas, a busca de entrosamento e criação de novos vínculos, bem como a orientação e a organização detalhadamente cuidadas o início das aulas, com as equipes seguras e engajadas. Neste contexto, o PPP da escola constitui-se ao mesmo tempo a âncora e a bússola. A âncora porque é um instrumento seguro através do qual se pode localizar as informações primordiais que permitirão aos novos integrantes da equipe compreender o percurso; e a bússola porque indica a direção para a qual o projeto está apontando. Por isso, recomendamos que as equipes se apoiem fundamentalmente no PPP já construído, na troca de experiências entre os novos integrantes e aqueles que já conhecem a comunidade e no **relatório de transição dos gestores** (diretores e coordenadores pedagógicos) que mudaram de escola, produzidos de acordo com a rede 361/18. É importante também considerar o orientador pedagógico como mediador desta transição que poderá contribuir na leitura e compreensão dos dados apontados no relatório de transição.

ORIENTAÇÕES DE ASPECTOS DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS ESCOLAS E DO SISTEMA E DE ASPECTOS COMUNS AOS PROJETOS POLÍTICO-PEDAGÓGICOS

1. CALENDÁRIO LETIVO: DATAS IMPORTANTES

Datas comuns às etapas e modalidades	Ação/ período	Datas
Creche Pré-Escola Ens. Fundamental EJA	Retorno das Equipes Gestoras	29/01
	Reunião Pedagógica	03/02
	Reunião com Famílias ou Responsáveis	04/02
	Início do AEE (Atendimento Educacional Especializado)	17/02
	Dia D – ações em parceria com a Secretaria de Saúde	03/04 e 06/11
	Escola de Pais	10/03, 14/04, 12/05, 09/06, 10/11
	Semana de Educação	No período de 25/05 a 30/05 (com dispensa de aula em um dos dias)
	III Scratch Day de São Bernardo do Campo e Workshop “Aprendizagem Criativa”	Previsão para 30/05 (aguardar confirmação)
	Desfile Cívico Militar	20/08
	Recesso Escolar	-10 a 24 de julho -23 a 31 de dezembro
	Assembleias da APM	-1ª Assembleia: de 17/02 a 31/03 -2ª Assembleia: em agosto
	Eleição de Conselho de Escola	Até 45 dias após o início do ano letivo
	Emendas de feriados a serem compensados	-24/02 - Reunião Pedagógica em 08/02 -20/04 - um sábado letivo no 1º semestre -12/06 - um sábado letivo no 2º semestre
Sábados Letivos (vide observação p. 14)	Uma data em cada semestre a ser definida pela equipe escolar: -1º semestre: 25/04, 16/05 ou 27/06 -2º semestre: 26/09, 07/11 ou 05/12 *Pós-balsa tem organização diferenciada em função da	

		característica local
	Reuniões Pedagógicas	-Fevereiro: 03/02, 04/02 (somente Creche em meio período) e 08/02 -Março: 20/03 -Outubro: 02/10 e 23/10 (meio período letivo) -Dezembro: 14 e 22/12 *Ed. Infantil: programar mais duas reuniões com datas a definir pela U.E. **EJA: programar mais uma reunião no 1º semestre com data a definir
	Término das Aulas	-08/07 - antes do recesso -21/12 - antes do recesso/férias

ED. INFANTIL	Início das Aulas	05/02
	Período de Adaptação/Acolhimento	Creche – 05 a 14/02 Pré-escola: Inf. II e III – 05 a 14/02 Inf. IV e V – 05 a 07/02
	Início das aulas do semi-integral	17/02
	Reunião com Famílias ou responsáveis	De 10 a 15/12 (meio período letivo)
ENSINO FUNDAMENTAL	Início das aulas	04/02
	Início do PAA (Programa de Apoio à Aprendizagem)	16/03
	Período de Adaptação/Acolhimento	04/02 a 07/02 apenas para turmas de 1º ano com meio período letivo
	1º trimestre	04/02 a 30/04
	2º trimestre	04/05 a 31/08
	3º trimestre	01/09 a 22/12
	Conselho de Ano/Ciclo	-1º trimestre: a partir de 22/04 -2º trimestre: a partir de 24/08 -3º trimestre: a partir de 23/11
	Olimpíadas	-Língua Portuguesa -OBMEP - outubro (a confirmar) -OBA
	Prova Brasil – 2º e 5º ano	Novembro (a confirmar pelo INEP)
Reunião com Famílias ou responsáveis	10/12 (meio período letivo)	

EJA	1º semestre	04/02 a 08/07
	2º semestre	27/07 a 22/12
	Conselho de Ano Ciclo (em dias letivos)	-01/04 (Pré-Conselho) e 24/6 (Conselho) -21/09 (Pré-Conselho) e 11/12 (Conselho)
	Atividade de Encerramento - EJA	-1º semestre: 07/07 -2º semestre: 18/12
	Atividade formativa externa	Duas datas a serem definidas no 1º semestre

Observação: as unidades escolares que no planejamento com sua equipe optarem por participar do desfile cívico e identificarem vantagem pedagógica em incluir mais um sábado letivo estão autorizadas a realizarem a troca pelos dias 21 e 22 de dezembro. Haverá também a possibilidade de acrescentar apenas o sábado letivo realizando a troca pelo dia 22 de dezembro. As datas possíveis para os sábados letivos adicionais serão elencadas em rede própria.

1.1 Alterações no calendário homologado

As trocas dos dias 21 e 22/12, conforme descrito acima, devem ser registradas em memorando próprio que será incorporado como adendo ao calendário homologado, após aprovação do orientador pedagógico e do diretor de seção.

Com a antecipação da homologação do calendário 2020 ainda no ano anterior, houve a necessidade de alterar o dia 21/08 que estava previsto como *Reunião Pedagógica* para *a compensar*, pois foi definido como ponto facultativo para todos os servidores do município, com a publicação do calendário administrativo municipal no mês de dezembro. Nos calendários em que a alteração não foi feita em tempo, será feita uma ressalva no verso. Quaisquer outras alterações que a escola tenha intenção de fazer deverão ser solicitadas com no mínimo, um mês de antecedência, ao orientador pedagógico, que fará um parecer e encaminhará para apreciação da chefia que poderá autorizar conforme sua análise da justificativa.

2. EJA - ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS COMUNS

2.1 Horário regular de aula e elaboração da grade curricular

	Manhã	Tarde	Noite
1º segmento	8h às 11h	13h às 16h	19h às 22h
CAGECPM	8h às 11h	13h às 16h	19h às 22h
2º segmento	-	-	**19h às 22h30

- Das 18h30 às 19h oferta de Atividade Complementar Integrada.
- O horário de Atividade Complementar Integrada (ACI) pode ser ofertado a todos os alunos da EJA da Unidade Escolar.
- O horário de intervalo para refeição dos alunos deve ser acompanhado pelo professor.

Na construção da grade curricular, é necessário considerar o currículo integrado entre as áreas do conhecimento. As aulas devem ser distribuídas de forma que cada turma tenha quatro aulas de Língua Portuguesa, quatro de Matemática, três de Ciências, duas de História, duas de Geografia, duas de Inglês, duas de Arte e uma de Educação Física, sendo quatro aulas de 50 minutos, diariamente.

A equipe gestora é responsável pela organização da grade de dias e horários de aula dos professores do segundo segmento. É importante não deixar “janelas” (horários vagos) para que os professores tenham dias livres em que possam substituir eventuais faltas ou, em casos de licenças, serem remanejados para outra unidade escolar. Os professores que atuam em mais de uma unidade escolar devem seguir o calendário da sua escola sede, bem como a mesma tem a preferência de organização na distribuição dos dias de atendimento desses professores, tendo em vista a prioridade de permanência na sede no dia de HTPC. As escolas podem entre si ajustar os dias propiciando a qualidade do atendimento.

3. ACOLHIMENTO DA COMUNIDADE ESCOLAR

A aproximação das famílias com o espaço escolar muitas vezes se dá muito antes da matrícula. É comum que as famílias, ao terem a intenção de matricular a criança em determinada escola, busque conhecer o espaço escolar e a proposta pedagógica. Deste modo, as escolas recebem **solicitações de visitas**. Sendo a escola um espaço público, todo munícipe tem direito ao acesso, e ainda mais as famílias dos nossos futuros alunos, pois uma aproximação positiva dá início à criação de vínculos. Porém, não serão permitidas fotos, filmagens e intervenções na rotina escolar. As visitas podem ocorrer o ano todo, não apenas na época das matrículas. Por isso, é importante que a equipe gestora oriente os oficiais de escola, que geralmente recebem esta demanda, para que saibam como proceder diante destas solicitações. É importante que se tenha um combinado prévio com toda a equipe, estabelecendo que haja sempre um acompanhante (preferencialmente um membro da equipe gestora), capaz de apresentar o espaço, dar informações às famílias e responder às suas questões, além de organizar horários favoráveis que não prejudiquem a rotina da escola.

O cuidado com o **acolhimento às famílias**, aos **jovens e adultos** deve ocorrer desde o contato inicial – as informações acerca da inscrição, a visita, a matrícula, a reunião inicial - estendendo-se para o **período de adaptação/acolhimento** que não é apenas dos alunos, mas também de suas famílias.

O documento “O Espaço Escolar - Olhares e Práticas” (2019) aponta aspectos importantes do cuidado com todos os ambientes da escola a fim de que sejam acolhedores e educativos, desde a fachada. Destacamos a seguir um trecho que fala da “recepção” (p.10):

É importante que a recepção expresse acolhimento através da organização do espaço físico e das relações que ali se estabelecem. Neste espaço, precisamos estar atentos para a forma de bem receber as pessoas que se dirigem a escola em busca de informações, documentação, etc. Indica-se que haja local para sentar, água, acesso ao banheiro, e que o balcão ou mesa de atendimento esteja bem organizado, evitando-se a circulação de impressos que não sejam da esfera pública e não pertinentes ao contexto escolar, o excesso de objetos, papéis e documentos sobre as mesas e também o excesso de informações em quadros murais, tornando-os com aspecto “poluído”. Não é recomendável também colocar em destaque leis que se refiram ao tratamento ao funcionário público, pois de antemão presume-se

situações de conflito no atendimento, ao invés de promover a empatia.

O planejamento do primeiro dia de aula, para os bebês e crianças pequenas, pode envolver a presença de um familiar ou acompanhante a fim de que todos se sintam seguros e confiantes. As crianças maiores, os jovens e adultos, apesar de terem mais autonomia, precisam também ser cuidadosamente acolhidos, porque estão iniciando um novo momento no seu percurso escolar. Empatia é uma palavra-chave na relação com todos os alunos, com suas famílias e especialmente com as crianças menores nos primeiros dias na escola, assim será possível compreender suas expectativas, sentimentos e necessidades. Para refletir de forma mais aprofundada sobre o período de adaptação/acolhimento, convém retomar a leitura do Documento Orientador 2018 (p. 16-19). É preciso considerar os aspectos do cuidado e da organização do ambiente que proporcionam acolhimento e bem estar. As orientações contidas no item “Saúde, Higiene e Bem-Estar” (Acolhimento e Conforto)” do documento Educar e Cuidar (p. 24-44) trazem importantes contribuições a serem socializadas com toda a equipe.

O acolhimento se faz através de um planejamento intencional, que visa cuidar dos aspectos físicos e emocionais, apresentar e conhecer as novas pessoas e espaços e oferecer experiências de encantamento com a escola. O horário reduzido nos primeiros dias é uma estratégia para facilitar a adaptação/acolhimento das crianças durante o período previsto no cronograma de datas importantes. Cada escola planeja a organização deste período avaliando como atender melhor a sua comunidade. É possível dividir a turma em dois grupos tendo dois horários de aula no mesmo dia ou receber o agrupamento todo por um período determinado.

O diálogo com as famílias na primeira reunião sobre o formato escolhido pela escola é bastante importante, buscando incluí-las no planejamento e fazendo ajustes a partir de suas necessidades. Nos casos em que a família tem impedimentos para se adaptar ao horário reduzido proposto, esgotadas todas as possibilidades através de uma conversa na qual o professor ou a equipe gestora ajudará a família a encontrar alternativas, a escola deverá se organizar para atender a criança no horário regular ou em um horário maior que o proposto inicialmente e que seja mais próximo do horário regular (no caso das escolas em tempo integral). Casos singulares, observando-se a necessidade da criança, poderão ser tratados em parceria com o orientador pedagógico e/ou profissional da Equipe de Orientação Técnica (EOT), a fim de organizar um plano de adaptação específico.

O acolhimento é importante em todas as etapas e modalidades do ensino, o que muda é a forma com que será planejado. Neste sentido, o horário reduzido para meio período letivo ou pela saída antecipada em uma hora pode ser importante também no Ensino Fundamental,

nos primeiros dias (de 04 a 07/02), para que as crianças do primeiro ano e para aquelas que necessitarem, a fim de que se apropriem gradativamente do novo espaço e da nova rotina.

Para as escolas do Programa Educar Mais, é importante que a organização dos horários nestes dias oportunize a construção de vínculos com as equipes dos dois períodos.

3.1 Reuniões com Famílias ou Responsáveis

A primeira reunião do ano é cercada de expectativas e emoções. É o momento da primeira aproximação com o professor da turma, da troca de informações entre escola e família e também de assegurar que todos conheçam os aspectos mais importantes do funcionamento da escola e da rede municipal.

Na Educação Infantil, o primeiro contato com a equipe gestora já se deu na reunião organizada após a matrícula, nos primeiros dias do mês de dezembro. Esta prática já institucionalizada em nossas escolas como “Reunião com famílias dos alunos novos” tem o objetivo de iniciar a construção do vínculo e da parceria entre a família e a escola através da escuta e do diálogo sobre suas expectativas e dúvidas, promovendo o acolhimento e antecipando informações importantes sobre as orientações de funcionamento das escolas municipais, a rotina da escola, o período de adaptação dentro outros aspectos destacados do PPP da escola. Estas antecipações certamente irão favorecer para que a reunião do início das aulas seja mais tranquila.

A primeira Reunião com Famílias ou Responsáveis acontecerá, em todas as escolas, no dia **04 de fevereiro**, sendo também o início das aulas no Ensino Fundamental e na EJA. Os horários deverão ser diferenciados, a fim de facilitar o comparecimento das famílias que têm filhos nas diferentes etapas da Educação:

ENSINO FUNDAMENTAL - 7h30 (manhã) e 13h30 (tarde)

PRÉ-ESCOLA - 9h30 (manhã) e 15h30 (tarde)

CRECHE - a definir pela unidade escolar considerando as características do seu território e a necessidade de meio período de Reunião Pedagógica

EDUCAR MAIS - a definir pela unidade escolar em articulação com a chefia

EJA - a definir pela unidade escolar

É necessário que estes horários sejam mantidos em todas as escolas, conforme

orientado na rede 355/2019.

Para a modalidade EJA, a primeira reunião ocorrerá com a participação dos alunos e dos responsáveis pelos adolescentes e/ou com deficiência que não respondam por seus atos civis. Haverá mais duas reuniões que serão realizadas ao final de cada semestre.

Para a Educação Infantil e Ensino Fundamental serão marcadas mais duas reuniões ao longo do ano, além da reunião final que para o Ensino Fundamental ocorrerá em 10/12 e para a Educação Infantil no período de 10 a 15/12. Todas estas ocorrerão com meio período letivo.

3.2 Escolas com atendimento em tempo integral (Creche/Semi /Educar Mais)

As escolas de tempo integral, ao pensar no acolhimento, também precisam considerar o aumento progressivo de tempo na escola, fazendo uma proposta inicial e observando os casos de crianças que apresentam necessidades maiores para o ajuste, que será feito em parceria com as famílias. Um desafio que se coloca é a integração entre todos os professores que fazem o atendimento da turma. Esta é uma questão que deve ser pensada para o planejamento do período de adaptação/acolhimento, desde a reunião com famílias ou responsáveis. É desejável que a família conheça os professores da turma, que dialogue com eles e compreenda como essa rotina em tempo integral irá acontecer. Nas escolas com o Programa Educar Mais, caso não seja possível realizar a reunião em parceria, poderá ser realizada em um dos períodos com a coordenação de um dos professores da turma, desde que tenha realizado o planejamento da pauta com seus pares. Para contribuir na organização dos horários pela escola, indicamos a escolha de um dos dois períodos – manhã ou tarde - estabelecidos para a etapa atendida (infantil ou fundamental), considerando também, no período contrário ao que foi determinado para a reunião, o plantão de atendimento aos familiares/responsáveis.

Recomendamos um revezamento dos períodos para as reuniões, considerando-se inclusive a possibilidade do período noturno, de modo que os pais ou responsáveis possam conhecer os professores que atuam com seus filhos.

4. CONSELHO DE ESCOLA, APM E CONSELHO MIRIM

O princípio da gestão democrática se concretiza através das decisões coletivas e das

ações compartilhadas à luz da legislação vigente. A existência e a atuação dos órgãos colegiados, o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres, se apoiam neste princípio.

A 1ª Assembleia da APM para a eleição dos novos membros deverá ocorrer no período de 17/02 a 31/03 e a 2ª Assembleia para a prestação de contas à comunidade deverá ocorrer em agosto.

A **eleição do Conselho de Escola** se fará em até 45 dias após o início do ano letivo, devendo haver no mínimo quatro reuniões ao ano, sendo duas no primeiro semestre e duas no segundo. Este número de reuniões, na prática, é maior em quase todas as escolas, pois em nossa rede o Conselho trabalha em parceria com a APM, cujo calendário de reuniões é mensal.

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

5. REGISTROS IMPRESCINDÍVEIS E FLUXO DE COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE

Pensando no acolhimento de demandas trazidas pela comunidade e num fluxo de comunicação e de devolutivas eficientes, consideramos como **registros imprescindíveis**:

- de atendimento à comunidade;
- de atrasos e saídas antecipadas;
- de comunicação de faltas dos alunos;
- de orientação aos funcionários;
- de ocorrências de saúde e acidentes;
- registro de acompanhamento específico (RAE);

- de entrada de visitantes para a execução de serviços e demais visitas na escola.

É necessário também que estes registros contenham dados completos (nomes, data, horário, descrição), descrição objetiva de fatos e encaminhamentos quando forem pertinentes e que estejam organizados em pastas ou impressos próprios e de fácil consulta, pois são documentos da unidade escolar e que podem ser solicitados pelo orientador pedagógico ou pela Secretaria de Educação sempre que se fizer necessário.

Indicamos também que o **atendimento às famílias**, que mais frequentemente é realizado pelos oficiais de escola e professores, quando apresentarem demandas mais complexas, seja feito prontamente por um dos membros da equipe gestora. Para tanto, é necessário que organizem seus horários havendo o revezamento durante todo o período de funcionamento da unidade escolar, considerando-se também o horário do almoço, pois a escola não fecha.

6. ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DA EQUIPE GESTORA

Os horários de trabalho dos membros da equipe gestora, além da cobertura do período de funcionamento da escola, precisam considerar outras necessidades essenciais:

- **Reuniões com a Secretaria de Educação e Encontros Formativos às segundas e quintas-feiras:** a equipe gestora deve organizar o seu horário prevendo a participação do diretor escolar e do coordenador pedagógico em reuniões e encontros formativos com a SE. Às segundas e quintas-feiras, o horário previsto deve ser preferencialmente das 8h às 17h, pois há a possibilidade de reuniões no período da manhã ou da tarde. Nestes encontros, o horário da convocação ocorre dentro do período das 8h às 12h e das 13h às 17h, não havendo a possibilidade de flexibilização, pois saídas antecipadas antes do término da pauta comprometem o desenvolvimento da mesma. **Observação:** é possível prever no quadro de horários a flexibilização às segundas, desde que se faça a anotação no rodapé de que serão atendidas as convocações de encontros formativos e reuniões sempre que houverem.

Haverá também a possibilidade de convocação do vice-diretor para algumas pautas, em parceria com o diretor. Nestes casos, o horário do vice-diretor necessitará ser reorganizado naquela semana.

Considerando a importância do envolvimento de todos para o alinhamento da rede, através das discussões coletivas e das orientações comuns, informamos que não haverá

dispensa de participação. Portanto, quando a convocação não for atendida, haverá desconto das horas de trabalho. Problemas emergenciais que dificultem o comparecimento deverão ser previamente comunicados à Chefia da seção que realizará as orientações necessárias. Orientamos ainda que não sejam agendados estudo de meio e atendimento às famílias nestes dias.

Excepcionalmente, poderá haver convocações em outros dias da semana, devendo-se reorganizar os horários da semana para atender a necessidade do serviço.

- **Encontros formativos com diretores e coordenadores pedagógicos:** estão previstos inicialmente para ocorrerem às segundas-feiras, quinzenalmente. O horário de trabalho previsto deve ser o mesmo que o da quinta-feira, considerando-se os dois períodos.

- **Escolas com três turnos:** para a composição da carga horária semanal do diretor escolar em escolas com três turnos cabe analisar as características de atendimento da unidade escolar, verificando-se o número de turmas atendidas em cada período. Assim, as horas de trabalho do diretor escolar nos três períodos devem estar distribuídas **proporcionalmente ao funcionamento da escola**, sabendo-se que períodos com maior quantidade de alunos trazem mais demandas.

- **Acompanhamento das entradas e saídas dos períodos:** Indicamos a necessidade de garantir a presença de um membro da equipe de gestão nos horários de entradas e saídas das crianças, jovens e adultos, pois neste momento, há várias situações que necessitam da mediação e da tomada de decisão do gestor. O cuidado com a segurança, o atendimento a demandas emergenciais dos alunos (por exemplo, crianças que desembarcam do transporte com algum tipo de mal estar ou que sofrem quedas na entrada da escola), o atendimento a famílias em casos imediatos como a presença de pessoas não autorizadas ou com restrições judiciais para a retirada do aluno, providências no caso de faltas imprevistas de professores, impedindo que alunos retornem para o portão de acesso desacompanhados ou que permaneçam sem supervisão de um adulto na sala de aula. Sabemos que, com todos os outros critérios apontados paralelamente a serem observados na composição do horário da equipe gestora, há uma considerável dificuldade de organizar esta ação, principalmente em escolas que não possuem vice-diretor e nos dias de convocação de reuniões externas. No entanto, orientamos que ocorra da forma mais frequente possível, em esquema de revezamento entre os membros da equipe gestora, de forma que o não acompanhamento presencial seja uma excepcionalidade (nos casos de convocação do diretor e do coordenador pedagógico para reunião em escolas que não possuem vice-diretor ou nos casos em que um dos membros esteja

em afastamentos legais). Nestas ocasiões, os funcionários devem estar orientados para redobrar a atenção e comunicar qualquer ocorrência imediatamente no retorno da equipe gestora à unidade escolar, ou realizar contato imediato com um membro da equipe gestora em situações emergenciais.

- **Participação em HTPC:** o horário da equipe gestora deverá prever sua participação no HTPC como horário de trabalho (não como horas-crédito). Embora as ações formativas estejam mais ligadas à função do coordenador pedagógico, é de suma importância a presença do diretor escolar uma vez que ele é o responsável pela gestão da escola, incluindo-se a gestão da aprendizagem. Além disso, faz parte das atribuições do seu cargo, conforme o descrito na Lei 6.316/13, anexo IV: “planejar, organizar e **coordenar, em conjunto com os demais membros da Equipe Gestora**, reuniões pedagógicas, horários de trabalho pedagógico coletivo, utilizando estratégias formativas que promovam reflexões e transposições teóricas para a prática docente, e também aquelas que favoreçam a melhor atuação da equipe multiprofissional que gerencia”. Em escolas com diferentes etapas e modalidades nas quais haja mais que um agrupamento de HTPC, o diretor escolar deverá atuar em parceria com o coordenador pedagógico pelo menos um dos HTPCs na semana, enquanto o(s) vice(s)-diretor (es) atuam nos demais agrupamentos. A participação do diretor e do vice-diretor, assim como a forma de organização do horário, considerando a possibilidade de flexibilização, está descrita em anual resolução própria.

- **Flexibilização de horário:** quando, pela necessidade do serviço, a equipe gestora realizar horas excedentes ao seu horário de trabalho, deverá anotá-las como horas-crédito, realizando a fruição em horas-débito dentro do mesmo mês, pois do contrário não serão contabilizadas. Não será permitido o acúmulo de horas-crédito.

- **Quadro de horários:** é recomendável que o quadro de horários da equipe gestora seja divulgado tanto para a equipe escolar quanto para a comunidade, pois a flexibilidade do horário, pela natureza do serviço, necessita ser explicitada para que não se confunda com ausência. Quando houver alterações fixas no quadro de horário apresentado no início do ano, deve-se enviar ao orientador pedagógico um novo quadro de horários atualizado e o mesmo o encaminhará à seção. 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.

- **Afastamentos:** as faltas abonadas, fruição de TRE e horas-crédito quando houverem (acumuladas anteriormente) não serão concedidas nos dias de convocação para reunião, atividades formativas, reuniões pedagógicas, reunião com famílias ou responsáveis, sábados letivos e reuniões de Conselho Ano/ciclo. Considerando-se o acompanhamento à unidade escolar e também a validação da folha de frequência do diretor escolar pela diretora de seção, solicitamos que todas as fruições sejam informadas via email à seção, sendo que para fruições superiores há dois dias, deve-se solicitar autorização da chefia imediata com antecedência .
- **Fruições de licença prêmio e PTS:** devem ser solicitadas à diretoria de seção com trinta dias de antecedência, evitando-se os meses de fevereiro, março, novembro e dezembro. No início do ano letivo, considera-se demandas de funcionamento, organização e acolhimento aos alunos e comunidade, bem como os trâmites de constituição da APM e Conselho de Escola (assembléia, registro de ata, documentação bancária, etc). Nos meses finais, há grande concentração de demandas de encerramento do ano (avaliações, conselho final, prestação de contas dos convênios, etc). Não serão autorizadas fruições no período de 25/05 a 29/05 (Semana da Educação).

7. MATRÍCULAS E DOCUMENTAÇÃO ESCOLAR

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

- cada escola realize o levantamento do seu atendimento de modo a preparar um plano de acolhimento quando verificar que há no seu quadro matrículas de crianças, jovens e adultos estrangeiros;
- recomenda-se que, quando houver mais que um aluno da mesma faixa etária ou ano ciclo e que seja proveniente de cultura semelhante ou de mesmo idioma, sejam mantidas na mesma turma a fim de que possam se apoiar mutuamente;
- diante do grande desafio da comunicação quando a família não fala português, é necessário pensar em um intérprete. Muitas vezes há um familiar que pode fazer este papel e que comparece no momento da matrícula, na reunião com famílias ou responsáveis, na entrevista e no cotidiano. Mas, quando isso não é possível, faz-se necessário pensar em outras maneiras de mediar esta comunicação. Neste sentido,

orientamos solicitar apoio da Secretaria de Educação, apontando a demanda para a chefia de seção. É interessante também providenciar que os impressos enviados às famílias sejam sempre em letra bastão, pois facilita que possam a utilização do “google tradutor”.

Outra demanda emergida do respeito às diferenças humanas e da promoção da cidadania é a possibilidade do **uso do nome social** e o reconhecimento da identidade de gênero. Considerando-se, principalmente o atendimento da modalidade EJA, é importante observar o que dispõe o Decreto Municipal 20.653/19, em vigor a partir de 17/01/2019 sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas trans e intersexuais no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de São Bernardo. É importante criar procedimentos para a atualização imediata de toda a documentação do aluno quando este apresentar requerimento de uso do nome social a fim de evitar constrangimento com a utilização do nome original civil em documentos de divulgação pública como listas de alunos por turma. Pode-se consultar a cartilha para o uso do nome social elaborada pelo governo federal para o âmbito da administração pública federal que se encontra disponível em https://www.mds.gov.br/webarquivos/publicacao/assistencia_social/Folders/cartilha_nome_social.pdf, na qual se orienta que o **nome civil deverá ser utilizado apenas para fins administrativos internos**.

Na EJA, o período de matrícula perdura por todo semestre para o primeiro segmento. Já para o segundo segmento, a mesma poderá ser efetivada no primeiro semestre até o 11º dia de abril e no segundo semestre até 11º dia de setembro. Para o CAGECPM, a matrícula no módulo só poderá ocorrer até a realização de 25% das aulas, sendo necessária a reposição dos conteúdos já trabalhados. É imprescindível que o funcionário responsável pelo atendimento anote os dados pessoais de todos os jovens e adultos que procurarem a escola em busca de vaga, mesmo que ainda não se efetive a matrícula, independente da época do ano.

Perderá o direito à vaga quando, confirmada a matrícula, não houver presença por 10 dias. Será considerado abandono quando o aluno que tenha frequentado as aulas deixar de comparecer por 15 dias consecutivos, sem justificativa, após todas as tentativas de retorno às aulas. Casos de alunos menores de 18 anos, depois de mobilizados e esgotados todos os recursos ao alcance da escola para regresso do aluno, devidamente registrados, devem ser notificados ao Conselho Tutelar.

A escola, em nossa sociedade, é o espaço primordial para o desenvolvimento integral da criança e do adolescente. Nessa perspectiva toda comunidade escolar deve assegurar a

permanência dos seus alunos na escola identificando os possíveis problemas de ordem social e econômico que podem ser a causa do abandono escolar. Além disso, é dever das redes de ensino e das unidades escolares traçar estratégias na tentativa de evitar que um aluno fique fora da escola e, por consequência, muitas vezes à margem da sociedade.

Com a finalidade de **garantir a frequência escolar**, obrigatória por lei¹ a partir dos 4 anos de idade e necessária ao desenvolvimento e à aprendizagem dos alunos, orientamos que medidas de controle de faltas, busca ativa do retorno à frequência e notificação ao Conselho Tutelar sejam realizadas pela escola. Inclui-se, como medida de garantia à frequência, o diálogo com as famílias oferecendo orientações e ajudando na busca de soluções para que o aluno não falte à escola, tais como: conscientização da importância de vir à escola como direito da criança e do adolescente; mudança de período com prioridade, caso o horário não esteja favorecendo a organização familiar; a busca de vaga em escola mais próxima da residência, caso seja do interesse da família; encaminhamento aos serviços de rede de proteção social etc. Outra medida importante é que este assunto seja pauta recorrente em todas as reuniões com famílias e responsáveis previstas no calendário.

Cabe ressaltar que os alunos necessitam das famílias para que seja garantido o seu direito a frequência às aulas. Nessa perspectiva, orientamos que cada unidade escolar adote um fluxo de acompanhamento e registro de procedimentos para monitoramento das ausências dos alunos. Sugerimos que a cada 2 faltas consecutivas sem justificativa, o professor comunique a equipe gestora ou oficial de escola para que a família seja contatada e se verifique o motivo das ausências. É importante que essas comunicações com as famílias e as justificativas apresentadas sejam devidamente registradas.

Orientamos ainda que seja observado o número de faltas alternadas mensalmente. Ao verificar-se a caderneta de chamada mensalmente, tarefa realizada geralmente pelo vice-diretor ou diretor, constatando-se pelo menos 4 faltas ao mês, os procedimentos descritos acima devem ser adotados.

Na EJA cada professor deverá preencher uma caderneta de chamada para cada turma que atende na Unidade Escolar e monitorar a frequência diariamente. Este documento deve permanecer na U.E. e ser acompanhado pela vice direção ou direção.

Em 2019, a seção de Ensino Fundamental adotou a estratégia de monitoramento considerando as planilhas preenchidas trimestralmente pelas escolas para acompanhamento da frequência escolar dos alunos pela Secretaria de Educação. Tais ações visam garantir o direito de aprendizagem de todos os alunos, 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 notificação ao Conselho Tutelar do Município da relação dos alunos que apresentem 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 Inf. IV e V, uma vez que o ensino é obrigatório nestas faixas etárias. Nas faixas etárias anteriores, o direito das crianças também precisa ser resguardado, por isso a atuação no sentido de garantir a frequência também se faz necessária.

8. CONSELHO DE ANO/CICLO

O Conselho de Ano/Ciclo é um importante espaço de diálogo, reflexão e acompanhamento da aprendizagem dos alunos, bem como de avaliação diagnóstica da ação pedagógica.

Conforme documento Conselho de ano/ciclo – portfólio (2011, p.4) este espaço deve promover a discussão e a avaliação do trabalho realizado pela escola e o rendimento escolar dos alunos, fundamentando-se no princípio de avaliação contínua e formativa, promovendo a reflexão da qualidade de ensino e indicação dos encaminhamentos pedagógicos necessários,

Embora a proposta de calendário escolar enviado às escolas indique uma data específica para a realização dos Conselhos, constatamos que a maior parte das escolas do Ensino Fundamental e da EJA procuram realizar um pré-conselho entre a professora da turma e a coordenadora pedagógica, nos horários de HTP. Desse modo, as Unidades Escolares procuram focar o olhar sobre cada um dos alunos e seu processo de aprendizagem de forma individual. Tal prática pode ser realizada nas Unidades Escolares sem, contudo, substituir os importantes momentos de discussão coletiva.

Ações formativas importantes vêm sendo desenvolvidas para que a tomada de decisão acerca do que necessita cada aluno para avançar em suas aprendizagens seja mais reflexiva. As informações explicitadas no Conselho/Ano favorecem podem favorecer ações formativas na unidade escolar. No ano de 2018, as orientadoras pedagógicas realizaram ações formativas tendo como público os Coordenadores Pedagógicos. Tal ação visa qualificar esse importante espaço de avaliação e de ação formativa. Em 2019, iniciamos discussões com as equipes gestoras propondo uma interlocução entre as avaliações do processo pedagógico e as avaliações em larga escala. Para 2020, os dados das avaliações externas mais recentes

permitirão a continuidade deste trabalho e o aprimoramento das ações formativas a partir do que revelam esses instrumentos.

As atividades planejadas/ desenvolvidas na EJA deverão ser registradas em instrumento metodológico acordado na Unidade Escolar no formato de Plano de Ação. Além das atividades desenvolvidas, o mesmo deverá conter informações relevantes sobre o acompanhamento das aprendizagens dos alunos e o plano de recuperação paralela de cada professor para os alunos que necessitem. A Coordenação da U.E. deverá acompanhar e dar devolutivas sobre este registro; mediante análise e decisão do conselho, há possibilidade de compensação de ausência/ reposição de faltas por meio de trabalho de autogestão do conhecimento. No entanto, é fundamental que o trabalho seja proposto de forma contextualizada aos objetivos e conteúdos trabalhados no semestre, assim como, é importante que haja socialização deste, a fim de que o aluno o exponha e tire suas dúvidas acerca do mesmo. É necessário registro da compensação de ausência na caderneta de chamada.

Por se tratar de discussões do processo pedagógico da unidade escolar, de cada uma das turmas e de cada um dos alunos é importante que todos os profissionais que atuam nesse processo participem desse momento contribuindo com as discussões, na perspectiva de acompanhar o aluno e seu processo de desenvolvimento integral. Deste modo, cabe ressaltar a importância da participação, no Ensino Fundamental e na EJA, dos professores de Artes, Educação Física, do Atendimento Educacional Especializado, bem como dos professores que atuam no Programa de Apoio a Aprendizagem sempre que possível.

Para as escolas do Programa Educar Mais, faz-se necessário a articulação para buscar reunir em um mesmo período os professores que atuam com a turma, a fim de que contribuam com suas observações e avaliações. Se não houver essa possibilidade, organizar de modo que em cada período o professor relate a situação dos alunos em relação aos objetivos de aprendizagem que foram trabalhados em suas aulas com a apresentação dos portfólios das atividades desenvolvidas pelos alunos para a análise coletiva. Neste caso, a realização de reuniões para pré-conselho, em HTPCs, será imprescindível para permitir que os professores conversem e compartilhem, uns com os outros, seus diferentes olhares sobre os alunos e sobre suas aprendizagens nos diferentes áreas de conhecimento observados.

No agendamento dos Conselhos de Ano/Ciclo ou de Pré-Conselho, quando houver, orientamos que estes não sejam indicados às quintas-feiras, pois como tem ocorrido ao longo dos últimos anos, esse dia deve ser reservado às convocações por parte da SE.

Cada unidade escolar já realizou o apontamento das datas de Conselho de Ano Ciclo

no calendário escolar, de acordo com a orientação da rede 296/2019. Sendo assim o Conselho de Ano Ciclo deve estar compreendido entre os períodos abaixo:

Conselhos de Ano/Ciclo no Ensino Fundamental - não letivos

1º trimestre: a partir de 22/04

2º trimestre: a partir de 24/08

3º trimestre: a partir de 23/11

Conselho na EJA - letivos

1º Semestre 01/04 e 30/06

2º Semestre 21/09 e 11/12

Ressaltamos que qualquer alteração nas datas de Conselho deve ser informada ao orientador pedagógico e autorizada pela chefia imediata.

9. PAA – PROGRAMA DE APOIO À APRENDIZAGEM

O PAA - Programa de Apoio à Aprendizagem - atende preferencialmente os alunos dos anos finais dos ciclos; visa auxiliar o aluno que tenha demonstrado defasagem em relação aos objetivos estabelecidos para o seu nível de escolaridade e não superadas com as atividades de recuperação paralela realizada pelo próprio professor da turma. Poderá ser organizado de três maneiras diferentes:

- **Contraturno** – oferecido para aos alunos em horário contrário ao seu horário de aula regular. Nessa modalidade o professor do PAA poderá atender grupos formados por alunos de diferentes turmas, organizados segundo as dificuldades em comum, apresentadas na ficha de rendimento, por exemplo, alfabetização, produtor de texto inicial ou produção final.
- **Professor Parceiro** – quando o professor do PAA atua no mesmo horário da aula regular, juntamente com o professor da turma oferecendo acompanhamento específico aos alunos que estão em defasagem em relação aos objetivos estabelecidos para o seu nível de escolaridade.
- **Grupo de Estudo** - é a reorganização de todos os alunos das turmas de um mesmo ano/ciclo ou ciclo com subdivisão dos alunos em grupos menores propiciando a oferta

de desafios diferenciados, de acordo com as necessidades específicas e conhecimentos dos alunos.

Em qualquer uma das modalidades as famílias dos alunos indicados ao apoio deverão ter ciência da participação de seus filhos e da forma de atendimento. A ciência deverá ser arquivada no prontuário do aluno.

Para o ano de 2019 estamos alinhando procedimentos de rede para implantação e acompanhamento do Programa em todas as escolas da rede.

Para tanto, é imprescindível que os fluxos e datas sejam respeitadas de modo que os alunos não sejam prejudicados e possamos iniciar o programa com a maior brevidade possível. Em breve, encaminharemos outras orientações com os fluxos detalhados para dar início ao **PAA em 16/03**.

10. CUIDADOS E ATENÇÃO À SAÚDE

Entendendo-se o cuidar como parte indissociável do educar, além das ações de cuidado realizadas cotidianamente pelos educadores nas escolas, temos estreitado a parceria com a Secretaria de Saúde.

Desde 2018 participamos ativamente da campanha de prevenção da dengue de outras arboviroses e temos nos engajado para conscientizar as famílias da necessidade de manter a carteira de vacinação em dia. Por se tratar de uma campanha permanente e considerando a época do ano em que se iniciam as aulas que, com altas temperaturas e chuvas, favorece a reprodução do mosquito, lembramos que se faz necessário o empenho das equipes escolares incluindo na **pauta da primeira reunião com famílias ou responsáveis a importância da cobertura vacinal e das ações cotidianas de eliminação de criadouros de mosquito**. É preciso também o envolvimento dos funcionários de cada unidade escolar e dos alunos, ainda no primeiro trimestre, trazendo-se o tema ao debate, principalmente com as crianças maiores, com jovens e adultos, com o Conselho de Escola e com o Conselho Mirim.

A preocupação com a nutrição adequada das crianças, sobretudo dos bebês, fez com que o cardápio das creches fosse analisado em parceria com a equipe da Secretaria de Saúde promovendo alguns ajustes e também que, enfatizando-se a importância do aleitamento materno para favorecer a imunidade e a nutrição adequada da criança, alguns procedimentos fossem criados e orientados às creches para promover adaptação à rotina escolar sem desencorajar o aleitamento materno. Neste sentido, a orientação principal é compartilhar com

as mães a possibilidade de retirada do leite materno para ser oferecido à criança durante sua permanência na escola ou adaptação das mamadas nos horários antes e depois do período escolar, e **nunca a orientação do desmame para facilitar a adaptação.**

Destaca-se também a ação que ocorreu em parceria com o SAMU através do Núcleo de Educação em Urgência, que foi a formação de professores de creche em “Noções Básicas de Primeiros Socorros” visando subsidiar os professores para atuação diante de acidentes que ocorrem no cotidiano. Essas noções básicas fazem parte do documento “Educar e cuidar na Educação Infantil – Orientações sobre cuidado, higiene e segurança no Ambiente Escolar” distribuído a todas as escolas em 2019. Outra referência importante são as orientações estabelecidas no documento “Proteção integral: qualificando o cotidiano escolar” (SE, 2016), onde se afirma que **“a instituição escolar é responsável pela integridade física e psíquica dos seus alunos, portanto deve planejar ações nos casos de urgência e emergência.”**

Diante disso, orientamos os seguintes procedimentos:

- planejar, com referência nos documentos acima, ações para o atendimento de urgências e emergências garantindo que estas sejam de amplo conhecimento de toda a equipe escolar;
- pautar na primeira reunião com famílias ou responsáveis os fluxos e procedimentos que serão adotados pela escola em caso de acidentes ou intercorrências de saúde.

10.1 Urgências e emergências: acidentes e intercorrências graves de saúde

A escola deve sempre socorrer a criança e imediatamente avisar a família sobre o ocorrido e as providências que estão sendo tomadas. Faz-se necessário que a escola, paralelamente a comunicação à família, providencie quando necessário a condução do aluno ao atendimento, juntamente com o documento e os dados do aluno que devem sempre estar atualizados.

Ao avisar a família por telefone, cuidar para não se ater a detalhes desnecessários, procurando comunicar-se com brevidade e serenidade, evitando causar pânico. É recomendável que este contato com o familiar seja feito por um membro da equipe gestora. O mesmo comportamento de calma e controle deve ser mantido principalmente diante da criança, oferecendo-lhe segurança.

Qualquer integrante da equipe escolar pode fazer o socorro, sendo mais adequado que sejam sempre em duas pessoas, sendo um membro da equipe gestora. Os acompanhantes

devem permanecer com o aluno até a finalização do atendimento médico (alta médica) ou até a chegada dos responsáveis.

Importante oferecer apoio ao familiar e acompanhar a situação de saúde do aluno nos dias subsequentes e comunicar à Secretaria de Educação, por meio da chefia, as ocorrências mais graves, bem como os procedimentos adotados pela escola.

Havendo necessidade de remoção do aluno, ou para sanar dúvidas sobre a necessidade de tal remoção e como realizá-la, deve-se acionar o SAMU – telefone 192. Não havendo possibilidade de atendimento do SAMU, acionar o Serviço de Resgate – telefone 193.

Medicamentos: a escola 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 atualizada. Os cuidados referentes ao transporte e manuseio do medicamento devem ser combinados entre a família e a escola, não cabendo à criança esta ação por possibilitar riscos diversos.

10.2 Ocorrências de saúde e pequenos acidentes sem gravidade aparente

Em casos de traumas (batidas) na cabeça, no nariz ou nos membros é importante considerar a hipótese, mesmo que remota, de machucados mais sérios, como luxações e fraturas. Toda a equipe escolar, principalmente os professores e auxiliares de educação que têm contato mais constante com as crianças, deve ser cientificada desta necessidade de avaliação mais atenta e dos procedimentos necessários. Nestes casos, **a equipe gestora deve ser acionada e a família deve ser sempre avisada imediatamente pelo telefone.**

Toda ocorrência na área de saúde deverá ser comunicada aos responsáveis por escrito na agenda, mesmo os pequenos acidentes sem marcas visíveis, pois poderão apresentar desdobramentos posteriores.

11. PROCEDIMENTOS DE SEGURANÇA NOS MOMENTOS DE ENTRADA E SAÍDA

Os momentos de entrada e saída dos alunos requerem muita atenção da equipe escolar. Enquanto os portões estão abertos e há um grande fluxo de crianças transitando, diversas situações imprevistas podem colocar em risco a segurança de todos: entrada de pessoas

estranhas, retorno de crianças desacompanhadas após a entrada evadindo-se, intercorrências como quedas e conflitos entre os pares, saída de crianças desacompanhadas, retirada por pessoas não autorizadas, embarque irregular no transporte escolar sem autorização ou em veículo diferente do autorizado pelas famílias entre outras. Deste modo, consideramos necessário que cada escola construa orientações de procedimentos, de acordo com os documentos orientadores da rede municipal e com a legislação vigente, acerca da necessidade de proteção integral das crianças, jovens e adultos. Essas orientações devem ser registradas e compartilhadas com toda a equipe escolar, sendo de conhecimento e de domínio de todos. Recomendamos também que estes procedimentos sejam orientados a cada novo funcionário que ingressa na unidade escolar, inclusive com registro escrito. Consideramos como imprescindíveis:

- **protocolo de autorização de saída:** cada escola necessita ter um protocolo claro e eficiente para a entrega das crianças aos responsáveis no momento da saída e de saídas antecipadas de jovens e adultos. Essa medida visa assegurar a segurança de todos. No caso da EJA, para entradas e saídas fora do horário regular, é preciso que o aluno registre, em livro próprio, o horário e o motivo. Alunos adolescentes, é preciso que o responsável autorize por escrito ou pessoalmente, inclusive a saída sozinho no horário regular. Em relação às crianças, é preciso garantir que cada criança seja entregue apenas a pessoas autorizadas. Alguns procedimentos que tem se mostrado eficientes, de acordo com a experiência das escolas são a carteirinha de autorização de saída ou a lista afixada na porta identificando quem são as pessoas autorizadas e seu número de documento. Além de adotar um procedimento único, é necessário garantir o rigor no seu cumprimento, de modo que a saída não seja liberada em hipótese alguma, caso não esteja de acordo com o procedimento, seja a apresentação da carteirinha ou a conferência imediata na lista. Nestas situações, é necessário o auxílio do oficial de escola ou do gestor para intermediar a situação, contatando os pais ou responsáveis. Outro fator importante, é orientar os professores para que realizem os procedimentos com calma, façam a conferência adequada, aplicando os mesmos cuidados em relação aos transportadores e monitores, pois essa dispensa às vezes ocorre de forma apressada, abrindo possibilidades de falhas na identificação das crianças e dos responsáveis:
- **cadastro de transportadores escolares:** faz-se necessário o cadastro atualizado dos transportadores escolares, bem como de seus monitores/auxiliares e dos seus veículos.

Sugerimos o modelo do ANEXO I

- **planilha atualizada dos alunos em transporte escolar:** os dados organizados sobre os alunos que embarcam no transporte e os responsáveis pela sua condução são necessários para a rápida localização em caso de necessidade. Sugerimos o modelo do ANEXO II.
- **acompanhamento presencial da equipe gestora:** conforme descrito no capítulo ORGANIZAÇÃO DOS HORÁRIOS DA EQUIPE GESTORA, pag. 18.
- **acesso às dependências da escola:** para a segurança de todos, é necessário que os portões ou portas de acesso à escola estejam sempre trancados. O acesso dos usuários e servidores precisa ser controlado. É recomendável o uso de porteiro eletrônico com interfone e câmera ou campainha e que haja um responsável para o atendimento e a abertura do portão. O acesso à secretaria deve ser, preferencialmente, sem que haja circulação pelas áreas restritas aos alunos, porém muitos prédios escolares não oferecem essa condição. Nos casos em que há possibilidade de adaptações, estas podem fazer parte do plano de trabalho da APM. De outro modo, quando não há adaptação possível no prédio, faz-se necessário a supervisão de todos os funcionários para que a rotina dos alunos não seja afetada pelo trânsito de pessoas. Além disso, como orientado no capítulo REGISTROS IMPRESCINDÍVEIS E COMUNICAÇÃO COM A COMUNIDADE, é necessário identificar e registrar a entrada de visitas e prestadores de serviço.
- **preservação do espaço público e gratuito e de sua finalidade estritamente educativa:** não se deve autorizar a divulgação, compra ou venda de quaisquer produtos ou serviços e/ou panfletagens (exceto aquelas expressamente autorizadas pela Secretaria de Educação), bem como é vedada a entrega de material gráfico (cartões, folders etc) que possam reverter em fins lucrativos a terceiros. Essas orientações estão baseadas nos princípios da escola pública e foram explicitadas a todas as unidades escolares através da rede nº 76/2019. Observe-se também a lei 1729/68, em seu Art. 230, que trata das proibições imputadas ao funcionário público no exercício da função, dentre as quais exercer comércio dentro da repartição.

12. MOMENTO CÍVICO, EVENTOS NA ESCOLA E ESTUDO DO MEIO

Todos os eventos comemorativos devem ser previstos no PPP da escola, tendo uma

descrição clara de sua finalidade e da forma de realização. Assim como todas as outras ações na escola, que é pública, democrática, laica e gratuita, deve-se buscar coerência com os princípios. A partir destes pressupostos, promove-se ampla discussão com a equipe escolar e com o Conselho de Escola e APM para que se consolide o planejamento. Portanto, não podem mais ser adotadas práticas excludentes, seja por apresentarem estereótipos de família, por fazerem menção a símbolos religiosos, por envolverem gêneros alimentícios que não foram enviados pelo Setor de alimentação, por fazerem arrecadação financeira ou exigirem que a família despenda de recursos. Tais práticas, em outros tempos, eram naturalizadas, mas contemporaneamente, à luz dos princípios defendidos pela Educação, não correspondem à garantia de direitos que precisa ser assegurada. Ainda sobre a garantia do direito pleno ao atendimento educacional sem nenhum tipo de exclusão, **não são autorizados remanejamentos de horário dos alunos para organização de eventos ou estudos do meio.** Caso a escola tenha a intenção de promover um evento em período contrário ao do turno escolar ou à noite, deverá também garantir o atendimento no turno regular e submeter a proposta ao parecer do orientador pedagógico e, após sua anuência, solicitar autorização para a chefia imediata. O mesmo ocorre em relação à modificação do cardápio. As alterações realizadas em eventos comemorativos devem ser autorizadas pelo setor responsável, utilizando-se dos gêneros fornecidos pela Secretaria de Educação. Lembramos que **a responsabilidade pela alimentação da criança é integralmente da escola**, portanto, as restrições alimentares (alergias) devem ser consideradas, seguindo-se rigorosamente o cardápio adaptado pelo serviço de alimentação escolar.

Reconhecendo-se a escola como o lugar privilegiado para a partilha da cultura socialmente elaborada, ao planejar eventos festivos é importante distinguir-se do lugar comum, oferecendo às crianças novas possibilidades de ampliação cultural. Os temas, as músicas, as brincadeiras em um contexto educativo – que é a escola – precisam necessariamente ser enriquecidos para além do que se apresenta, por exemplo, nas festas familiares e nos buffets infantis. É preciso também superar a superficialidade das datas comemorativas que se encerram em si mesmas, começando e terminando no mesmo dia.

Recomendamos a leitura do Documento Orientador (2018) porque traz importantes contribuições para a discussão sobre **Datas comemorativas, festas e eventos** (pp. 29-31), destacando questões que ajudam a refletir durante o processo de planejamento.

- **Momento Cívico:** a fim de que as crianças, jovens e adultos reconheçam os símbolos nacionais valorizando-os, de acordo com a Lei Municipal 4636/98, semanalmente

antes do início das aulas, preferencialmente às sextas-feiras, os alunos deverão cantar o Hino Nacional Brasileiro nos pátios escolares. É prática também cantar o Hino de São Bernardo do Campo. Esta vivência pressupõe um trabalho prévio de investigação e contextualização para que os alunos construam sentidos.

- **Sábados Letivos:** realizados um em cada semestre, são oportunidades privilegiadas de compartilhar com as famílias as aprendizagens e experiências que são vividas pelas crianças, jovens e adultos na escola. O surgimento dessas datas, além de suprir uma necessidade administrativa de compensação de emendas de feriado, foi ao encontro do anseio das famílias de participarem de eventos na escola, tanto que, nos seus primórdios, os sábados letivos eram chamados de “Dia da Família na Escola”.

São práticas comuns em nossa rede as Mostras Culturais, o fomento à literatura, as oficinas de música e artes plásticas, a expressão da cultura regional. Pela qualidade pedagógica e cultural que tais práticas apresentam, em 2020, faremos a socialização de todos estes trabalhos. Será lançada uma publicação divulgando as atividades que ocorreram em cada uma das escolas no ano passado.

Cada escola deverá eleger com sua equipe e com os representantes da comunidade no Conselho de Escola qual(is) aspecto(s) do PPP serão privilegiados na proposta do sábado letivo. Indicamos também a articulação com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). É importante também definir no planejamento as formas de promover a ampla divulgação da atividade entre crianças e adultos, com vistas à participação efetiva das famílias. 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 viver um dia prazeroso e especial com toda a comunidade escolar, e não apenas o cumprimento burocrático do calendário.

Cada escola deverá comunicar os setores responsáveis dos serviços de transporte e alimentação escolar, com quinze dias de antecedência, as datas em que os sábados letivos ocorrerão no primeiro e no segundo semestre, contribuindo para a organização dos respectivos serviços e o atendimento à escola.

- **Estudo do meio:** para todas as saídas da unidade escolar, próximas ou não, é necessária a autorização por escrito dos responsáveis. A autorização deve conter dados do aluno (criança, adolescente ou adulto com deficiência) e do responsável, informações sobre data e local de destino e “campo” para assinatura do respectivo responsável. Os estudos do meio devem ser previstos dentro do horário regular de

aula. Como princípios para a escolha dos locais a serem visitados pelos alunos, considerem-se as possibilidades de ampliação de conhecimentos, de experiências culturais e a gratuidade que é garantia ao acesso de todos, além da pertinência dentro do PPP da escola. Esta escolha que é realizada com a equipe escolar necessita ser compartilhada com o orientador pedagógico.

- **Encerramento:** as atividades de encerramento previstas nos PPPs das unidades escolares, ao final de cada semestre ou ao final do ano, são oportunidades de confraternização entre todos os alunos e equipe escolar, celebrando com alegria o período que passaram juntos e preparando-se para as férias. As crianças que estão evoluindo de etapa, não retornam mais à mesma escola e, para elas, a confraternização tem significado ainda mais especial: o de despedida e o de rito de passagem para a próxima etapa da escolaridade. Por se tratar de uma sequência de etapas, **a passagem da Educação Infantil para o Ensino Fundamental e a passagem do Ensino Fundamental Anos Iniciais para o Ensino Fundamental Anos Finais**, num movimento contínuo e complementar, não realizamos formaturas. Além do que, os rituais tradicionalmente constituídos nas formaturas, carecem de significado para as crianças da nossa faixa etária, tornando-se cansativos, pois não vão ao encontro de sua necessidade de expansão e movimento, sendo mais ao agrado dos adultos. Porém, existem outras formas mais significativas de apoiar as crianças neste momento de passagem, encorajando-as e incentivando-as para o ingresso na nova escola. Visitar uma escola do bairro cujo atendimento corresponda à próxima etapa da escolaridade participando de sua rotina é uma prática que vem se consolidando na rede. As equipes gestoras e os Conselhos Mirins podem ser os responsáveis por esta articulação e planejamento, promovendo uma experiência positiva aos alunos que estão na “passagem”.

Destacando-se, mais uma vez, o protagonismo infantil como premissa de todas as atividades realizadas na escola, orientamos o planejamento dos eventos e confraternizações de encerramento, envolvendo ou não as famílias, que considerem os reais interesses das crianças, suas vivências cotidianas, os projetos nos quais se engajaram durante o ano, para elaborar situações comunicativas, vivências e até mesmo apresentações, desde que sejam prazerosas e significativas para as crianças.

Na EJA, apesar de serem adultos e de alguns já estarem encerrando uma modalidade de educação, também preferimos denominar “Atividade de Encerramento – EJA” que pode ou

não incluir uma cerimônia de formatura, pois todos os alunos devem ser envolvidos no evento, com socialização de trabalhos e atividades planejadas para o encerramento do semestre. É um evento que congrega tanto aqueles que encerram o ciclo na rede municipal, quanto aqueles que encerram apenas o semestre letivo.

13. INTERFACE GESTÃO ESCOLAR E SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

A seguir, apresentamos algumas orientações acerca de situações que ocorrem no cotidiano na escola e que exigem a interlocução entre equipe gestora e serviços da Secretaria de Educação para a tomada de decisões e encaminhamentos necessários.

- **Momentos formativos em HTPC e HTP:** em 2019, considerando-se a revisão da Proposta Curricular do Município à luz da Base Comum Curricular Nacional e do Currículo Paulista, a Secretaria de Educação elaborou um plano formativo envolvendo professores e coordenadores pedagógicos, coordenados pela equipe de orientação pedagógica desenvolvido formato híbrido, de encontros presenciais e à distância, através da plataforma AVAMEC. O curso “INTEGRANDO CONHECIMENTOS: A Educação de São Bernardo do Campo refletindo sobre seu currículo” foi realizado em horário de serviço em um total de 40h e terá continuidade em 2020. É importante que todas as escolas considerem a articulação do conteúdo desta formação aos planos formativos elaborados e desenvolvidos na unidade escolar, provendo-se alinhamentos conceituais e avanços nas práticas pedagógicas, além de possibilitar que todos contribuam em um momento de grande importância para a rede que é a construção coletiva da revisão da nossa proposta curricular.
- **Saídas pedagógicas com a equipe escolar:** as saídas pedagógicas com a equipe escolar se justificam pela possibilidade de ampliação do repertório cultural da equipe e o objetivo necessita estar diretamente relacionado ao projeto formativo desenvolvido pela Unidade Escolar no ano vigente. Essas escolhas necessitam ser validadas pelo orientador pedagógico que analisará a pertinência e emitirá seu parecer informando a diretoria de seção com antecedência.
- **Concessão de uso do espaço escolar:** todas as solicitações acerca do uso do espaço escolar deve seguir o fluxo de solicitação, conforme orientado na rede 03/2019. De acordo com os Decretos nº 19.686/2016 e nº 20.199/2017, que dispõem sobre a utilização do Espaço Escolar sob gerência da Secretaria de Educação, lembramos que

é obrigatório ao requerente, sendo Pessoa Física, a protocolização do requerimento e documentos na Secretaria de Educação – SE, e Pessoa Jurídica deverá fazer a solicitação de uso do espaço na Secretaria de Governo – Paço Municipal. Diante do exposto, tais pedidos não poderão ser apresentados ao Conselho de Escola enquanto não passar pelo trâmite oficial, bem como não se deve realizar tratativas com o proponente enquanto o trâmite não for encerrado.

- **Projetos e atividades oriundas de outras secretarias e de entidades privadas:** sempre que a escola for contatada para a realização ou participação de projetos, eventos ou atividades, deve informar que a autorização se dará via SE, informando ao proponente os canais de comunicação para os trâmites. É necessário também que a escola comunique a Secretaria de Educação, através da diretoria de seção, sobre o teor da proposta que lhe foi apresentada.

- **Entrevistas e divulgações para a imprensa (jornais, revistas, sites etc):** é comum que as escolas ou os professores sejam procurados para a divulgação de boas práticas que realizam ou para dar informações sobre a estrutura, o funcionamento ou a proposta pedagógica. Todas as solicitações devem ser encaminhadas ao Gabinete da Secretaria de Educação, através do ramal 5307, que tomará as providências de autorização e organização e fará orientações sobre os procedimentos. Nenhuma escola ou funcionário está autorizado a dar entrevistas ou permitir a entrada na escola com esta finalidade e/ou a produção de imagens sem a prévia autorização da Secretaria de Educação.

Deve-se orientar os profissionais da escola para não postarem fotos de alunos em páginas pessoais do facebook e outras redes sociais, pois a autorização de imagem, quando concedida pelas famílias, se refere apenas ao uso institucional.

- **Situações emergenciais que comprometam o atendimento aos alunos:** situações como a falta de água e energia elétrica ou outras que comprometam o atendimento aos alunos devem ser comunicadas imediatamente às diretorias e encarregadorias competentes, como os serviços de manutenção e de alimentação escolar, buscando orientações e providências necessárias para garantir o atendimento aos alunos, como, por exemplo, fornecimento de galões de água, adequação ao cardápio, caminhão pipa, manutenção emergencial. Para as decisões que afetam o atendimento aos alunos como ajuste do horário de atendimento, deve-se pedir orientação nas respectivas seções responsáveis, que são chefia imediata da escola. Não poderá haver dispensa de alunos

e/ou de funcionários, salvo por ordem expressa da Secretaria de Educação.

É importante que as equipes gestoras tenham como referência a chefia e a encarregadoria de sua seção, além do orientador pedagógico, buscando auxílio e orientação sempre que necessário, constituindo-se uma parceria de trabalho que seja apoiadora para o sucesso das ações na escola.

Nomes das Seções da SE 11 e SE 12, Diretoras, Encarregadas e ramais.

❖ **SE-111 - Seção de Educação Infantil – Creches**

Flavia Marques – Diretora – Ramal: 5192

SE-112 - Seção de Educação Infantil – Pré-escola

Vanessa Takigami Alves – Diretora - Ramal: 5186

Encarregada das Seções de Educação Infantil:

Ana Maria Fernandes Brassolatti - Ramal: 5187

❖ **SE-113 - Seção de Ensino Fundamental**

Vanessa de Magalhães Pina – Diretora - Ramal: 5179

SE-114 - Seção de Ensino Fundamental

Caroline Guerra Takeuchi – Diretora - Ramal: 5185

Encarregada das Seções de Ensino Fundamental:

Priscilla de Cassia Bessi de Mattos — Ramal: 5183

❖ **SE-115 - Seção de Inclusão Educacional**

Cilmara de Freitas Teixeira – Chefe - Ramal: 5191

❖ **SE-116 - Seção de Educação de Jovens e Adultos – EJA**

Sandra Regina Costa de Barros – Diretora – Ramal: 5208

Encarregada da Seção de Educação de Jovens e Adultos – EJA

Tatiana Mariana Chaves – Ramal: 5181

❖ **SE-121 – Seção de Valorização do Magistério e Formação de Professores**

Rosa Maria Monsanto Gloria – Diretora – Ramal: 5175

Encarregada da Seção de Valorização do Magistério e Formação de Professores

Samara Dinis da Silva Modesto – Ramal: 5237

❖ **SE-122 - Seção de Educação de Tempo Integral**

Fernanda Lima Diniz – Diretora – Ramal: 5233

❖ **SE-123 - Seção de Programas e Projetos**

Patricia Vivolo Rotondaro da Silva – Diretora – Ramal: 5230

❖ **SE-124 - Seção de Tecnologias**

Sara Ribeiro Pinheiro Lima – Diretora – Ramal: 5236

Encarregada da Seção de Tecnologias

Vanessa Dantas Machado – Ramal: 5240

❖ **SE-125 - Seção de Bibliotecas Escolares**

Jozileide Ferreira de Castro – Diretora – Ramal: 5234

Referências Bibliográficas

CNE/CEB. **Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2009**. Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. UF: Distrito Federal: Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica.

SE. **Avaliação Conselho de ano/ciclo** – portfólio. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2011.

SE. **Diretrizes Curriculares da EJA em São Bernardo do Campo**. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2012.

SE. **Proteção Integral** – Qualificando o cotidiano escolar. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2016.

SE. **Documento Orientador - 2017**. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2017.

SE. **Documento Orientador 2** – Orientações gerais para discussão do PPP 2017. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2017.

SE. **Documento Orientador – 2018**. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2018.

SE. **Educar e Cuidar** - Orientações sobre cuidados, higiene e segurança no ambiente escolar. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2019.

SE. **Espaços Escolares** – Olhares e Práticas. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação, 2019.

SEC. **Regimento Escolar Único para as escolas de educação infantil e ensino fundamental**. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação e Cultura, 2003.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Presidência da República. Casa Civil. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao

/constituicaocompilado.htm. Acesso em Jan. 2016.

BRASIL. **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica**. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Disponível em http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192. Acesso em Jan. 2016

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Lei Nº 9.394, de 20 de Dezembro De 1996. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm. Acesso em Jun. 2016

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Resolução CNE/CP Nº 2, de 22 de dezembro de 2017. Disponível em http://basenacionalcomum.mec.gov.br/wp-content/uploads/2018/04/RESOLUCAOCNE_CP222DEDEZEMBRODE2017.pdf. Acesso em Jan. 2017.

BRASIL. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil – Volume 2**. Formação Pessoal e Social. Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998. 3v.: il.

CNE/CEB. **Parecer 07/2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. UF: Distrito Federal: Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica.

CNE/CEB. **Parecer 11/2010**. Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. UF: Distrito Federal: Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica.

CNE/CEB. **Parecer 20/2009**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. UF: Distrito Federal: Conselho Nacional de Educação/ Câmara de Educação Básica.

SEC. **Proposta Curricular**. Educação Infantil. Volume II. Caderno 2. São Bernardo do Campo: Secretaria de Educação e Cultura, 2007.

ROSEMBERG, Fúlvia. **Políticas públicas e qualidade na Educação Infantil**. In: SANTOS, M. O.;

RIBEIRO, M. I. S. **Educação Infantil**: os desafios estão propostos! E o que estamos fazendo? (Orgs.). Salvador: Soffset, 2014.

REVISTA NOVA ESCOLA. **BNCC na prática**. Disponível em: https://bncc.novaescola.org.br/?utm_source=mandrill&utm_medium=email&utm_campaign=guiasbncc-naoacessar conteudo-1mes. Acesso em jan. 2019.

BRASIL. **Plano Nacional de Educação**. Lei nº 13.005, de 25 de junho de 2014. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l13005.htm. Acesso em jan. 2018

SÃO PAULO, São Bernardo do Campo. **Plano Municipal de Educação**. Lei nº 6447, de 28 de dezembro de 2015. Disponível em <https://leismunicipais.com.br/a1/plano-municipal-de-educacao-sao-bernardo-do-campo-sp>. Acesso em jan. 2018

SÃO PAULO, São Bernardo do Campo. **CME nº 01/2017**, de 29 de dezembro de 2017.

VEIGA, Ilma Passo. **A. Projeto Político-Pedagógico da Escoa**: Uma Construção Coletiva. In: VEIGA, I.P.A. Projeto Político-Pedagógico, uma construção possível. 24ª ed. Campinas: Papyrus, 1995.