



CADERNO DE ORIENTAÇÕES

ENSINO FUNDAMENTAL



2021

SUMÁRIO

1.	1. BLOCOS DE SUPERVISÃO ESCOLAR	8
2.	CALENDÁRIO ESCOLAR	9
	ORIENTAÇÕES PARA O CALENDÁRIO ESCOLAR.....	11
3.	IV SAP – SEMESTRE DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA.....	12
4.	ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO DE PLANEJAMENTO 2021	14
5.	ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE PAIS	28
6.	ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO	34
7.	ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE DA AMBIÊNCIA ESCOLAR - <i>CHECKLIST</i>	45
8.	MATRIZ CURRICULAR	50
9.	ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL	50
10.	CURRÍCULO 2021	53
11.	ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO.....	55
12.	ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AULA - ROTINA	62
13.	ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS	64
14.	AVALIAÇÃO	66
15.	RECUPERAÇÃO CONTÍNUA PARALELA AOS PROCESSOS DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM	75
16.	ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO PARA ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES EM CONDIÇÕES DE INCLUSÃO	80
17.	PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS	82
18.	GUIA RÁPIDO PRIMEIROS SOCORROS	85
19.	FLUXO DE ATENDIMENTO À VIOLÊNCIA SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES ..	86
20.	CONSELHO DE CICLO.....	91
21.	CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO	93
22.	DIÁRIO DE CLASSE.....	95
23.	ORIENTAÇÕES NORMATIVAS REFERENTES À FREQUÊNCIA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES.....	99
24.	FORMAÇÃO	107
25.	PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES INSTITUCIONAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL.....	112
26.	INSTITUIÇÕES AUXILIARES E ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	121
27.	FLUXO DE COMUNICAÇÃO: REDES SOCIAIS E IMPRENSA	132

28. SAÚDE BUCAL: DENTISTAS NAS ESCOLAS	134
29. PROGRAMA INOVAÇÃO - EDUCAÇÃO CONECTADA	135
30. DEPARTAMENTO FINANCEIRO	139
31. FICHA DE DESENVOLVIMENTO DO ALUNO	149
32. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS DOS NÚCLEOS	151
NÚCLEO DE ARTE	151
NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA.....	156
NÚCLEO EDUCAÇÃO E LÍNGUA ESTRANGEIRA/ LÍNGUA INGLESA	159
33. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS / ESTADUAIS	161
34. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	165
ANEXOS	170
MATRIZ CURRICULAR	171
TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL	173
MODELO DE MONITORAMENTO DO PROFESSOR(A) - HIPÓTESES DA ESCRITA	174
MODELO DE MONITORAMENTO DA ESCOLA - HIPÓTESES DA ESCRITA	175
TABELA DE LEITURA.....	176
TABELA DE MONITORAMENTO DE PRODUÇÃO DE TEXTO	177
TABELA DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS - 2021.....	182
SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA	183
TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO - CHECKLIST.....	184
TABELA DE ESTUDANTES COM DEFASAGENS/DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM.....	186

Queridos educadores e educadoras,

Após muitos anos de construção da história da educação municipal em Jundiaí (setenta e seis anos de existência) iniciamos um ciclo de trabalho cujo tema central é a pandemia do Coronavírus que assola o mundo todo.

Quem imaginaria algum dia que, no mundo contemporâneo em que ciência e tecnologia conduzem nossas vidas, passaríamos por tanta turbulência na área da saúde transformando o cotidiano das cidades e das pessoas com tanto medo, violência, vulnerabilidade de todas as ordens? Quem um dia imaginou a escola sem estudantes e educadores?

Foram 183 dias em aulas não presenciais. Ainda não somos capazes de mensurar os prejuízos educacionais e emocionais de estudantes que, por muitas vezes, confinados em suas residências, não conseguiram avançar em suas aprendizagens.

No entanto, estudamos durante o ano de 2020, temas como o ensino híbrido, as tecnologias educacionais, as avaliações escolares e as de larga escala, metodologias ativas e ainda demos conta da saúde emocional em um trabalho que abarcou famílias, estudantes e profissionais de educação no município.

Para além das questões educacionais e emocionais, entregamos mais de 21 mil kits de alimentação escolar para os que necessitaram de ajuda. Lembramos ainda que, por muitas vezes, assistimos às famílias pessoalmente chegando à casa de meninos e meninas que não acessavam os serviços educacionais.

Desta forma, aprendemos conceitos que até então eram retóricos ou teóricos. Entendemos os dramas familiares com o profissionalismo que nos é peculiar.

Enfrentamos os problemas a cada dia surgidos e, nesse momento, nos encontramos fortalecidos pelo esforço da grande maioria dos educadores da rede que precisaram planejar novas formas de ensinar, de se comunicar, de cozinhar com e para os estudantes, de contar histórias e cantar com eles como se estivessem por perto.

Temos dito inúmeras vezes que a tecnologia nunca substituirá os atores escolares em suas mediações, com o bom dia ao vivo, com as relações que se estabelecem com cada indivíduo na jornada escolar.

No entanto, considerando que conviveremos com a COVID-19 por algum tempo mais, que as meninas e meninos da rede estão em sofrimento por conta do confinamento, que os níveis de rendimento escolar, por mais que nos esforçássemos, não atingiu o desenvolvimento esperado, precisamos nos mover como profissionais encontrando as alternativas para vivificar os ambientes escolares e, com a autorização das famílias que desejarem retornar seus filhos às atividades escolares, antes da chegada da vacina, resgatar, aos poucos, as possibilidades de aulas presenciais alternadas com aulas não presenciais, no ensino híbrido.

O projeto da UGE no ano de 2021 é possibilitar estratégias de qualificar as aprendizagens de 2020, realizando as avaliações diagnósticas, acolhendo meninos e meninas nos ambientes escolares e ao mesmo tempo, organizando estratégias de desemparedamento das unidades escolares no território como praças, parques, centros esportivos, com atividades de lazer, cultura e esportes, além, evidentemente, dos espaços externos como jardins, quadras e parques.

O Currículo em Foco, preparado para pensar os conteúdos relevantes para o ano do ciclo no Ensino Fundamental, deve fortalecer as ações da escola com muita responsabilidade e como elemento estruturante do cotidiano.

As formações, reuniões de pais e mestres, reuniões de conselho de ciclo, reunião com o conselho de escola e com a Associação de Pais e Mestres, além das horas de estudos, seguirão no formato virtual, sempre que possível facilitando o acesso e a organização do tempo de todos os educadores.

O Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância- CIEMPI está disponível com diferentes estratégias de organização dos ambientes escolares, atividades para o desemparedamento da escola, workshop e ateliês para tratar a documentação pedagógica e outros temas relevantes nesses novos tempos como natureza e tecnologias.

A linha pedagógica adotada a partir de 2021 é a Pedagogia da Escuta, fundamentada nas pesquisas e abordagem de Reggio Emilia-Itália, considerando as práticas e realidades das escolas de Jundiáí em cada segmento.

Materiais e livros didáticos serão utilizados individualmente e os protocolos de sanitização seguidos com rigor com vistas à segurança de todos e todas.

Os Cadernos de Orientações da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e da Educação Inclusiva são ferramentas essenciais de trabalho e alinhamento das ações entre as unidades escolares. Portanto, esperamos que as equipes gestoras estudem os documentos com todos os seus trabalhadores para que, de posse deles, realizem seus planejamentos com eficiência.

Por fim, enfrentar os desafios em busca da boa qualidade de ensino e aprendizagem, continuar a qualificação dos ambientes escolares a partir da nova realidade, aprofundar os conhecimentos dos educadores da rede, considerando que o ensino híbrido faz parte do novo ciclo educacional a partir de 2021, sendo imprescindível, portanto, organizar o planejamento pedagógico com vistas a essa nova demanda.

Os estudantes precisam de seus professores! As cidades precisam de crianças e jovens preparados para o mercado de trabalho, para exercer sua cidadania com dignidade, para utilizar o conhecimento para melhorar a vida das pessoas.

Esse é o compromisso da educação municipal. Transformar vidas! Immanuel Kant tem uma frase que vale a pena ser lembrada: “O homem não é nada além daquilo que a educação faz dele”.

Resta-nos desejar que tenhamos um ano pautado na responsabilidade e compromisso com todos os estudantes do município de Jundiáí, apoiando as unidades escolares com o trabalho efetivo, ético e estético, dirimindo diferenças sociais e elevando a estima de nossos meninos e meninas.

Obrigada pela parceria e trabalho!
Saúde no ano que se inicia!

Prof.ª Vastí Ferrari Marques
Gestora de Educação
Janeiro de 2021

Caros educadores e educadoras,

Mais um ano letivo se inicia e muitos processos vivenciados anteriormente precisam ser avaliados e ressignificados após um ano de trabalho em meio à pandemia, acontecimento que ainda continua. Avaliar e ressignificar são ações importantes para o processo de planejamento. Com esta premissa, intencionamos que o Caderno de Orientações de 2021 contribua para a organização do trabalho pedagógico nas unidades escolares.

Em 2020, a pandemia do novo coronavírus gerou grandes impactos para a sociedade, afetou negativamente a saúde física e emocional das pessoas, as relações com o trabalho e lazer, a vida financeira das famílias, entre outros aspectos. Foram perdas, muitas vezes irreparáveis, situações de luto, medo e insegurança. Desde março, a maioria dos estudantes ficou em ensino não presencial e, só em novembro, uma pequena parte dos estudantes puderam vivenciar um pouco do ambiente escolar novamente, porém, com uma rotina muito diferente, permeada pelos protocolos da vigilância sanitária.

Apesar deste cenário, também tivemos muitos pontos positivos: a dedicação das equipes, que com resiliência atenderam os estudantes e seus familiares, a quebra de algumas barreiras no uso da tecnologia e comunicação, a retomada gradual das atividades.

Neste ano, promoveremos o retorno gradual às aulas presenciais. Mais crianças voltarão para a escola, ainda que em esquema de revezamento. Precisaremos acolher a todos(as), nos apropriarmos dos protocolos e priorizarmos práticas pedagógicas vivas, permeadas por aprendizados vivos. Digo práticas vivas, pois somos parte da cultura desenvolvida pela humanidade, mas também somos parte da natureza. Aprendemos na escola, contudo vivemos no mundo. Práticas vivas necessitam fazer sentido na vida das crianças e dos educadores. Assim, tanto o ensino desemparedado, como o ensino híbrido, anunciados pela nossa gestora, mesmo que já façam parte do nosso trabalho, são assuntos que precisam ser ressignificados por nós para servirem ao ensino e, assim, à aprendizagem dos nossos estudantes.

Neste sentido, afirmo, mais uma vez, que esse caderno expressa a intenção dessa Unidade de Gestão de Educação e do Departamento de Ensino Fundamental de acolher os novos educadores, sejam eles novos no sistema municipal ou no segmento do Ensino Fundamental, à medida que esse documento possa contribuir para orientá-los e, de alguma maneira, ampará-los em suas dificuldades, dúvidas e ansiedades.

Reitero o pedido para que tenham especial atenção e empenho nos momentos iniciais de planejamento do ano letivo, haja vista a sua importância para a organização do trabalho a ser concretizado e para um bom acolhimento, visando uma tranquila adaptação dos nossos servidores, das famílias e dos estudantes.

Ainda temos a necessidade de avaliarmos e implementarmos o Currículo Municipal Jundiáense, mesmo priorizando o trabalho com a versão que contempla o essencial deste, que chamamos de Currículo em Foco.

Orientamos que o caderno seja estudado na íntegra com toda a equipe escolar, pois, reconhecendo a importância da ampliação dos processos democráticos em nossas escolas e, tratando-se de norteador do processo de planejamento e do trabalho pedagógico, deve ser acessado e discutido de forma coletiva. Ademais, há no documento informações necessárias e importantes para todos, tais como calendário letivo, projetos, programas e ações institucionais da UGE, dentre outros.

Para que possamos continuar trabalhando na busca da garantia de condições para a efetivação das máximas possibilidades de desenvolvimento na perspectiva da formação integral para cada um de nossos educandos, este ano a atenção especial estará na forma de um ensino vivo e na real aprendizagem de cada criança. Com isto, conto com o trabalho de todos(as) para termos dados fidedignos nas avaliações e eficácia nos planos de trabalho.

Firmo aqui, mais uma vez, a parceria e o trabalho desse Departamento com todas as escolas de Ensino Fundamental e com cada um de nossos trabalhadores da educação, colocando-nos à disposição.

Um feliz ano a todos e todas!

Prof.^a Marjorie Samira Ferreira Bolognani
Diretora de Departamento de Ensino Fundamental
Janeiro de 2021

1. BLOCOS DE SUPERVISÃO ESCOLAR

BLOCOS DE SUPERVISÃO ESCOLARENSINO FUNDAMENTAL		
Supervisora Eliana Aparecida Silva Corradin	Supervisora Andrea Fernandes Gimenes Ferreira	Supervisora Maria Cristina Milena Abril Santos
EMEB	EMEB	EMEB
<ul style="list-style-type: none"> • Américo Mendes • Ana Rita Alves Ludke • Janet Ferreira Prado • José Romeiro Pereira • Judith Almeida Curado Arruda • Luiz Biela • Maria Angélica Lorençon • Pedro Clarismundo Fornari • Rotary Club 	<ul style="list-style-type: none"> • Glória da Silva Rocha Genovese • Marly Mendes de Marco • Melânia Fortarel Barbosa • Pedro de Oliveira 	<ul style="list-style-type: none"> • Anézio de Oliveira • Armanda Santina Polenti • Beatriz Blattner Pupo • Cesarina Fortarel • Deodato Janski • Isabel Christina Marques de Oliveira • Joaquim Candelário de Freitas • Nassib Cury • Ranieri Mazzilli
Supervisora Priscila Alves da Costa Silva	Supervisora Rosenilce Fernandes Italiani	Supervisora Viviane Sueli Marques
EMEB	EMEB	EMEB
<ul style="list-style-type: none"> • Antonio Adelino Brandão • Aparecida Merino Elias • Fábio Rodrigues Mendes • Geraldo Pinto Duarte Paes • Ivo de Bona • João Luiz de Campos • Lázaro Miranda Duarte • Odila Richter • Rute Miranda Duarte Cirilo 	<ul style="list-style-type: none"> • Antonio Loureiro • Antonino Messina • Antônio de Pádua Giaretta • Duílio Mazieiro • Geralda Berthola Facca • Luzia Francisca de Souza Martins • Marcos Gasparian • Marina de Almeida Rinaldi Carvalho • Oscar Augusto Guelli 	<ul style="list-style-type: none"> • Aparecido Garcia • Carlos Foot Guimarães • Fátima Ap. Damásio dos Santos Pandolpho • Flávio D'Angieri • Flórida Mestag • Hermenegildo Martinelli • José Leme do Prado • José Sciamarelli Sobrinho • Úrsula Guerello

2. CALENDÁRIO ESCOLAR

CALENDÁRIO ESCOLAR – 2021 / Cursos de Educação Infantil I e II, Ensino Fundamental, EJA e Centro de Línguas



MESES/ DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Mês	Trim.	Sem.		
Janeiro	FE	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	SAP	SAP	PL	PL	RP	S	D	-	-	-		
Fevereiro	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	-	-	-	20	-	-		
Março	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	23	-	-		
Abril	PF	FE	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	FE	L	L	S	D	L	L	CC	L	L	-	19	62	-		
Maio	S	D	RP	RP	RP	RP	RP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	21	-	-		
Junho	L	L	FE	PF	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	-	20	-	103		
Julho	L	L	S	D	L	L	L	L	FE	S	D	F	F	F	F	F	S	D	F	F	F	SAP	SAP	S	D	L	L	L	L	L	S	11	-	-		
Agosto	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC	L	L	S	D	RP	RP	22	74	-	
Setembro	RP	RP	RP	S	D	PF	FE	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	-	20	-	-		
Outubro	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	FE	L	L	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	PF	S	D	17	-	-	
Novembro	PF	FE	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	S	D	L	L	-	19	-	-		
Dezembro	L	L	L	S	D	L	L	CC	L	L	S	D	RP	RP	RP	RP	AV	S	D	R	R	R	R	R	R	RP	S	D	R	R	R	R	PF	12	68	101

LEGENDA

AV = Avaliação Final
 CC = Conselho de Ciclo
 F = Férias
 FE = Feriado
 IA = Integração de Alunos
 L = Letivo / Efetivo Trabalho Escolar
 LP = Liberação de Ponto

PF = Ponto Facultativo
 PL = Planejamento
 R = Recesso
 RP = Reunião de Pais
 S/D = Sábado/Domingo
 SAP = Semestre de Atualização Pedagógica

TRIMESTRES / 2021

1º Trimestre – de 01 de fevereiro a 30 de abril
 2º Trimestre – de 01 de maio a 31 de agosto
 3º Trimestre – de 01 de setembro a 31 de dezembro

TOTAL - 204 DIAS LETIVOS

Feriados:

01 de janeiro (6ª feira) – Dia da Confraternização Universal
02 de abril (6ª feira) – Dia da Paixão do Senhor
21 de abril (4ª feira) – Dia de Tiradentes
1º de maio (sábado) – Dia do Trabalho
03 de junho (5ª feira) – Dia de Corpus Christi
09 de julho (6ª feira) – Comemoração da Revolução Constitucionalista de 1932
15 de agosto (domingo) – Dia da Padroeira de Jundiá
07 de setembro (3ª feira) – Dia da Independência do Brasil
12 de outubro (3ª feira) – Dia da Padroeira do Brasil
02 de novembro (3º feira) – Dia de Finados
15 de novembro (2ª feira) – Dia da Proclamação da República
20 de novembro (sábado) – Dia da Consciência Negra
25 de dezembro (sábado) – Dia de Natal

Pontos Facultativos:

01 de abril (5ª feira) – Véspera do Dia da Paixão do Senhor
04 de junho (6ª feira) – Dia posterior ao feriado do Dia de Corpus Christi
06 de setembro (2ª feira) – Dia anterior ao feriado do Dia da Independência do Brasil
11 de outubro (2ª feira) – Dia anterior ao feriado do Dia da Padroeira
29 de outubro (6ª feira) – Dia do Funcionário Público Municipal
01 de novembro (2ª feira) – Dia de Todos os Santos
24 de dezembro (6ª feira) – Véspera de Natal
31 de dezembro (6ª feira) – Véspera do Dia da Confraternização Universal

Liberação de Ponto:

15 de outubro (6ª feira) – Comemoração ao Dia do Professor

Observações:

- Fevereiro – Adaptação (Integração de alunos) para todos os segmentos.
- De 24 a 28 de maio – Semana do Brincar.
- De 02 a 06 de agosto – Semana do Bebê e Aleitamento Materno.

ORIENTAÇÕES PARA O CALENDÁRIO ESCOLAR

- Período de Adaptação:
 - ✓ Para o Ensino Fundamental o atendimento será de forma escalonada para todas as unidades de ensino, considerando 2h30min de aulas diárias nas duas primeiras semanas de fevereiro (casos excepcionais serão tratados com a supervisora escolar no momento da elaboração do *Plano de ação individual para o retorno às aulas*).
- Formato de Reunião de pais – Sugestões:
 - ✓ Distribuídas durante a semana, preferencialmente de forma online. Se presencial, proceder com escalonamento e assegurar os protocolos recomendados (orientamos o formato presencial apenas para quem não tem acesso virtual).
- A primeira reunião do Departamento de Ensino Fundamental com diretores de escola será no mês de fevereiro. As demais reuniões serão agendadas posteriormente e o cronograma enviado às escolas por e-mail.

O calendário escolar é um instrumento importante para que as famílias possam se organizar. Então, orientamos o compartilhamento do documento com os familiares dos estudantes. Cientes do calendário escolar, as famílias já saberão o período de férias, as emendas de feriados, os dias em que não haverá atendimento para os estudantes e os dias de eventos.

Inserir no calendário as considerações da unidade escolar e anexá-lo no PPP.

3. IV SAP – SEMESTRE DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA



“O desemparedamento¹ dos espaços e a natureza como possibilitadores potentes de novas aprendizagens: diferentes cenários para a reabertura das escolas”

Palestras de Abertura

Dia 25/01/2021

9 horas: “Se o vírus mudou tudo, a escola não pode se manter igual”, com Prof. Francesco Tonucci, educador italiano, defensor da participação social da infância na discussão pública sobre o futuro das cidades.

14 horas: “Volta às aulas em tempo de COVID-19: o que a ciência tem a nos dizer”, com Dr. Alfonso Eduardo Alvarez, pneumologista pediátrico, Mestre e Doutor em pediatria pela UNICAMP, Presidente do Comitê de Pneumologia Pediátrica da Sociedade de Pediatria de São Paulo.

Dia 26/01/2021

9 horas: “A pesquisa e os contextos investigativos nas áreas externas das escolas”, com Prof^a Maria Victória Alfieri, educadora argentina e coordenadora geral do Colégio Aletheia.

¹ Referência sobre o tema encontra-se na seção Plano de Ensino.

14 horas: “Integração de saberes em diferentes espaços de aprendizagem”, com Prof.^a Dra. Eliane Reame, autora de livros didáticos de matemática, pedagoga pela UERJ e Doutora em Ensino de Matemática pela Faculdade de Educação da USP.

Lives

Dia 24/02; 17/03; 14/04; 19/05 e 23/06/2021

Os temas e profissionais convidados serão informados no decorrer do semestre e atenderão às demandas formativas recorrentes das novas práticas instituídas nas escolas.

Vivências e Workshops

Dias 22 e 23/07/2021

Todas as informações sobre as atividades (temas, formadores, ementas, inscrições, locais, links, etc.) serão enviadas no decorrer do semestre.

Durante a semana de 25 a 29 de janeiro, os horários dos funcionários serão organizados da seguinte forma:

Professores de 30h (jornada de 26h, pois 4h são de livre escolha):

- 25/01 - 4h de jornada remota (2h na SAP + 2h planejamento)
- 26/01 - 4h de jornada remota (2h na SAP + 2h planejamento);
- 27/01 - 8h, sendo 3h de planejamento remoto e 5h presencial;
- 28/01 - 5h planejamento presencial;
- 29/01 - 5h para reunião de pais (presencial ou remoto, dependendo da organização de reuniões da escola).

Professores de 40h (jornada de 35h, pois 5h são de livre escolha):

- 25/01 - 8h de jornada remota (2h na SAP + 6h planejamento)
- 26/01 - 8h de jornada remota (2h na SAP + 6h planejamento);
- 27/01 - 8h, sendo 3h de planejamento remoto e 5h presencial;
- 28/01 - 6h, sendo 1h planejamento remoto e 5h presencial;
- 29/01 - 5h para reunião de pais (presencial ou remoto, dependendo da organização de reuniões da escola).

Agentes de Desenvolvimento Infantil:

- 25/01 - 6h de jornada remota (2h SAP + 4h planejamento);
- 26/01 - 6h de jornada remota (2h SAP + 4h planejamento);
- 27/01 - 8h, sendo 3h de planejamento remoto e 5h presencial;
- 28/01 - 8h, sendo 3h de planejamento remoto e 5h presencial;
- 29/01 - 5h para reunião de pais (presencial ou remoto, dependendo da organização de reuniões da escola).

Demais servidores de 40h:

- 8h diárias, sendo 3h remotas e 5h presenciais, garantindo participação na SAP nos dias 25 e 26/01.

Obs.: Nos momentos de jornada presencial na unidade escolar, pode ou não haver escalonamento dos servidores, garantindo protocolos de distanciamento e evitando aglomerações de acordo com a quantidade de funcionários.

4. ORIENTAÇÕES PARA O PROCESSO DE PLANEJAMENTO 2021

*“planejar é um conjunto de ações coordenadas visando atingir os resultados previstos de forma mais eficiente e econômica”
Luckesi (1992, p.121)*

Sabemos que o ano de 2021 inicia com seus próprios desafios. Desta forma, é importante um planejamento eficaz para que o retorno às aulas no espaço escolar promova a reaproximação e o acolhimento da equipe e comunidade.

A escola, assim como tudo na sociedade, também precisou se reinventar e encontrar meios de sobreviver diante do caos gerado pela pandemia.

Ao planejar o dia 27 de janeiro de 2021, a primeira reunião pedagógico-administrativa do ano, a equipe gestora deve prever o acolhimento de todos os atores que integram a unidade escolar, seguindo todos os protocolos de segurança, explicitando algumas especificidades da escola e definindo de forma conjunta a identidade local, propiciando um olhar direcionado principalmente aos novos integrantes da equipe escolar.

Todos precisam participar desse momento de planejamento para que compreendam que fazem parte de uma comunidade educativa: gestores, professores, cozinheiros, agentes operacionais, funcionários da *Beta Clean*, assistentes administrativos, intérpretes, pois todos fazem parte dos processos vividos pelas crianças dentro do espaço da escola, atuando como referência e são muito importantes.

Como já dissemos, esse é o momento de "organizar a casa". Flores nos vasos, sorrisos nos rostos demonstram segurança e alegria na chegada. Garantir um bom início de trabalho, a despeito de todas as dificuldades vindouras, resgata a confiança e o poder do trabalho em equipe.

Acolhimento da Equipe Escolar

Importante o incentivo às apresentações individuais, especialmente quando houver membros novos na escola, para que todos compartilhem de uma boa primeira impressão. Os gestores deverão pensar em estratégias para o acolhimento dos funcionários novos a fim de que se sintam, de fato, bem-vindos ao grupo.

Atenção especial também deve ser dispensada ao acolhimento de todos os educadores que não atuam diretamente com os discentes (cozinheiros, agentes operacionais, assistentes administrativos e outros), mas possuem grande importância nos processos da escola. É imprescindível que todos participem desse momento de planejamento para que compreendam que fazem parte de uma comunidade educativa e que percebam que estão educando, por exemplo, ao dar "bom dia" às crianças no portão e serem envolvidos nos projetos e ações da escola. Essa percepção atribui sentido às suas ações.

É necessário também direcionar sobre como lidar com situações inesperadas, como acidentes e incidentes com os estudantes. Sabemos que protocolos claros reforçam a qualidade na segurança e atendimento a todos.

É oportuno divulgar quais serão as pautas dos demais dias da semana de planejamento, incluindo a reunião de pais e a semana de adaptação, cujas orientações se encontram anexadas.

As pautas podem ser encaminhadas por e-mail e/ou *whatsApp*, por exemplo, evitando papéis, assim como o calendário escolar, regras, orientações e demais

documentos que forem necessários. Dessa forma, os educadores se organizarão e trarão os materiais necessários para a elaboração de planos e rotinas. Deve-se priorizar a elaboração de uma rotina para o período de acolhimento e adaptação dos estudantes que favoreça os cuidados e atenção aos protocolos de segurança.

O **Manual de Boas Práticas** da Rede Municipal é um documento que todos precisam conhecer e ler com atenção. Como sugestão indique a leitura como parte da tarefa da jornada remota. Segue o link para acessar a última versão, uma vez que houve retificação: <https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/manual-de-boas-praticas-no-atendimento-da-rede-municipal-de-ensino/>.

Durante o período de planejamento, a equipe gestora poderá encontrar importantes indícios para iniciar um diagnóstico dos saberes dos professores a fim de traçar quais devem ser os conteúdos e objetivos a serem contemplados no projeto de formação com o grupo.

Em 2020 tivemos muitas inovações, entre elas, os desafios tecnológicos que nos mostraram outras formas de organizar os registros de documentos da escola, sendo assim, é importante também, desde o primeiro dia, dar início à elaboração dos registros que farão parte da documentação pedagógica do ano letivo e selecionar para arquivos: fotos, vídeos, seleção dos textos trabalhados e sínteses das discussões dentre outros.

As equipes gestoras devem, por ocasião da realização das reuniões de planejamento ao longo do mês de fevereiro, dar continuidade ao processo de avaliação e replanejamento do Projeto Político Pedagógico² da escola. Nesse contexto, é necessário retomar e socializar com os profissionais novos na unidade, as decisões e ações definidas coletivamente com toda a equipe. Esse processo de socialização, decerto, desencadeará importantes reflexões e discussões que podem acarretar em mudanças nas decisões.

Os educadores que estão chegando à escola precisam ter a possibilidade de conhecer e compreender:

- O projeto institucional da unidade verificando, se, de fato, atende às demandas específicas da unidade escolar, estando em consonância com o Projeto Político Pedagógico;

² As orientações para a elaboração do Projeto Político Pedagógico constam na sequência deste caderno.

- As informações sobre os níveis de aprendizagem dos estudantes que está recebendo, com base nos registros comprobatórios organizados no final do ano e que devem ter por finalidade servir como subsídio, a saber: tabulações e análises de dados de aprendizagem, tais como os resultados das avaliações da fase da escrita e produções textuais dos estudantes, portfólios, avaliações escritas, relatórios individuais, Ficha de Desenvolvimento do Aluno (FDA) etc.;
- As informações sobre os instrumentos de avaliação utilizados na unidade escolar, sua eficácia e funcionalidade;
- As normas e procedimentos de uso, de retirada e de devolução dos diversos recursos da escola disponibilizados à execução dos processos educativos, seguindo os protocolos de segurança contra o Covid 19.
- A organização e manutenção dos espaços pedagógicos da escola;
- Os processos de formação que ocorreram na unidade ao longo do ano letivo;
- Os instrumentos de registro e organização do processo educativo, analisando sua eficácia e funcionalidade, dentre eles: rotinas, planos de ensino, tabulações de controle etc.

Esses são assuntos importantes, cujas definições finais comporão o Projeto Político Pedagógico da escola.

Sugerimos ainda, os seguintes assuntos a serem tratados nos dias de planejamento da primeira semana de trabalho, assim como nas Horas de Trabalho Coletivo (HTPC) e demais momentos de planejamento ao longo do mês de fevereiro, considerando mudanças nas práticas e ações decorrentes das avaliações realizadas no final de 2020:

1. Compartilhamento das regras de funcionamento da escola: é importante que, ainda no primeiro dia de trabalho, todos os educadores possam conhecer o funcionamento da unidade escolar. Podemos citar: horários dos professores, procedimentos para faltas de professores, uso dos ambientes, disposição dos materiais, organização e entrega das rotinas, registros pedagógicos entre outros;
2. Realização com o grupo dos acertos finais dos horários das aulas, de entrada e de saída dos estudantes, de merenda, de recreação e outros;
3. Elaboração coletiva do processo de acolhimento e adaptação dos estudantes;

4. Elaboração coletiva do processo de avaliação diagnóstica;
5. Elaboração coletiva das pautas de reunião de pais;
6. Compartilhamento das orientações pedagógicas específicas da unidade escolar, do formato, da data de entrega, da devolutiva pela gestão e forma de realizar as adequações necessárias:
 - Modelo de rotina;
 - Modelo de Planos de Ensino, adequado as Modalidades Organizativas, assim como definição do cronograma de entregas ao longo do ano;
 - Orientações quanto aos processos de recuperação paralela e de ensino e aprendizagem.
7. Definição coletiva dos usos dos materiais escolares: como serão utilizados pelos professores de cada ano, definindo, por exemplo, quantos cadernos serão utilizados, quais materiais ficarão na escola e quais serão transportados na mochila para as aulas remotas. Esses combinados coletivos por ano são importantes para garantir uma unidade à escola e devem permanecer registrados de maneira formal;
8. Socialização dos documentos curriculares e início do processo de elaboração dos Planos de Ensino.

Acolhimento das Crianças nas Unidades Escolares

Desde março de 2020 as escolas municipais estão com as aulas presenciais suspensas por recomendações oficiais (Decreto Municipal nº 28.920, de 20 de março de 2020), devido a pandemia. Ela alterou a maneira como funcionamos enquanto sociedade e a escola precisou se preparar para o retorno, não como um novo normal, como muitos dizem, mas com o que é possível para o momento.

Não se trata de começar de onde paramos, devemos ter a clareza que nesse retorno estaremos recebendo crianças e famílias que viveram e vivem uma experiência de distanciamento, de recessão financeira, de dificuldades alimentares, de estímulos e

até de luto. Nesse sentido, para 2021 o desenvolvimento das competências socioemocionais ganha maior relevância.

Trata-se de um conjunto de competências relacionadas às próprias emoções e à capacidade de se relacionar com o outro. Elas estão presentes no dia a dia de qualquer pessoa e são essenciais para que o indivíduo tenha uma vida saudável, se sentindo bem consigo mesmo e com o outro (AIX Sistemas, 2020).

Sabemos que o longo período de aulas não presenciais trouxe e trará consequências que só conseguiremos mensurar após a retomada das aulas de maneira contínua. Consideramos importante evidenciar o papel da escola e de suas ações em relação ao desenvolvimento, à proteção e à segurança das crianças, pensando na vulnerabilidade social, emocional e de saúde mental em que muitas estão expostas estando fora da escola. Sabemos também o quanto as equipes não mediram esforços para minimizar esse impacto na vida de nossos estudantes. Muitas foram as ações significativas para tentar manter a proximidade com elas mesmo estando distantes. Tudo foi feito na intenção de não deixar nenhuma criança para trás: monitoramentos, ligações, visitas domiciliares, acionamento do Conselho Tutelar, inclusão no Busca Ativa.

E é justamente pela consciência coletiva desse valor social que a escola tem que planejar a retomada das aulas presenciais logo no início de 2021. É preciso pensar e garantir as aprendizagens dos estudantes no ensino não presencial, no retorno parcial e no ensino presencial.

Considerando o Parecer do Conselho Nacional de Educação nº 15/2020, aprovado em 6/10/2020, considerando também o relatório do Conselho Estadual de Educação nº 200/2020, aprovado em 07/10/2020, Decreto/SP nº 65.140 de 19/08/2020 e ainda outros documentos norteadores para pensarmos nesse início de ano com as crianças do Ensino Fundamental das escolas municipais de Jundiáí, estamos fazendo a seguinte projeção:

As atividades escolares compreenderão 05 horas diárias e as crianças serão divididas em escalonamentos de 50% (OU 35%) de presença, conforme a capacidade da sala de aula e das orientações Plano do Governo Estadual. Sugere-se dois modelos que deverão ser discutidos e escolhidos com a comunidade escolar, conforme a seguir.

Dia da Semana	Turma A	Turma B
2ª e 3ª feira	Presencial	Não presencial
4ª feira	Atendimento aos estudantes em atividades escolares não presenciais.	
5ª e 6ª feira	Não presencial	Presencial

ou

Dia da Semana	Turma A	Turma B	Turma A	Turma B
	Semana 1		Semana 2	
2ª e 3ª feira	Presencial	Não presencial	Não presencial	Presencial
4ª feira	Atendimento aos estudantes em atividades escolares não presenciais.			
5ª e 6ª feira	Presencial	Não presencial	Não presencial	Presencial

As escolas que desejarem podem ampliar o atendimento aos estudantes, desde que não ultrapassem o limite diário do plano do Governo Estadual.

Quando não estiver na escola, a criança terá o direito às tarefas escolares não presenciais. Orientamos que as tarefas sejam planejadas de forma a estarem contextualizadas com as atividades presenciais.

Orientações:

→ Organizar os contextos de aprendizagem pensando em formas de promover

distanciamento sempre que possível, contudo reconhecemos que a interação entre as crianças acontecerá, por isto garantir o uso da máscara de maneira correta e os hábitos de higiene. Devemos nos planejar para minimizar aglomerações;

- Considerar metade da jornada de aula durante a primeira quinzena do retorno das atividades escolares, como período de adaptação;
- Escalonar as entradas das turmas, considerando especificidades como transporte escolar, portões de acesso e quantidade de crianças da escola;
- Definir em equipe os responsáveis por aferir temperatura, pelo recebimento de crianças no portão, pelo acolhimento na sala de aula ou outro ambiente, pela lavagem de mãos ou uso de álcool em gel. Caso apresente temperatura igual ou acima de 37,5º, a criança ou o profissional não poderá permanecer na unidade escolar;
- Separar uma sala de isolamento para que a criança que apresentar sintomas gripais aguarde a vinda de um responsável para buscá-la. Essa sala deve ser arejada e de fácil higienização (apenas o mobiliário necessário);
- Receber as crianças não somente na sala de aula, mas em espaços abertos e arejados, evitando fluxos grandes num mesmo corredor, por exemplo;
- Priorizar os momentos em espaços abertos e arejados, com propostas que considerem o ambiente e a aprendizagem;
- Manter as salas de aula arejada, organizando de maneira que as cadeiras não fiquem em cima das carteiras;
- Salas de reuniões e demais espaços coletivos para adultos podem ser utilizados desde que respeitado o distanciamento;
- Manter comunicação com a família da criança, procurando informar-se em casos de faltas;
- Comunicar a UBS do bairro e a vigilância epidemiológica de casos suspeitos e/ou confirmados de COVID-19 tanto em crianças como em profissionais da escola, pois para fins de monitoramento e ações de bloqueio, trabalharemos em parceria com a Unidade de Gestão e Promoção à Saúde;
- Em caso de sintomas gripais, encaminhar tanto crianças quanto profissionais para

avaliação médica e seguir as orientações do profissional da saúde para possíveis afastamentos, mediante atestado.

Pontos de atenção:

- Demarcação de espaços e de fluxos, sempre que possível e necessário;
- Definição de horários e de formas para uso dos espaços coletivos (parque, refeitório, pátio, salas e afins);
- Higienização de ambientes entre o uso de uma turma e outra, bem como intensificação de rotina de limpeza em superfícies, maçanetas, banheiros etc;
- Murais, cartazes e afins devem estar plastificados para facilitar a higienização;
- Retirada de objetos de tecido e demais materiais de difícil higienização;
- Retirada de livros de locais de acesso da comunidade e das crianças (porém, os livros podem ser utilizados desde que colocados em quarentena após o uso - 05 dias);
- Por consulta e orientação da Vigilância Sanitária, o uso de máscaras por crianças deve ser feito a partir do G4, exceto para crianças com transtorno do espectro autista ou com alguma deficiência que impeça o uso adequado da máscara;
- Orientar quanto ao descarte correto das máscaras descartáveis. Usar uma lixeira destinada para esse fim;
- Para organizar momentos de alimentação, solicitem visita da técnica de nutrição, se necessário;
- Orientar pais e responsáveis sobre os protocolos e organizações da escola: horário de entrada e saída de cada criança, liberação de acesso somente sem estar febril, responsabilidade em buscar a criança caso a mesma se sinta mal, entre outras orientações pertinentes aos protocolos publicados na Imprensa em 07 de outubro;
- Salientamos que há a garantia de vaga, ainda que a família opte pela não frequência da criança (adoção de ensino não presencial);
- **Importante:** seguir os protocolos sanitários e fazer uso dos EPIs. Orientamos a utilização do *checklist* da vigilância sanitária enviado por e-mail às unidades escolares para ajudar na organização dos protocolos.

O início do ano letivo é um marco na vida escolar dos estudantes e suas famílias, principalmente neste ano, em que a Pandemia ainda nos traz incertezas. O acolhimento e a comunicação com as famílias devem ser planejados e potencializados com a oferta de esclarecimento de toda e qualquer dúvida que tenham acerca dos procedimentos da escola. Assim compartilhar informações, acolhendo medos e angústias, esclarecendo os procedimentos de segurança, por meio de uma escuta atenta e solidária, se faz primordial nesse momento. Ao tratar de temas tão delicados, é imprescindível adotar linguagens e posturas motivadoras, estimulantes e que passem confiança à comunidade escolar, ajudando a família na conscientização e no enfrentamento da crise.

Cabe à escola, de acordo com a sua realidade, organizar-se de forma a conversar com as famílias e receber aos estudantes, respeitando os protocolos sanitários. É preciso pensar em horários de adaptação, visto que as crianças ficaram muito tempo ausentes da escola. Para isso, teremos **as primeiras duas semanas do mês de fevereiro para ajudar as crianças no processo de adaptação, considerando a jornada de 2h30 de permanência nas unidades.**

Contudo, sabemos que o retorno às aulas presenciais nas escolas vai exigir um período de acolhimento mais prolongado para alguns estudantes. Todos estarão usando a máscara de proteção e o sorriso e as expressões de afeição estarão escondidos. O diálogo necessitará ser ainda mais potente, visto que o acolhimento físico como o abraço e andar de mãos dadas, precisará ser evitado.

Para que o acolhimento seja mais significativo, é preciso acima de tudo que estudantes sejam ouvidos, independente da faixa etária. A empatia terá um papel importante nesta escuta atenta, considerando que foi um momento difícil para todos. Será necessário que o professor seja mais comunicativo, redobrando os cuidados e a atenção com todas as crianças.

Um olhar mais atento do adulto com certeza fortalecerá a autoconfiança da criança e propiciará o estabelecimento dos vínculos, elevando seu potencial para aprender.

Precisamos adaptar práticas, colocando a saúde e a segurança de todos em primeiro plano. Criem sinalizações do caminho a ser seguido para o momento de entrada e saída dos estudantes, assim como deslocamentos de profissionais na instituição.

Os ambientes precisam estar bem planejados, considerando o período atípico que estamos passando. Assim, relembremos a importância de organizar os espaços com propostas significativas e que não gerem aglomerações, além de priorizar o uso de espaços externos.

O modo como os estudantes serão recepcionados no retorno e a preparação do ambiente poderão contribuir para que as experiências sejam positivas. Para as crianças que apresentarem sintomas gripais e precisarem ficar em isolamento, vale o mesmo cuidado. Carinho e afeto são sempre essenciais.

Importante que nas primeiras semanas, quando houver o retorno dos estudantes, eles recebam informações sobre a pandemia, com orientações gerais e contínuas dos procedimentos de higiene das mãos, de circulação dentro do ambiente escolar evitando aglomerações e contatos físicos. Os educadores devem aproveitar esse momento para transformar as prescrições em procedimentos.

Reafirmamos que curiosidades, experimentações, convívios e participação continuam fazendo parte das intencionalidades do trabalho educativo.

Viver este momento tão singular da nossa história provocou sentimentos diversos e difíceis de serem administrados. Na volta ao ambiente escolar, precisaremos uns dos outros, com olhares empáticos, posturas resilientes, muita disponibilidade e generosidade para consigo e para com o próximo. Teremos muitos desafios pela frente, mas se nos configurarmos como grupo, passaremos por isso e poderemos construir laços ainda mais fortalecidos.

Para as crianças que apresentem comorbidade ou condição pervasiva, os cuidados e planejamento devem ser ainda mais pontuais. A família, a equipe escolar, o professor do Atendimento Educacional Especializado e o Departamento de Educação Inclusiva deverão se reunir para planejar as melhores estratégias de retorno.

Apresentar aos familiares os novos protocolos, as preocupações e os cuidados com a saúde são essenciais. Se, num primeiro momento, as famílias se recusarem a

mandar as crianças à escola, esse acordo será permitido, sendo necessário, como já dito, o envio das tarefas escolares para casa.

Importante salientar que é preciso manter um contato frequente da escola com as famílias e estudantes para que o vínculo não se perca, para que saibamos do paradeiro e das condições de cada família, de forma a evitar o abandono ou mesmo outras situações de vulnerabilidade.

Comunicar oficialmente ao Conselho Tutelar caso o problema persista e encaminhar para o Programa de Busca Ativa, aos cuidados de Jeter Eugênio, pelo *e-mail* (jeugenio@jundiai.sp.gov.br) com cópia para o *e-mail* da supervisora da unidade.

Para a formalização do retorno ou não da criança às aulas presenciais, criamos um formulário apresentado na seção Organização das Reuniões de Pais.

MODELO DE *CHECKLIST*³ DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA QUE DEVE SER OBSERVADO PARA ADEQUAÇÕES NAS ESCOLAS

Adequações sanitárias:

Distanciamento social	Sim	Não
Pisos - estão demarcados, sempre que possível, nos locais onde há possibilidade de aglomeração de pessoas, garantindo o distanciamento mínimo de 1,5 metro?		
Corredores- os pisos estão demarcados com mão única, a fim de minimizar o tráfego frente a frente, quando for possível?		
Corredores- se os pisos forem demarcados, o material utilizado na demarcação é confeccionado de material liso e lavável?		
Atendimento ao público - respeitado o distanciamento de 1,5 metro?		
Biblioteca- se reaberta, possui uma estante para recebimento do material devolvido (quarentena)?		

³ Comunicado DEF - Nº 297/2020 - Checklist - adequações dos ambientes escolares, de 10/12/2020.

Biblioteca- há controle de prazo dos livros que estão na estante de material devolvido?		
Ambientes de apoio- copa, sala de reuniões e similares estão organizados de modo a respeitar o distanciamento mínimo de 1,5 metro?		
Sanitários- as portas dos sanitários possuem cartaz informando a quantidade máxima de pessoas?		
Repouso- a área destinada ao repouso das crianças possui berços ou colchonetes com distanciamento de 1,5 metro entre eles?		
Refeitórios e cantinas - garantem o distanciamento de 1,5 metro nas filas e mesas/ bancos utilizando sinalização confeccionada de material liso e lavável?		

Higiene Pessoal	Sim	Não
Máscaras faciais - uso obrigatório por todos, exceto para as exceções definidas na Lei Federal nº. 14.019/2020?		
Equipamentos de proteção individual (EPIs)- possui equipamentos adequados para cada tipo de atividade?		
Proteção facial acrílica (<i>face shield</i>) - utilizados por todos os funcionários/ colaboradores que têm contato direto com alunos?		
Aventais impermeáveis descartáveis - utilizados durante toda a jornada de trabalho pelos profissionais da educação infantil/ creche?		
Álcool 70%- dispensadores instalados em locais fora de alcance das crianças menores de 6 (seis) anos?		
Higienização frequente das mãos dos funcionários/ colaboradores e alunos com água e sabão ou álcool 70%?		

Sanitização de ambientes	Sim	Não
Ventilação - ambientes bem ventilados com janelas e portas abertas?		
Ventiladores limpos?		
Ar condicionado - manutenção em dia e limpeza semanal realizada?		
Remoção de todos os brinquedos, mobiliários e utensílios confeccionados de tecido?		
Rotina de higiene - prédios, salas de aula e superfícies de maior contato estão sendo higienizados com maior frequência?		
Dispensadores de sabonete líquido, álcool em gel e papel toalha: reabastecidos?		
Dispensadores de álcool em gel 70% disponíveis em todas as salas de aula, biblioteca, refeitório de demais espaços de uso em geral?		
Dispensadores de álcool em gel 70% fora de alcance das crianças da educação infantil? (exceto se for álcool em espuma)		
Dispensadores e borrifadores em embalagens secundárias estão identificados com o nome do produto, data de fracionamento e validade após fracionamento (7 dias)?		
Bebedouros - os bebedouros que exigem aproximação da boca para ingestão de água estão lacrados, permitindo-se o funcionamento apenas dos dispensadores de água com uso de copos?		
Descarte de máscara - há local específico para descarte de máscaras, conforme Lei Municipal nº 9.452, de 02 de julho de 2020?		
Gerenciamento de resíduos -lixo removido no mínimo três vezes ao dia e descartado com segurança?		
Desinfecção de superfícies - possuem produtos de limpeza adequados para a realização do procedimento e em quantidade suficiente?		

Comunicação	Sim	Não
Materiais de comunicação-possuem cartazes, confeccionados de material lavável com informações referentes às medidas de prevenção a Covid 19?		
Possuem cartazes com linguagem simples (compostos apenas por imagens, por exemplo) para crianças não alfabetizadas?		
Cartazes sobre a obrigatoriedade do uso de máscaras afixados em pontos estratégicos da instituição?		
Profissionais conhecem o plano de retorno das aulas presenciais da instituição?		
Famílias foram orientadas em relação aos protocolos?		

Monitoramento das condições de saúde	Sim	Não
Funcionários/ colaboradores e todos que entram na escola têm a temperatura aferida?		
Área de isolamento - possui uma sala ou área específica, com pouco mobiliário, de fácil higienização, identificada e com cadeiras organizadas de modo a atender o distanciamento mínimo?		
Se a área for aberta, ela está protegida contra intempéries?		
Possuem conhecimento dos protocolos de comunicação à UBS de casos suspeitos ou confirmados?		

5. ORGANIZAÇÃO DAS REUNIÕES DE PAIS

Conforme calendário, o dia **29 de janeiro de 2021** está reservado para a primeira reunião de pais. Contudo, as unidades escolares podem organizá-la de modo escalonado,

usando, para isso, tantos dias quantos forem necessários (seja na última semana de janeiro ou na primeira de fevereiro), pois esse encontro será vital para o retorno organizado e seguro às aulas presenciais.

As escolas poderão se organizar para que as reuniões aconteçam remotamente (pelo *Google meet*, por exemplo) ou presencialmente, desde que todos os protocolos sejam rigorosamente seguidos pela equipe e pelas famílias. Orientamos, ainda, que a equipe gestora, juntamente com os educadores, construa uma pauta em que constem os pontos relevantes a serem tratados com os familiares.

Aproveitem essa oportunidade para apresentar toda a estrutura organizacional da escola e falar dos protocolos sanitários que deverão ser seguidos pelas famílias, estudantes e educadores, discutindo os critérios e os procedimentos das instituições, além de:

- Esclarecer e informar sobre como a escola se organizou em relação aos espaços e horários;
- A importância do cumprimento dos protocolos sanitários;
- A atualização da carteira de vacinação e encaminhamento do comprovante atualizado para a escola antes do início da frequência da criança, de preferência;
- Os horários de entrada e de saída das crianças conforme escalonamento (salientar a importância no cumprimento desses horários);
- A aferição da temperatura das crianças no momento da entrada;
- A necessidade de acompanharem a saúde das crianças, procurando pelas unidades de saúde caso elas apresentem algum sintoma gripal ou febre, garantindo que, caso estejam doentes, não frequentem a escola;
- Comunicar imediatamente a escola caso a criança se ausente das aulas presenciais (o canal de comunicação fica a critério da escola);
- As crianças não poderão entrar ou permanecer no prédio escolar caso apresentem febre ou quaisquer outros sintomas gripais. Em caso de estarem desacompanhadas, deverão ser encaminhadas para o local destinado ao isolamento, enquanto aguardam um adulto responsável;

- Os meios pelos quais os pais ou responsáveis poderão ser atendidos pelo diretor, pelo coordenador e pelo professor, dando preferência para os encontros *on-line* ou por telefone;
- Convite para participarem do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres;
- Explicar como funcionará o trabalho pedagógico, as ações para este início de ano. Falar das expectativas de aprendizagem, de modo geral e a importância de os pais acompanharem as aulas remotas. Para o primeiro ano é importante explicar de forma simples e breve o processo de alfabetização;
- Informar aos pais o número de aulas semanais dos professores especialistas (Inglês, Arte e Educação física), os nomes dos professores e fazer as apresentações desses, caso estejam presentes na unidade escolar;
- Explicar quais são e como funcionam os momentos de alimentação dos estudantes. Podendo informar o link do cardápio da merenda: <https://jundiai.sp.gov.br/educacao/cardapio-da-merenda>;
- Esclarecer aos responsáveis os materiais que os estudantes irão trazer para as aulas presenciais e utilizar em casa nas aulas remotas. Lembrando que os responsáveis devem assinar documento que receberam esses materiais;
- Sobre os novos procedimentos para minimizar o compartilhamento de brinquedos, informando as ações da unidade e solicitando parceria para que as famílias não enviem brinquedos de casa para a escola. Conversem claramente até mesmo sobre os possíveis riscos. Lembrete: essas orientações devem ser dadas, mantendo segurança e afetividade na fala;
- Sobre a permanência das crianças em casa quando alguém da família (que mora na mesma residência ou que tenha contato frequente com elas) estiver acometido pela covid-19 e que mantenham a escola atualizada sobre informações relevantes;
- A importância do uso de máscaras por todos: familiares, educadores e estudantes. As famílias e a escola devem tentar preparar as crianças sobre modificações na rotina e para encontrar adultos com máscaras, aventais e *face shields*;
- Outras informações que a equipe julgar necessárias nesse momento.

Acolham as demandas das famílias, ressaltando o fluxo de atendimento. Orientem que dúvidas rotineiras podem ser esclarecidas com os professores ou, em casos necessários, conversar com a equipe gestora, de preferência através de canais de comunicação virtuais (*e-mail, whatsapp*) ou ligação telefônica. Esclareçam às famílias que muitos assuntos podem ser resolvidos com a própria escola e, em alguns casos, os gestores da unidade podem consultar a supervisão escolar.

As **fichas informativas** são muito importantes e por isso precisam ser preenchidas pelas famílias e conferidas pela escola. Pensando na segurança de todos, sugerimos que elas sejam preenchidas *on-line*, pelo formulário *Google*, por exemplo. Entretanto, para as famílias que não podem acessar a ficha informativa digital, a escola precisará entregá-la impressa, de preferência dentro de saquinho plástico para facilitar a higienização na entrega e recebimento da mesma.

Importante ainda que a equipe gestora converse sobre os protocolos com os condutores escolares, pois as regras são as mesmas que para os familiares das crianças.

Esperamos que essas orientações contribuam nesse primeiro contato com as famílias. Desejamos a todos excelentes reuniões.

Modelo de COMPLEMENTO de Ficha Informativa:

AUTORIZAÇÕES

SAÍDA

Eu, _____ autorizo meu (minha) filho (a) _____ a ir embora no horário de saída acompanhado pelos ADULTOS (**maiores de 18 anos de idade**) abaixo relacionados.

Cite o nome das pessoas que vêm buscar seu (sua) filho (a) na escola:

- 1- _____ parentesco _____ Idade _____
 2- _____ parentesco _____ Idade _____
 3- _____ parentesco _____ Idade _____
 4- _____ parentesco _____ Idade _____

USO DE IMAGEM

Eu, _____ autorizo a Unidade de Gestão de Educação a utilizar fotografias/imagens e filmagens do (a) meu (minha) filho(a) _____ para fins pedagógicos e midiáticos enquanto valorização de políticas públicas, que tenham sido registradas em atividades educacionais.

TRANSPORTE ESCOLAR (preencher somente se utiliza transporte escolar)

Informo que meu (minha) filho (a) utilizará o transporte escolar do (a) condutor (a) _____, cujo telefone para contato é _____.

DENTISTA

A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde de Jundiá realiza um trabalho de prevenção da saúde bucal nas unidades escolares. Este programa é gratuito e consta de palestras, avaliação de risco de cárie, aplicações de flúor (acima dos 3 anos de idade) e do ensino da técnica de escovação adequada. **Só poderá participar das atividades e da aplicação do flúor, o aluno que apresentar esta autorização assinada pelos pais ou responsáveis.**

Esta autorização é válida para todas as atividades do ano.

Apresenta alergia a corantes ou qualquer outro problema de saúde?

Sim () Não () Qual? _____

AUTORIZO meu (minha) filho (a) a participar do programa de saúde bucal: Sim () Não ()

Numeração da camiseta do

Uniforme Escolar:

4	6	8	10	12	14	16	P	M	G
---	---	---	----	----	----	----	---	---	---

OBRIGATÓRIO: Cadastro SUS (nº da carteirinha da Unidade de Saúde):

Assinatura: _____ Data: _____

AUTORIZAÇÃO PARA RETORNO GRADUAL ÀS AULAS

EMEB: _____

ALUNO(A): _____

GRUPO/ ano do ciclo: _____

1. O aluno pertence ao grupo de risco? () SIM () NÃO

Importante: Se pertencente ao grupo de risco, o aluno não deve retornar à escola.

2. Sobre o retorno:

() Declaro que o aluno NÃO RETORNARÁ às aulas presenciais e estou ciente das obrigações e realização das atividades remotas, sejam oferecidas de forma digital ou de forma impressa.

() Declaro que o aluno RETORNARÁ às aulas presenciais, sendo que estou ciente de que:

- Cumprirei todas as exigências de segurança estabelecidas e informadas pela escola;
- Sob qualquer sintoma apresentado (coriza, dor de garganta, febre entre outros), o aluno não deverá frequentar as aulas;
- Se durante o período letivo o aluno apresentar sintomas, será dirigido a uma sala isolada e a família deverá buscá-lo imediatamente;
- O aluno participará de um revezamento, portanto não frequentará a escola todos os dias, conforme escalonamento a ser orientado pela escola;
- A escola funcionará em horários diferenciados;
- A partir do G4, o aluno deverá comparecer às aulas usando máscara.

3. O aluno tem máscara para frequentar a escola? () SIM () NÃO

4. Quanto a Alimentação Escolar:

➤ **Aluno frequentando as aulas:**

() meu filho fará uso das refeições oferecidas pela escola

() meu filho NÃO fará uso das refeições oferecidas pela escola, ficará a critério da família o envio do lanche seguindo as orientações do DAN

➤ **Aluno NÃO frequentando as aulas:**

() meu filho fará uso da refeição oferecida pela escola em horário especial (a ser definido pela escola)

() meu filho NÃO fará uso da refeição oferecida pela escola

Responsável Legal: _____

Grau de parentesco: _____

Assinatura: _____

Data do preenchimento: _____

6. ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

A Constituição Federal, no artigo 206, e a Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional (LDBEN), no artigo 14, estabelecem os princípios da gestão democrática na Educação Pública e a participação de seus profissionais e da comunidade na elaboração do Projeto Político Pedagógico (PPP). A gestão democrática favorece o exercício da cidadania e a escola a possibilita ao abrir espaços de participação e diálogo. A LDBEN normatiza que o PPP seja resultado de uma ação coletiva para a conquista da educação de qualidade.

O Projeto Político Pedagógico é o documento que define e concretiza a ambição da escola e sua proposta educacional. É, ao mesmo tempo, processo e produto, porque, com base no ponto de partida, sinaliza o caminho a ser percorrido e aonde se chegará. Busca consolidar a autonomia da escola, numa perspectiva democrática garantindo a participação de diferentes interlocutores da comunidade escolar.

Vale lembrar que o PPP possui uma função social relevante, pois trata dos direitos fundamentais do exercício da cidadania considerando o estudante como um sujeito histórico e de direitos.

A escola, ao elaborar o PPP, afirma sua identidade, organização, metas e plano para toda a comunidade. É fruto de um processo de trabalho coletivo de toda a equipe escolar: diretor, assistente de direção, coordenador pedagógico, professores, assistentes administrativos, agentes operacionais, cozinheiros, estudantes, membros do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres (APM) e demais representantes da comunidade. A produção coletiva e democrática possibilita que aflore o sentimento de pertencimento em estudantes, familiares e comunidade escolar.

Um PPP, quando elaborado solitariamente, não compartilhado com os demais atores da escola, não tem chance de ser vivenciado. O desafio é transformar esse documento em mecanismo de participação, oferecendo oportunidade de ser discutido por todos.

Destacamos como estratégias possíveis:

- Utilizar as HTPCs, que acontecerem na escola, para elaboração e avaliação do PPP;

- O documento pode ser relido de forma compartilhada e reflexiva por toda a equipe. Essas discussões devem ser registradas e resultar em planejamentos que devem constar no próprio PPP;
- A equipe gestora pode organizar comissões que ficarão responsáveis pela avaliação de temas específicos do PPP, sendo posteriormente compartilhadas as análises de cada comissão, para a definição de planos de ação de forma consensual com todo o grupo;

Em 2020 tivemos excelentes iniciativas de concretização dessa elaboração coletiva com o uso de ferramentas tecnológicas e sabemos que muitas vieram para ficar.

O Projeto Político Pedagógico traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, à medida que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos, norteia o gerenciamento das ações escolares e operacionaliza a proposta pedagógica.

Um bom ponto de partida para a elaboração/reflexão é avaliar o documento do ano anterior, verificando o que pode permanecer e também o que necessita ser modificado. Ao fazer essa reflexão, podem-se levantar também outras questões como: o que realmente acontece no cotidiano da escola está descrito no documento? O que está registrado está ocorrendo?

Dessa análise, poderá resultar uma reflexão rica sobre a realidade da escola, os valores e os princípios educativos vigentes e os desafios em relação a eles. “Quando se consegue a articulação entre o que se quer, o que se tem e o que se vai fazer para diminuir essa distância, o Projeto Político Pedagógico torna-se um efetivo instrumento de gestão escolar, fazendo enorme diferença por ajudar a fazer diferente” (Vasconcellos, 2017, p. 5).

Sabemos que o PPP, como instrumento vivo em ação no cotidiano das escolas, precisa ser avaliado e redirecionado constantemente.

É importante que todos conheçam os resultados já alcançados. Se esses resultados não são conhecidos por todos, esse é o momento de publicizá-los, para que todos possam contribuir para o planejamento de ações.

Sabemos que 2020 foi um ano atípico, no entanto, as experiências darão um norte para o planejamento de 2021, que ainda terá características peculiares.

Consideramos adequadas algumas ações que poderão apontar possibilidades de potencializar esse processo:

- Quantos e quais são os estudantes alfabetizados ao final de cada ano?
- Quantos e quais são os estudantes não alfabetizados ao final do 2ºano?
- Quais são os conteúdos do Currículo em Foco nos quais os estudantes mais se desenvolveram? Quais podem ser aprofundados e quais precisam ser retomados?
- Os instrumentos institucionais de avaliação utilizados pela escola têm sido eficazes? Precisam ser reformulados?
- Quais são as potencialidades e as fragilidades do processo educativo no período em questão?
- Como foram desenvolvidos no ano anterior, os projetos institucionais da unidade? Quais os resultados, no que se refere às aprendizagens previstas?
- Os projetos serão mantidos? Serão necessárias reformulações e ajustes? Há necessidade de proposição de outro projeto?
- Há estudantes com dificuldades ou defasagens de aprendizagem a serem sanadas? E com altas habilidades? Quais ações serão previstas e desenvolvidas desde o início do ano, para garantir-lhes as aprendizagens e avanços necessários?
- Há estratégias para garantir a continuidade entre os segmentos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Fundamental II evitando rupturas?

Orientamos que esse processo de avaliação do PPP (iniciado no final de cada ano) e de replanejamento conste registrado de forma sintetizada no PPP de 2021, explicitando a forma de participação de toda a equipe.

De acordo com a publicação “Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP” os componentes essenciais são: contextualização histórica, caracterização da comunidade escolar, diagnóstico com base nos indicadores educacionais, missão, visão, princípios e valores da escola, fundamentação teórica e bases legais, plano de ação e outros itens que a escola julgar necessários.

Dito isso, a escola tem autonomia para estruturar seu PPP, seguindo os princípios de continuidade, gestão democrática e intencionalidade política e pedagógica.

Em continuidade às orientações realizadas nos anos anteriores referentes ao PPP, conforme itens descritos na tabela abaixo, neste ano as escolas entregarão para análise e acompanhamento da supervisão o PLANO DE AÇÃO de 2021. Lembramos, porém, que o documento completo deve permanecer acessível para toda comunidade, seguindo os protocolos recomendados, em tempos de pandemia.

Apresentação
Sumário (com numeração das páginas)
Finalidade, missão e a razão de ser da Escola
Objetivos educacionais da Escola
Valores que estão presentes nesses objetivos
Concepção de Educação que subsidiará o trabalho pedagógico
Expectativas/metasp em relação à aprendizagem dos estudantes
Concepção de criança
Observações (particularidades e especificidades)
Caracterização da unidade escolar
Nome da Escola
Endereço completo/telefone/e-mail
Cursos oferecidos e faixa etária atendida
Turnos, períodos e horário de funcionamento
Agrupamento de estudantes por período, curso, ano e turma
Equipe de Gestão (diretor, assistente de direção e coordenador pedagógico)
Quadro de horários da equipe gestora e dos funcionários
Quadro docente (relação nominal de docentes, função, tempo de serviço no sistema, na unidade escolar e formação)
Quadro de funcionários (relação nominal de funcionários - função, tempo de serviço no sistema, na unidade escolar e formação)
Professores responsáveis pela unidade escolar na ausência da equipe gestora
Quadro dos horários de aulas semanais
Organização das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo e Individual; Formação (tema, cronograma e horários de estudos programados)
Avaliação diagnóstica da comunidade
Avaliação diagnóstica da Equipe Docente e funcionários (agenda colaborativa/ potencialidades /dificuldades)
Observações (particularidades e especificidades)
Plano de Trabalho (especialmente de formação e acompanhamento de professores e estudantes) do coordenador pedagógico
Proposta Pedagógica da Unidade
Projeto Institucional
Avaliação – critérios para acompanhamento
Definição de procedimentos e instrumentos adotados pela Escola para avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem (provas, portfólios, registros reflexivos, seminários, autoavaliação entre outros)

Apresentação da sistemática de realização do Conselho de Ciclo
Apresentação das ações/estratégias para atender aos estudantes com defasagem de aprendizagem, considerados os resultados de 2019 e a avaliação diagnóstica inicial de 2020
Consideração dos resultados das avaliações externas para e definir/promover ações que visem à melhoria da qualidade do ensino oferecido (Ensino Fundamental)
Documentos / registros
Calendário Escolar
Matriz curricular
Constituição da APM
Constituição do Conselho de Escola
Leis e temáticas
Estudo da História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Lei nº 10.639/2003, Lei nº 11.645/2008, Parecer CNE/CP 03/2004 e Resolução CNE/CP nº 01/2004) (*)
Direitos do estudante e do adolescente (Lei nº 8.069/1990) - 4º ano
Educação para o trânsito (Lei nº 9.503/1997) – 2º e 3º
Educação ambiental (Lei nº 9.795/1999, Parecer CNE/CP nº 14/2012 e Resolução CNE/CP nº 2/2012) – EF
Educação alimentar e nutricional (Lei nº 11.947/2009) – 3º ano
Processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/2003) – 2º ano
Educação em direitos humanos (Decreto nº 7.037/2009, Resolução CNE/CP nº 01/2012 e Parecer CNE/CP nº 08/2012) (*) – 5º ano
Educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena (Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer, CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 01/2004) - EF
Educação para o consumo, educação financeira e fiscal (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010) - EF
Trabalho, ciência e tecnologia (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010) – 4º e 5º ano
Diversidade cultural (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010) - EF
Semana Municipal de Prevenção das Deficiências - EF
Exibição de Filmes Nacionais nas escolas de ensino básico – Lei 13.006/2014 - EF
Ensino de Música (Lei nº 11.769/2008) - EF
Estudo sobre os Símbolos Nacionais (Lei nº 12.472/2011) – EF
Semana Mundial do Brincar (de 24 a 28 de maio)
Combate ao Aedes Aegypti - EF
Promoção da igualdade e combate a desigualdade da Mulher - EF
<i>Bullying</i> (Lei nº 13.185/2016) – Ensino Fundamental
Combate à dengue – Lei Federal nº 13.301/2016
Programa Primeiríssima Infância – Programa Estadual
Semana do Bebê – Lei nº 8.288/2014
Texto referente à Pandemia
Atendimento ao estudante no período da pandemia (recursos)
Descrição das formas de disponibilização das tarefas
Comunicação com as famílias
Planejamento e percurso das ações da escola
Descrição dos documentos elaborados
Condução do trabalho com a equipe escolar
Fragilidades e potencialidades
Avaliação do trabalho desenvolvido

PLANO DE AÇÃO
Objetivos, metas e ações a curto, médio e longo prazo, visando o fortalecimento/manutenção de vínculos e desafios apontados no resultado das avaliações do ano anterior nas diferentes dimensões que envolvem o trabalho escolar (Indicadores de Qualidade), assim como o compartilhamento das responsabilidades.
Projeto Institucional voltado a atender uma necessidade ou um desejo da comunidade escolar, partindo de um olhar intencional para o desenvolvimento e a aprendizagem.
Plano de formação e acompanhamento da equipe escolar pelo coordenador pedagógico, com enfoque no Projeto Institucional da escola, como uma projeção para o ano.
Apresentação das ações em relação aos processos de ensino e de aprendizagem que levem em consideração as potencialidades e as fragilidades da unidade em relação à ambiência, à formação e à educação de qualidade.
Ações compartilhadas com as escolas da região, com a rede intersetorial e com a comunidade em geral, seguindo as recomendações dos protocolos sanitários.
Participação nos projetos da UGE e em atividades complementares.
Avaliação e acompanhamento de todo o processo de maneira coletiva.
Observações (particularidades e especificidades).

A entrega do documento para 2021 deve ser feita até o dia 9 de abril de 2021, por e-mail (em PDF).

Fundamentos legais

- **Artigos 12 e 13 da Lei Federal 9394/96** – Incumbência dos estabelecimentos de ensino em relação às normas comuns e às do Sistema de Ensino ao qual pertencem.
- **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)** homologada em dezembro de 2017.
- **Resolução CNE/CEB n. 04/2010** - Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.
- **Resolução CNE/CEB n. 07/2010:** Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos.
- **Resolução CNE/CEB n. 05/2009:** Fixa as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil.

- **Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiá/SP, 23/12/2016:** Documento para orientar e inspirar as prerrogativas e obrigações da rede pública no campo da Educação.
- **Resolução n. 4, de 2/10/2009:** Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial.
- **Nota Técnica n. 04/2013/MEC/SECADI/DPEE** – Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva.
- **Lei n. 13.146 de 6 de Julho de 2015** – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência.
- **Currículo Jundiense** – versão 1 (digital) – 2019.
- **Currículo em foco** – versão 2020
- **Resolução CNE/CP n. 01/2012. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.**
- Estudo de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (**Lei n. 10.639/2003, Lei n. 11.645/2008, Parecer CNE/CP 03/2004 e Resolução CNE/CP n. 01/2004**).
- **Lei n. 10.741/2003, art. 22** –Estatuto do Idoso.
- **Lei n. 11.769/2008** – Ensino de Música.
- **Lei n. 9.795/99** – Educação Ambiental (Parecer n. 14/2014 e Resolução n. CNE/CP n. 02/2012)
- **Lei n. 8.069/90** – Estatuto da Criança e do Adolescente.

No que se refere às legislações complementares à LDBEN, apresentamos a seguir uma organização na qual relacionamos os conteúdos contemplados pelas leis, conteúdos da BNCC e a carta de serviços da Unidade de Gestão de Educação, assim como nossos programas e projetos.

A BNCC indica que essas temáticas são contempladas em habilidades dos componentes curriculares, cabendo aos sistemas de ensino e escolas, de acordo com suas especificidades, tratá-las de forma contextualizada.

Leis complementares à LDBEN e outros temas de relevância social

As escolas constroem, em seus momentos de planejamento, as propostas pedagógicas de trabalho que servirão de parâmetro para o ensino e para a aprendizagem do ano. Para isso, partem das avaliações realizadas no ano anterior e dos resultados alcançados/almejados.

Além da BNCC, outras legislações são consideradas como complementares à LDBEN (Lei Federal n. 9394/96) e nelas estão previstos diversos temas de abrangência e relevância social, que devem ser inseridos nos currículos, conforme determinado na BNCC:

cabe aos sistemas e redes de ensino, assim como às escolas, em suas respectivas esferas de autonomia e competência, incorporar aos currículos e às propostas pedagógicas a abordagem de temas contemporâneos que afetam a vida humana em escala local, regional e global, preferencialmente de forma transversal e integradora. Entre esses temas, destacam-se: direitos do estudante e do adolescente (Lei nº 8.069/199016), educação para o trânsito (Lei nº 9.503/199717), educação ambiental (Lei nº 9.795/1999, Parecer CNE/CP nº 14/2012 e Resolução CNE/CP nº 2/201218), educação alimentar e nutricional (Lei nº 11.947/200919), processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/200320), educação em direitos humanos (Decreto nº 7.037/2009, Parecer CNE/CP nº 8/2012 e Resolução CNE/CP nº 1/201221), educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena (Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer, CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 1/200422), bem como saúde, vida familiar e social, educação para o consumo, educação financeira e fiscal, trabalho, ciência e tecnologia e diversidade cultural (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/201023) (BNCC, 2017).

Os temas foram relacionados na tabela apresentada no campo *“Leis e temáticas”* e no registro do texto que descreve os *“fundamentos legais”*. Considerando a relevância desses temas para a formação integral de nossos estudantes, é necessário refletir sobre qual a organização mais adequada de abordagem para a garantia das aprendizagens fundamentais dos estudantes.

A Unidade de Gestão de Educação elaborou uma sugestão comum para o trabalho com as referidas temáticas, definindo e vinculando em quais anos e áreas do conhecimento esses temas deverão ser desenvolvidos.

Destacamos que essa organização visa facilitar a efetiva abordagem pedagógica dos temas e o processo de planejamento nas escolas, à medida que priorizamos o desenvolvimento das temáticas em conformidade com a BNCC na previsão de conteúdos correlatos.

Enfatizamos que os trabalhos pedagógicos com essas temáticas devem constar explicitamente nos PPPs das escolas.

LEIS E TEMÁTICAS	ANOS	ABORDAGEM POR MEIO DE CONTEÚDOS DO CURRÍCULO	ABORDAGEM POR MEIO DE PROJETOS OU AÇÕES INSTITUCIONAIS DA UGE
Direitos do estudante e do adolescente (Lei nº 8.069/1990)	4º	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento	
Educação para o trânsito (Lei nº 9.503/1997)	2º e 3º	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento	Educação para o Trânsito UGMT: Projeto “Agente Vai à Escola”
Educação ambiental (Lei nº 9.795/1999, Parecer CNE/CP nº 14/2012 e Resolução CNE/CP nº 2/2012)	todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Todos os anos a partir de conteúdos específicos, de acordo com a BNCC	Programas da carta de serviços da UGE
Educação alimentar e nutricional (Lei nº 11.947/2009)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental) * 3º	Organização e planejamento a critério das escolas e de acordo com a BNCC.	Projeto horta escolar Autosserviço Programa Saúde na Escola (parceria com UGPS) *Programa de combate à obesidade
Processo de envelhecimento, respeito e valorização do idoso (Lei nº 10.741/2003)	2º ano Educação Infantil I e II	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento no Ensino Fundamental e nos campos de experiências na Ed. Infantil (garantia de valorização e vivências com os idosos)	
Educação em direitos humanos (Decreto nº 7.037/2009)	5º Educação Infantil I e II	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento. Na Ed. Infantil, formações <i>in loco</i> das equipes e adequação aos campos de experiências da BNCC	

Educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígena (Leis nº 10.639/2003 e 11.645/2008, Parecer, CNE/CP nº 3/2004 e Resolução CNE/CP nº 01/2004)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
Educação para o consumo, educação financeira e fiscal (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010)	Todos os anos (Ensino Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	JEPP PROCON
Trabalho, ciência e tecnologia (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010)	*4º e 5º **Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Decisão a critério das equipes escolares.	*FabLab **Siemens
Diversidade cultural (Parecer CNE/CEB nº 11/2010 e Resolução CNE/CEB nº 7/2010)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
Semana Municipal de Prevenção das Deficiências	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Plano do professor adequando o conteúdo às áreas do conhecimento	
Exibição de Filmes Nacionais nas escolas de ensino básico – Lei 13.006/2014	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
Ensino de Música (Lei nº 11.769/2008)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Adequação dos professores enquanto multiplicadores do Projeto.	Projeto da UGE – MusicArte.
Estudo sobre os Símbolos Nacionais (Lei nº 12.472/2011) – Ensino Fundamental	Todos os anos (Ens. Fundamental)	Organização e planejamento a critério das escolas.	
Programa Primeiríssima Infância	Educação Infantil I	Relação entre o cuidar e o educar, socialização da importância da amamentação, espaços lúdicos, brincadeiras infantis etc.	Parceria da UGE com a UGPS para a multiplicação dos conteúdos na rede.
Semana Mundial do Brincar (de 25 a 29 de maio)	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Planejamento previsto no PPP das escolas.	

Semana do Bebê – Lei 8.288/2014	Educação Infantil I	Definição de agenda que envolva a comunidade nos cuidados com os estudantes pequenas.	Parceria da UGE com a UGPS para a promoção dos eventos.
Combate ao Aedes Aegypti ⁴	Todos os anos (Ed. Infantil e Ens. Fundamental)	Organização e planejamento a critério das escolas.	
Promoção da igualdade e combate a desigualdade da Mulher	Todos os anos (Ens. Fundamental)	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento.	
<i>Bullying</i> (Lei nº 13.185/2016) – Ensino Fundamental	Ensino Fundamental	Tema contemplado em conteúdos das diversas áreas do conhecimento	

Espera-se que por meio das modalidades organizativas, de projetos, de seqüências de atividades ou de atividades permanentes, os professores desenvolvam os assuntos relacionando-os aos conteúdos próprios do ano no qual lecionam. É importante salientar que as escolas têm autonomia para tratar e ampliar esses temas de acordo com seus PPPs.

A Unidade de Gestão de Educação também dispõe em sua Carta de Serviços do **Programa: Moramos, Cuidamos e Preservamos** que aborda conhecimentos de Educação Socioambiental.

Programas

Incentivo à amamentação/aleitamento materno: implementação de cantos de amamentação nos espaços públicos visando à melhoria da saúde física, intelectual e psicoemocionais da criança, além de ser um espaço aconchegante destinado ao acolhimento das mães que amamentam.

Programa Saúde na Escola (PSE): é uma estratégia de integração da Saúde e da Educação voltada às crianças, aos adolescentes, aos jovens e aos adultos da educação pública. Fazem parte deste projeto ações como: promoção da cultura da paz, combate à dengue, saúde bucal, avaliação de situação vacinal, promoção de saúde auditiva e ocular,

⁴O combate ao mosquito Aedes Aegypti para a prevenção contra a Dengue, a Zika e a Chicungunya é um desafio para a sociedade e um sério problema de saúde pública. As unidades escolares têm se transformado num espaço de sensibilização para o combate a esse vetor transmissor. Na escola, a partir de estudos, de discussões, de campanhas, de projetos e de ações com a comunidade escolar, podemos contribuir para reverter esse quadro e combater o mosquito. O planejamento antecipado se faz necessário, embora possam ser indicadas ações do departamento de Zoonoses do município.

prevenção de acidentes e violências, segurança alimentar etc. A participação no PSE - biênio 2019/2020 - foi encerrada. Em 2021, as escolas aptas a participarem do programa farão adesão. Aguardar orientações da UGE.PSE:

7. ORIENTAÇÕES PARA ANÁLISE DA AMBIÊNCIA ESCOLAR - *CHECKLIST*

Para o retorno das aulas presenciais, os ambientes escolares devem ser adequados para além dos protocolos da Vigilância Sanitária.

Para que isso ocorra de maneira mais crítica e reflexiva, sugerimos que os membros da equipe circulem pela escola e registrem o que observarem. Com esse registro pronto, façam um estudo, em conjunto, sobre o que cada espaço revela e sobre as intencionalidades educativas da escola.

Essa análise propiciará uma reflexão mais rica e pontual sobre a realidade da escola e os desafios a serem enfrentados para que o trabalho ocorra de maneira a atender os valores e princípios educativos vigentes.

Elaboramos um *checklist* com focos de observação para apoiar as equipes na avaliação de como o espaço expressa as intencionalidades educativas da unidade. O objetivo é instrumentalizar a análise e oferecer bons elementos para elaborar o PPP, além de oportunizar formação para todos os envolvidos. A equipe pode acrescentar outros aspectos que julgar pertinentes para observar. Neste ano especificamente, precisamos adequar a lista abaixo com o protocolo da Vigilância Sanitária.

Hall de Entrada

Como está organizada a entrada da escola?

Sempre há um responsável para receber os estudantes e suas famílias?

O portão permanece trancado após a entrada e a saída dos estudantes?

Há indicação de campainha?

Existe espaço adequado para receber as pessoas, com ambiente acolhedor, inclusive para as mães que necessitam amamentar⁵?

⁵ PORTARIA Nº - 604, DE 10 DE MAIO DE 2017 - Nº 89, quinta-feira, 11 de maio de 2017 – Diário oficial da União. Este espaço pode ser oferecido em outro local, porém a comunidade precisa ter fácil acesso e conhecê-lo.

Nesse espaço há mural com informações atualizadas?

O PPP está disponível para a comunidade?

A escola tem identificação externa visível?

É provida de rampas e escadas adequadas (sentido de ir e vir)?

As paredes são utilizadas apropriadamente para expor trabalhos dos estudantes, materiais educativos ou informações relevantes, sem provocar poluição visual?

Corredores e Murais

No corredor há apenas murais?

O que está exposto? Como está exposto? Qual a altura dos painéis?

Tem identificação? Tema da atividade?

Há intervenções aéreas?

Há intervenções no chão?

Imagens e letras podem ser lidas a certa distância?

Está esteticamente atrativo?

Observação: cobrir com plástico transparente todos os murais, conforme orientação da Vigilância Sanitária.

Refeitório/Alimentação

O momento da merenda faz parte do processo educativo?

Os estudantes são orientados sobre como se servir e se alimentar?

É feita uma orientação quanto ao desperdício?

Os estudantes são incentivados a experimentar a alimentação servida?

O espaço favorece a interação e a locomoção dos estudantes?

Além das mesas e das cadeiras, há outros objetos no espaço? Como estão organizados?

O cardápio está exposto?

Como está disposta a mesa de apoio do autosserviço? Quantos pontos estão disponíveis para os estudantes se servirem?

Há oferta de talheres?

A mediação ocorre de maneira adequada e educativa por parte dos adultos?

Os cozinheiros estão presentes? Ao menos um profissional?

Tem um representante da limpeza para acompanhar e manter o ambiente higienizado?

Existe um espaço de acolhimento para os estudantes que terminam de comer?

Como está a higiene do refeitório?

Os lixos estão dispostos em pontos de fácil acesso?

Sala de aula e Sala de Recursos Multifuncionais

As salas apresentam ambiente acolhedor?

São organizadas, arejadas e iluminadas?

Permitem a organização do mobiliário de acordo com atividades diversas?

O mobiliário atende as necessidades da turma na quantidade, no tamanho, na segurança, na limpeza e na conservação?

Tem tecnologia de fácil acesso tais como internet, TV e som?

Há mesa e cadeira do professor? Estão em boas condições de uso?

Os armários dos professores estão organizados? Há objetos sobre o armário e no chão?

O Diário de classe fica acessível à equipe gestora?

Há cartazes de apoio nas paredes que potencializam os processos de ensino e as aprendizagens?

Possui livros de boa qualidade para que os estudantes possam manusear?

As portas estão identificadas?

As portas se encontram em boas condições? Possuem trava de segurança contra o vento?

Sala dos professores

Os livros para pesquisa e estudo estão disponíveis?

Tem acesso à internet?

Há computadores/impressoras para uso da equipe?

Há venda de produtos ou catálogos na sala? Houve orientação para que isso não aconteça?

Tem copa e banheiro para os professores? ⁶

O PPP está disponível para os professores e funcionários?

⁶ Não necessariamente situadas junto à sala dos professores.

Banheiros

Como estão organizados?

Há sinais de infiltração ou bolor no teto e nas paredes?

A altura dos vasos sanitários, das pias e dos espelhos está adequada e estão em boas condições?

O banheiro é higienizado adequadamente?

Papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido estão disponíveis?

As divisórias e portas estão em adequado estado de conservação?

Encontram-se expostos materiais adequadamente elaborados com orientações aos estudantes quanto ao uso correto do banheiro?

Há banheiros disponíveis para o uso de todos, inclusive dos estudantes com deficiência?

São bem utilizados (sem ociosidade e sem uso restrito a um número muito pequeno de pessoas)?

Tem identificação para meninos e meninas?

As divisórias possuem portas? Se sim, estão conservadas?

Área externa da unidade

A escola possui pátio no qual os estudantes possam brincar?

O pátio é coberto e seguro?

O piso do pátio é livre de saliências?

Como é feita a organização para a utilização desse ambiente?

Existem intervenções no chão? (por exemplo: amarelinha)

Os brinquedos estão organizados e em boas condições de uso?

Há quantidade suficiente de brinquedos?

A distribuição dos espaços permite a criação de áreas para diferentes propostas?

Possui tanque de areia? Caso possua, está em condições adequadas de uso, de higiene e de segurança?

Possui água a disposição para as crianças brincarem?

Possui locais que as crianças possam subir e escalar?

Os estudantes têm acesso a diferentes coberturas de solo (concreto, terra, grama...)?

Quadra

Há espaço adequado para o ensino e a prática de esportes?

A quadra está coberta?

Corresponde às necessidades da escola?

Plantas (árvores e flores)

Há plantas, árvores e flores na escola?

Estão bem cuidadas e bonitas?

São realizadas atividades com os estudantes para que aprendam a cuidar das plantas, árvores e flores da escola?

Alguma delas é tóxica?

Biblioteca

Há disponível na escola um espaço de leitura?

O ambiente é agradável, arejado e iluminado? É acolhedor?

O espaço está limpo e bem organizado?

É acessível a todos os estudantes?

Há quantidade suficiente do acervo de leitura? São diversificados?

Há preocupação com a qualidade na seleção dos títulos ofertados?

Os livros estão organizados e em boas condições?

Os estudantes têm a oportunidade de escolha?

Os estudantes podem levar os livros para casa?

Os objetos estão na altura dos estudantes?

Os familiares conhecem este ambiente?

Além dos espaços, outros aspectos também devem ser observados:

Acessibilidade

A entrada e a circulação na escola são acessíveis para todos?

Os recursos de acessibilidade estão em bom estado?

Há investimentos na melhoria da acessibilidade da escola?

Tais vias são utilizadas?

Resíduos

Há coletores de resíduos na escola?

Os coletores estão espalhados por toda a escola a fim de facilitar o seu uso?

Há algum trabalho pedagógico sobre a destinação adequada dos resíduos?

A escola separa os resíduos produzidos e os encaminha para reciclagem?

Os resíduos são acondicionados de forma adequada ao serem dispostos para a coleta pública?

Segurança

Há extintores de incêndio em todas as áreas necessárias?

Os extintores estão dentro do prazo de validade?

8. MATRIZ CURRICULAR

A matrizes curriculares anexas a esse documento, preveem o número de aulas por semana que deverão ser destinadas a cada área do conhecimento.

A organização do tempo de trabalho pedagógico é fator condicionante para a elaboração dos planos de ensino e das rotinas. Entendemos que a desconsideração da divisão do tempo didático previsto na matriz curricular pode acarretar em prejuízos à garantia das aprendizagens dos estudantes, uma vez que, reduzido o tempo a ser destinado ao longo do ano às aulas de determinado componente curricular, incorreremos no risco do não cumprimento do Currículo.

9. ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL

A política educacional tem a incumbência de garantir a todos os estudantes o direito à educação básica de qualidade. O acesso, o tempo de permanência no ambiente escolar e o compromisso com a educação são medidas já conquistadas.

A Unidade de Gestão de Educação de Jundiáí entende que a escola em tempo integral oportuniza a ampliação do repertório cultural para estudantes que sem ela não

acessariam toda a diversidade de possibilidades que o município oferta para seus moradores, como, por exemplo, museus, teatros, centros esportivos etc.

Não se trata apenas de um simples aumento do que já é oferecido, mas sim de um aumento quantitativo e qualitativo. Quantitativo porque considera um número maior de horas, em que os espaços e as atividades propiciadas têm intencionalmente caráter educativo. Qualitativo porque essas horas são uma oportunidade para que os conteúdos propostos sejam ressignificados, revestidos de caráter exploratório, vivenciados e protagonizados por todos os envolvidos na relação de ensino e de aprendizagem.

Dessa forma, a ampliação do tempo cronológico vai ao encontro da intensidade das ações educacionais. Um tempo que irá proporcionar ao estudante possibilidades de enriquecimento de seu universo de referências ao aprofundar conhecimentos, vivenciar novas experiências, esclarecer dúvidas, desenvolver atividades artísticas, esportivas e culturais.

Para isso, cabe ao professor proporcionar o desenvolvimento de habilidades cognitivas, afetivas, físicas, éticas e sociais, instigando a curiosidade, promovendo o questionamento, a dúvida e a reflexão.

Portanto, é papel da escola a organização curricular, a seleção de experiências e de aprendizagens adequadas às necessidades dos estudantes, considerando o repertório cultural específico. Além disso, associar os conteúdos às oficinas, aperfeiçoar os ambientes, o tempo e a dinâmica das atividades, acolhendo as famílias e a comunidade na busca da melhoria do cotidiano escolar.

Objetivos

Conforme o Decreto nº 22.193, de 09 de abril de 2010, nos artigos 1º e 2º, os objetivos para as escolas em tempo integral do Município de Jundiaí, mediante a ampliação do período de permanência dos estudantes nas escolas de Ensino Fundamental, permeiam o enriquecimento do currículo básico, com vivências e experiências que garantam a socialização, buscando o aprimoramento pessoal, social, cultural, esportivo e tecnológico dos estudantes, promovendo a construção da cidadania e desenvolvendo o espírito empreendedor.

Escolas em tempo integral 2021

EMEB Aparecida Merino Elias

EMEB Prof. Antônio Adelino Marques da Silva Brandão

EMEB Prof. Fábio Rodrigues Mendes

EMEB Janet Ferreira Prado

EMEB Prof. João Luiz de Campos

EMEB Prof.^a Judith Almeida Curado Arruda

EMEB Prof. Luiz Biela de Souza

EMEB Prof.^a Odila Richter

EMEB Pedro Clarismundo Fornari

EMEB Prof.^a Rute Miranda Duarte Sirilo

EMEB Rotary Club

As escolas funcionarão em tempo integral, das 7h30 às 14h30, garantindo as especificidades do período de pandemia.

Organização curricular

As escolas em Tempo Integral incluem, além do currículo básico do Ensino Fundamental, o currículo complementar (matriz curricular anexa a esse documento).

Novas Integrais

No ano de 2020, houve a ampliação do atendimento em tempo integral em quatro escolas, com oficinas no contra turno, pelo período de 2 horas.

Em continuidade, no ano de 2021, os estudantes de 4^{os} e/ou 5^{os} anos participarão das seguintes oficinas: Expressão Artística, Capoeira, Esporte, Reforço de Língua Portuguesa e Matemática (plano para o período pandêmico).

Escolas participantes em 2021

EMEB Antonino Messina

EMEB Prof. Marina de Almeida Rinaldi Carvalho

EMEB Prof. Lázaro Miranda Duarte

EMEB Prof.^a Marly de Marco Mendes Pereira

10. CURRÍCULO 2021

A Educação Municipal de Jundiáí é composta pela Educação Infantil I, que atende crianças de 0 a 3 anos de idade, pela Educação Infantil II, de 4 e 5 anos de idade, e o pelo Ensino Fundamental, de 6 a 10 anos de idade. Cada segmento tem suas especificidades, assim as transições requerem muita atenção, para que haja equilíbrio entre as transições, garantindo integração e continuidade dos processos de aprendizagens dos estudantes, respeitando as singularidades e as diferentes relações que se estabelecem com os conhecimentos.

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) traz uma projeção de aprendizagens divididas em Campos de Experiências na Educação Infantil e em Áreas de Conhecimento no Ensino Fundamental, no entanto, os elementos balizadores e indicativos de objetivos a serem explorados por toda a Educação Infantil, devem ser ampliados e aprofundados no Ensino Fundamental.

A continuidade de importantes ações educativas, tais como a leitura, a brincadeira, os projetos de horta escolar, os momentos de alimentação, os processos de avaliação entre outros marcadores, garantirão mais segurança e tranquilidade para nossos estudantes, mesmo mudando de prédio escolar e de educadores.

Assim, embora no processo de elaboração do Currículo Municipal Jundiáense tenhamos respeitado as diferenças de estrutura e nomenclaturas presentes na BNCC, não deixamos de lado a necessidade de estabelecer estratégias de acolhimento, de adaptação e de continuidade tanto para os estudantes quanto para os docentes.

É essencial que essas premissas sejam consideradas também no planejamento das escolas, a fim de favorecer a aprendizagem de todas as crianças e a continuidade de seus estudos no ano letivo seguinte.

As informações contidas em relatórios, em portfólios ou em outros registros podem contribuir para a compreensão da história da vida escolar de cada estudante, de forma a corroborar com novos processos. Conversas ou visitas e troca de materiais entre os educadores das escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental também são importantes para facilitar a inserção dos estudantes nas diferentes etapas da vida escolar.

Vale destacar que o Currículo Municipal Jundiáense está disponível para consulta e para possíveis sugestões pelas unidades escolares, pelos especialistas, pelos acadêmicos

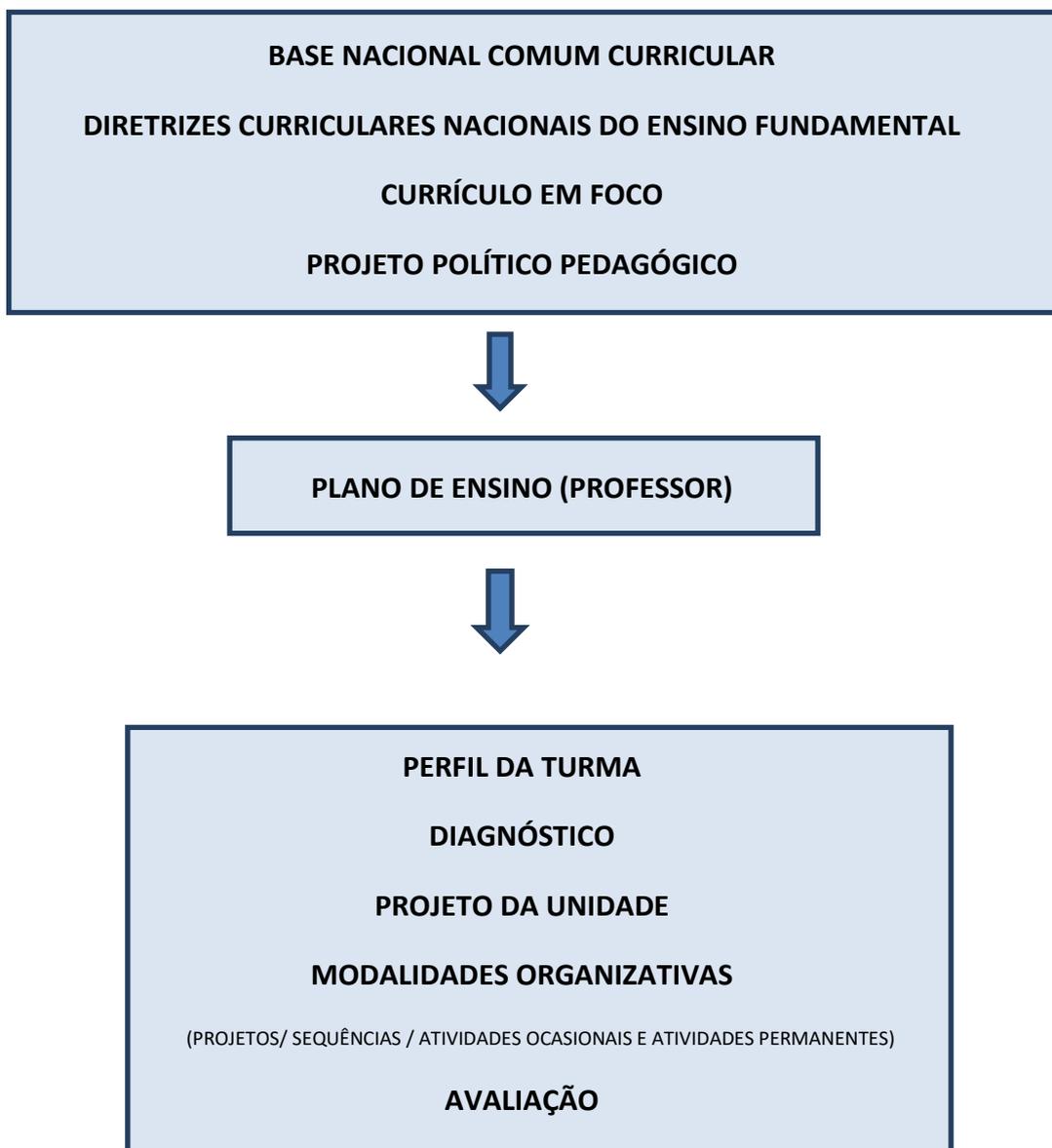
e a quem mais interessar, por ser um documento de notória importância para nossa educação.

Em 2021 daremos continuidade ao trabalho planejado a partir do “Currículo em foco”, elaborado em 2020 em virtude da necessidade de se contemplar as habilidades essenciais e conteúdos possíveis, para o enfrentamento das demandas causadas pela Pandemia. Ainda temos o desafio de redirecionar as ações educativas, bem como renovação das estratégias.

O trabalho pedagógico e o planejamento dos docentes devem ser norteados pelo Currículo em Foco, podendo ser **ampliado**, com vistas ao Currículo Jundiáense, conforme o desenvolvimento e a aprendizagem dos estudantes. -

<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/curriculo-em-foco-para-o-ano-de-2020/>.

11. ORIENTAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DOS PLANOS DE ENSINO



O Plano de Ensino é um importante instrumento para a realização do trabalho docente já que reflete a sua prática e é composto pelo detalhamento do trabalho pedagógico que será desenvolvido. Diante do que é esperado que os estudantes aprendam em determinado período de tempo, o professor reflete e planeja os meios que serão utilizados para assegurar essas aprendizagens.

O Plano de Ensino deverá ser organizado por Modalidades Organizativas (projetos, sequências didáticas, atividades permanentes e atividades ocasionais). Dessa forma, tudo que será ensinado deve constar no documento, estruturado sob a forma desses itens organizadores.

Para organizar o plano de ensino, de acordo com **as especificidades da turma**, o professor deve pensar no tempo, nos recursos materiais e nos ambientes que dispõe para o planejamento das ações pedagógicas a fim de que as propostas planejadas sejam exequíveis.

Pensar no tempo didático implica em pensar na distribuição dos conteúdos, no número de aulas previstas para cada área da matriz curricular, no total de dias do trimestre, nas datas de avaliação, nos horários de entrada e de saída e na realização dos projetos institucionais ou da UGE, essas informações devem constar nos planos de ensino.

Os livros didáticos são recursos, como parte das sequências e dos projetos, como estratégias das atividades permanentes ou como complemento de atividades na aprendizagem dos estudantes.

É muito importante considerar que uma mesma proposta de atividade possa servir às aprendizagens de diferentes disciplinas. Por exemplo, um texto em geografia que traz análise e elaboração de respostas a partir do exame de uma tabela ou de um gráfico, servirá aos objetivos de aprendizagem de Geografia, de Língua Portuguesa e de Matemática.

Destacamos a importância de que sejam consideradas as concepções e os princípios presentes na proposta pedagógica da escola. Um PPP, que tem como concepção as interações, precisa ter no plano de ensino estratégias que aproximem o tema da realidade.

Nossa compreensão de alfabetização implica no entendimento de que estar alfabético seja apenas parte do processo de alfabetização, superando assim, a mera aquisição do código. Consideramos como alfabetizado ao final do 2º ano, o estudante que

tenha desenvolvido sua capacidade linguística pelo ensino dos aspectos estruturais da língua e, principalmente, do uso adequado da linguagem nas diferentes situações comunicativas.

Quanto à matemática, é fundamental inserir no planejamento do trabalho, o uso dos materiais manipulativos para a compreensão dos conceitos. Lembramos que para compreender e sistematizar a aprendizagem dos conceitos, os estudantes precisam ter contato com os mesmos conteúdos, inúmeras vezes, com estratégias diversificadas, em aulas dinâmicas e em um percurso permeado pela avaliação das aprendizagens.

As áreas de Ciências, de Geografia e de História também precisam ser planejadas por modalidades organizativas. O professor deve utilizar recursos, materiais, ambientes, estratégias diversificadas e as vivências oferecidas pela Unidade de Gestão de Educação para o planejamento de boas aulas. **O livro não deve ser o recurso exclusivo.**

Nesse contexto, consideramos fundamental que o professor compreenda a necessidade de considerar a tríade conteúdo – forma – destinatário como condição para o planejamento do trabalho pedagógico, de acordo com Marsiglia a

forma e conteúdo se articulam organicamente, sendo o segundo determinante ao primeiro, pois é o conteúdo que caracteriza uma determinada forma, a qual se altera quando as mudanças no conteúdo obrigam a mudança da forma de modo a garantir a continuidade do desenvolvimento do conteúdo (MARSIGLIA, 2017. p. 4).

No que se refere à avaliação, sabemos que, de acordo com nossa concepção, ela permeia todo o percurso de ensino e de aprendizagem, pois é processual e a concebemos como oportunidade de redirecionar o trabalho pedagógico. Portanto, o momento de planejamento é fundamental para definir como será a avaliação em cada área do conhecimento e quais instrumentos serão utilizados, para que sejam colocados em prática.

Lembramos que, quando o recurso é a observação por parte do professor (e esse é um excelente recurso), deve haver um registro, que formalize esse momento de avaliação. Quando o instrumento for algum tipo de registro, tais como desenhos, relatórios, fotos, atividades de verificação escrita entre outros, devem ser devidamente arquivados. Entendendo que há conteúdos que precisam ser avaliados por meio de registros escritos, consideramos importante que tenhamos atividades de verificação, por exemplo, em matemática, em produção de texto, em interpretação de texto e em ortografia.

É imprescindível considerar que o tipo de avaliação a ser utilizada vai variar de acordo com o tipo de conhecimento que está sendo verificado. Por exemplo, para avaliar conhecimentos em linguagem oral, serão bons recursos a observação, a escuta, a gravação e o registro por parte do professor. Já para avaliar se determinada técnica operatória foi sistematizada, torna-se fundamental, uma verificação escrita.

Salientamos que, toda sequência didática e Projeto devem ser concluídos com o uso do recurso de avaliação. São instrumentos da avaliação: a autoavaliação, a opinião sobre os assuntos abordados, as perguntas feitas pelos estudantes, as produções finais e outros.

Tendo em vista que os Planos de Ensino deverão ser organizados por modalidades organizativas, sugerimos a seguinte estruturação dos planos, que deverão ser organizados respeitando a periodicidade trimestral:

Identificação:

Nome da escola:

Nome do professor:

Turma:

Período:

Perfil do grupo:

- a) Total de estudantes / Faixa etária / Número de meninos e meninas;
- b) Estudantes com deficiências e com necessidades que precisam de atenção especial (restrição alimentar, alergias, uso de medicações...);
- c) Hipóteses da escrita: relacionar estudantes não alfabetizados e anexar a relação nominal com as hipóteses.

Diagnóstico das aprendizagens do grupo:

Descrever todo o processo de avaliação diagnóstica, as estratégias que foram utilizadas neste processo e os resultados obtidos. Detalhar potencialidades e fragilidades individuais e coletivas. Explicar como esses resultados irão interferir nas decisões

pedagógicas ao longo do ano, descrevendo o trabalho pedagógico que será realizado para sanar as dificuldades detectadas e como as potencialidades poderão ser utilizadas nesse processo para favorecer as aprendizagens.

Planejamento das ações didáticas por meio de modalidades organizativas:

Descrever todos os passos que serão desenvolvidos para a garantia das aprendizagens dos conteúdos previstos em cada trimestre. Para tanto, faremos uso das modalidades organizativas:

- **Sequências didáticas:** Tema / Duração / Justificativa / Objetivos / Conteúdos / Etapas⁷ / Avaliação.

A sequência didática é um conjunto de propostas com ordem crescente de dificuldade. Cada passo permite que o próximo seja realizado. Há, assim, a existência de certo grau de dependência entre as etapas. Os objetivos consistem em focar conteúdos mais específicos, com começo, meio e fim (por exemplo, uma regularidade ortográfica).

Dessa forma, uma questão que pode nos indicar se, de fato, se trata de uma sequência é: há continuidade? Se a resposta for não, você está usando uma coleção de atividades com a cara de sequência.

Assim, reiteramos: as sequências didáticas não são uma simples enumeração de estratégias, mas sim, um conjunto de atividades ligadas entre si, de acordo com os objetivos que o professor quer alcançar, envolvendo atividades de aprendizagem e de avaliação de seus estudantes. A complexificação do conteúdo é a condição para a organização das sequências didáticas, que devem ser a base da organização dos planos de ensino.

- **Atividades permanentes:**

As atividades permanentes devem ser realizadas regularmente, com periodicidade pré-definida (todo dia, uma vez por semana, a cada 15 dias etc.). As atividades servem para familiarizar os estudantes com determinados conteúdos, sistematizá-los, assegurar

⁷ As etapas são projetadas a partir do diagnóstico inicial, no entanto, vale lembrar que para o desenvolvimento dessas etapas é necessário que o professor mantenha o equilíbrio entre flexibilidade e intencionalidade das propostas organizadas, sempre norteado pelo acompanhamento do avanço da aprendizagem dos estudantes

memorização e construção de hábitos. Por exemplo: a leitura diária em voz alta faz com que os estudantes aprendam mais sobre a linguagem e desenvolvam comportamentos leitores, dessa forma, ao planejar esse tipo de tarefa, é essencial saber o que se quer alcançar, quais materiais usar e duração da mesma. Vale sempre comunicar às crianças que a atividade em questão será recorrente, ao longo do semestre ou mesmo durante o ano todo.

- **Projetos didáticos:** Tema / Duração / Justificativa / Objetivos gerais e específicos / Conteúdos / Etapas⁸ / Produto final compartilhado / Avaliação.

Por fim, temos o projeto didático, modalidade que muitas vezes se confunde com os projetos institucionais (que envolvem a escola toda). Suas principais características são: a existência de um produto final e de objetivos mais abrangentes. Nos projetos didáticos há a pretensão de atingir propósitos didáticos e sociais.

O erro mais comum é ter preocupação excessiva com a culminância do projeto e deixar de cuidar efetivamente da garantia das aprendizagens, ainda que suas etapas devam se relacionar ao seu produto final, à sua culminância. Não há obrigatoriedade em incluir projetos nos Planos de Ensino. Esses serão utilizados quando o professor entender que configuram a forma mais eficaz de organização do ensino e da aprendizagem de determinado (s) conteúdo (s).

As ATIVIDADES OCASIONAIS serão apresentadas, quando houver a necessidade, na rotina semanal.

Ao longo de todo o planejamento do trabalho pedagógico, deve-se considerar o desemparedamento como parte integrante e inevitável das ações educativas.

⁸ As etapas são projetadas a partir do diagnóstico inicial, no entanto, vale lembrar que para o desenvolvimento dessas etapas é necessário que o professor mantenha o equilíbrio entre flexibilidade e intencionalidade das propostas organizadas, sempre norteado pelo acompanhamento do avanço da aprendizagem dos estudantes.

DESEMPAREDAMENTO



Sabemos o quanto os ambientes são importantes e contribuem para a aprendizagem das crianças.

O termo “desemparedamento” já é conhecido há algum tempo e agora, mais do que nunca, o direcionamento das ações educacionais deve considerar seus preceitos, de maneira a fazer uso dos espaços externos, para

além da sala de aula.

Temos a necessidade iminente de pensarmos em organizações para o desenvolvimento de propostas pedagógicas ricas, com o uso e a exploração dos espaços externos, utilizando o ambiente do pátio, das áreas verdes da escola, das praças e parques do bairro, dos diversos espaços com áreas livres, dentro e fora da unidade escolar. Buscando a promoção da saúde física e emocional, além da aprendizagem dos conteúdos acadêmicos.

O uso de espaços externos, promovendo o desemparedamento das escolas, possibilitará também que os estudantes conheçam o território do entorno da escola, tenham contato com a natureza, desenvolvam a consciência do ambiente em que vivem, trazendo benefícios para o desenvolvimento integral dos estudantes.



Para a proposta desenvolvida em espaço externo, além do planejamento habitual do professor que faz as considerações necessárias à turma, ao currículo estabelecido e ao tempo de aprendizagem, outras perspectivas devem também ser respeitadas no planejamento: o

conhecimento dos espaços por onde circula, a vivência em grupo, as práticas colaborativas, a utilização dos elementos educativos de cada ambiente, as experiências sensoriais, a valorização e respeito por diferentes saberes e os espaços de investigações.

Desemparedamento da infância - A escola como lugar de encontro com a natureza - https://criancaenatureza.org.br/wp-content/uploads/2018/08/Desemparedamento_infancia.pdf

ENSINO HÍBRIDO⁹

No ensino híbrido, o currículo conta com tempos e espaços ampliados, presenciais ou não presenciais e individuais ou em grupos, sempre com o objetivo de ampliar as possibilidades de aprendizagem, da autonomia, tempo e liberdade para trabalhar com o conteúdo, Considerando que cada aluno se desenvolve em ritmo próprio.

Datas de entrega dos Planos de Ensino¹⁰:

1º trimestre: 19/03 (período de 01/02 a 30/04)

2º trimestre: 14/05 (período de 01/05 a 31/08)

3º trimestre: 08/09 (período de 01/09 a 17/12)

Considerando que não há como conceber o trabalho pedagógico sem o planejamento prévio, os prazos para a entrega devem ser cumpridos.

O processo de elaboração dos Planos de Ensino será monitorado e apoiado pela equipe de gestão da escola. Imediatamente após a entrega, será iniciada a leitura final dos documentos pela equipe gestora, que deverá, se necessário, orientar a realização de alterações nos planos garantindo o cumprimento do currículo e da matriz curricular, bem como a boa qualidade dos processos de ensino e aprendizagem.

12. ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AULA - ROTINA

O plano de aula ou rotina é um importante instrumento de trabalho do professor, pois documenta toda a sua intenção educativa e, conseqüentemente, da unidade escolar.

Além de ser um documento imprescindível, planejar e organizar a rotina faz parte das atribuições do professor, bem como, preparar material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/sequências/atividades/jogos e afins). Nesse contexto, deve-se considerar o fato de que as rotinas, além de serem instrumentos basilares de organização,

⁹ Sugestão de leitura sobre Ensino Híbrido: Ensino Híbrido - Personalização e Tecnologia na Educação by Bacich, Lilian Neto, Adolfo Tanzi Trevisani, Fernando De Mello Adolfo Tanzi Neto Fernando de Mello Tre.

¹⁰ Datas para a entrega **oficial**, ou seja, após as versões já terem sido revisadas pela gestão da escola.

quando bem elaboradas representam clareza no trabalho desenvolvido pelo professor. São também documentos obrigatórios que devem ficar arquivados e à disposição na escola.

Elaborada a partir do Plano de Ensino, no qual constam os objetivos que se pretende alcançar com sua turma, a rotina é um instrumento flexível, mas que necessita de organização, bem como de reflexão, pois a resposta que a turma dará a partir do que foi oferecido é o que conduzirá a concretização das ações ali propostas.

Portanto, ainda que respeitadas as situações que impõem flexibilidade ao instrumento, o que está previsto nas rotinas deve coincidir com o que está previsto nos Planos de Ensino e com o que está efetivamente acontecendo durante as aulas.

Ao construir o plano de aula, é necessário considerar: a matriz curricular, os conteúdos que serão trabalhados em sua relação com a forma e o destinatário, a melhor forma de organizá-los didaticamente (modalidades organizativas), a otimização do tempo e a frequência das atividades propostas. Além disso, é primordial pensar na organização dos estudantes, levando em consideração a heterogeneidade da turma, atendendo a diferentes momentos nos quais:

- a) Todos realizem a mesma proposta;
- b) Diante de uma mesma atividade os estudantes realizem tarefas diferentes e isso deve estar descrito no documento;
- c) O professor proponha atividades diversificadas em função do que estão precisando no momento.

A rotina deve ser elaborada semanalmente pelo professor da turma e entregue ao coordenador pedagógico, em data que antecede a realização do trabalho e a devolutiva do gestor, pois trata-se de planejamento. Cabe à equipe gestora decidir o dia de entrega e a forma de registro (cadernos, folhas avulsas, pastas entre outras). Tal documento deve estar sempre à disposição, pois se houver eventuais faltas do professor responsável pela classe, seu substituto terá em mãos todas as orientações para dar continuidade ao trabalho.

Compete ao coordenador pedagógico ler, analisar e realizar intervenções, com devolutivas construtivas para o professor, orientando-o na reelaboração do documento quando necessário (utilizando, por exemplo, a Hora de Trabalho Individual (HTPI) para tal ação).

Para os primeiros anos, anexamos no final desse documento um modelo de *checklist* para as rotinas de alfabetização com os itens que consideramos necessários.

Ressaltamos que as orientações descritas devem ser seguidas por todos os educadores que atuam na unidade escolar, inclusive os professores especialistas de Inglês, Educação Física e Arte, que deverão elaborar as rotinas semanais, seguindo o modelo oferecido pela escola.

Importante: De acordo com o revezamento dos grupos definido pela equipe escolar e comunidade, sinalizar na rotina o que será desenvolvido presencialmente e as propostas a serem realizadas em casa, de maneira não presencial.

Sugestões bibliográficas:

JUNDIAÍ. Prefeitura do Município de Jundiá. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos.** Jundiá: PMJ, 2012. Disponível em <<https://www.jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-depessoas/servidores/legislacao-plano-de-cargos/>>, acesso em 15/01/2020.

13. ATUAÇÃO DOS COORDENADORES PEDAGÓGICOS

Assim como os professores devem organizar sua rotina semanal, o coordenador pedagógico também necessita sistematizar seu trabalho. Essa ação é essencial tanto para o planejamento quanto para o direcionamento de suas ações na realização das atribuições de sua função.

Sabemos que demandas de diversas ordens podem ocorrer, assim sendo a rotina é flexível. Entretanto o planejamento e o registro da rotina auxiliam sobremaneira na organização do tempo e principalmente para o direcionamento das ações, minimizando as interferências no trabalho diário do coordenador pedagógico.

Para um bom planejamento, sugerimos alguns itens para constar na rotina do coordenador:

- Participar ativamente da elaboração do PPP, juntamente com o diretor e equipe, acompanhando o trabalho ao longo do ano;
- Orientar e acompanhar a execução do plano de ensino do professor;
- Analisar a rotina dos professores;
- Preparar e desenvolver as reuniões e formações de trabalho pedagógico coletivo;
- Estudar para realizar as formações;

- Observar o trabalho realizado em sala de aula (sempre com intencionalidade), fazendo o registro por escrito da observação;
- Fazer devolutivas aos professores das aulas assistidas, da análise dos portfólios, das documentações entregues etc.;
- Observar os momentos coletivos de autosserviço, parque, interação etc.;
- Acompanhar todo o processo de ensino e de aprendizagem das crianças, tendo como base as observações da prática dos professores e do monitoramento das sondagens e avaliações realizadas;
- Organizar os registros dos estudantes em planilhas para monitoramento da aprendizagem;
- Providenciar documentos da área pedagógica e os pedidos da UGE no prazo determinado;
- Participar de reuniões com a equipe gestora;
- Participar das formações que a UGE oferecer;
- Preparar pauta das reuniões de pais, juntamente com a direção e equipe em geral;
- Fazer intervenções pontuais nos horários de HTPIs dos professores e acompanhar o atendimento aos pais, quando necessário;
- Realizar registro de encaminhamentos para as crianças com deficiências e organizar documentação referente ao atendimento desses estudantes;

Para o acompanhamento sistemático do processo de ensino e de aprendizagem, algumas ações pedagógicas do trabalho dos coordenadores pedagógicos serão acompanhadas pela supervisão da escola, são elas:

- Acompanhar quinzenalmente a hipótese de escrita dos estudantes, monitorar os avanços e organizar arquivos para análise e intervenções com os professores;
- Acompanhar o trabalho com a produção de texto, monitorando os avanços mensalmente e organizando arquivos com as produções, para análise e intervenções com os professores;
- Elaborar o plano de metas pedagógicas trimestrais, que será validado pelo Departamento de Ensino Fundamental até o fim de fevereiro;
- Analisar o processo de aprendizagem de cada turma e propor metas para o avanço da aprendizagem dos estudantes;

- Participar ativamente da elaboração do PPP, juntamente com o diretor e equipe, acompanhando o trabalho ao longo do ano;
- Acompanhar o processo de avaliação dos estudantes e da escola;
- Desenvolver reuniões do Conselho de Ciclo, juntamente com o diretor;
- Acompanhar reuniões de conselho de aluno;
- Acompanhar entrada e/ou saída das crianças.

14. AVALIAÇÃO

a. No âmbito da Unidade de Gestão de Educação:

Em atendimento ao disposto no Artigo 12 do Plano Municipal de Educação, Lei n. 8.446/2015, que prevê a avaliação das aprendizagens dos estudantes como um dos indicadores a serem considerados no processo de avaliação anual da rede municipal de educação, a Unidade de Gestão de Educação realizará no mês de março de 2021 a **avaliação diagnóstica institucional municipal** das aprendizagens dos estudantes do ensino fundamental.

Assim, realizaremos a avaliação **com todas as turmas e estudantes dos 2º, 3º, 4º e 5º anos do Ensino Fundamental**, por entendermos que:

- Sendo a avaliação realizada no início dos 2º anos, podemos diagnosticar as dificuldades e defasagens, sanando-as em tempo hábil e, assim, atingir a meta de alfabetização de todos os estudantes até o fim do ano, conforme prevê a BNCC;
- Para o 3º, 4º e 5º anos, a avaliação realizada no início do ano letivo possibilitará a análise real da aprendizagem dos estudantes e o desenvolvimento que ocorreu em 2020, norteando as ações necessárias para o planejamento do trabalho a ser desenvolvido em 2021.

A avaliação será realizada com a aplicação de uma prova escrita para os estudantes, elaborada por empresa e aprovada pela Unidade de Gestão de Educação com base nos referenciais nacionais de aprendizagem, quais sejam, os conteúdos previstos na Base Nacional Comum Curricular, selecionados de modo a contemplar os conhecimentos

fundamentais a serem assegurados no Ensino Fundamental nas áreas de Língua Portuguesa e Matemática.

Em momento oportuno, todas as escolas receberão as matrizes de referência da avaliação, as orientações para a aplicação, os critérios de correção e as formas de apresentação dos resultados.

O prazo para a correção e a devolutiva dos resultados das escolas será informado posteriormente. No entanto, as escolas não precisarão aguardar essa devolutiva para a realização de seus planejamentos, uma vez que já terão em mãos os resultados internos de sua unidade em função da correção e tabulação.

Essa avaliação de caráter institucional pode contribuir, mas não substitui o processo de avaliação diagnóstica elaborado pela escola.

Os resultados dessa avaliação, assim como os resultados das avaliações diagnósticas devem servir ao planejamento de ações visando sanar as dificuldades e as defasagens detectadas.

b. No âmbito das unidades escolares:

No início do ano letivo a prioridade é conhecer nossos estudantes, suas potencialidades e estabelecer um vínculo afetivo, fortalecendo a função da instituição escolar como espaço de crescimento cultural, social e pessoal.

Assim, a avaliação diagnóstica no início do processo visa à identificação dos saberes dos estudantes, suas hipóteses, prática social inicial e o nível real de conhecimento acerca dos conteúdos, bem como a zona de desenvolvimento iminente (potencial), em que deverá incidir o ensino, conforme conceito elaborado por Vygotsky.

Portanto é imprescindível realizar o diagnóstico da realidade escolar como ponto de partida para planejar e definir as ações no início do ano. Esse período deve possibilitar ao estudante demonstrar o que sabe de diversas formas e em diferentes contextos, fator que potencializa o processo avaliativo e favorece o respeito às especificidades do processo de desenvolvimento.

Ao desenvolver um jogo com a turma, por exemplo, o professor poderá observar como o estudante interage com os colegas, quais demonstram iniciativa, liderança ou

timidez, como interagem com os materiais, como compreendem as orientações dentre outros. Muitos conhecimentos são verificados a partir de brincadeiras, trabalhos em equipe, rodas de leitura e dinâmicas, sem que necessariamente se aplique uma prova escrita.

A avaliação diagnóstica deverá assim, ser composta por atividades que permitam ao professor constatar a aprendizagem dos estudantes nas diversas áreas do conhecimento, bem como a postura dos estudantes, de sociabilidade, de capacidade de organização dos materiais, de respeito às regras do ambiente escolar, nível atencional¹¹ e de autocontrole da conduta¹².

Seguem exemplos de conhecimentos que devem ser avaliados, considerando as especificidades e complexificação dos conteúdos nos diferentes anos:

- **ESCRITA:** nome próprio, alfabeto, hipótese de escrita, produção de texto de um determinado gênero, segmentação de palavras, uso de letras maiúsculas, legibilidade, paragrafação, ortografia, pontuação, coerência e uso de elementos coesivos;
- **LEITURA:** compreensão, identificação do tema ou assunto do texto, localização de informação explícita, inferência do sentido de palavras, inferência do contexto, antecipação das informações no portador textual, fluência, gosto literário e conhecimento de gêneros;
- **ORALIDADE:** relato de fatos na sequência temporal, postura de ouvinte, relato de experiências e conteúdos aprendidos em outras áreas do conhecimento e opinar sobre diferentes assuntos;
- **MATEMÁTICA:** realização de contagem, relacionar a quantidade ao símbolo correspondente, resolução de diferentes situações-problema, resolução de

¹¹O desenvolvimento da atenção voluntária em contexto escolar ocorre por demanda da própria atividade, por meio de tarefas de ensino planejadas e executadas pelo professor de modo a conduzir o educando à internalização de signos que passam a mediar internamente sua atenção, tornando-a crescentemente autocontrolada por motivos ligados ao estudo, em uma educação escolar que, ao ensinar os conteúdos sistemático-científicos, promova intencionalmente o desenvolvimento desta função superior (FERRACIOLI, 2018, p.27). In: FERRACIOLI, Marcelo, Ubiali. Desenvolvimento da atenção voluntária em crianças dos anos iniciais do Ensino Fundamental: determinantes pedagógicos para a educação escolar Tese (Doutorado em Educação Escolar). Araraquara: Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Ciências e Letras (Campus Araraquara), 2018.

¹²Autocontrole da conduta é a capacidade do indivíduo de controlar, de forma consciente e intencional, aptidões psicofísicas propriamente humanas, depende do desenvolvimento das funções psíquicas superiores (FERRACIOLI, 2018, p. 45).

operações, reconhecimento de formas geométricas, diferenciação de formas geométricas de sólidos, medidas não convencionais e convencionais, leitura e interpretação de dados de gráficos e tabelas.

A avaliação diagnóstica ocorrerá como condição para o planejamento cuidadoso de ações dos docentes e colaborará para a efetiva aprendizagem dos estudantes.

Nas avaliações institucionais externas, como a Provinha Brasil e/ou SARESP dos anos anteriores, há bons exemplos que podem ser utilizados, tanto em Língua Portuguesa, quanto em Matemática para a inspiração na elaboração de avaliações na escola.

Por consequência da suspensão das aulas presenciais em 2020, a avaliação diagnóstica será ainda mais importante, constituindo-se em um instrumento norteador para o planejamento do trabalho pedagógico de 2021, pois propiciará a detecção, logo no início desse período, das potencialidades e fragilidades dos estudantes e de cada turma e indicará aos professores e equipe escolar quais são as ações pedagógicas que devem ser priorizadas e desenvolvidas. Portanto, os resultados da avaliação diagnóstica devem ser objeto de cuidadosa análise por parte do professor, individual e coletivamente, bem como pela equipe escolar como um todo.

Orientações para a realização da avaliação diagnóstica inicial e processual

A Avaliação diagnóstica deve ser planejada pelo coletivo de professores de cada ano. É fundamental que os professores elaborem avaliações coerentes¹³, que de fato indiquem as dificuldades e as potencialidades do coletivo e de cada aluno, considerando o momento inicial dos estudantes após esse longo período longe da escola.

O planejamento da avaliação diagnóstica deverá incluir, no mínimo:

- Uma produção textual¹⁴;
- Um ditado incluindo as diversas questões ortográficas;
- Leitura em voz alta com o registro do professor¹⁵;
- Sondagem da hipótese da escrita por ditado;

¹³ Envolver os conteúdos previstos para o ano (turma) em 2020 e 2021, devido ao prejuízo causado pelo ensino não presencial.

¹⁴ Há na sequência, apresentamos as tabelas para direcionar o professor na análise das produções. O resultado do trabalho será acompanhado pelo Departamento de Ensino Fundamental a cada trimestre.

¹⁵ Ver, na sequência, sugestão de modelo de tabela.

- Interpretação de texto adequado para a faixa etária;
- Avaliações escritas com conteúdos da área de Matemática, por exemplo: diagnóstico referente ao domínio dos algoritmos (de acordo com o previsto para cada ano, excetuando-se o 1ª ano), resolução de situação-problema adequada para o ano em questão, ditado de números e outras questões que envolvam a detecção da compreensão do sistema de numeração decimal;
- Proposta para diagnóstico referente à linguagem oral;
- Produção de desenho;
- Observação dos procedimentos de estudante com registro do professor;
- Realização de propostas que garantam condições para a interação.

Lembramos que a avaliação diagnóstica de Matemática deve ter conteúdos dos eixos de números e álgebra.

Concluído o período de avaliação diagnóstica, o professor deverá organizar os registros do processo de avaliação comprobatórios dos resultados.

Como sugestão, listamos algumas possibilidades:

- Organização das atividades realizadas nesse período em pasta A/Z, contendo um saquinho para cada aluno;
- Elaboração de gráficos, tabelas e fichas de observações realizadas para acompanhamento ou retomadas do processo de aprendizagem do estudante durante o ano letivo;
- Elaboração de um documento, que será anexado ao Plano de Ensino do 1º trimestre, contendo o perfil da classe e relatório das aprendizagens dos estudantes;
- O professor deverá garantir nas rotinas das duas primeiras semanas a presença de propostas de adaptação e de integração, encaixando as atividades de avaliação diagnóstica, previamente elaboradas coletivamente, com as devidas adaptações que cada professor julgar pertinente.

a) Diagnóstico do processo de alfabetização

O diagnóstico do processo de alfabetização¹⁶ não deve se restringir à identificação da hipótese do estudante durante a compreensão do sistema alfabético de escrita.

Compreendendo que no processo de alfabetização requer no desenvolvimento psíquico dos indivíduos a ocorrência de saltos de abstração cada vez maiores e que, para que o indivíduo se alfabetize, é necessário que se coloque como objetivo a transposição da linguagem oral para a linguagem escrita, entendemos que há capacidades específicas a serem adquiridas pelo estudante para que o processo de alfabetização se concretize.

Assim, como proposto por Meire Dangió (2017), a alfabetização será pensada a partir da necessidade do desenvolvimento de cinco¹⁷ capacidades, como proposto por Lemle (1995):

- Capacidade de simbolização;
- Capacidade de discriminação das formas das letras;
- Capacidade de conscientização da percepção auditiva;
- Capacidade de captação do conceito da palavra;
- Capacidade de compreensão da organização espacial da página em nosso sistema de escrita.

b) Diagnóstico da leitura em voz alta

A avaliação de leitura inicial será feita pelo professor que proporá aos estudantes situações de leituras individuais, em voz alta.

Podem ser ofertados aos estudantes textos, que poderão ser extraídos de um livro ou textos que serão utilizados em atividade de interpretação, ou outro que o professor

¹⁶ Nossa compreensão de alfabetização implica no entendimento de que estar alfabético seja apenas parte do processo de alfabetização, superando assim, a mera aquisição do código. Consideramos como alfabetizado ao final do 2º ano, o estudante que tenha desenvolvido sua capacidade linguística pelo ensino dos aspectos estruturais da língua e, principalmente, do uso adequado da linguagem nas diferentes situações comunicativas. Assim, nosso conceito de alfabetização compreenderá o domínio pelo estudante das faces fonética e semântica da língua. Garantir a alfabetização engloba conhecer o alfabeto em seus vários formatos (letras imprensa e cursiva, maiúsculas e minúsculas), desenvolver a consciência fonológica, estabelecer relações grafofônicas e evoluir para as relações fono-ortográficas (BRASIL, 2017). Concebemos a escrita como um sistema especial de símbolos e signos, como domínio em todo o desenvolvimento cultural do sujeito, pois equivale ao domínio do sistema de signos simbólicos extremamente complexos.

¹⁷ Para que a equipe possa se aprofundar no tema orientamos que seja realizada a leitura e o estudo do documento Diagnóstico do processo de alfabetização – concepção teórico metodológicas.

julgar pertinente. Do segundo ao quinto ano, é importante oferecer texto escrito em letra de imprensa. Lembre-se: ofereça em letra bastão, se necessário.

Ao término da leitura realizada pelo estudante, o professor registrará na tabela o nível em que ele se encontra, de acordo com os critérios expressos a seguir:

1º ao 5º ano:

NÍVEL 1 – Não reconhece ou não expressa as palavras verbalmente: assinalar esse campo, caso o estudante não consiga ler o texto, seja ele em letra de imprensa ou bastão;

NÍVEL 2 – Lê apenas decodificando: assinalar esse campo, caso o estudante leia com muitas pausas entre uma sílaba e outra ou soletrando as sílabas em voz bem baixinha;

NÍVEL 3 – Lê fluentemente, embora não respeite as pausas de leitura: Nesse caso, o estudante lê sem respeito às regras de pontuação, percebe-se que consegue ler, porém, às vezes, realiza uma leitura rápida ou lenta demais, não permitindo que se compreenda o texto lido;

NÍVEL 4 – Lê com fluência, respeitando as pausas de leitura: Assinalar esse campo para o estudante que lê com fluência por reconhecer elementos como letras, combinações silábicas, palavras, letras maiúsculas e minúsculas, sinais de pontuação, compreendendo o que leu.

c) Diagnóstico da interpretação de textos escritos

O processo de avaliação diagnóstica deve incluir situações de interpretação de textos escritos, adequando os instrumentos a serem utilizados aos níveis de capacidade leitora esperados para cada período da escolaridade.

d) Produção de textos escritos

2º AO 5º ANO

Com base no texto produzido pelo estudante, cujo gênero deverá ter sido escolhido previamente pelo grupo de professores do mesmo ano¹⁸, será verificado o domínio dos seguintes conhecimentos:

- **Paragrafação:** segmentação do texto em parágrafos e como esses estão organizados;

¹⁸Texto de gênero literário em prosa: fábula, conto, lenda, entre outros, já que os aspectos da língua observados se referem à organização textual com predominância de narrativa.

- **Adequação ao gênero:** coerência do texto com a proposta/consigna elaborada e adequação ao gênero proposto;
- **Legibilidade:** verificar se é possível ler e entender o texto. Atentar-se a estudantes que não dominam corretamente o uso da letra cursiva;
- **Ortografia:** presença de palavras com escrita inadequada por interferência da fala, uso incorreto do gerúndio, sílabas não canônicas, trocas de letras e/ou fonemas. Considerando as previsões curriculares de domínio das regras ortográficas para o ano, verificar potencialidades e dificuldades do coletivo e dos estudantes individualmente;
- **Pontuação:** uso adequado de pontuação convencional (com base na expectativa de aprendizagem do ano);
- **Coerência e coesão:** encadeamento das ideias do texto e os elementos coesivos utilizados pelo estudante para dar sentido à produção;
- **Concordância:** emprego correto da concordância verbo-nominal nas frases elaboradas, considerando as expectativas de uso da norma culta da língua, para o ano;
- **Uso de maiúscula:** utilização de maiúscula inicial para nomes próprios (de acordo com as expectativas de aprendizagem do ano) e na elaboração de frases;
- **Segmentação de palavras:** utilização de hipossegmentação (escreve sem separação entre as palavras) ou hipersegmentação (escreve separando as palavras de forma inadequada).

1º ANO

Os dados obtidos na avaliação diagnóstica podem auxiliar o professor na compreensão de quantos e quais estudantes necessitam de atenção especial para se alfabetizarem ou para desenvolverem maior fluência de leitura e de escrita. Sendo assim, desde o primeiro texto produzido, é importante observar:

- **Escrita não alfabética (NA):** o estudante ainda não adquiriu a base alfabética, escreve utilizando letras isoladas, desenhos, ou até registra algumas sílabas, porém, sem sentido.

- **Escrita alfabética com pouco domínio das convenções da escrita (A):** o estudante está recém-alfabético, é possível observar que seu texto ainda apresenta dificuldades na escrita convencional (representação das sílabas não canônicas), desrespeito à segmentação, é difícil ler o texto.
- **Escrita com controle satisfatório das convenções da escrita (ES):** o estudante escreve utilizando algumas sílabas não canônicas, faz uso de acentos para marcar tonicidade, na maior parte do texto apresenta segmentação adequada.
- **Escrita com bom controle das convenções da escrita (EB):** a escrita do estudante está relacionada ao sistema alfabético e ao conhecimento de suas regras para poder codificá-las e decodificá-las. Tem amplo domínio das sílabas complexas, segmenta corretamente o texto em palavras e seu texto é legível.

Apresentamos, nos anexos, as seguintes formas de tabulação dos resultados obtidos por ocasião da avaliação diagnóstica:

- Tabulação dos níveis de leitura em voz alta;
- Tabulação dos conhecimentos apresentados pelos estudantes na produção de textos;
- Tabulação das hipóteses da escrita¹⁹;
- Tabela de observação individual do aluno no período de avaliação diagnóstica.

Chamamos a atenção para o fato de que esses instrumentos de registro e controle dos resultados da avaliação diagnóstica, além de atuarem como importantes recursos mnemônicos (ao lê-los o professor conseguirá recuperar na memória para o planejamento das ações pedagógicas, quais e quantos são os estudantes que, por exemplo, encontram-se em determinada hipótese da escrita, estão no nível 1 na avaliação da leitura em voz alta, e assim por diante), também facilitam a visualização das condições de aprendizagem.

Assim, esses registros – tabulações podem servir para facilitar as análises dos resultados e à comprovação das necessidades de intervenção pedagógica do professor, que justificarão determinadas tomadas de decisão.

¹⁹ A partir de 2021, o acompanhamento pelo Departamento de Ensino Fundamental ocorrerá quinzenalmente.

Avaliações institucionais e externas:

O Sistema Municipal de Ensino participa das avaliações institucionais externas:

AVALIAÇÃO	ANOS CONTEMPLADOS	PERÍODO DE APLICAÇÃO
Avaliação Municipal	2º, 3º, 4º e 5º anos	Março
SARESP - Sistema de Avaliação do Estado de São Paulo	2º, 3º e 5º anos	Novembro
Programa Tempo de Aprender	1º e 2º anos	Momentos de avaliações a serem definidos pelo MEC, no decorrer do ano letivo.
Saeb Ensino Fundamental	Para todos os anos do Ensino Fundamental	O Saeb será realizado pela União, em regime de colaboração com o Município.

SAEB –(Sistema de Avaliação da Educação Básica) - é um conjunto de instrumentos que permite a produção e a disseminação de evidências, estatísticas, avaliações, exames e estudos a respeito da qualidade das etapas que compõem a educação básica, que são: Educação Infantil, Ensino fundamental e Ensino Médio.

DIRETRIZES GERAIS PARA A EDUCAÇÃO BÁSICA - PORTARIA MEC Nº 10, DE 8 DE JANEIRO DE 2021

<https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-10-de-8-de-janeiro-de-2021-298322305>

15. RECUPERAÇÃO CONTÍNUA PARALELA AOS PROCESSOS DE ENSINO E DE APRENDIZAGEM

Apoiando-nos no disposto pelo artigo 24, inciso V, da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, nº 9.394/1996, que determina a “obrigatoriedade de estudos de recuperação de preferência paralelos ao período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar, a serem disciplinados pelas instituições de ensino em seus regimentos”, destacamos a recuperação paralela como parte integrante do processo de ensino e de aprendizagem.

Em especial neste ano, devido ao contexto vivido em 2020, ressaltamos a obrigatoriedade do planejamento nas unidades escolares, de estratégias de apoio aos

estudantes que apresentam baixo rendimento e que necessitam superar suas defasagens ou dificuldades de aprendizagem.

É atribuição da escola oferecer oportunidades com vistas a atender o respeito à diversidade dos ritmos de aprendizagem e características dos estudantes, assim como é compromisso da escola proporcionar oportunidades diversificadas que assegurem condições favoráveis à superação das dificuldades encontradas em seu percurso escolar.

Esse processo de recuperação deverá ocorrer nas aulas regulares, de acordo com o previsto na LDBEN, no que tange aos docentes: “zelar pela aprendizagem e estabelecer estratégias de recuperação para os estudantes com menor rendimento”, artigo 13, inciso III.

Destarte, esses momentos de recuperação paralela e contínua, que algumas escolas do município nomeiam de Oficinas de Aprendizagem, devem acontecer durante o período de aula.

O professor precisará criar momentos em suas rotinas para o atendimento individualizado aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, explicitando esses atendimentos diários nas rotinas semanais, enquanto os demais estudantes vivenciam momentos de aprendizagem individuais ou coletivos sem o auxílio, a mediação e a intervenção direta do professor.

Compete à equipe gestora o acompanhamento sistemático dos momentos de Oficinas de Aprendizagem, com a oferta de amplo apoio ao professor. Sabendo que o trabalho só terá os resultados desejados se for bem planejado e com objetivos bem definidos, observando as especificidades de demandas de aprendizagem de cada estudante, orientamos a elaboração e o registro de planos específicos para cada oficina.

Lembramos que, ao final da realização desse trabalho, que deve ter duração definida pelo professor e explicitada nos planos, é importante ter documentado o avanço do estudante ou os resultados que indiquem a necessidade de manutenção da realização do processo de recuperação. Os estudantes que demonstrarem domínio do conteúdo abordado antes do término do prazo definido poderão deixar de receber esse atendimento específico, desde que arquivada sondagem comprobatória de seu avanço.

Nesse sentido, ressaltamos a importância de que a análise desse processo aponte para a mobilidade: os que estiverem em condições de déficits e dificuldades de

aprendizagem, possam, após um período de investimento, não mais fazer parte dos quadros de estudantes nessas condições.

Cumprimento dos objetivos de aprendizagem / Reordenamento curricular

Para mitigar os impactos que as medidas de isolamento ocasionadas pela pandemia acarretaram às aprendizagens dos estudantes em 2020 e ofertar as habilidades necessárias para os alunos em 2021, as equipes escolares deverão analisar os objetivos de aprendizagem do Currículo em Foco que não foram trabalhados no ano de 2020 e deverão ser priorizados no ano de 2021, bem como proceder a uma reorganização curricular envolvendo os dois anos letivos.

Considerando que esta ação exigirá que mais objetivos de aprendizagem que o previsto em condições normais sejam trabalhados em um mesmo ano. Um planejamento pedagógico adequado definirá o que precisa receber maior ênfase ao longo de 2021 nas atividades pedagógicas que serão programadas para o ano.

Será necessário que cada Unidade Escolar elabore um plano de reforço e recuperação da aprendizagem para os estudantes que apresentarem dificuldades com relação àquilo que foi previsto e esperado em termos de aprendizagem, levando em conta a análise da Avaliação Diagnóstica.

Considerando aqui uma distinção entre os termos “reforço e recuperação”, podendo ocorrer ações que sejam eficazes para ambos.

Assim, temos o reforço como planejamento de propostas que permitam ao estudante aprofundar e/ou sistematizar determinado conteúdo para assim propiciar o avanço da aprendizagem e a recuperação com plano de ação que atenda a demanda de aprendizagens essenciais com conteúdos não sistematizadas e o desenvolvimento de habilidades previstas para o ano/turma, permitindo que os alunos prossigam seus estudos.

A implantação de um programa de reforço e de recuperação da aprendizagem contínua, para os estudantes que não aprenderam os conteúdos trabalhados a partir da proposta curricular e do projeto pedagógico de cada escola, se faz imprescindível, uma vez

que a falta desses, impedem que os estudantes prossigam os estudos com êxito (AZEVEDO, 2007). Nessa perspectiva, a avaliação, o reforço e a recuperação da aprendizagem devem ser planejados a partir da Base Nacional Curricular Comum, com vistas no do Currículo em Foco.

Resolução SE 73, de 29-12-2014 - *Dispõe sobre a reorganização do Ensino Fundamental em Regime de Progressão Continuada e sobre os Mecanismos de Apoio Escolar aos alunos dos Ensinos Fundamental e Médio das escolas estaduais.* http://siau.edunet.sp.gov.br/ItemLise/arquivos/73_14.HTM?Time Acesso em 06/01/2021

Segue sugestão de planilha para acompanhamento da recuperação.

EMEB:

ano: 2021

NOME DO ESTUDANTE			TURMA:	Professor(a):
PERÍODO DE INTERVENÇÃO	METAS PARA O PERÍODO	ESTRATÉGIAS PARA O ALCANCE DAS METAS (organizadas por aula ou pequenos períodos)		ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO DO ESTUDANTE (em cada aula ou pequeno período)
		Dia:		
AVALIAÇÃO:				
RECURSO DE AVALIAÇÃO:				
RESULTADOS ALCANÇADOS E PREVISÃO DA CONTINUIDADE DO TRABALHO:				

16. ORIENTAÇÕES PARA O PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO PARA ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES EM CONDIÇÕES DE INCLUSÃO

O planejamento e a construção de ambientes inclusivos precisam levar rigorosamente em consideração não apenas a ampla diversidade de características, necessidades, dificuldades e eventualmente impedimentos que algumas pessoas podem apresentar, como também a possibilidade de redução de limitação das pessoas. (OMOTE, 2006, p. 265)²⁰

Reconhecemos que a educação, em sua forma escolar, é um direito fundamental que deve ser assegurado a todos, sem distinção, o que faz com que caracterizemos as instituições de educação escolar como espaços democráticos de ocorrência do convívio coletivo.

Nesse sentido, afirmamos nosso entendimento de que os processos pedagógicos que ocorrem nesses espaços devem assegurar o acesso incondicional de todos à interação social e à apropriação dos conhecimentos historicamente construídos.

Entendemos que a educação dos estudantes com deficiências não é responsabilidade exclusiva dos profissionais da Educação Inclusiva e que a equipe escolar deve despender esforços no sentido de se organizar para dar respostas pedagógicas às necessidades de todos os estudantes em suas especificidades. Leite e Martins (2012, p.18)²¹, corroboram com essa ideia e afirmam que “a transformação da escola em um ambiente que favoreça um processo educacional inclusivo exigirá esforços de todos os profissionais que nela atuam”.

Sendo assim, destacamos a importância dos períodos de planejamento para a definição do trabalho que vise o atingimento das máximas possibilidades para desenvolvimento de todos os estudantes, situação que irá requerer a definição de ações pedagógicas, em muitos casos, específicas e diferenciadas, por parte **do professor**, a quem compete esse planejamento. Portanto, entendemos que todas as ações de apoio que se façam necessárias por parte de órgãos externos à escola devam estar voltadas para o

²⁰ OMOTE, S. Inclusão e a questão das diferenças na educação. *Perspectiva*, v. 24, n. 3, p. 251-272, 2006.

²¹ LEITE, L. P.; MARTINS, S. E. S. O. Fundamentos e estratégias pedagógicas inclusivas: respostas às diferenças na escola. São Paulo: Cultura Acadêmica, Marília: Oficina Universitária, 2012.

atendimento das demandas de intervenções pedagógicas identificadas pelo professor do aluno incluído. O “carro chefe” do processo é o professor, que é o especialista nas práticas e processos de ensino e de aprendizagem.

Para esse planejamento, o professor pode motivar a atuação potencializadora do coletivo da classe como um todo, e de estudantes específicos que o professor identifique a potencialidade de atuarem como estudantes tutores na formação de duplas ou outras formas de agrupamentos produtivos em algumas atividades propostas.

Todo o grupo deve ser sensibilizado e preparado para contribuir no processo de inclusão, para tanto, todos os estudantes precisam compreender quais são as necessidades, especificidades e dificuldades de seus colegas. Na verdade, a criação na classe e na escola de um clima de solidariedade, de respeito, de valorização das ações de colaboração, da necessidade de perceber, entender e se corresponsabilizar pelo bem-estar de todos é fundamental à efetivação de processos educacionais inclusivos.

A escola, os profissionais que nela atuam, os estudantes, os espaços e as dinâmicas precisam ser transformados para que todos se sintam pertencentes e possam participar, aprender e se desenvolver. Por exemplo, se numa sala de primeiro ano há um aluno que não consegue utilizar a cadeira, mesmo que essa seja adaptada, entendemos ser possível, em determinados momentos específicos e de acordo com a proposta, realizá-la no chão, a fim de possibilitar a participação deste, bem como atividades como a leitura de textos, contação de histórias, debates, utilização de jogos e materiais pedagógicos manipulativos diversos, realização de produções artísticas, dentre outras. Dessa forma, a prática pedagógica como um todo se adapta para a garantia da inclusão.

Embora tenhamos destacado a responsabilidade do professor pelo processo de inclusão, já que é ele o responsável direto pelas aprendizagens e desenvolvimento dos educandos, não podemos deixar de chamar a atenção para o fato de que essa responsabilidade se estende a toda a equipe escolar, que deverá ser sensibilizada e preparada para estar sempre disposta a desenvolver ações no sentido de viabilizar e potencializar os processos de inclusão, apoiando os professores.

Um dado relevante a se considerar é que temos hoje em nosso sistema municipal de ensino uma grande quantidade de professores com formação específica em educação

especial, educação inclusiva e em psicopedagogia²². A participação desses profissionais, com formação especializada, nesses processos seja como professores desses estudantes, apoiando os professores desses estudantes, auxiliando nos processos de planejamento ou contribuindo nos processos de formação das equipes para a efetivação de uma atuação educativa cada vez mais inclusiva representa um avanço para a melhoria do atendimento de nossa demanda.

Observação: As ações da UGE, específicas para o apoio às escolas no que se refere à inclusão, estão elencadas nos documentos do DEIN.

17. PROTOCOLO DE CONDUTA EM CASOS EMERGENCIAIS DE RISCOS ÀS CRIANÇAS

Respalhando-nos em manifestações jurídicas de processos anteriores, a respeito da proibição ou não de medicar crianças nas escolas, orientamos que, mediante a utilização técnica da ponderação conforme doutrina do jurista alemão Robert Alexy, acatada pelo Supremo Tribunal Federal (STF - RE 363.889/DF - Tribunal Pleno - Ministro Dias Toffoli), em que **defende-se que prevalece o direito constitucional à vida**, não podemos negar socorro às crianças (ou a qualquer pessoa), mesmo que isso implique na administração de um medicamento.

O que pretendemos garantir é que isso não incorra em se ministrar medicamentos indistintamente (como em caso de febre, tosse e afins, pois isso pode ser feito por um familiar da criança em horário pré-definido), mas que, seguindo os protocolos a seguir, possamos cumprir com a legislação e medicar a criança em caso de risco de morte (exemplo: uma criança que tenha alergia grave a inseto e, no caso de uma picada, precise imediatamente de medicação injetável para não ter parada cardiorrespiratória). A medicação por servidores das creches e/ou escola municipais deve ser feita apenas em casos excepcionais, imprescindíveis e emergenciais, seguindo critérios rígidos para a sua administração.

Cabe salientar que, além do jurídico, solicitamos parecer à UGPS sobre a administração de medicamentos, cuja resposta dá parecer favorável em se ministrar medicamentos na escola em casos de emergência, uma vez que o COREN, órgão

²² Professores com adicional de formação acadêmica, em função dessas formações.

fiscalizador do exercício profissional da enfermagem, não prevê nenhuma penalidade, desvio de função ou até exercício ilegal de outro profissional que medique crianças senão o enfermeiro, pois a administração de medicamentos não é um ato privativo de equipes de enfermagem.

Enfatizamos ainda que, no que diz respeito a prevalecer o direito constitucional à vida, precisamos seguir protocolos, mas não negar procedimentos, sob pena de incorrer em eventual crime por omissão de socorro por parte do servidor, bem como ensejar responsabilidade civil contra a administração pública, por omissão do dever de vigília/cuidado e zelo para com a criança.

Diante o exposto, o **protocolo de condutas em casos emergenciais** é:

- Acionar o SAMU pelo número de telefone 192 e, ao mesmo tempo, acionar os pais ou responsáveis legais pela criança, que devem ser avisados e orientados a comparecer à escola e permanecer com a criança durante todo o processo de emergência;
- No caso da real necessidade de transporte da criança pelo SAMU e, caso a família ainda não esteja presente, é necessário que alguém da escola acompanhe a criança;
- A medicação na unidade escolar poderá ser ministrada apenas no caráter de exceção e risco à vida, jamais de forma rotineira, devendo comunicar os casos aos Departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental por escrito;
- Presença na unidade escolar da receita médica com nome da criança, do medicamento, da dose e do médico com seu respectivo CRM, inclusive indicando se a criança tem alergia a algum medicamento ou componente. Importante: atualização da receita a cada três meses;
- Ata de conversa com os pais ou responsáveis legais sobre a gravidade do caso, que enseje a necessidade de medidas a serem tomadas por parte da escola, devido ao risco à vida;
- Só medicar mediante autorização sempre atualizada e por escrito dos pais ou responsáveis legais;
- Orientar aos pais a entregarem o medicamento "em mãos" para alguém da equipe gestora ou responsável pela escola, devidamente identificado com o nome da criança, em embalagem original, com a bula, com indicação - se

houver - de manter o medicamento sob refrigeração, de forma a não enviar e nem manter o medicamento na mochila da criança;

- Atentar-se para a data de validade do medicamento;
- O medicamento deverá ser guardado em local seguro na escola, longe do alcance das crianças, distante de áreas molhadas e produtos de limpeza;
- O profissional que for designado pela escola para administrar o medicamento, no caso de emergência, deverá fazê-lo após compreender claramente a prescrição médica, conferir o nome da criança e a dose;
- Administrar a medicação com outro colaborador da unidade escolar, através da dupla checagem;
- Para medicamentos injetáveis, a unidade escolar deverá solicitar auxílio da Unidade Básica de Saúde mais próxima a fim de receber orientação/treinamento e tornar-se apto a administrar o medicamento (sugerimos ao menos que três pessoas sejam capacitadas, sendo uma delas um dos gestores da unidade escolar);
- Medicamentos inalatórios, como bombinhas para asma, que necessitam de espaçador, o profissional da unidade escolar deverá receber orientações dos familiares sobre o uso adequado do dispositivo e, se necessário, orientação do enfermeiro da Unidade Básica de Saúde.

Em caso de dúvidas ou mais orientações sobre uso de medicação, acionar a supervisora escolar ou diretora do Departamento.

18. GUIA RÁPIDO PRIMEIROS SOCORROS

SANGRAMENTO NASAL – Manter a cabeça ligeiramente inclinada para frente e fazer compressão na narina que está sangrando (ou nas narinas) contra o septo nasal por até 10 minutos. Caso não cesse,



colocar gelo sobre a testa.

FERIMENTOS SUPERFICIAIS – Colocar luvas e lavar com água corrente e sabão. Cobrir a lesão com gaze, se necessário. Se a lesão for profunda, não lavar!

PICADAS DE MUITOS INSETOS E ANIMAIS PEÇONHENTOS – Não garrotear o local afetado, chamar o SAMU e levar a pessoa imediatamente ao Hospital São Vicente, que é referência em tratamento com soros antiofídicos. Manter a vítima em repouso, remover adornos (anéis, pulseiras, etc.), eleve o local afetado e mantenha a vítima hidratada até a chegada do socorro. Atenção, pois pode dar: tontura, febre, náusea, vômito, além de dor, rubor e calor no local da(s) picada(s). Obs.: tentar identificar qual animal responsável pela picada, para facilitar atendimento médico.



CONVULSÃO – Chamar o SAMU. Enquanto isso, colocar a vítima de lado para evitar que se engasgue com a saliva, proteger a cabeça contra pancadas no chão, afastar objetos que possam causar ferimentos e, se necessário, afrouxar roupas e retirar óculos. Importante: NÃO tentar impedir os movimentos e espasmos da vítima. Aguardar até que a crise passe.

DESMAIO – Elevar as pernas da vítima para aumentar o fluxo sanguíneo e oxigenação no cérebro. NÃO tentar dar água ou outros líquidos para tentar acordar ou mesmo após a recuperação. Ao recuperar a consciência, permanecer deitado por 5 minutos e depois sentado por mais 5 minutos.

ENGASGO – Se leve, incentivar a tosse vigorosa para desobstrução. Se grave (e com respiração prejudicada), intervir posicionando-se atrás da vítima, fechar uma das mãos em punho e posicioná-la com o polegar voltado para o abdômen da vítima, acima do umbigo, colocando a outra mão sobre esta e apertar, fazendo pressão de “subida em forma de J”. Em bebês, deve-se segurá-lo pela mandíbula, com a face voltada para baixo sobre o antebraço. A cabeça deve estar mais baixa que o resto do corpo e então desferir 5 golpes vigorosos nas costas do bebê para que haja a desobstrução.



19. FLUXO DE ATENDIMENTO À VIOLÊNCIA SEXUAL CONTRA CRIANÇAS E ADOLESCENTES

RESOLUÇÃO CMDCA Nº 114, DE 02 DE MARÇO DE 2018

Altera a redação do artigo 1º da Resolução nº 93, de 10 de abril de 2015, que dispõe sobre o Fluxo de Atendimento à Violência Sexual Contra Crianças e Adolescentes, entre outras alterações.

O Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jundiáí, no uso de suas atribuições legais e com fundamento na Lei Municipal nº 8.355/2014,

CONSIDERANDO a votação unânime da plenária do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente de Jundiáí, deliberada sua Reunião Ordinária realizada em 02 de março de 2018,

CONSIDERANDO o artigo 13, parágrafo 2º da Lei Federal nº 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente –o qual define que os serviços de saúde em suas diferentes portas de entrada, os serviços de assistência social em seu componente especializado, o Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) e os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente deverão conferir máxima prioridade ao atendimento das crianças na faixa etária da primeira infância com suspeita ou confirmação de violência de qualquer natureza, formulando projeto terapêutico singular que inclua intervenção em rede e, se necessário, acompanhamento domiciliar e,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 8.800/2017, que instituiu a Notificação Compulsória de Violência – NCV, nas categorias que especifica,

RESOLVE:

Alterar o texto do artigo 1º da Resolução CMDCA Nº 93, de 10 de abril de 2015, para incluir o termo suspeita no fluxo mínimo de atendimento a casos de violência sexual contra crianças e adolescentes de Jundiáí, que passa a ter a seguinte redação:

Art.1º - Aprovar e publicizar o fluxo mínimo de atendimento construído a partir das reuniões realizadas pela CMEVESCA com os demais atores do SGD, recomendando sua

observância nos casos de suspeita ou confirmação de violência e exploração sexual contra crianças e adolescentes no município de Jundiáí.

Art. 2º - Alterar o título do fluxograma para incluir os termos “suspeita” e “exploração”, que passa a ter a seguinte redação:

Fluxo mínimo de atendimento aos casos de suspeita ou confirmação de violência e exploração sexual contra crianças e adolescentes de Jundiáí.

Art. 3º- Alterar os órgãos que compõem a porta de entrada ao fluxo mínimo de atendimento aos casos de suspeita ou confirmação de violência e exploração sexual contra crianças e adolescentes de Jundiáí, para reestruturar a disposição dos mesmos e incluir os serviços de saúde, que passa a ter a seguinte redação:

Portas de entrada:

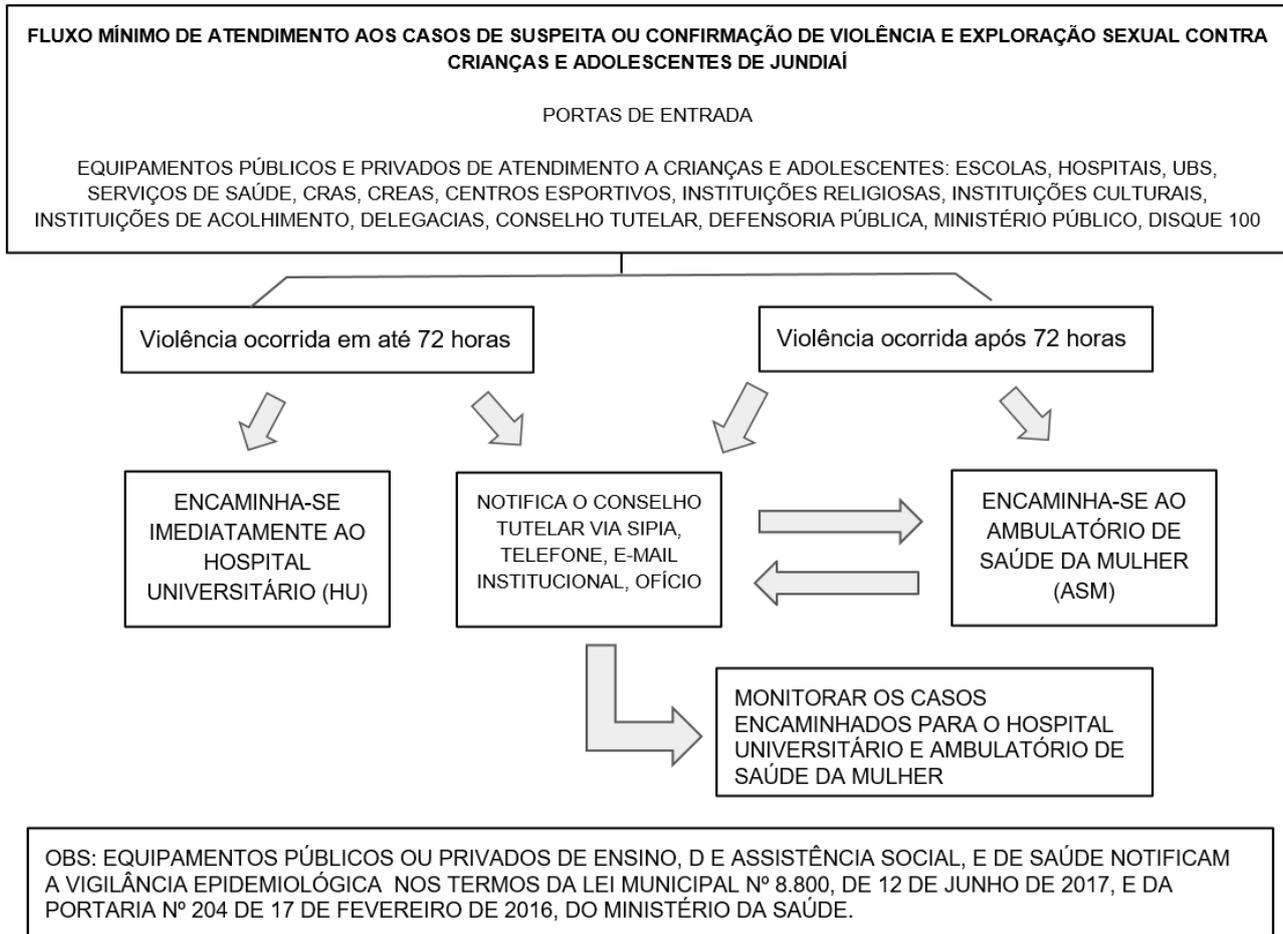
Equipamentos públicos e privados de atendimento a crianças e adolescentes: escolas, hospitais, UBSs, serviços de saúde, CRASs, CREASs, centros esportivos, instituições religiosas, instituições culturais, instituições de acolhimento, delegacias, Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Ministério Público, disque 100.

Art. 4º- Alterar as observações do fluxograma que ilustra o fluxo mínimo de atendimento aos casos de suspeita ou confirmação de violência e exploração sexual contra crianças e adolescentes, que passa a ter a seguinte redação:

Observação: Equipamentos públicos ou privados de ensino, de assistência social, e de saúde notificam a Vigilância Epidemiológica, nos termos da Lei Municipal nº 8.800, de 12 de junho de 2017 e da Portaria nº 204, de 17 de fevereiro de 2016, do Ministério da Saúde.

Art. 5º - Permanecem inalterados os demais artigos da Resolução CMDCA nº 93, de 10 de abril de 2015.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.



Telefones úteis: Conselho Tutelar 1: 4521-4608 / Conselho Tutelar 2: 4526-7726 / Conselho Tutelar 3: 4522-0324 / Ambulatório de Saúde da Mulher: 4527-4600 / Hospital Universitário (HU): 4527-5700

Secretaria Executiva do CMDCA

Telefone: (11) 4497-0008

Site: www.cmdca.jundiai.sp.gov.br / E-mail: cmdca@jundiai.sp.gov.br

Fluxo de Atendimento nos Casos de Vulnerabilidade Social

É muito importante que nesse início de ano letivo, consigamos auxiliar todas as famílias que procurarem as escolas necessitando de alguma orientação, seja ela de ajuda para alimentação ou emocional.

Em parceria com a Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social (UGADS), teremos os Centros de Referência da Assistência Social (CRAS) para receber as famílias naquilo que for necessário.

Os CRAS funcionam para a Assistência Social da mesma forma como as Unidades Básicas de Saúde (UBS) atendem à Saúde. “Os técnicos dos CRAS estão preparados para acolher, orientar e encaminhar o munícipe ao serviço que compete ao caso, tais como: encaminhamento ao Cadastro Único para a obtenção de benefícios de transferência de renda, avaliação para o Benefício de Prestação Continuada (BPC), inclusão no Serviço de Atenção Integral à Família (PAIF), ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), e também ao Centro de Referência Especializado da Assistência Social (CREAS) para os casos de violação de direitos, por exemplo”.
(<https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2019/06/04/cras-a-porta-de-entrada-para-a-assistencia-social/>)

Entre as ofertas de cada CRAS, encontram-se também oficinas e cursos gratuitos, como reuniões da rede de socialização, atividades de promoção à saúde em parceria com as UBS, rodas de leitura e contação de histórias, além de encontros sobre empregabilidades. Além dessas atividades, o serviço do Cadastro Único também é oferecido nas unidades, assim como cursos profissionalizantes viabilizados pelo Fundo Social de Solidariedade (FUNSS).

Qualquer situação que vocês observarem em que não compete à escola atuar, favor encaminhar as famílias ao CRAS mais próximo de sua residência.

Seguem contatos:

UNIDADE	TELEFONE	CELULAR	ENDEREÇO	COORD.	Email
CRAS CENTRAL	4522-1033 / 4581-7955	94088-7365	Rua Zacarias de Góes, 516	Tania	crascentral@jundiai.sp.gov.br
CRAS SÃO CAMILO	4526-8609 / 4526-7501	94087-4526	Rua Primo Filipini, 65	Patricia	crasscamilo@jundiai.sp.gov.br
CRAS TAMOIO	4527-3900	94088-7395	Rua Manoel Almeida Curado, 137	Valmir	crastamoio@jundiai.sp.gov.br
CRAS NOVO HORIZONTE	4817-3998	94088-7399	Av. Daniela Lourenço, 561	Luiz	crasnhorizonte@jundiai.sp.gov.br
CRAS SANTA GERTRUDES	4537-2976	94087-4528	Rua Elisa Bárbara Carraro, 97	Leticia	crasantagertrudes@jundiai.sp.gov.br
CRAS VISTA ALEGRE	4815-3662	94087-4564	Rua Cabo Edivaldo Quirino Santana, 110	Denise	crasvistaalegre@jundiai.sp.gov.br

Atendimento digital na UGADS:

- * Se inicia pelo celular do CRAS através do aplicativo do *WhatsApp*;
- * Basta adicionar o número do CRAS de referência da sua moradia e encaminhar uma mensagem para o celular e automaticamente o atendimento se inicia através de um link;
- * Esse link direciona a pessoa para responder algumas perguntas e após o preenchimento e envio das respostas os técnicos dos CRAS entram em contato para dar andamento à solicitação.

UNIDADE	CELULAR (Atendimento digital)
CRAS CENTRAL	94088-7365
CRAS SÃO CAMILO	94087-4526
CRAS TAMOIO	94088-7395
CRAS NOVO HORIZONTE	94088-7399
CRAS SANTA GERTRUDES	94087-4528
CRAS VISTA ALEGRE	94087-4564

20. CONSELHO DE CICLO

O processo coletivo de avaliação é qualitativamente superior ao individual (DALBEN, 2004, p. 45)²³.

As reuniões de Conselho de Ciclo previstas no calendário escolar são importantes momentos coletivos de avaliação somativa do processo educativo que ocorre nas unidades escolares.

São nessas ocasiões que a escola apresenta, discute e reflete acerca dos resultados das aprendizagens, considerando-se o planejado para o período, socializando demandas específicas, apresentando os materiais comprobatórios do trabalho desenvolvido com os estudantes e as atividades que mostram os avanços, projetando ações para sanar dificuldades, defasagens e demandas identificadas.

Nesse contexto, há a expectativa de superação do paradigma excludente do Conselho de Ciclo, como momento dedicado para reforçar estereótipos negativos dos estudantes ou como momento exclusivamente burocrático.

Por conseguinte, entendendo que o processo avaliativo só faz sentido se servir ao redirecionamento das ações a fim de sanar as dificuldades, o Conselho de Ciclo deve configurar-se como importante oportunidade para a redefinição de ações para o trimestre seguinte, pois são momentos de avaliação somativa (enquanto parte de um processo contínuo de avaliação formativa), que se colocam a serviço da promoção do desenvolvimento dos estudantes.

Com o intuito de superar modelos de organização dos Conselhos de Ciclo que sirvam ao mero compartilhamento de informações sobre os estudantes, de exposição de queixas que servem à manutenção de rótulos e classificação, compartilhamos as experiências positivas de escolas de nossa rede que trabalham com a realização dos pré-conselhos: a realização de reuniões com os professores em momentos que antecedem a data oficial do Conselho de Ciclo.

Os pré-conselhos configuram-se como uma forma de potencializar o processo de Conselho, ampliando sua duração. Assim, dados como número de faltas, conceitos avaliativos atribuídos aos estudantes são entregues à gestão por meio de registros, sem a

²³DALBEN, Ângela I. Loureiro de Freitas. **Conselhos de Classe e Avaliação: Perspectivas na Gestão Escolar**. Campinas: Papirus, 2004.

necessidade de discussão no dia do Conselho de Ciclo. Também fazem parte dos momentos de pré-conselho as discussões e a apresentação de registros acerca dos resultados e da eficácia das ações desenvolvidas no decorrer do trimestre, visando sanar dificuldades detectadas, como por exemplo, ações de recuperação paralela, encaminhamentos de estudantes para avaliações externas à escola, por exemplo psicólogo, e implementação de ações pedagógicas diversas.

A verificação de materiais comprobatórios dos processos pedagógicos como instrumentos de avaliação, entre eles a discussão de casos específicos de dificuldades de aprendizagem, devem ocorrer por agendamento prévio de reuniões entre a equipe gestora e os professores na semana que antecede o dia oficial do Conselho de Ciclo. Para esses agendamentos, a equipe gestora faz uso dos horários da jornada de trabalho do professor, como a Hora de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI), de capacitação/formação externa (no caso de ser cumprida na escola), ou mesmo de HTPCs. Pode haver momentos de conversas com os grupos dos professores de cada ano e momentos de atendimentos individualizados com os mesmos.

Na sequência desse processo, a equipe gestora analisa de forma criteriosa os resultados apresentados pelos professores, as demandas, as potencialidades, as sugestões de soluções para déficits detectados e produz uma pauta para a reunião do Conselho de Ciclo. Essa reunião será utilizada para o conhecimento da situação geral da escola e para a definição coletiva das ações que serão desenvolvidas para sanar demandas detectadas e garantir a qualidade dos processos educativos para o próximo trimestre.

No Conselho de Ciclo, cada professor será responsável pela entrega de registros formais dos avanços dos estudantes, de acordo com critérios, padrões e modelos definidos pela escola. Sugerimos que contenham os que estão explicitados a seguir:

- Dificuldades encontradas;
- Medidas tomadas para solucionar os referidos problemas;
- Conteúdos trabalhados e aprendidos;
- Defasagens detectadas e os conteúdos que ficarão para o trimestre seguinte;
- Estudantes que participaram e que participarão dos processos de recuperação paralela– ações desencadeadas;
- Expectativas e planejamento das ações para sanar dificuldades detectadas.

Assim, a partir do Conselho de Ciclo, as escolas definirão no âmbito da gestão da unidade, do coletivo de cada ano, das turmas em específico e do atendimento aos casos individuais, quais serão as responsabilidades de cada um dos elementos da equipe escolar e quais serão os próximos passos a serem planejados e colocados em prática para o alcance das máximas possibilidades de desenvolvimento de todos os estudantes.

21. CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Compartilhamos as orientações para a Classificação e Reclassificação de estudantes, de acordo com normatização vigente²⁴:

Resolve:

A classificação ocorrerá em qualquer ano/série ou etapa, **exceto a primeira** do ensino fundamental;

A classificação pode ser feita:

- Por promoção, para alunos que cursaram a série ou fase anterior, com aproveitamento, na própria escola;
- Por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas;
- Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação realizada por comissão de professores na escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série ou etapa adequada.

1. Quanto à reclassificação

A reclassificação de estudantes, em séries mais avançadas do Ensino Fundamental, ocorrerá a partir de:

- Proposta apresentada pelos professores do aluno, com base nos resultados de avaliação contínua e cumulativa do desempenho do estudante ou do processo de recuperação e/;
- Solicitação do pai ou responsável do estudante mediante requerimento dirigido à direção da escola;

²⁴ Instrução normativa 1 / 2000 – SME – de 19 de julho de 2000.

- No caso de estudantes com altas habilidades, a aceleração de estudos deve ser indicada pela equipe gestora, mas apenas nos casos dos índices alcançados nas avaliações serem de excelência, acompanhados de atestado de avaliação psicológica, comprovando as altas habilidades, maturidade emocional compatível com a faixa etária do ano indicado, além de parecer pedagógico que ateste o esgotamento e a ineficácia das medidas de enriquecimento curricular;
- Os resultados das avaliações serão analisados pelo conselho de ciclo, o qual emitirá parecer, que indicará o ano em que o estudante será classificado, independente da faixa etária.
- O parecer conclusivo do conselho de ciclo deverá ser registrado em livro ata específico, devidamente assinado pelo diretor da escola, com cópia anexada ao prontuário do aluno e devidamente informada à supervisão escolar;
- A avaliação de competências e os seus resultados serão realizados pela equipe escolar sempre em parceria com o Departamento de Ensino Fundamental;
- A reclassificação definirá a série adequada ao prosseguimento de estudos do estudante tendo como referência a correspondência idade/série e a avaliação de competências nas áreas da Base Nacional Comum Curricular;
- A reclassificação, para o aluno da própria escola, deverá ocorrer, preferencialmente, até o final do 1º trimestre letivo e, excepcionalmente, em qualquer época do período letivo desde que devidamente justificado;
- A reclassificação para o aluno recebido por transferência ou oriundo de país estrangeiro, com documentação comprobatória de estudos anteriores, deverá ocorrer, em qualquer época do período letivo;
- Poderá ser reclassificado o aluno que não obteve frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas para aprovação no ano anterior;
- A reclassificação deverá ocorrer, preferencialmente, até o final do 1º trimestre letivo e, excepcionalmente, desde que devidamente justificado, em qualquer época do período letivo;

Todo o processo de reclassificação deverá considerar não só o desempenho acadêmico do estudante, mas também o seu desenvolvimento emocional.

22. DIÁRIO DE CLASSE

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha e controla o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os alunos matriculados por grupo/ano e turma, registra a frequência escolar, conteúdos programáticos, dias letivos, feriados e carga horária.

A escrituração do Diário de Classe é de exclusiva competência e responsabilidade do professor, que deverá mantê-lo atualizado e organizado.

Compete ao diretor/ a diretora da escola analisar, verificar e assinar o Diário de Classe ao final de cada trimestre, ou sempre que julgar necessário.

O Diário de Classe não poderá ser retirado da unidade escolar, sob hipótese alguma, estando sempre à disposição da gestão escolar e de demais autoridades (supervisores, Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental/UGE), para as informações necessárias. Deverá ainda ser mantido em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade e, ao final do ano, o documento deverá ser arquivado.

Orientações para preenchimento:

- 1) Quadro 1 – Capa.

Identificação da escola: EMEB (escrever o nome da escola);

Curso: Educação Infantil I, II ou Ensino Fundamental;

Ano: 2021;

Turno: manhã, tarde ou integral;

Grupo: identificar o grupo ou ano (ex.: 1º ano, 2º ano);

Turma: identificar a turma (letra do ano ou grupo);

- 2) Quadro 2 - Nome completo do professor.

- 3) Quadro 3 - Preenchimento de acordo com a capa.

- 4) Quadro 4 - Nomes dos estudantes.

- Conferir os nomes de todos os estudantes. Caso o professor detecte algum erro, deverá comunicar ao diretor²⁵;
- Os nomes de todos os estudantes matriculados constarão obrigatoriamente no Diário de Classe, digitados ou escritos manualmente, em letra legível e em ordem numérica de acordo com a listagem da SED (Secretaria Escolar Digital). Não rasurar e evitar abreviações;
- Os nomes dos estudantes que vierem após a listagem da SED (Secretaria Escolar Digital) deverão ser registrados ao final da lista, na ordem de matrícula.

5) Quadro 5 – Frequência dos alunos (dias letivos):

- Registrar somente os dias letivos, seguindo o calendário escolar;
- Escrever somente C (compareceu) e F (faltou), utilizando letra maiúscula;

Importante: Em tempos de pandemia, quando o estudante estiver em atendimento não presencial, devido ao sistema de escalonamento ou ausente por opção da família, anular com um “traço” o espaço reservado ao registro de frequência nestes dias e escrever no quadro 6 de observações: *“Tarefas escolares entregues no modelo não presencial”*.

É necessário o registro, no quadro 10, Generalidades, da entrega de tarefas realizadas pelos estudantes. Considera-se aqui que a escola entregou as tarefas para todos os estudantes.

- Na última coluna registrar o total de faltas do aluno no mês;
- Caso haja desistência ou transferência, mesmo para outra turma ou para outra unidade escolar, o nome do aluno não poderá ser excluído, riscado ou subtraído do diário. Deverá conter no campo de observações, nome do aluno e a data de sua transferência ou desistência, que deve ser compatível com a do SED;
- Passar um traço na linha destinada ao registro da frequência do aluno a partir da data de sua transferência ou abandono²⁶ e antes da data de início quando o aluno iniciar no meio do mês.

²⁵ Verificar Lei Estadual n. 16.785, de 03 de julho de 2018, sobre uso de nome afetivo nos cadastros das instituições escolares e afins para crianças e adolescentes que estejam sob guarda da família adotiva, no período anterior à destituição do pátrio poder familiar (quando responsáveis legais pretendem tornar definitivo o nome afetivo na certidão de nascimento).

- Registrar diariamente as presenças e ausências no Diário. O registro da chamada deve ser concluído no final do período do professor, devido a atrasos dos estudantes que por motivo de consulta médica ou outra eventualidade, justificadas pela família aos gestores, não ficarão com faltas.

6) Quadro 6 - Observações

Devem ser registradas neste campo:

- Data de início do estudante, quando este entrar após o início do ano, de transferência ou de abandono;
- Dias decretados feriados, pontos facultativos, liberações de ponto, suspensão de atividades e reunião de pais;
- Falta abonada ou licença do professor. Atenção: nesse dia, no campo de presença deve haver o controle de frequência normalmente, por ser dia letivo para os estudantes;
- Quando as anotações não couberem no espaço das “Observações”, o professor deverá utilizar as folhas finais, do quadro 10 - “Generalidades”.

7) Quadro 7 - Propostas Desenvolvidas (Resumo do Conteúdo Programático).

O registro deve ser feito a partir das propostas trabalhadas no dia a dia, embora não seja necessário o registro diário das atividades. Pode optar-se por registro semanal ou mensal. O resumo dos conteúdos deverá ser registrado de forma manuscrita ou digitada em folha à parte, recortada e colada. Caso seja insuficiente poderá continuar a ser registrado no campo 10 (Generalidades).

8) Quadro 8 - Assinaturas

Deve ser preenchido com o nome e assinatura do professor, a assinatura e o carimbo do(a) diretor(a) da escola.

9) Quadro 9 - Dias letivos previstos e dados

²⁶ Sobre abandono, proceder com as orientações expressas do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças, Núcleo de Administração Escolar e Divisão de Suporte Administrativo de Educação Infantil I, uma vez que a unidade deve prestar contas desse aluno que “abandonou” a escola, principalmente a partir do G4, cuja matrícula e frequência são obrigatórias.

Deve ser preenchido mensalmente, lembrando que o número de dias para ambos geralmente é sempre o mesmo, conforme calendário homologado.

Observação: contabilizar todos os dias letivos “dados” considerando a entrega das tarefas escolares não presenciais.

10) Quadro 10 - Generalidades

- As justificativas de faltas (atestados médicos, atas com as famílias informando viagens/férias ou outros).
- Os atestados e registros de entrada e saída dos estudantes fora do horário deverão ser registrados no campo 10 generalidades.

Observações Complementares:

- Nunca deixar colunas ou espaços em branco. Fechar o Diário no final do mês com traços (nos meses em que um trimestre acaba e outro se inicia, marcar com uma linha e escrever nas observações);
- Não deve conter rasuras. Caso aconteça registrar a rasura no campo de observações ou generalidades e assinar;
- Professor deve assinar o diário mensalmente;
- O diretor deve registrar observações e assinar o diário trimestralmente ou sempre que necessário;
- Utilizar somente caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do documento; não utilizar a cor vermelha ou grifa texto nas faltas;
- **Sempre que o aluno obtiver três faltas seguidas ou cinco intercaladas, sem justificativas, o professor deverá comunicar a equipe gestora (verificar página 89);**
- Não utilizar capas que escondam a frente do Diário de Classe.
- Sempre que entrar um aluno novo na sala registrar o nome completo do no final da lista, conforme aviso da secretaria.

23. ORIENTAÇÕES NORMATIVAS REFERENTES À FREQUÊNCIA, COMPENSAÇÃO DE AUSÊNCIAS E DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

a) Frequência insatisfatória

Nos termos dos incisos VII e VIII do artigo 12 da LDBEN 9394/96, os estabelecimentos de ensino têm a incumbência de:

VII – informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a **frequência** e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola (redação dada pela LEI nº 12.013/2009);

VIII – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem **quantidade de faltas acima de 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei** (redação dada pela Lei 13.803/2019).

Em apoio à lei federal, foi criado, no âmbito municipal, o Projeto de Lei nº 12.432, que institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, de combate à evasão escolar, a ser realizado anualmente, na primeira semana de agosto, visando à conscientização de educadores, de famílias, de adolescentes e de crianças quanto à importância da educação formal, por meio de atividades que compreenderão palestras, apresentações de vídeos, dinâmicas de grupo e ações de voluntariado.²⁷

Nesse sentido, além de dar ciência aos pais sobre a frequência dos estudantes, a escola deve encaminhar, bimestralmente, a relação de estudantes que apresentam frequência insuficiente, acompanhada de ofício, ao Conselho Tutelar do Município, ao Juiz da Vara da Infância e Juventude e ao Promotor da Vara da Infância e Juventude.

Evidentemente que as orientações acima dizem respeito a um contexto de normalidade no atendimento às crianças. Em tempos de pandemia, seguiremos as orientações oficiais dos Conselhos de Educação, bem como diretrizes estaduais e municipais dos Comitês de Enfrentamento ao Novo Coronavírus. Isso quer dizer que faremos o atendimento de acordo com as permissões do Plano São Paulo, registrando a frequência das crianças conforme os escalonamentos organizados pela escola. As famílias que inicialmente optarem pelo NÃO retorno das crianças às aulas serão respeitadas,

²⁷Oportunamente a Unidade de Gestão Escolar apresentará às escolas o detalhamento do programa e suas respectivas ações.

seguinte com o ensino não presencial. Importante manter o contato com essas famílias, garantir a entrega dos materiais para casa e os combinados para a devolutiva de tarefas à escola.

No sentido de orientar às escolas sobre os procedimentos a serem adotados visando combater a baixa frequência e evasão escolar, descrevemos a seguir o fluxo de ações que deve ser seguido:

PROCEDIMENTOS – ESTUDANTES FALTOSOS

Em tempos de pandemia, para as crianças que não estiverem frequentando presencialmente, estabelecer combinados para realização e entrega das tarefas, garantir o contato semanal para que o vínculo não se perca, para que saibamos do paradeiro e condições de cada família, de forma a evitar o abandono ou mesmo outras situações de vulnerabilidade.

1. Buscar contato com a família em caso de faltas (em tempos de pandemia, quando o estudante não comparecer à escola nos dias escalonados, sem justificativa, o professor deverá comunicar a equipe gestora, que entrará em contato com a família para saber as causas. Todo contato com a família deve ser registrado, principalmente ligações para números de celulares);
2. Comunicar ao Conselho Tutelar caso o problema persista;
3. Acompanhar o caso junto ao Conselho Tutelar por telefone ou e-mail;
4. Encaminhar ao Ministério Público e à Vara da Infância e da Juventude, se a situação não for solucionada e a ausência dos alunos atingir 30%;
5. Comunicar todos os casos de alunos faltosos (bem como as ações já tomadas pela escola) à supervisão da unidade escolar ou solicitar orientações.

Observações:

1. A escola deverá criar procedimentos internos para o acompanhamento das faltas;
2. É importante registrar (ficha de ocorrências do aluno ou outro documento de acordo com a organização da escola) todas as tentativas de contato com as famílias (número de telefone e horário);

3. Registrar em ata todas as conversas realizadas com as famílias sobre faltas;
4. Para encaminhar ao Ministério Público, a escola deverá fazer um ofício e encaminhar por e-mail à Promotora da Vara da Infância e Juventude Ana Beatriz Sampaio Silva Vieira, (e-mail: tjjundiai@mpsp.mp.br – Telefone: 4521-7642), informando a data de envio ao Conselho Tutelar (o encaminhamento ao Ministério Público normalmente é feito pelo Conselho Tutelar, quando se esgotam todas as possibilidades, mas, caso o CT demore em dar a devolutiva à escola, é importante que a própria escola encaminhe ao Ministério Público).
5. **A escola só poderá lançar abandono na SED após autorização da supervisão;**
6. Na ocasião de envio ao Ministério Público, ou se constatada a demora do retorno do Conselho Tutelar, a supervisão necessitará estar ciente e encaminhará o caso também ao Programa de Busca Ativa.

b) Compensação de ausências

Conforme disposto no Regimento Comum – Decreto Municipal nº 16.664/98, nos artigos 63 e 90, os estudantes terão direito de cumprir atividades escolares para compensar ausências, no decorrer do ano letivo, quando o registro bimestral indicar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento).

As Compensações de Ausências devem ser compreendidas como novas oportunidades de aprendizagem aos estudantes com frequência insatisfatória, mediante a orientação contínua de estudos na ação permanente da sala de aula e/ou por encaminhamento às Oficinas de Aprendizagem.

As decisões dos Conselhos de Ano/Ciclo, referentes à necessidade de oferecer a compensação de ausência aos estudantes que apresentam frequência insatisfatória, devem constar nas atas trimestrais.

Sugestão de procedimentos pedagógicos que podem ser indicados no Plano de Atendimento:

- A coordenação pedagógica se incumbirá, semanalmente, de organizar junto aos professores, as orientações de estudo, as atividades a serem realizadas pelo aluno e o prazo de entrega;

- O pai ou responsável pelo aluno deverá comparecer à escola, semanalmente, para receber as atividades a serem realizadas e o prazo de entrega, bem como entregar as atividades solicitadas na semana anterior. Com devido registro da entrega;

c) Tarefas domiciliares - Regime de condições especiais de atividades escolares de aprendizagem e avaliação

De acordo com a Lei n. 13.716 de 24 de setembro de 2018, que altera a Lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), assegura-se o atendimento educacional ao aluno da Educação Básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado, por meio de concessão de **Regime de Exercícios Domiciliares**.

Devem ser providenciados os seguintes documentos:

- 1) Requerimento dos pais ou responsáveis, formalizando a solicitação do regime de exercícios domiciliares.
- 2) Atestado médico comprobatório, constando o período de afastamento do aluno.
- 3) Plano de Atendimento Domiciliar elaborado pela escola, com indicação dos procedimentos pedagógicos a serem adotados, considerando as condições de saúde do aluno e prevendo a forma como as atividades serão realizadas, cronograma de entrega, forma como se dará a avaliação e mencionar o familiar e o professor responsáveis pelas atividades.

Procedimentos:

- 1) Dar ciência e entregar cópia do Plano de Atendimento Domiciliar aos pais ou responsáveis pelo aluno;
- 2) Registrar no Diário de Classe e na Ficha Individual o período em que o aluno se encontra amparado pelas condições especiais de atividades escolares;
- 3) Arquivar o expediente no prontuário do aluno;
- 4) Dar ciência aos pais ou responsáveis, do término do período de tratamento especial concedido ao aluno para fins de seu retorno às atividades regulares da classe;

- 5) Caso o aluno precise de novo período de tratamento especial, o responsável deverá requerer e apresentar novo atestado médico, repetindo-se os procedimentos;
- 6) Cabe ao coordenador pedagógico acompanhar e controlar o processo, verificando e registrando a remessa das atividades pelos professores e o seu retorno (o coordenador do DEIN será responsável por essa demanda, sempre mantendo contato com a escola);
- 7) A equipe escolar deverá prestar assistência ao aluno quando do seu retorno às aulas, acompanhando seu desempenho escolar e proporcionando oportunidades para nova integração e adaptação.

HORÁRIO DE ENTRADA E DE SAÍDA DOS ESTUDANTES: POSSIBILIDADES

1. Organização do fluxo: pensando nos estudantes, nas famílias e no transporte escolar.

Escalonar a entrada e a saída por turmas ou faixas etárias e usar mais de uma portaria (quando houver essa possibilidade) são boas estratégias, apesar de nem sempre ser necessário, dependendo da quantidade de estudantes. Em qualquer caso, é preciso um bom planejamento e orientações pontuais para o atendimento dessa reorganização.

Em tempos de pandemia, seguir com os escalonamentos organizados pela escola, evitando aglomerações e seguindo os protocolos de segurança sanitária.

O diálogo da equipe escolar com os pais e com os transportadores escolares é essencial para que não ocorram conflitos. Sugestão: fazer com que a chegada e a saída dos estudantes que usam transporte escolar aconteçam um pouco antes do horário dos que são acompanhados por familiares ou responsáveis - desde que os estudantes não sejam prejudicados (a organização deve ser planejada com vistas aos cuidados com os estudantes, às atividades curriculares e à necessidade de se evitar aglomeração);

Os pais e responsáveis podem ir até a porta da classe. Caso a escola prefira, pode organizar as crianças no pátio ou “portaria” para aguardar os responsáveis na hora da saída. Lembrando que, caso os pais queiram conversar com docentes e gestores, devem ser orientados a marcar um horário, principalmente se for para assuntos particulares e demorados. Também muitas pendências podem ser resolvidas na secretaria da escola nos horários de entrada e de saída. Para tanto, é interessante garantir a presença de um funcionário para fazer o atendimento e encaminhamentos.

2. Controle de atrasos

O estudante não pode ser impedido de entrar na escola devido a atrasos, apesar de entendermos, evidentemente, que precisamos zelar pelo cumprimento dos horários e das rotinas escolares.

Não podemos prejudicar a participação nas atividades fazendo com que o estudante retorne ao seu domicílio, ficando vulnerável a qualquer problema ocasionado na volta, como acidentes de trânsito, violência, assalto ou outros.

Impedir o direito à educação fere o direito pétreo insculpido na Carta Republicana. A Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional definem que o acesso e permanência a uma educação de qualidade é um direito público subjetivo de todos e de cada um dos cidadãos brasileiros. O direito da criança e do adolescente, portanto, é o de participação ativa em todo o período da “aula”, com adequada aprendizagem.

A garantia ao ensino é direito público subjetivo, consoante disposto no art. 208 da CF/88 sendo, portanto, inadmissível qualquer medida restritiva ou condicionante desse direito.

Impedir o acesso do estudante fere o seu direito líquido e certo à educação, consubstanciado, principalmente, nos artigos 6º da Constituição Federal e artigo 53, I, do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90).

Sobre a questão, temos com especificidade, o disposto no artigo 206, incisos I, IV e VI, da Constituição Cidadã, que dispõem, respectivamente, como princípios para a educação: a igualdade de condições para o acesso e permanência na escola; a gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais e a gestão democrática do ensino público. Essas regras foram repetidas na LDB e no ECA, sendo que o artigo 53, II, da Lei nº 8.069/90 preconiza que a criança e o adolescente têm o direito de serem respeitados por seus educadores.

Coibir o estudante de entrar na escola, de “assistir aula” ou de participar das atividades, seja quando ocorrer atraso pequeno ou demasiado, só poderia acontecer se previsto no Regimento Comum das Escolas Municipais (o que não procede), e não em regimentos internos das escolas como regras criadas de forma independente. O impedimento puro e simples se constitui, no mínimo, em abuso de autoridade.

Igualmente, em se tratando de crianças, os gestores não podem exigir delas que os horários sejam cumpridos, e sim aos seus pais e/ou responsáveis, já que, legalmente, crianças são definidas como “incapazes” para tal responsabilidade.

Destacamos que o estudante sempre deve ser acolhido na escola, onde estará protegido até que seus pais ou responsáveis venham buscá-lo. Atente que, sendo vulnerável, o Conselho Tutelar pode intervir junto à escola, tendo como escopo a decisão arbitrária, já que coloca as crianças e adolescentes em situação de risco.

Não se justifica medida intransigente e inflexível negando-se a permanência do estudante na escola devido a atrasos. Estudante tem direito e acesso às atividades, à escola.

É preciso um trabalho pedagógico com relação aos atrasos. Sugerimos anotar as justificativas das faltas, solicitar que os pais e/ou responsáveis assinem as justificativas, atas de conversas para cobrar a pontualidade e frequência dos estudantes e, se houver muita reincidência, comunicar tal fato ao Conselho Tutelar para que se tomem providências junto aos pais e/ou responsáveis para tentar resolver o problema. Reafirmamos: deve existir um canal de comunicação entre a equipe gestora e os pais e/ou responsáveis pelo estudante. Logo no início do ano letivo, os responsáveis pelos estudantes têm de ser informados das regras e das consequências do não cumprimento delas em todos os aspectos do cotidiano escolar, inclusive no que diz respeito à pontualidade, contudo, não impedir a entrada do estudante, pois se acontecer alguma coisa com ele no horário em que deveria estar na escola, certamente a direção da escola é que será responsabilizada.

Tais medidas, se comprovadas, se constituem em responsabilidade administrativa, civil e criminal, incorrendo, ainda, o gestor ou seu substituto legal em crime de improbidade administrativa.

Entendemos que a pontualidade e assiduidade são fatores importantíssimos na formação do estudante, já que ao chegar atrasado causará prejuízo em sua aprendizagem. Sendo assim, orientem aos responsáveis que levar e buscar os filhos obedecendo aos horários das aulas é de fundamental importância, pois, até mesmo a permanência do estudante na escola por muito mais tempo após o término do horário das aulas, pode resultar em eventuais contratempos e prejuízos emocionais.

Enfim, temos até uma Lei Municipal (nº 12.432), que institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, de combate à evasão e que fortalece a frequência e permanência dos estudantes no local que lhes é de direito, a escola.

LEGISLAÇÃO:

1. Constituição Federal de 1988;
2. Lei n. 9394/1996 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional;
3. Lei n. 8.069/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
4. Lei n. 8429/1992 – Lei de Improbidade Administrativa.
5. Lei n. 12.432/17, publicada na IOM nº 4406, em 01/06/2018 – “Lugar de aluno é na escola”.

3. Medidas de segurança

As medidas para garantir a segurança devem ser implantadas no início do ano, quando os pais e/ou responsáveis precisam ser consultados sobre quem está autorizado a deixar e retirar os filhos (essa informação tem de ser dada por escrito). A partir de então, a escola fica responsável por cumprir o combinado e avisar as famílias, de imediato, caso alguém desconhecido tente contato com o estudante. Professores e demais funcionários também têm o dever de ficar atentos. Afinal, o trabalho docente não termina na classe e nem o da cozinheira na cozinha. Todos são responsáveis por zelar pelo bem-estar dos estudantes.

4. Presença do diretor

Como principal representante da escola, é importante que o diretor acompanhe a entrada e a saída dos estudantes sempre que possível. São nesses momentos que se pode observar se todos os itens de segurança e organização estão sendo cumpridos. Evidentemente eu isso pode ser feito pelo assistente de direção (quando houver), ou pelo coordenador pedagógico.

A chegada e a partida dos estudantes dizem muito sobre como a gestão se relaciona com os educandos, as famílias e os funcionários. Os estudantes entram e saem tranquilamente? Pais se acotovelam ou têm condições de entregar e retirar os filhos sem tumulto? Existem ou não regras para que a equipe atue colaborativamente nessas horas? Se as respostas apontam para um cenário confuso, é preciso repensar a estrutura disponível para a circulação de pessoas.

Esses horários fazem parte dos tempos escolares e têm propósitos educativos, pois suscitam discussões sobre o respeito ao próximo. Além disso, são importantes para a socialização.

Cabe à direção programar a entrada e a saída dos estudantes de acordo com o segmento de ensino, o tamanho da escola e o perfil do público. Por isso, é fundamental conhecer a comunidade, os meios de transporte utilizados e a distância média percorrida da residência à escola. Assim, fica mais fácil planejar a abertura dos portões e a recepção dos estudantes.

24. FORMAÇÃO

[...] O docente, enquanto trabalhador intelectual da educação e profissional da docência, deve voltar sua indagação, em primeiro lugar, sobre sua própria docência, refletir sobre ela, problematizá-la, se em verdade pretende compreendê-la e assim incidir em sua transformação. Por isso, independentemente de investigar formalmente ou não a disciplina que leciona, tem a obrigação de fazê-lo sobre aspectos pedagógicos, processos grupais, estratégias didáticas, conteúdos de ensino, teorias de aprendizagem, planos e programas de estudo e processos de avaliação, entre outros temas relevantes (MORÁN apud RIOS, 2015, p. 647).²⁸

Imbuídos dessa colocação, acreditamos que a profissão de docente requer e precisa buscar formação e transformação contínuas. Somente assim esse profissional conseguirá acompanhar as necessidades dos estudantes a cada tempo.

A formação continuada dos educadores pode acontecer de forma externa à escola, sob a responsabilidade da Unidade de Gestão de Educação, e na unidade escolar, nos momentos de Hora de Trabalho Pedagógico Individual (HTPI) e de Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPC). As Horas de Trabalho Pedagógico em Locais de Livre Escolha (HTPL) também podem ser utilizadas para essa finalidade.

Salientamos que um trabalho sistemático de estudos nas unidades escolares é em importante instrumento para potencializar a formação dos educadores, ampliando conhecimentos e sanando defasagens decorrentes do processo de formação inicial.

²⁸ RIOS, Terezinha Azerêdo. É possível formar professores sem a Didática? In: LIMA, Maria Socorro Lucena et al. (Org.). Didática e prática de ensino: diálogos sobre Escola, formação de professores e sociedade, 1. ed. Fortaleza: Universidade Estadual do Ceará, 2015, v. 4, p. 643-653.

A seleção dos temas de formação deverá conter:

- INDICADORES DE QUALIDADE e estudo e reflexão do CURRÍCULO JUNDIAIENSE;
- As necessidades identificadas tanto pelos educadores da escola, em suas especificidades ou do grupo, quanto pelas equipes gestoras;
- As dificuldades e defasagens de aprendizagens detectadas no âmbito da escola.
- O Projeto Institucional, visto que a escolha do projeto atende a um tema que a escola queira estudar.

A escola se organizará para a promoção do atendimento de demandas individuais, utilizando os momentos de HTPI e de HTPLs²⁹ dos professores.

Orientamos que as horas de capacitação cumpridas na escola sejam aproveitadas para a realização de estudos, privilegiando as necessidades específicas de determinado ano, uma vez que esse grupo de professores estará reunido.

Todas as HTPCs serão utilizadas para a realização de formações, com temas importantes para o grupo de educadores e para a escola. As HTPCs constarão no PPP apresentando um cronograma de intenções de formações para todo o ano letivo sendo explicitados os temas de estudo.

Entendemos que o planejamento das formações na unidade escolar deve superar os modelos que negam o acesso às teorias, com abordagens exclusivamente práticas. Compreendemos teoria e prática como indissociáveis e que o professor precisa alçar níveis cada vez mais elevados, superiores de abstração, de pensamento complexo e de formação intelectual.

A formação para professores, sob a responsabilidade da UGE, que é organizada pelo Departamento de Formação e Capacitação “Prof. Paulo Freire”, ocorrerá de acordo com o seguinte cronograma, **exceto para os professores oficinistas das escolas de tempo integral, cujo cronograma será enviado posteriormente:**

²⁹ Com a indicação de estudos, leituras ou realização de cursos ofertados pelo Departamento de Formação.

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1º Anos – EF 2º Anos – EF Ed. Física	3º Anos – EF 4º Anos – EF 5º Anos – EF Inglês	ADIs	G4 e G5 (Educação Infantil II)	Berçário ao G3 (Educação Infantil I) Arte

As formações específicas para diretores de escola, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, agentes operacionais, assistentes administrativos e cozinheiros para o ano de 2021 serão enviadas pelo Departamento de Formação.

O **Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância (CIEMPI)** está vinculado ao Departamento de Formação. O CIEMPI é fruto de um projeto da UGE em parceria com o NEPP-UNICAMP destinado à toda comunidade jundiáense e às pessoas que se interessem pela educação patrimonial, os estudos da memória e as pesquisas da infância. Também pode ser considerado um parceiro na formação dos educadores da infância, de acordo com o interesse e a necessidade das unidades escolares. Há algumas modalidades já existentes: “Planejando com o CIEMPI”, “Chá de Cadeira”, “Documentação Pedagógica”, “Uma conversa entre os pares”, “Cine Clube CIEMPI”, “Brincando de casinha”, “CIEMPI – Janelas abertas”, “Roda de conversa: as contribuições de Mário de Andrade para a infância”, “A exploração da natureza pelas crianças e a elaboração do pensamento matemático”, “(Re) Inventando a Escola”. Além das temáticas já desenvolvidas nos anos anteriores, o Centro trará ainda questões socioambientais e comunitárias³⁰ tanto para educadores como para crianças (<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/ciempi/>).

A **Rede Latino-Americana: “Projeto Cidade das Crianças”** faz parte das ações do município de Jundiáí. Integrar essa ação considera o papel político social das escolas e os momentos de formação também como espaço de informar e compartilhar referências (<https://cidadedascrianças.jundiai.sp.gov.br/>).

O compromisso com a infância destaca-se vez mais em iniciativas em todo o mundo, evidenciando a temática e a necessidade de incorporá-la nas políticas públicas.

³⁰ Mais informações no anexo.

Para isso, as Unidades de Gestão precisam trabalhar alinhadas por plataformas de maneira intersetorial.

Tendo a criança como referência municipal, as concepções sobre a infância, que tanto temos discutido em formações, evidenciam-se em escolhas inclusive para o planejamento urbano. O **Comitê das Crianças** tem a intenção de trazer a voz dos pequenos cidadãos em relação ao que esperam para a cidade, viabilizando a necessidade da escuta das crianças.

Entre os pedidos dos representantes do Comitê de 2019, constava um parque gratuito com brinquedos aquáticos. Assim o **Mundo das Crianças** também pode ser apresentado como um exemplo das iniciativas do “Cidade das Crianças”, já que traz em sua construção o brincar livre e criativo em contato com a natureza

(<https://mundodascriançasjundiai.com.br/>).



Em todo o percurso histórico sobre a infância em nosso município, tivemos importantes parcerias, como o Instituto Alana e a Fundação Bernard Van Leer. Jundiaí, pelas ações realizadas em relação às crianças, é uma das 14 cidades a compor a Rede Brasileira **Urban95** com o objetivo comum de desenvolver e fortalecer programas e políticas para crianças de 0 a 6 anos de idade (<https://www.cidadessustentaveis.org.br/institucional/pagina/urban95>).

O **Pé de Infância** faz parte do Urban95 e compartilha com a comunidade a importância do cantar, brincar e contar histórias (<https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2020/12/12/de-casa-em-casa-pe-de-infancia-e-divulgada-no-jardim-fepasa/>).



Programa Voa Pé

Em Jundiáí, visamos fortalecer o pertencimento da criança no território em que ela está. O programa **Voa Pé**, considera o percurso que a criança pode fazer a pé até os centros esportivos, praças, parques e outros pontos do bairro, que colabore com novos voos para o seu desenvolvimento e aprendizagem, incentivando o desemparedamento e a conquista dos espaços pela infância. O nome poético é uma forma de brincar com as palavras e tem a intenção de mostrar que uma ação, aparentemente simples, de fazer meninos e meninas circularem pelas ruas do bairro, pode ser muito potente, fazendo com que conheçam melhor sua comunidade.

O fato das crianças serem referência não exclui a preocupação com as pessoas de outras idades, pelo contrário, ao trazer questões da infância, todos somos beneficiados. Neste contexto, enquanto educadores, temos grande responsabilidade social que envolve questões locais como também necessidades planetárias. Em 2015, foi feito um plano de ação por vários líderes mundiais, resultando em um conjunto de 17 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). Para pôr o mundo em um caminho sustentável é urgentemente necessário tomar medidas ousadas e transformadoras, as quais trazem tarefas para todas as pessoas, em todas as partes, a serem cumpridas até 2030 (<https://odsbrasil.gov.br>).

Lei nº 16.817 que estabelece a agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável da Organização das Nações Unidas (ONU): http://www.imprensaoficial.com.br/DO/GatewayPDF.aspx?link=/2018/diario%20oficial%20cidade%20de%20sao%20paulo/fevereiro/03/pag_0001_CDHCGR7IK664AeBTQD6522FGBS4.pdf

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



25. PROGRAMAS, PROJETOS E AÇÕES INSTITUCIONAIS DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

1. Projeto Institucional Estudantes de Jundiá Compartilham Experiências Leitoras

A importância do acesso à literatura no processo de escolarização, tanto por sua potência como recurso no processo de ensino da leitura e da escrita, quanto pela possibilidade desse acesso formar nos indivíduos o desejo de acessar os patrimônios culturais produzidos pela humanidade ao longo da história, estando a literatura em posição de destaque.

A potência da literatura, como instrumento de ensino no processo de aprendizagem da leitura e da escrita, é entendida no sentido de que pode possibilitar às crianças o contato com personagens, com contextos, com tempos históricos diversos, conteúdos que se apresentam no livro infantil e que, por sua ludicidade, tendem a cativar o estudante.

Além de contribuir para o desenvolvimento do interesse dos estudantes pelos textos literários, a efetiva leitura dos livros do acervo da escola poderá servir à ampliação do vocabulário, das informações, do conhecimento sobre as características e as regularidades da língua escrita, dos diferentes gêneros textuais, do repertório de ideias

para produzir textos e do conhecimento de mundo dos estudantes. Podem servir ainda, ao aprimoramento da fluência de leitura e à capacidade de interpretar aquilo que se lê.

Entendemos que não basta o contato com a literatura infantil. O cuidado com a boa qualidade literária dos livros que comporão o acervo da escola e que estudantes terão acesso é fundamental.

Consideramos importante oferecer aos estudantes nas escolas aquilo que há de mais rico e de mais desenvolvido nas produções humanas e, nesse sentido, não podemos abrir mão do acesso dos estudantes aos clássicos da literatura mundial, pois extrapolam a vida cotidiana e são capazes de produzir referência estética.

O acesso a esses bens culturais da humanidade, de modo geral, só será possível aos estudantes das escolas públicas, se essas cumprirem seu papel de socialização dos conhecimentos em suas formas mais desenvolvidas.

Destacamos a importância de um trabalho intencional e planejado com a literatura nas escolas. Manusear espontaneamente livros nem sempre é uma situação de leitura suficiente e eficaz para a formação de estudantes leitores interessados. Para isso o professor oferecerá estratégias diversificadas de leitura.

Para gostar de ler, os estudantes precisam conhecer os diferentes gêneros e suas potencialidades no sentido de divertir, de emocionar, de sanar curiosidades, de ampliar repertórios de conhecimentos entre outras.

2. Considerar para as sugestões abaixo

- Parceria com a Biblioteca Municipal para o compartilhamento de experiências leitoras dos estudantes das escolas municipais com a produção de sinopses, desenhos, indicações literárias a serem compartilhadas com a comunidade jundiáense, considerando a potência de oferecer leitores fluentes para as produções escritas dos nossos estudantes;
- Participar das Exposições Itinerantes, socializando os projetos de leitura nos territórios e em espaços pré-selecionados pela UGE, quais sejam: Centros Esportivos, Complexo Fepasa, Paço Municipal, Unidades Básicas de Saúde, CEU das Artes e terminais rodoviários;

- Investimento na formação de professores a partir da abordagem de temas vinculados ao ensino e à aprendizagem da leitura e ao trabalho sistemático com a literatura nas escolas;
- Criação de canais para a publicação de experiências leitoras de nossos estudantes em vídeo, com recitação de poemas e textos curtos;
- Oferta de apoio da supervisão pedagógica para o planejamento das ações nas escolas;
- Investimento na qualificação dos acervos das escolas, assim como na composição de espaços de leitura mais adequados;
- Realização de momentos coletivos de compartilhamento de leituras³¹. Uma possibilidade é promover momentos em que estudantes e educadores dediquem-se simultaneamente à leitura como deleite. Outra oportunidade é aproveitar a atividade semanal de cantar os hinos (que já ocorre em todas as escolas), para a realização de gentilezas de leitura de uma turma para as demais (a partir da programação de revezamento).

A avaliação do projeto será realizada pela escola, de acordo com o Projeto Político Pedagógico, em que deverão constar as possíveis mudanças no planejamento decorrentes da avaliação.

Visando contribuir com o planejamento das ações de leitura nas escolas, apresentamos a seguir um *checklist* que poderá ajudar as equipes a avaliarem os trabalhos já realizados e, se for o caso, redirecioná-los.

³¹ São possibilidades de propostas: leitura compartilhada de textos literários variados; realização de gentileza de leitura para os colegas em duplas, para a própria turma, para outras turmas da escola (de outros ou do mesmo ano), para grupos da comunidade, troca de professores como leitores em outras salas; promover na unidade o rodízio de funcionários como leitores; cada sala pode propor “O dia do convidado”, no qual receberão a gentileza de leitura feita por familiares, amigos de fora da escola, contadores de história, escritores etc.; organizar oficinas de gêneros literários: em cada sala pode ser lido um gênero diferente e os estudantes que participarão ouvindo a leitura, escolhem de qual momento querem participar; momentos de leitura de professores de uma unidade para outra da mesma região entre outros.

Checklist: como acontece o trabalho pedagógico com a literatura em nossa escola?

CONDIÇÕES MATERIAIS PARA A EFETIVAÇÃO DO TRABALHO COM LITERATURA NA ESCOLA	
Há quantidade suficiente de livros para utilização por todos os estudantes?	
A qualidade do acervo é boa e os livros estão em boas condições de uso?	
Há ambiente específico para a alocação dos livros: biblioteca ou sala de leitura?	
Há outros espaços de leitura organizados na escola? Quais?	
Os livros são organizados considerando-se as especificidades das faixas etárias atendidas?	
Há planejamento para a manutenção das condições de uso do acervo e de sua organização? Como isso acontece? Quem faz?	
Há quantidades de livros de mesmo título, destinados a faixas etárias específicas, para a realização de trabalhos sistemáticos de leitura em que aconteça a leitura do mesmo livro por todos os estudantes de uma turma/ano? Quantos títulos? Para quais anos?	
A escola tem investido na manutenção e recomposição do acervo?	
UTILIZAÇÃO PEDAGÓGICA DO ACERVO DA ESCOLA	
Os professores conhecem o acervo da escola, considerando que isso é condição para uma atuação pedagógica antecipadora?	
Há preocupação por parte da gestão em garantir momentos para que os professores possam explorar o acervo (por exemplo, em HTPCs, HTPIs etc.)?	
Há planejamento para o trabalho com a literatura na escola?	
Há periodicidade prevista na escola para o trabalho com a literatura? Qual é essa periodicidade?	
Há preocupação com a qualidade dos livros disponibilizados aos estudantes quanto a presença de linguagem e de vocabulário que extrapolem a cotidianidade do aluno?	
Há preocupação com a qualidade dos livros disponibilizados quanto à boa qualidade da linguagem não verbal?	
Há preocupação com a qualidade dos livros quanto ao conteúdo ideológico, às potencialidades ou fragilidades no sentido de ofertar aos estudantes uma visão de mundo e ideários emancipadores?	
Há preocupação com a qualidade dos livros disponibilizados aos estudantes quanto à abordagem de	

clássicos da literatura?	
Os professores compartilham com os estudantes leituras dos livros do acervo como forma de despertar o interesse?	
São criadas estratégias de compartilhamento das experiências de leitura entre as diferentes turmas?	
São criadas condições e situações para o compartilhamento do acervo e das experiências de leitura dos estudantes com as famílias e a comunidade local?	
Há na proposta pedagógica o planejamento de um trabalho sistemático, compartilhado por todos os professores, desenvolvido com todas as turmas de todos os anos que vise garantir o desenvolvimento das habilidades requeridas ao alcance da competência leitora ao final do Ensino Fundamental I?	

24 – Programa Tempo de Aprender

O Ministério da Educação, por meio da Secretaria de Alfabetização (Sealf), apresenta a Política Nacional de Alfabetização (PNA), que busca elevar a qualidade da alfabetização e combater o analfabetismo em todo o território brasileiro. Instituído pelo [Decreto nº 9.765, de 11 de abril de 2019](#), e conduzida pelo Ministério da Educação por meio da Secretaria de Alfabetização (Sealf).

Dentre as Políticas Nacionais de alfabetização o programa Tempo de Aprender é um programa de alfabetização abrangente, cujo propósito é enfrentar as principais causas das deficiências da alfabetização no país. Entre elas, destacam-se: déficit na formação pedagógica e gerencial de docentes e gestores; falta de materiais e de recursos estruturados para alunos e professores; deficiências no acompanhamento da evolução dos alunos; e baixo incentivo ao desempenho de professores alfabetizadores e de gestores educacionais. O programa Tempo de Aprender, tem foco na alfabetização no último ano da pré-escola e 1º e 2º ano do ensino fundamental. Ele foi criado com base em um diagnóstico da educação básica.

Com o objetivo de melhorar a qualidade da alfabetização, o programa Tempo de Aprender propõe ações estruturadas em **quatro eixos**:

Eixo 1: Formação continuada de profissionais da alfabetização

Eixo 2: Apoio pedagógico para a alfabetização

Eixo 3: Aprimoramento das avaliações da alfabetização

Eixo 4: Valorização dos profissionais de alfabetização

1.1 - Formação continuada de profissionais da alfabetização

O professor é o mais importante parceiro do MEC nos esforços de melhorar o desempenho dos alunos brasileiros no processo de alfabetização. Porém, para cumprir com êxito essa missão, é imprescindível que ele tenha acesso ao que há de mais eficaz em matéria de ensino e aprendizagem da leitura e da escrita.

Nos termos da PNA, um dos principais objetivos da formação continuada é proporcionar aos docentes a aquisição de conhecimentos, habilidades e estratégias que os auxiliem a lidar com os desafios postos pelo ciclo de alfabetização.

Saiba mais em: <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>.

1.2 - Formação prática para gestores educacionais da alfabetização

São abundantes as evidências de que a melhoria dos índices de alfabetização escolar depende também da formação qualificada de diretores, coordenadores pedagógicos e secretários de educação. Nesse sentido, o programa Tempo de Aprender oferecerá um curso de capacitação em gestão educacional. Trata-se de uma formação de cunho prático, tanto para novos gestores quanto para profissionais que já possuem experiência na área.

1.3 – Intercâmbio de professores alfabetizadores

Em parceria com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior — Capes, o programa Tempo de Aprender enviará profissionais do magistério que pertençam aos quadros efetivos das escolas públicas de educação básica ou das secretarias de educação e que atendam aos critérios de experiência profissional e acadêmica definidos em edital, para o curso “Alfabetização Baseada na Ciência — ABC”. Promovido pela Faculdade de Psicologia e de Ciências da Educação da Universidade do Porto — FPCEUP e pelo Instituto Politécnico do Porto — IPP, o curso concilia conhecimento científico sobre literacia e práticas pedagógicas.

Além de ministrar uma formação com base na ciência, um conceituado grupo de pesquisadores — cujos trabalhos de pesquisa têm gerado impacto tanto em Portugal, como internacionalmente — será responsável pela elaboração e adaptação de um material que facilitará o compartilhamento no Brasil de conteúdos relativos à aprendizagem inicial da leitura e da escrita.

Os critérios de seleção dos candidatos e a estrutura do curso serão divulgados em breve, por meio de edital.

2.1 O Sistema On-line de Recursos para Alfabetização

O Sistema On-line de Recursos para Alfabetização, desenvolvido pelo Laboratório de Tecnologia da Informação e Mídias Educacionais — Labtime, da Universidade Federal de Goiás — UFG, é uma solução tecnológica de auxílio a professores na elaboração do planejamento de aula. Trata-se de uma ferramenta que dispõe de recursos pedagógicos, como estratégias de ensino, atividades e avaliações formativas, com respaldo em práticas exitosas de alfabetização.

Foi concebido levando em consideração a realidade das dinâmicas escolares e estará à disposição de professores, diretores, coordenadores pedagógicos, secretários escolares e outros profissionais das redes educacionais.

Saiba mais em <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>.

2.2 – Apoio financeiro para assistente de alfabetização e custeio para as escolas

Por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola — PDDE, conduzido pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação — FNDE, o programa Tempo de Aprender fornece recursos financeiros às redes de educação tanto para apoiar a atuação dos assistentes de alfabetização, os quais auxiliam os professores no manejo da sala, quanto para custear as despesas das escolas, por exemplo, com impressões de materiais.

Esta ação é um aprimoramento do antigo Programa Mais Alfabetização — PMALFA. Com a participação das redes educacionais, critérios diferenciados serão definidos para evitar desperdícios no uso dos recursos.

Escolas em situação de vulnerabilidade são o público prioritário dessa ação, a qual estará acessível apenas às redes que aderirem ao programa Tempo de Aprender.

2.3 – Reformulação do PNLD para educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental

O Programa Nacional do Livro Didático — PNLD é uma das ferramentas mais importantes para a melhoria da aprendizagem das crianças. Os materiais de alfabetização que chegam às escolas precisam estar alinhados com os normativos que regem esse programa, o que inclui as diretrizes estabelecidas pela PNA.

Assim, em parceria com a Secretaria de Educação Básica — SEB, a Sealf, dentro de suas competências, exerce um papel importante na concepção dos próximos editais do PNLD da educação infantil e dos anos iniciais do ensino fundamental. O objetivo é adequar as obras às evidências provenientes das ciências cognitivas para que os alunos tenham acesso a materiais de alfabetização de alta qualidade.

3.1 Estudo Nacional de fluência

De acordo com o caderno de apresentação da PNA:

A fluência em leitura oral é a habilidade de ler um texto com velocidade, precisão e prosódia. Uma leitura fluente libera a memória do leitor, diminuindo a carga cognitiva dos processos de decodificação, para que ele possa concentrar-se na compreensão do que lê. A fluência torna a leitura menos trabalhosa e mais agradável.

O monitoramento do progresso dos alunos em fluência permite ao professor conhecer com mais detalhes os problemas de leitura de cada um e assim lhe oferecer a ajuda necessária (PNA, 2019).

O MEC fornecerá um diagnóstico formativo de fluência em leitura oral para as escolas que participarem do programa Tempo de Aprender. O intuito é oferecer às redes estaduais, municipais e distritais um indicador objetivo de desempenho em alfabetização e de fácil verificação da aprendizagem da leitura.

Contemplando todas as escolas que aderirem ao programa, o diagnóstico não servirá para premiações ou classificações de qualquer sorte e terá como público-alvo alunos do final do 2º ano do ensino fundamental.

3.2 Aperfeiçoamento das provas do Saeb voltadas à alfabetização

Uma parceria entre o Inep e a Sealf está em curso a fim de que o Saeb contemple os componentes essenciais para a alfabetização: aprender a ouvir, conhecimento alfabético, fluência em leitura oral, desenvolvimento de vocabulário, compreensão de textos e produção de escrita.

3.3 Avaliação do impacto nos programas

A avaliação de impacto é uma ferramenta indispensável para o uso adequado dos recursos públicos. Assim, a Sealf conduzirá a avaliação das ações do programa e, caso necessário, fará intervenções que garantam o aprimoramento dele, a fim de que o interesse público seja efetivamente alcançado.

Esta ação ocorrerá por amostragem entre as escolas que participarem do programa.

4.1 Prêmio por desempenho para professores, diretores e coordenadores pedagógicos

Outra importante ação do programa é a instituição de prêmio federal para profissionais de educação. O objetivo é melhorar a qualidade da aprendizagem, concedendo incentivos financeiros para professores, diretores e coordenadores pedagógicos que obtiverem bom desempenho em alfabetização.

Não se trata de competição, mas de estímulo ao atingimento de uma meta estabelecida para cada escola, aferido por meio de avaliação externa, de modo a fomentar a cooperação entre os profissionais da alfabetização.

O desempenho dos alunos do 2º ano do ensino fundamental será a principal métrica para a distribuição do prêmio, que será destinado a professores do 1º e 2º ano, diretores e coordenadores pedagógicos das escolas.

As informações completas estão no site: <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>.

GraphoGame

O Ministério da Educação (**MEC**), no âmbito da Política Nacional de Alfabetização e do programa Tempo de Aprender, lançou no dia 27 de novembro de 2020, um aplicativo para auxiliar as crianças no processo de alfabetização, o GraphoGame.

O objetivo do GraphoGame é apoiar os professores em atividades de ensino remoto, e as famílias, no acompanhamento dos estudantes no processo de aquisição de habilidade de literacia.

O GraphoGame ajuda os estudantes da pré-escola e dos anos iniciais do ensino fundamental a aprender a ler as primeiras letras, sílabas e palavras, com sons e instruções

em português brasileiro. O jogo é especialmente eficaz para crianças que estão aprendendo as relações entre letras e sons. Tudo isso sem anúncios e totalmente off-line.

O aplicativo apresenta uma dinâmica de jogo baseada em evidências científicas, a fim de desenvolver, por exemplo, a ortografia e as habilidades de leitura. Ele é resultado de décadas de pesquisas de cientistas da Finlândia e de outros países. O seu conteúdo foi adaptado para o português do Brasil pelo Instituto do Cérebro, da Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul.

Destaca-se que as informações referentes ao Programa Tempo de Aprender foram retiradas do site <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender> e que por conta da pandemia algumas das etapas ainda não estão disponíveis.

Nosso município fez a adesão ao Programa no ano de 2020. Orientamos que as escolas participem das etapas já disponibilizadas.

26. INSTITUIÇÕES AUXILIARES E ORIENTAÇÕES ADMINISTRATIVAS

a) APM- Associação de Pais e Mestres

Manual de Orientação

1. O que é a APM – Associação de Pais e Mestres

É uma entidade jurídica de direito privado, criada com a finalidade de colaborar para o aperfeiçoamento do processo educacional, para a assistência ao aluno e para a integração escola-comunidade. Sua principal função é atuar, em conjunto com o Conselho de Escola, na gestão da unidade escolar, participando das decisões relativas à organização e funcionamento escolar nos aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros.

2. Existe algum regulamento para a Associação de Pais e Mestres?

O Estatuto Social é o instrumento que dispõe sobre as finalidades, atribuições e deveres para seu funcionamento como instituição. Para mais informações, consulte o site: www.imesp.com.br.

3. Quando e como deverá ser constituída a Associação de Pais e Mestres?

O mandato da Diretoria da APM tem duração definida de acordo com o disposto nos estatutos específicos de cada escola, devendo o Diretor de Escola, ao final do mesmo

convocar a equipe escolar (Assistente de Diretor, Coordenador Pedagógico, professores e demais servidores em exercício na Escola), pais de estudantes e os estudantes maiores de 18 anos, para a Assembleia Geral que será presidida pelo mesmo.

Compete à Assembleia Geral eleger o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal. Compete ao Conselho Deliberativo eleger os membros da Diretoria Executiva e divulgar os nomes dos escolhidos a todos os associados.

4. A Associação de Pais e Mestres deve ser registrada em Cartório?

A APM, por se tratar de pessoa jurídica de direito privado deverá registrar o seu Estatuto e a Ata de Eleição de seus membros, junto ao Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.

5. Quando a APM deve se inscrever no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica?

Assim que a APM for constituída e tiver seu Estatuto e Ata de Eleição registrados. Mais informações no site: www.receita.fazenda.gov.br.

6. Qual a finalidade da Associação de Pais e Mestres?

Tem por finalidade colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao aluno e na integração família-escola-comunidade. Os objetivos da APM são de natureza social e educativa, sem caráter político, racial ou religioso e sem finalidades lucrativas.

7. A APM é administrada pelos seguintes órgãos:

- Assembleia Geral
- Conselho Deliberativo
- Conselho Fiscal
- Diretoria Executiva

Em conformidade com o que dispõe o Estatuto da APM.

8. O pagamento da taxa da APM é obrigatório?

NÃO. A contribuição financeira para a APM é sempre facultativa. No início de ano letivo e após o encerramento do período de matrículas, serão fixadas a forma de

pagamento e o valor das contribuições. A Lei Estadual 3913/83 proíbe que escolas públicas exijam qualquer forma de contribuição em dinheiro.

9. Como é composta Receita da APM?

As receitas da APM são compostas de acordo com o previsto nos regimentos e estatutos específicos de cada escola.

Além destas receitas, a APM receberá a verba do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, cuja prestação de contas deverá ser feita separadamente obedecendo as instruções da Diretoria Técnico Financeira.

10. Prestação de Contas

A APM deverá **elaborar balancetes semestralmente e anualmente**, devidamente analisados e aprovados pelo Conselho Fiscal. Os balancetes deverão ser **publicados em quadro de avisos**, em local visível, na Escola. As despesas, balancetes deverão ser submetidos à apreciação e aprovação do Conselho Deliberativo. É importante que o diretor de escola faça uma leitura aprofundada do Estatuto da APM de sua unidade para verificar suas especificidades e necessidade de atendimento legal (por exemplo, necessidade de abertura de conta bancária).

11. Abertura de Conta

Para abertura de conta, verificar junto ao banco os documentos e procedimentos necessários.

12. Como proceder a baixa do CNPJ e alterar o CPF do responsável?

Baixa: Quando a escola for extinta (quando houver publicação do decreto de Extinção). O Presidente da APM deverá providenciar junto à Receita Federal a Baixa do CNPJ.

Alteração do CPF do responsável no CNPJ: Sempre que houver uma nova eleição, no momento do registro da ata. Procurar o Escritório Contábil para verificar os seguintes procedimentos: através do site www.receita.fazenda.gov.br fazer o download do programa do CNPJ, após, preencher todas as fichas, solicitando a exclusão do presidente e a Inclusão do novo Presidente. Enviar para a Receita e fazer o acompanhamento. Assim

que as informações forem processadas e se não houver nenhum erro, ela pedirá para gerar um documento, assinar, reconhecer firma, juntar cópia da ata de eleição e entregar na própria Receita Federal.

13. Quais são as Obrigações Sociais e Fiscais da APM?

GFIP – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.

É obrigatória a elaboração e entrega somente quando houver recolhimento de INSS, pago pela APM (guia de GPS com dados cadastrais da APM) e/ou recolhimento de FGTS. Para mais informações e orientações consultar o site: www.previdencia.gov.br.

14. DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte)

A APM que, durante o ano, reter na fonte, ainda que em um único mês, e recolher Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL, através da guia DARF, devem elaborar e entregar a DIRF para a Secretaria da Receita Federal obedecendo sempre o prazo que pode ser conferido através do site www.receita.fazenda.gov.br. Este é um tipo de situação que nunca ocorreu com as APMS da Rede Municipal de Ensino de Jundiá.

15. RAIS (Relação Anual de Informações Sociais)

Todas as APMS são obrigadas pela legislação a elaborar e entregar anualmente a RAIS, contando ou não com empregados registrados em carteira. As APMS que não tiveram empregados registrados em carteira durante o ano deverão entregar a **RAIS NEGATIVA**. As demais deverão entregar a **RAIS** com os dados de sua situação específica.

A entrega da RAIS geralmente ocorre nos meses de **janeiro e fevereiro**.

16. DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais)

As normas disciplinadoras da DCTF, relativas a fatos geradores ocorridos a partir de 01/01/2010, são as estabelecidas pela Instrução Normativa RFB nº 974, de 27/11/2009, publicada no Diário Oficial da União de 30/11/2009. Segundo essa Instrução Normativa, devem elaborar e entregar a DCTF:

“Art. 2º - As pessoas jurídicas de direito privado em geral, inclusive as equiparadas, as imunes e as isentas, as autarquias e fundações da administração pública dos Estados, Distrito Federal e Municípios e os órgãos públicos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário dos Estados e do Distrito Federal e dos Poderes Executivo e Legislativo dos Municípios, desde que se constituam em unidades gestoras de orçamento, deverão apresentar, de forma centralizada, pela matriz, mensalmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF).”

Já no artigo 3º está expresso que:

“Art. 3º - Estão dispensadas de apresentação da DCTF:

V - as pessoas jurídicas que não tenham débito a declarar”

Ou seja, a partir de 2010, havendo informações a declarar, as APMs deverão **entregar a DCTF mensalmente**, até o 15º dia útil do segundo mês subsequente ao mês da ocorrência do fato gerador. Por exemplo: a DCTF com informações de janeiro de 2021 deverá ser entregue até o 15º dia útil de março de 2021.

Se não houver nada a declarar, não há obrigatoriedade da entrega mensal da DCTF. Porém, **no mês de dezembro é obrigatório entregar a DCTF**, relacionando os meses em que não houve informações a declarar.

Para mais informações e orientações quanto ao preenchimento da **DCTF**, consultar a **Secretaria da Receita Federal do Brasil**, no site www.receita.fazenda.gov.br.

17. DIPJ (Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica)

Esta Declaração, nada mais é, do que a Declaração de Imposto de Renda das APMs e das associações sem fins lucrativos. Ela deve ser elaborada com base no Balanço Anual. Para transmissão desta declaração é necessário possuir o certificado digital.

Geralmente, o prazo para entrega das Declarações das empresas imunes ou isentas ocorrem nos meses de maio e junho. Mais informações no site: www.receita.fazenda.gov.br.

18. Certificado Digital

É utilizado para transmissão de dados para a Receita Federal.

As APMs também poderão contratar os serviços dos escritórios contábeis. Nesse caso a transmissão de dados para a Receita Federal será feita mediante procuração eletrônica ao contador com custo menor.

19. Escritório Contábil

Com a obrigatoriedade de contratação de Escritório Contábil, orientamos que dúvidas referentes a questões relacionadas à APM, entidade jurídica de direito privado, devem ser sanadas com a empresa contratada.

a) Conselho de escola

De acordo com a legislação vigente (Artigos 14 a 20 do Regimento Comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiá), a constituição anual do Conselho de Escola é obrigatória.

O Conselho de Escola, de natureza consultiva, será eleito anualmente durante o primeiro mês letivo, presidido pelo Diretor da Escola. O número de membros do Conselho de Escola será fixado pela própria unidade obedecendo a seguinte proporcionalidade:

- 50% (cinquenta por cento) de pessoal em exercício na Escola, docentes e demais servidores;
- 50% (cinquenta por cento) de pais e estudantes.

Os representantes dos estudantes terão sempre direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

São atribuições do Conselho de Escola:

Assessorar a Direção da unidade escolar e contribuir para o pleno desenvolvimento das mais diferentes situações contextuais da coletividade escolar;

- Colaborar na construção e no desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico;
- Contribuir com soluções para problemas de natureza administrativa e pedagógica;

- Sugerir projetos que possam contemplar as mais diferentes demandas da unidade;
- Colaborar na relação Escola-Comunidade.

O Conselho de Escola deverá reunir-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta de, no mínimo, 50% de seus membros.

As sugestões do Conselho de Escola constarão em ata, serão sempre tornadas públicas e adotadas por maioria simples, presentes a maioria absoluta de seus membros. Nenhum dos membros do Conselho de Escola poderá acumular votos, não sendo permitidos votos por procuração.

Observação: Em tempos de pandemia, as eleições para APM e também para Conselho de Escola precisam ser ressignificadas. Se presenciais, garantir distanciamento social e protocolos de segurança sanitária; se permitido pelo estatuto da unidade, realizar reuniões *online*.

b) Conferência de documentos que devem ser mantidos organizados e atualizados na escola

Sabendo da complexidade das tarefas que estão sob nossa responsabilidade e visando tornar os inícios de cada ano letivo mais tranquilos, para os diretores ingressantes, em escolas de nosso sistema, ou para aqueles que se removeram, elaboramos a relação que segue aqui registrada, de documentos das esferas administrativa e pedagógica que devem estar organizados em nossas escolas e à disposição de nossos colegas para que possam dar continuidade aos trabalhos já realizados. Para além de facilitar o trabalho de todos, entendemos, ainda, que o acesso a essas informações pode contribuir para que evitemos rupturas desnecessárias no trabalho desenvolvido em nossas unidades escolares.

Da mesma forma, orientamos aos diretores que estejam passando por trocas em suas indicações de professores para as funções de coordenação pedagógica, que verifiquem a situação da organização das documentações da esfera pedagógica e que se assegurem de que esteja tudo em ordem, objetivando criar condições ideais para o trabalho de quem chega.

Segue, na sequência, a relação dos documentos que precisam estar organizados e à disposição:

DOCUMENTOS DA ESFERA ADMINISTRATIVA:

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	APM separada por anos	Disponibilizar cartões, talões de cheques e extratos finais das contas após última movimentação efetuada pela gestão de 2020
2.	Estatuto da APM	
3.	Registros do Bolsa Família *	
4.	PDDE	Orçamentos, notas fiscais, planilhas de prestação de contas, etc.
5.	Registros das reuniões de pais trimestrais	Listas de presença*, pautas das reuniões
6.	Pasta de ofícios	Podendo ser no formato digital
7.	Livro ata de reuniões do Conselho de Escola	
8.	Livro de comunicados internos	
9	Resultado trimestral da avaliação do rendimento escolar*	Apenas para Ensino Fundamental P/S – N/I
10.	Livro ata de visitas	
11.	Livro ata de atendimentos aos pais	
12.	Livro ata de atendimento aos estudantes	
12.	Livro ata de atribuições de aulas	
13.	Registros das reposições de ausências	Deve constar no prontuário do estudante
14.	Listagem dos estudantes / formação das turmas para 2021	Formação oficial do SED (Creches: trabalhar com listas-piloto)
15.	Prontuários completos dos estudantes*	Já reorganizados de acordo com as formações da turmas para 2021
16.	Registros das solicitações dos uniformes, com as devidas tabulações	Já organizados por ano, turma e gênero
17.	Registro das reuniões de conselho de estudantes	De acordo com o previsto no Regimento das Escolas Municipais
18.	Diários de classe	De todas as turmas, devidamente organizados e arquivados
19.	Senhas de acesso aos computadores da escola	Em caso de computadores da escola, que não utilizam a rede da prefeitura
20.	Senhas de acesso aos sistemas	Que não sejam de uso pessoal e possam ser compartilhadas
21.	Senhas de alarme	Relacionar funcionários que possuem senha
22.	Relação de patrimônio	Devidamente atualizada e conferida

23.	Contratos	Zeladoria, serviços contratados pela APM da escola como, por exemplo, Educação Conectada
24.	Registro de matrículas (RM)	Livro ou arquivo digital

DOCUMENTOS DA ESFERA PEDAGÓGICA:

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	Registros das HTPCs	Pautas das reuniões
2.	Registro dos históricos e percursos de encaminhamentos de estudantes	Sob responsabilidade da coordenação pedagógica
3.	Projeto Político Pedagógico de 2021 (e de anos anteriores)	Versões impressas e digitalizadas e devolutiva da supervisão escolar de 2020
4.	Horários das aulas para 2021	
5.	Registros dos processos de aprendizagem dos estudantes	Relação de estudantes com dificuldades de aprendizagem, com as devidas especificações e registros das ações de recuperação paralela ao processo de ensino e de aprendizagem desenvolvidas, avaliações escritas realizadas, tabulações dos resultados das avaliações, relatórios de desenvolvimento dos estudantes, portfólios, produção de texto avaliativa final e tudo aquilo que possa servir ao professor do ano subsequente como contribuição em seu processo de avaliação diagnóstica para a realização de um planejamento pedagógico eficiente
6.	Pautas das reuniões de Conselho de Ciclo	Os arquivos podem ser on-line.
7.	Atas de Conselho de Ciclo (trimestrais, por turma)*	Os arquivos podem ser on-line.
9.	Modelos da organização da programação do tempo didático (rotinas semanais utilizadas pela escola) **	Os arquivos podem ser on-line.
11.	Modelos dos Planos de Ensino utilizados pela escola **	Os arquivos podem ser on-line.
12.	Planos de ensino, rotinas, atividades de recuperação de 2020 **	Devidamente arquivadas
13.	Registros dos resultados de desempenho da escola nas avaliações institucionais externas e internas (Educação Infantil II e Ensino Fundamental)	IDEB, resultados do SARESP, Mais alfabetização, tabelas de hipóteses da escrita, tabelas de leitura, produção textual, outros instrumentos avaliativos utilizados

c) Condições para cessão do prédio escolar a terceiros

1 – O prédio escolar não pode ser alugado integralmente, ou em partes, para atividades de entidades, grupos particulares, instituições públicas, ou a pedido de ocupantes de cargos públicos, durante a semana ou nos finais de semana, conforme disposto na Lei Estadual nº 10.309 de 06/05/99.

2 – Quanto à cessão do prédio ou dependência da escola, as orientações são as seguintes:

- a. A cessão do prédio ou dependência da escola deve ser solicitada pelo interessado através de requerimento dirigido ao Diretor e protocolado na Escola, com as seguintes informações: denominação, natureza e objetivo do evento; instituição promotora; público alvo; número de participantes; data e horário de realização; atividades programadas.
- b. Garantir que a cessão não acarrete em interferências ou prejuízos às atividades programadas pela unidade escolar, assim como implicações quanto ao cumprimento de horas extras ou limpeza do local por servidores municipais.
- c. O solicitante deve assinar um termo de responsabilidade sobre o patrimônio escolar (modelo anexo), que será arquivado na escola, juntamente com o requerimento.
- d. Eventuais doações do solicitante deverão ser direcionadas para a Associação de Pais e Mestres.
- e. Em todos os casos, solicitar manifestação do Conselho de Escola sobre o pedido.

Atenção:

É vedada a realização de eventos de natureza comercial, com fins lucrativos ou que impliquem em restrições a participação de quaisquer segmentos da comunidade. As atividades lucrativas só serão autorizadas se forem realizadas por entidades públicas de caráter social ou filantrópico com destinação social comprovada.

Segue sugestão de Termo de Responsabilidade.

Termo de Responsabilidade (sugestão)

(Nome completo, sem abreviaturas), abaixo assinado, RG nº (informar), CPF nº (informar), residente e domiciliado à (informar rua, nº, bairro, município), (informar profissão/cargo/função), mediante o presente instrumento, declaro para os devidos fins, responsabilizar-me pela conservação do prédio da EMEB (informar), no dia (informar) ou no período de... a... (Informar), para utilização exclusiva e pertinente ao evento (informar nome), comprometendo-me a devolvê-lo em perfeito estado ao fim deste prazo.

Comprometo-me, a zelar pela guarda e conservação do prédio, garantindo respeito às leis municipais, estaduais e federais que incidirem sobre as atividades realizadas, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

Comprometo-me a deixar livre de qualquer material ou equipamento utilizado no evento, bem como do lixo gerado nas atividades, sob pena de aplicação de multa, toda a área utilizada, no dia e horário de término de utilização.

Serão de minha total responsabilidade, durante a utilização do local e a realização do evento, a garantia de condições de segurança dos participantes, bem como eventuais acidentes ou incidentes decorrentes das atividades.

Assumo, ainda, a responsabilidade sobre o reparo ou reposição de qualquer equipamento danificado durante a realização do evento, assim como a reposição de bem subtraído do patrimônio público, conforme previsões legais.

Jundiá, ____ de _____ de 2021

(nome e assinatura)

Atesto que o prédio da EMEB (informar), materiais e equipamentos foram devolvidos em (dia)/(mês)/(ano), nas seguintes condições:

- () Em perfeito estado
- () Apresentando problemas (descrever)

(nome e assinatura do diretor de escola)

27. FLUXO DE COMUNICAÇÃO: REDES SOCIAIS E IMPRENSA

Considerando o interesse e a necessidade de dar visibilidade às ações da unidade escolar, muitos têm utilizado redes sociais e outras ferramentas (*Facebook, WhatsApp*) para divulgar o trabalho realizado e outras informações importantes.

Tendo como base os princípios do Código de Ética do Servidor Público Municipal, todo profissional deve entender que, ao divulgar informações em nome da instituição, tem responsabilidade pública. Assim sendo, orientamos:

- 1) Zelar por toda informação produzida e divulgada, desde que não tenha sido alterada por terceiros;
- 2) Antes da divulgação, sempre checar a fonte e a veracidade das informações;
- 3) Solicitar autorização de uso de imagens e áudios sempre que houver divulgação pública; no caso das crianças, dada por seu responsável.

Caso a escola seja procurada ou tenha interesse de divulgação em veículos midiáticos (jornal, revista, sites, televisão, entre outros), é importante fazer contato com a supervisão. Contudo, faz-se saber o fluxo convencional:

ATENDIMENTO À IMPRENSA

A Prefeitura de Jundiáí, em todos os seus setores, o que inclui a Unidade de Gestão de Educação, composta por escolas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental, é cotidianamente demandada pela imprensa. As escolas são polos de potencial fornecimento de pautas e construtores de fontes importantes para a consulta jornalística. Por esta razão, atentem-se a três orientações importantes para o relacionamento correto com a imprensa:

1. Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Sempre quando consultados por veículos de imprensa – rádios, televisões, jornais impressos, sites, acionem a Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Jundiáí, que é responsável pela coordenação das informações de toda a estrutura do governo municipal. A mediação da informação entre a instituição e a imprensa é de responsabilidade exclusiva do setor de Comunicação.

Desta maneira, todo e qualquer conteúdo jornalístico, **antes de ser repassado à imprensa**, é avaliado, ajustado e aprovado pela Assessoria de Comunicação da Prefeitura. Sempre consulte os assessores de imprensa por meio dos telefones **4589-8971/4589-8402/4589-8888** ou, ainda, pelo *e-mail* comunicacao@jundiai.sp.gov.br.

2. Divulgação de notícias

Para a atuação proativa, ao identificar pautas positivas no cotidiano escolar, as equipes gestoras das unidades de ensino podem compartilhar com a Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Jundiáí (via telefone ou *e-mail*, verificar no item 1). Caberá à Comunicação avaliar a agenda positiva sugerida e dar, se for o caso, o tratamento diferenciado para a divulgação da notícia.

3. Boas práticas nas redes sociais

Facebook, Instagram, Twitter e outras redes sociais também são meios para tornar pública a atuação da administração municipal nas mais diversas frentes, funcionam como uma linha direta da população com a administração pública em uma série de casos.

Se houver interesse em utilizar as redes sociais a partir de perfis ou páginas institucionais, ou seja, com referência ao nome da unidade de ensino, procure o setor de Comunicação da Prefeitura. O objetivo é dar uma visão ampla de boas práticas para criação, publicação e gerenciamento dessas mídias com efetividade e, claro, muito bom senso.

28. SAÚDE BUCAL: DENTISTAS NAS ESCOLAS

Devido a Pandemia, as ações da escovação deverão ser adequadas.

A Unidade de Gestão de Promoção da Saúde de Jundiáí realiza um trabalho de prevenção da saúde bucal nas unidades escolares. Dentre as ações ocorrem palestras e formações, avaliação de risco de cárie, aplicações de flúor (acima dos 3 anos de idade) e do ensino da técnica de escovação adequada.

Para colaborarmos com a saúde bucal de nossas crianças e para facilitarmos os atendimentos, seguem algumas orientações:

- Adequar e atualizar fichas informativas para autorização das crianças em participar do Projeto de Saúde Bucal;
- Esclarecer para as famílias sobre a importância do atendimento em saúde bucal, de forma que todas as famílias autorizem os procedimentos;
- Convidar os dentistas para conversar com a comunidade sobre esse atendimento (aproveitar as reuniões de pais);
- Convidar os dentistas para orientar à equipe escolar (aproveitar os momentos de HTPC), referentes ao programa de saúde bucal;
- **Providenciar listagens de todas as turmas a serem entregues aos dentistas, quando das visitas, lembrando-se de colocar o número de CADASTRO do SUS.**

Mesmo em tempo de pandemia, as ações de escovação são necessárias. Salientamos ainda a extrema importância de se proceder com a ESCOVAÇÃO DIÁRIA no ambiente escolar, com foco na prevenção, visto que a cárie dentária ainda é um problema de saúde pública. Enquanto ação educativa, a escovação não precisa acontecer necessariamente após a refeição, mas o importante é que aconteça, de acordo com a rotina e planejamento do grupo.

Para incentivar a escovação, em 2020 cada turma/grupo recebeu um kit com escovas, capas protetoras, creme dental e uma plataforma para armazenamento seguro dos materiais. Professores também receberam um kit de escovação para motivar os estudantes. O kit é da escola, a capa protetora pode e deve ser clorada regularmente e, ao final do ano, o kit permanecerá na sala de aula, podendo ser reutilizado. As escovas serão trocadas regularmente.

29. PROGRAMA INOVAÇÃO - EDUCAÇÃO CONECTADA

1. EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Com objetivo de promover avanços no uso da tecnologia na educação, o Governo Federal criou o Programa Inovação - Educação Conectada. O recurso financeiro foi liberado por meio do Programa Dinheiro Direto na Escola/Qualidade/Educação Conectada e na conta da escola ou associação sem fins lucrativos local. O recurso é destinado ao atendimento de três ações: contratação de serviços de acesso à INTERNET; contratação de serviços de infraestrutura para distribuição do sinal de INTERNET; aquisição de dispositivos eletrônicos e/ou recursos educacionais digitais ou suas licenças.

Cada escola é responsável por fazer a adesão ao Programa, elaborar o Plano de Atendimento Financeiro - PAF no Sistema PDDE Interativo e elencar quais seriam as necessidades de acordo com os valores destinados à sua unidade escolar.

Para execução das despesas, a escola deve atender o disposto na Resolução/CD/FNDE nº 09, de 02 de março de 2011.

Diante das dúvidas apresentadas por algumas escolas e para fins de esclarecimento sobre estas contratações/aquisições, seguem abaixo algumas orientações:

1.1. Contratação de serviços de acesso à INTERNET:

- a. Realizar pesquisa de preço, no mínimo em três empresas do ramo, habilitadas e legalizadas;
- b. Não havendo disponibilidade de no mínimo três empresas para realizar pesquisa de preço, a escola ou Associação deve realizar a pesquisa nas empresas disponíveis e apresentar documentação que justifique o não cumprimento da legislação;
- c. A escola ou Associação deve realizar um Contrato de Prestação de Serviços com a empresa vencedora de acordo com o valor disponível para execução da ação informando os valores mensais e nº de parcelas;
- d. A empresa emitirá boleto/nota/fatura mensal para que a escola ou Associação realize o pagamento mensalmente;
- e. Como nesta contratação não há fornecimento de mão de obra, não haverá nenhum tipo de retenção/recolhimento de encargos ou imposto por parte do tomador que é a escola ou Associação;

- f. A conexão das escolas por infraestrutura terrestre prevê velocidade de conexão de 20, 50 e 100 Mbps, dependendo do número de alunos, professores e funcionários conectados ao mesmo tempo. Para um uso básico de internet pelos estudantes, o MEC recomenda o cálculo de 100 Kbps por aluno conectado. Significa que, por exemplo, em uma escola com 200 alunos, a velocidade de internet contratada deve ser, no mínimo, de 20 Mbps (1 Mbps é igual a, aproximadamente, 100 Kbps). Caso a escola tenha indicado no PAF a contratação de serviço de conexão com velocidade menor do que a recomendada pelo MEC, deverá manter, para fins de eventuais auditorias, documentação que comprove, na data desta opção, as seguintes situações:
- Preço praticado na localidade que impossibilite contratação da velocidade recomendada; ou
 - Inexistência de oferta local de serviços de conexão de internet com a velocidade recomendada.
- g. Outra situação que poderá ocorrer é a escola ter cadastrado uma velocidade superior à disponível na região, como exemplo citamos: escola fez a previsão no PAF de contratação de 14 mbps de velocidade de internet, porém, na localidade tem disponível apenas 7 mbps. Nessa situação, a escola poderá contratar dois fornecimentos que totalizem os 14 mbps. Porém deve apresentar declaração confirmando que na região não existe a contratação solicitada.

1.2. Contratação de serviços de infraestrutura para distribuição do sinal da INTERNET:

(Importante entrar em contato com o técnico de suporte, responsável este para orientações, considerando que na escola já existe uma infraestrutura de rede cabeada).

- a. Realizar pesquisa de preço, no mínimo em três empresas do ramo, habilitadas e legalizadas;
- b. Não havendo disponibilidade de no mínimo três empresas para realizar pesquisa de preço, a escola ou Associação deve realizar a pesquisa nas empresas disponíveis e apresentar documentação que justifique o não cumprimento da legislação;
- c. A escola ou Associação deve realizar um Contrato de Prestação de Serviços com a empresa vencedora de acordo com o valor disponível para execução da ação;

- d. A empresa emitirá nota fiscal de serviço de acordo com a legislação vigente no Município;
- e. A escola ou Associação deve realizar a retenção dos encargos e impostos de acordo com a Legislação vigente.

1.3. Aquisição de dispositivos eletrônicos e/ou recursos educacionais digitais ou suas licenças:

Importante: Para aquisição de Switch e roteadores é importante consultar o suporte técnico da Prefeitura para evitar a aquisição de equipamentos que venham a comprometer o funcionamento da rede existente na escola.

- a. Realizar pesquisa de preço, no mínimo em três empresas do ramo, habilitadas e legalizadas;
- b. Não havendo disponibilidade de no mínimo três empresas para realizar pesquisa de preço, a escola ou Associação deve realizar a pesquisa nas empresas disponíveis e apresentar documentação que justifique o não cumprimento da legislação;
- c. As empresas emitirão nota fiscal de venda atendendo a Legislação vigente;
- d. Caso a escola precise complementar recurso para aquisição de dispositivos eletrônicos (equipamento) que possibilitem o uso da tecnologia em sala de aula é possível utilizar o recurso do PDDE - Básico – Capital;
- e. Caso a escola precise alterar algum dos equipamentos planejados, é necessário que a equipe do suporte técnico da Prefeitura seja solicitada para providenciar um parecer justificando que a troca é pertinente e que atenderá a escola para determinada situação. Esse documento deverá fazer parte da prestação de contas.

2. PRESTAÇÃO DE CONTAS:

A prestação de contas deve atender às mesmas normas do Programa Dinheiro Direto na Escola - PDDE contidas na Resolução/CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013 e suas alterações. Dúvidas em relação a execução financeira e prestação de contas, a direção deve fazer contato com a equipe financeira do Núcleo Regional de Educação.

3. PROBLEMAS COM A VISUALIZAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO FINANCEIRA – PAF

Observação: disponível no PDDE Interativo.

Para as escolas que estão tendo dificuldades em acessar informações no Sistema PDDE Interativo, recomendamos acessar o Fale Conosco do Portal do MEC. Esta iniciativa vai evitar a duplicação de demandas entre diferentes canais e viabilizar um atendimento mais ágil, centralizando em um único canal. O Fale Conosco do Portal do MEC, disponível no link <http://mec.cube.call.inf.br/auto-atendimento/navegacao-informacoes>, permite o acompanhamento por meio de número de protocolo e o usuário deve aguardar a resposta à demanda, evitando o reenvio para não sobrecarregar as áreas competentes. As demandas cadastradas no Fale Conosco têm sido atendidas conjuntamente pela equipe *Call Center* do Programa de Inovação - Educação Conectada com a agilidade possível.

Referência Bibliográfica:

BRASIL, Ministério da Educação, Secretaria da Educação Básica. Orientações Programa Educação Conectada: Plano de Atendimento Financeiro - PAF no Sistema PDDE Interativo. 02 de março de 2011. Disponível em:

http://educacaoconectada.mec.gov.br/images/pdf/orientacoes_programa_educ_conecta_da_11102018.pdf

Para Saber Mais:

- Legislação: <http://educacaoconectada.mec.gov.br/legislacao>
- Manuais do Programa: <http://educacaoconectada.mec.gov.br/manuais>
- Perguntas Frequentes: <http://educacaoconectada.mec.gov.br/perguntas-e-respostas>

Dúvidas CIJUN: 4589-8956 ou st_infraestrutura@cijun.sp.gov.br (falar com Alexandre Forte ou Grover).

30. DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Equipamento de Proteção Individual (EPI)

SERVIDORES	MATERIAL	QTDE / SERVIDOR/LOCAL
Todos	Máscara em tecido	04 unidades cada (já entregues em 2020)
Operacional, Assistente de Administração, Diretor, Professores (todos), Coordenadores e Assistente de Direção	Protetor facial	01 unidade cada (já entregues em 2020)
ADIs / Professores de creche	Máscara PFF2	04 unidades cada (já entregues em 2020 para ADIs/os professores ainda receberão)
ADIs	Jaleco TNT	3 unidades cada
ADIs	Sapatilha	3 unidades cada
Todos os servidores, exceto ADIs	máscara dupla	2 unidades por dia (duração de 5 horas)
ADIs, Biblioteca Municipal (atendimento ao público) e EJA	máscara tripla	1 unidades por dia (duração de 5 horas)
Sala de aula	álcool gel 400ml	1 por sala de aula ativa

Total de Itens = 15
Álcool gel em frascos
Barreira acrílica de proteção
Fitas demarcadoras de solo
Jaleco em TNT
Lixeira com pedal
Luvas de látex para procedimentos
Máscara com filtro, classe PFF2
Máscara de tecido, antiviral
Máscara de tecido, reutilizável
Máscaras cirúrgicas
Óculos de proteção
Protetor facial (<i>face shield</i>)
Sapatilha em TNT
Termômetro infravermelho
Totem de álcool em gel

Atenção:

- Sobras de itens de EPI devem ser mantidas na escola e o gestor faz o controle da distribuição;
- As máscaras PFF2, destinadas às ADIs e aos professores de creche, devem ser utilizadas quando esses profissionais estiverem trabalhando efetivamente com os alunos. Cada máscara poderá ser utilizada por até cinco dias úteis, sendo descartada após esse período;
- O descarte das máscaras deve ser feito em lixeira exclusiva;
- O avental de PVC para uso de ADIs no momento do banho das crianças, será enviado em momento oportuno após conclusão da compra;
- TERMÔMETRO - em fase licitatória.

ATENÇÃO: imprescindível fazer o controle da entrega dos itens, mediante recibo individual, com a validação legível do servidor.

UNIFORME ESCOLAR, KIT MATERIAL ESCOLAR e LIVROS DIDÁTICOS

1. UNIFORME ESCOLAR - quantidade de itens para cada aluno do sistema municipal de ensino:
 - Alunos que já fazem parte do sistema municipal de ensino – Educação Infantil e Ensino Fundamental: receberão 2 (duas) camisetas;
 - G4 - Kit uniforme escolar – completo.
2. KIT MATERIAL ESCOLAR

COMPOSIÇÃO - KIT
Apontador plástico tipo jumbo
Caderno brochura capa dura 1/4
Caderno para desenho espiral 96 fls
Caderno universitário capa dura 96 fls
Caderno universitário espiral 200 fls
Caneta esferográfica azul
Caneta esferográfica preta
Caneta esferográfica vermelha
Caneta hidrográfica tipo jumbo
Cola colorida cj com 6 cores
Cola colorida cj com 6 cores
Cola em bastão 20 a 22 g

**UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Cola em bastão 7,8 a 10 g
Cola líquida branca 1 kg
Giz de cera tipo jumbo
Lápis de cor caixa com 12 cores
Lápis de cor tipo jumbo 12 cores
Lápis preto nº 2
Lápis preto nº 2 Jumbo
Massa p/ modelar 6 cores
Massa para modelar 12 cores
Régua plástica transparente 30 cm
Tesoura de inox sem ponta
Tinta guache cor amarelo
Tinta guache cor azul
Tinta guache cor branco
Tinta guache cor verde
Tinta guache cor vermelho
Tinta p/ pintura a dedo

➤Quantidade de Itens por segmento:

INFANTIL I	itens por aluno
Caderno brochura	1
Caneta hidrográfica jumbo (conjunto com 12 cores)	1
Cola branca líquida 1kg	uso coletivo
Cola colorida (conjunto com 06 cores)	1
Cola em bastão 20g	1
Giz de cera jumbo (caixa com 12 cores)	1
Lápis de cor jumbo (caixa com 12 cores)	1
Massa de modelar (conjunto com 06 cores)	2
Tinta guache amarela 250g	uso coletivo
Tinta guache azul royal 250g	uso coletivo
Tinta guache branca 250g	uso coletivo
Tinta guache verde bandeira 250g	uso coletivo
Tinta guache vermelha 250g	uso coletivo
TOTAL DE ITENS POR ALUNO	8 + (6 coletivo) 14

INFANTIL II	itens por aluno
Apontador lápis jumbo	1
Borracha branca	2
Caderno brochura	1
Caderno de desenho 96 folhas	1
Caneta hidrográfica jumbo (conjunto de 12 cores)	1

**UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

Cola bastão 20g	1
Giz de cera jumbo (caixa com 12 cores)	1
Lápis de cor jumbo (caixa com 12 cores)	1
Lápis grafite jumbo	4
Massa de modelar (conjunto com 12 cores)	2
TOTAL DE ITENS POR ALUNO	15

ENSINO FUNDAMENTAL	itens por aluno
Apontador	1
Borracha branca	2
Caderno brochurão capa dura - 96 folhas	4
Caderno de desenho 96 folhas	1
Cola bastão 10g	1
Lápis de cor (caixa com 12 cores)	1
Lápis grafite nº 2	6
Régua	1
TOTAL DE ITENS POR ALUNO	17

EDUCAÇÃO JOVENS E ADULTOS	Itens por Aluno	
	PRESENCIAL	SEMI
Apontador simples com um furo	1	1
Borracha branca	2	2
Caderno universitário espiral 200fls	1	1
Caneta esferográfica preta	1	1
Caneta esferográfica azul	1	1
Caneta esferográfica vermelha	1	1
Lápis de cor 12 cores	1	0
Cola bastão 10g	2	0
Lápis preto n. 2	2	2
Régua	1	1
Tesoura	1	0
TOTAL ITENS POR ALUNO	14	10

ESCOLAS CONTRATADAS	itens por aluno
Caneta hidrográfica jumbo (conjunto com 12 cores)	1
Cola em bastão 20g	1
Massa de modelar (conjunto com 06 cores)	2
Tinta para pintura a dedo	1
Giz de cera jumbo (caixa com 12 cores)	1
Lápis de cor jumbo (caixa com 12 cores)	1
TOTAL DE ITENS POR ALUNO	7

As entregas serão de acordo com a quantidade de alunos matriculados. Em 2020, tivemos sobra de itens nas unidades escolares, esses serão descontados, conforme a quantidade informada no formulário de pesquisa de Set/2020.

Para fins de cálculo da entrega levaremos em consideração o que foi apontado pela escola em setembro/2020, como também, o último formulário no qual indicaram a necessidade para ano letivo de 2021, fazendo a adequação na quantidade informada pela escola com o total de alunos matriculados, quando houver divergência.

- A quantidade dos itens do kit do material escolar e EPIs *será validada em momento oportuno, bem como, a conferência dos itens recebidos. O motorista não poderá aguardar a validação (conferência), para não atrasar a Rota Especial de entrega para as demais escolas;*
- Caso sejam necessários novos pedidos, além do que já foi entregue, as unidades escolares deverão solicitar **por e-mail à equipe do almoxarifado, com a justificativa da quantidade excedente validada e assinada pelo(a) diretor(a) da escola;**
- **Massa de modelar (6 e 12 cores)** será entregue em momento oportuno; está em fase de nova licitação em razão do descumprimento do contrato pelo fornecedor atual.

3. LIVROS DIDÁTICOS - IMPRESSO E DIGITAL

- **Língua Portuguesa, Matemática e Inglesa**, de forma impressa, para alunos do 1º ao 5º ano. A distribuição será pelo fornecedor ponto a ponto, à cada unidade escolar, considerando o quantitativo de capacidade máxima de alunos que poderão entrar no sistema durante o exercício de 2021. Para cada unidade escolar, permanecer com a reserva que ficará sob a responsabilidade da escola;
- **Projeto Piloto** - Livros de Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa, em formato digital, para alunos do 3º, 4º e 5º de três EMEBs que iniciarão o Projeto Piloto em tecnologia da informação, receberão equipamentos para cada aluno para o uso do livro digital;
- **Tablet e Modem acesso Internet** - Para atender o Projeto Piloto. Com suporte de infraestrutura em tecnologia.

ATENÇÃO:

- Em relação aos kits e aos livros didáticos: é imprescindível fazer o recibo de entrega, com a relação dos itens e da quantidade, que deverá ser assinado com nome legível e constar o número do documento de quem recebeu - pais ou responsável;
- As unidades escolares deverão elaborar arquivo que contemplem todos os recibos das entregas:
 - Salvar com nome de cada item: “kit material escolar”/“kit uniforme escolar” / “kit livro didático”, digitalizar o recibo e salvar em formato *pdf*;
 - Anexar ao formulário que o departamento financeiro deixará disponível para esse fim.

DEMANDAS DE ALARME

O Departamento Financeiro abrirá ordem de serviço para a visita técnica da Portland, tão logo tenha o pedido da unidade escolar com todas as informações necessárias de ajustes ou ampliações.

Após a conclusão do serviço técnico, a unidade escolar deverá enviar um e-mail ao Departamento Financeiro, em até 48 horas, apontando se foi concluído corretamente ou não o que foi solicitado.

PROGRAMAS FNDE, PDDE E OUTROS

Dúvidas na execução dos Programas do FNDE, acessar o portal no próprio FNDE, para buscar resoluções e/ou orientação no suporte do portal.

- **Execução e Prestação de Contas** - *as compras devem ser realizadas até meados de novembro de 2021 (no máximo)*; A apresentação das **prestações de contas** dos diversos Programas do FNDE deverá ser na **primeira quinzena do mês de dezembro de 2021**, de acordo com a agenda - dia / hora do Departamento Financeiro, que será enviada próximo ao período da entrega das prestações;
- **Dúvidas de preenchimento das planilhas de Prestação de Contas** – será por agendamento para o atendimento presencial (não faremos atendimento via telefone), com equipe do Departamento Financeiro. A duração das instruções presenciais será de, no máximo, 30 minutos.

CPFL - DESLIGAMENTO PROGRAMADO

Cartas de notificação sobre o desligamento programado pela CPFL para manutenção da rede de energia elétrica, normalmente, CHEGAM DO PRÓPRIO E-MAIL INSTITUCIONAL DA CPFL, mas, poderão chegar ao e-mail corporativo de cada unidade escolar pelo e-mail da Equipe do Financeiro para ciência.

Responsáveis suporte – via e-mail (Alarme, Recursos do FNDE, CPFL):

Leonardo: lalegre@jundiai.sp.gov.br

Solange Araujo: saraujo@jundiai.sp.gov.br

Vanessa: voalmeida@jundiai.sp.gov.br

PEDIDO MENSAL - MATERIAL DE ESTOQUE

Prazo - 1º ao 5º dia útil de cada mês, para pedidos de materiais dos almoxarifados 16 (limpeza) e 34 (materiais pedagógicos). Via sistema SIIM - Requisições de materiais / Controle de almoxarifados.

- **Pedidos após o 5º dia útil** - serão incorporados na rota comum da logística do Centro de Distribuição (não será possível entrega exclusiva);
- Demandas extras de projetos - enviar e-mail para almoxarifado para análise do pedido.
- Itens de EPI - serão ajustados conforme a real necessidade de cada item. O Almoxarifado, com o Departamento Financeiro, validará a quantidade a ser enviada;
- Caso ocorra a necessidade de suprir algum item de EPI antes do recebimento da rota mensal, a escola deve enviar e-mail para Almoxarifado, com devida justificativa.

Responsáveis - suporte às unidades escolares – via e-mail (Almoxarifado CD):

Luciana: lbrescansin@jundiai.sp.gov.br

Oliviana: oqouveia@jundiai.sp.gov.br

LOCAÇÃO DE SOM - AGENDAMENTO

Considerando a organização da agenda para locação dos equipamentos de som em 2021, solicitamos que seja preenchido o formulário **até 31/03/2021**, em link próprio.

Para acesso rápido ao formulário, sugerimos mantê-lo na área de trabalho de seu computador. Importante atentarem-se para:

- Fazer a solicitação para todos os eventos do ano, sendo que deverá ser preenchido um formulário para cada evento;
- Serão agendados somente 2 (dois) eventos por dia, um para cada segmento;
- Havendo mais de 2 (duas) solicitações para o mesmo dia, serão analisados os pedidos, juntamente com os Departamentos de Educação Infantil e Ensino Fundamental, considerando os seguintes critérios de desempate:
 1. Os primeiros pedidos preenchidos no formulário, por ordem de lançamento, serão atendidos;
 2. A escola que já tenha sido contemplada no ano anterior, no mesmo período, neste momento não será contemplada.
- **Trocar o dia do evento:** a unidade escolar deve enviar um e-mail com, no mínimo, 01 (um) mês de antecedência para reanálise;
- **Desistência do serviço de som:** avisar com, no mínimo, 01 (um) mês de antecedência.

Após o preenchimento do formulário de todas as escolas, analisaremos conforme os critérios elencados.

Responsáveis - suporte às unidades escolares – via e-mail (Agendamento)

Ana Julia: asargiani@jundiai.sp.gov.br ,

Roselaine: rosilva@jundiai.sp.gov.br

Solange Barros: sbarros@jundiai.sp.gov.br

TRANSPORTE ESCOLAR - CRÉDITO ELETRÔNICO

O auxílio transporte é para atender estudantes que residam, no mínimo, a 2 km de distância da escola ou matriculados em escolas distantes por falta de vagas em seu bairro.

- O cartão de transporte para crianças de 0 a 4 anos de idade é emitido para pai/mãe ou responsável, como cartão de crédito eletrônico comum;
- Crianças com 5 anos ou mais são atendidas por meio do cartão de estudante;

- O cartão de acompanhante deve ser carregado **todo primeiro dia útil de cada mês** na Transurb (Terminal Central);
- Para o cartão de estudante (novo), a primeira recarga é feita na Transurb (Terminal Central) e as demais recargas são feitas automaticamente na catraca do ônibus.

TRANSPORTE ESCOLAR - FRETADO

O estudante tem direito somente a um tipo de auxílio transporte escolar, portanto, se já utiliza o ônibus escolar não pode receber o cartão de crédito eletrônico.

- Para o devido transporte dos estudantes, a unidade escolar precisa providenciar **Autorização de Transporte Escolar** - uma via deve ficar com a escola e outra via em poder da monitora do transporte fretado;
- O preenchimento da autorização, devidamente assinada pelo responsável, é indispensável para o transporte dos estudantes;
- Em caso de problemas, como acidentes, desembarque em local não autorizado, entre outros, **informar imediatamente ao Departamento Financeiro**;
- **Para o início das aulas em fevereiro/2021 serão aceitas as autorizações do ano passado (2020), sendo imprescindível a atualização até, no máximo, março/2021. ATENÇÃO: alunos sem autorização não poderão utilizar o transporte fretado;**
- **Não será permitido o embarque no ônibus, de alunos que não estiverem com uso devido da máscara.**

TRANSPORTE ESCOLAR - EXTRACLASSE

Todas as EMEBs **terão direito a 1 (um) passeio** por ano/por criança, seja previsto pelo atendimento à Carta de Serviços ou para o que a escola julgar necessário dentro do seu planejamento e Projeto Político Pedagógico.

Eventos propostos pela UGE estarão além dessa cota (exemplo: *Science Days*, Feira Científico-cultural, Desfile de 7 de setembro e Mundo das Crianças), **quando houver**.

- Passeios serão autorizados somente dentro do município de Jundiáí;
- Todos os eventos devem ser preenchidos no formulário que estará disponível de **01/02/2021 até 30/03/2021**;

- Evento que não for previamente preenchido no formulário dentro do prazo estipulado não será programado/agendado;
- Para alteração de datas e/ou horários e cancelamentos, avisar IMPRETERIVELMENTE com 48 horas de antecedência por e-mail.

Caso o cancelamento não seja comunicado à UGE, isso acarretará prejuízos e não haverá possibilidade de reagendamento para a escola, que perderá sua cota. Para melhor aproveitamento dos passeios extraclasse, as EMEBs devem seguir os seguintes procedimentos:

- Verificar se os ônibus possuem cinto de segurança (avisar imediatamente em caso negativo);
- Todas as crianças e a equipe pedagógica devem fazer os trajetos devidamente sentadas, sendo que é expressamente proibido que o ônibus circule com alguém em pé;
- Preencher a pesquisa de satisfação da empresa contratada.

Em dias de chuva constante, as vivências do Núcleo de Educação Socioambiental serão canceladas e reagendadas de acordo com datas disponíveis.

Os demais agendamentos que não ocorrerem por motivo de força maior poderão ser solicitados novamente, para **reanálise da possibilidade do atendimento** em outro dia em que a escola entenda ser viável.

Responsáveis - suporte às unidades escolares – via e-mail (Transporte Escolar)

Ana Julia: asargiani@jundiai.sp.gov.br,

Roselaine: rosilva@jundiai.sp.gov.br

Solange Barros: sbarros@jundiai.sp.gov.br

OFÍCIOS DIVERSOS - @DIRETO ATÉ 5º DIA ÚTIL

- Materiais diversos - para análise e validação da compra;
- Consertos de máquinas de lavar e secar roupa;
- Manutenção de equipamentos – com patrimônio;
- Equipamentos e mobiliários - **enviar até julho/2021**
 - A programação de compras de equipamento / mobiliário dependerá dos ofícios que as escolas enviarem até a data estipulada, para a possibilidade de atendimento no ano seguinte.

ATENÇÃO: QUALQUER DEMANDA PARA INÍCIO DAS TRATATIVAS LICITATÓRIAS DEVE ENTRAR NO DEPARTAMENTO FINANCEIRO COM PRAZO DE 30 DIAS ANTES DO USO DO BEM E/OU NECESSIDADE DO SERVIÇO. SEM ESSE PRAZO MÍNIMO PARA A FORMATAÇÃO DA COMPRA, TEREMOS PREJUÍZO EM ATENDER AO SOLICITADO.

Contato Geral: Isabel Camilo - Diretora Departamento Financeiro

Departamento Financeiro: dfinanceira@jundiai.sp.gov.br

Isabel Camilo: ictoledo@jundiai.sp.gov.br

31. FICHA DE DESENVOLVIMENTO DO ALUNO³²

A Ficha de Desenvolvimento do Aluno (FDA) é um documento importante que requer atenção em seu preenchimento. A equipe gestora deverá revisar as informações inseridas, validando o documento. As FDAs, de todos os anos, devem ser arquivadas de forma digital (em PDF) e impressas para arquivamento no prontuário do aluno.

Seguem algumas orientações referentes ao preenchimento:

- Será preenchida para todos os estudantes, inclusive para os com deficiência e/ou dificuldade de aprendizagem;
- **Todos** os nomes presentes na ficha, inclusive o da escola, devem ser escritos sem abreviações;
- Em “Temas trabalhados”, que apresentam as áreas de Educação Física, Língua Inglesa e Arte, preencher o nome completo dos professores especialistas. Caso a escola for atendida pelo núcleo, colocar o nome completo da coordenadora do núcleo;
- Na página inicial, nos campos com respostas alternativas, marcar com “X” uma ou mais opções. Caso opte por “Outros”, especificar a informação;
- Nos campos descritivos, escrever de forma clara e objetiva, utilizando o tempo verbal no passado;
- Não deixar campos em branco;

³² O modelo da Ficha que será preenchida pelo(a) professor(a) foi encaminhado, por e-mail, no comunicado DEF- Nº 260/2020 - Ficha de Desenvolvimento do Aluno, enviado em 22/10/2020.

- Qualquer dúvida em relação ao acompanhamento do Conselho Tutelar, entrar em contato com o conselheiro para solicitar informações;
- Nas tabelas dos componentes curriculares, marcar com “X”, conforme a aprendizagem do aluno:
Adquirida – Ao assinalar essa coluna, observa-se que o aluno assimilou os objetivos de aprendizagem;
Parcialmente adquirida - Ao assinalar essa coluna, observa-se que o aluno assimilou parte dos objetivos de aprendizagem;
Necessita de intervenção - Ao assinalar essa coluna, observa-se que o aluno precisa de apoio para assimilar os objetivos de aprendizagem.
- Outros comentários podem ser registrados no campo: Outras observações pertinentes;
- Em todos os campos: não colocar comentários emitindo juízo de valor;
- **Para os alunos dos 5^{os} anos:** preencher a FDA completa, com todos os componentes curriculares, que ficará arquivada na escola. Após o preenchimento, salvá-la como FDA-Estado deixando, dentre os componentes curriculares, somente as áreas de Língua Portuguesa e de Matemática para encaminhamento à escola da rede estadual de destino. Para os alunos com deficiência-dificuldade, manter o quadro específico tanto para a ficha a ser arquivada na escola, quanto para a que será encaminhada para a Escola do Estado;
- Excluir o quadro Aluno com dificuldade-deficiência-transtorno para os alunos que não se enquadram nos itens tratados;
- No preenchimento do final do ano da Ficha, estando concluída a FDA-Estado, reunir-se com a equipe gestora das escolas estaduais no início de dezembro. Fazer o registro em ata e guia de remessa.

1) Documentação (original) que deve ser anexada à FDA:

- Atividades realizadas pelo aluno – diagnóstico inicial;
- Atividades realizadas pelo aluno ao fim do ano – **início de novembro**;

- Cópias de atas de reuniões com a família e/ou responsáveis sobre frequência, encaminhamentos (DEIN) ou quaisquer outras situações referentes à aprendizagem do estudante;
- Cópias de laudos médicos/especialistas (quando houver);

2) Planilha de Alunos com dificuldades-deficiência:

- Preencher o nome da escola de destino (sem abreviações);
- Preencher com a relação dos alunos dos 5ºs anos com dificuldades-deficiência, indicar a situação do aluno marcando com um “X”:

Sem base: alunos que **não** compreenderam o sistema de escrita alfabética;

Escrita alfabética: alunos alfabéticos;

Língua Portuguesa: alunos que apresentam dificuldades na área de Língua Portuguesa;

Matemática: alunos que apresentam dificuldades na área de Matemática;

Com deficiência: alunos que apresentam deficiências (somente se comprovadas por laudos médicos/especialistas);

No caso de alunos com deficiência, assinalar também uma das situações anteriores (sem base, alfabético, com dificuldade em Língua Portuguesa ou Matemática).

Obs: Entregar a planilha juntamente com os demais documentos à escola de destino.

Enviar no e-mail da supervisora somente o arquivo da planilha.

32. ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS DOS NÚCLEOS

NÚCLEO DE ARTE

No ano de 2021, a aula de Arte continuará sendo ofertada nas escolas parciais, com duas aulas por semana, sendo: uma ministrada pelo professor de arte e a outra pelo professor da sala desenvolvendo projeto de Educação Musical (MusicAR-TE) de acordo com a matriz Curricular do Município.

Nas escolas de tempo integral mantem-se o formato de oferta de duas aulas de arte por turma, por semana, ambas ministradas pelo professor de arte, sendo uma delas do projeto Musicar-te. As unidades que chamamos de novas integrais (EMEB Marly de Marco, EMEB Lázaro Miranda, EMEB Antonino Messina e EMEB Marina Rinaldi) seguirão o modelo das parciais para as aulas de arte, ou seja, serão ofertadas duas aulas de arte por turma por semana, uma ministrada pelo professor de arte e a outra pelo professor da sala desenvolvendo projeto de Educação Musical (MusicAR-TE).

No entanto, para 2021 teremos algumas mudanças em relação aos projetos: no lugar do projeto de teatro e coral, as escolas integrais e novas integrais oferecerão um projeto que chamamos de “Expressões artísticas” cuja proposta detalhada será enviada em breve.

Nas unidades integrais será oferecida uma aula de expressões artísticas para todas as turmas do Ensino Fundamental I.

Nas unidades Novas Integrais serão oferecidas duas aulas de expressões artísticas para os 5º anos do Ensino Fundamental I

Plano de Ensino

Especialista de Arte

O planejamento é relevante para a qualidade e a sistematização dos conhecimentos. O plano de ensino deverá ser pautado no Currículo Foco e no PPP, considerando também o levantamento de saberes e habilidades essenciais construídos pelo Núcleo em 2019 e 2020.

Projeto MusicAR-TE

O projeto disponibiliza material de apoio com embasamento teórico, cifras, partituras, indicações de links e referências, além das propostas de aulas que contemplam conteúdos e objetivos alinhados ao Currículo Jundiaiense, adaptando-se ao contexto vigente de ensino presencial / não presencial.

Os materiais serão disponibilizados em diferentes plataformas digitais, como Google for Education, grupos de whatsapp com coordenadores, Youtube etc.

Rotina Semanal

Especialista de Arte

Seguir a proposta de rotina da unidade escolar, considerando as especificidades da área. A rotina deve ser entregue ao coordenador da escola, a depender do acordo entre a unidade e o professor.

Há que se contemplar a organização do tempo didático (sequências didáticas, atividades permanentes, ocasionais, projetos etc.) com bastante clareza.

Projeto Musicar-te

Na rotina é necessário constar uma aula por semana de Educação Musical (Projeto MusicAR-TE).

Avaliação da aprendizagem

A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento perpassará pela escuta e pelo olhar atento do(a) docente, buscando conhecer os estudantes e não julgá-los, compará-los ou classificá-los nem mesmo estabelecer padrões em relação à faixa etária. O processo avaliativo estará baseado na observação de como cada estudante estabelece suas relações com os diversos saberes, quando colocados à frente dos desafios propostos e na interação com os colegas, com os adultos, com o ambiente e com os materiais.

Sugerimos que o professor especialista agregue seu registro na ficha de acompanhamento do professor PEB I ao fim dos trimestres. Orientamos ainda, que um bom instrumento avaliativo que respeita as especificidades das áreas é o portfólio por turma anual, em que se pode registrar imagens, vídeos, relatos e registros do professore/ou dos estudantes, como “diários de bordo” e “cadernos de artista”.

Para a ficha de acompanhamento de aprendizagem sugerimos relatórios gerais das turmas, exceto em casos de relevância, em que processos individuais devam ser evidenciados.

Conselho de Ciclo

O(A) professor(a) deverá seguir as orientações da equipe gestora quanto à elaboração do relatório e participar das reuniões de Conselho de Ciclo em sua escola sede.

Formação

Especialista de Arte

Considerando a importância da formação continuada para o desenvolvimento profissional docente, contamos com as equipes gestoras a fim de garantir a frequência dos professores(as) nos horários de formação, sempre às sextas-feiras, das 8h às 10h conforme cronograma enviado previamente.

Projeto MusicAR-TE

O projeto desenvolve formação continuada para os professores da Rede Municipal de Ensino, visando os saberes específicos e conexões com diversos saberes que a música proporciona.

A parceria com a gestão escolar é fundamental nesse processo formativo em Educação Musical, no sentido de:

- Favorecer o acesso da equipe escolar às plataformas digitais do Projeto, aos materiais disponibilizados e ao calendário de formações;
- Acompanhar a frequência nas formações e do desenvolvimento do Projeto na unidade escolar, realizando ações de observação da rotina, solicitação de apoio aos coordenadores do Projeto quando necessário, divulgação e valorização das práticas exitosas, organização do dossiê anual com a colaboração dos professores entre outras;
- Proporcionar momentos de estudos teórico-práticos, potencializados pelos encontros de formação e materiais disponibilizados pelo MusicAR-TE, integrando-os aos projetos da unidade.

HTPC (quartas-feiras)

Especialista de Arte

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente.

No caso dos professores com complemento de aulas em outra(s) unidade(s) escolar(es), orientamos que se façam acordos entre as gestões da escola sede e a(s) escola(s) de complemento.

Substituição

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar as escolas em que atua.

Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças por meio de formulário.

Observação: O Núcleo de Arte permanece como suporte pedagógico. Assuntos de ordem funcional, administrativo, burocrático etc. cabem aos departamentos específicos.

Núcleo de Arte – Supervisão e Coordenação Pedagógica

Espaço Pedagógico – Sala 7 (11) 4588-5310

Mazu Gonçalves: mgoncalves@jundiai.sp.gov.br

Fabiana Cristofolletti Galvão Bruni: fbruni@jundiai.sp.gov.br

Núcleo de arte: nucleodearte@jundiai.sp.gov.br

MusicAR-TE

Espaço Pedagógico – Sala 7 (11) 4588-5322

Fernanda Sifuentes

Daniel Roza

musicarte@jundiai.sp.gov.br

musicartejundiai@gmail.com

NÚCLEO DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A Educação Física manterá a composição das aulas, a saber: Educação Infantil de 0 a 3 anos, uma aula semanal, Educação Infantil de 4 a 5 anos, Ensino Fundamental e as Oficinas de Esportes e Capoeira, nas escolas em tempo integral, com duas aulas semanais cada.

No campo pedagógico, o trabalho realizado pelos docentes deverá estar ancorado no Currículo Jundiáense do Ensino Fundamental – Currículo em Foco Educação Física. O papel da Educação Física será o de propiciar aos estudantes o acesso aos saberes e às experiências das manifestações relativas à cultura corporal, a partir do conjunto de conhecimentos eruditos e populares construídos historicamente, tematizadas em grandes áreas: dança, luta, ginástica, esporte e jogo. Faz-se necessário, neste momento de pandemia, um olhar criterioso sobre os espaços para a realização das aulas, o modelo de ensino híbrido adotado pelo município e os protocolos de sanitização.

Plano de Ensino:

O plano de ensino é um importante instrumento de reflexão sobre a prática pedagógica e deverá fazer parte da rotina docente. É fundamental pensar os conteúdos e seus temas, elaborar um (01) plano a cada trimestre buscando parceria, um trabalho em conjunto, com os docentes da área que atuam no contra turno escolar. Faz-se necessário partir da leitura da realidade na qual a escola está situada, alinhar o trabalho ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e garantir a contextualização das práticas. A data de entrega do documento deverá ser previamente combinada com a equipe gestora.

Rotina semanal:

Os planos de aula (rotinas) deverão ser elaborados e entregues seguindo o modelo da unidade escolar em que o docente atua. O professor deverá ser pontual quanto à entrega, respeitando o dia combinado com a gestão/ coordenação escolar.

Avaliação da aprendizagem:

A Avaliação deverá “assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica.” (BRASIL, 2010). Para que a avaliação seja processual é necessário que o professor busque, adote diferentes instrumentos, como: portfólio do professor, fichas de acompanhamento dos estudantes, autoavaliação, registros escritos, audiovisuais entre outros instrumentos elaborados tanto por docentes quanto por discentes. O docente deverá seguir as orientações da UGE / Departamento de Ensino Fundamental quanto à forma de registro adotado para o ano.

Portfólio do professor:

Durante o ano letivo o professor deverá produzir um portfólio sobre o trabalho desenvolvido nas unidades escolares. O arquivo, em PDF, deverá ser socializado com a escola em que o docente atua e postado na plataforma *Google for Education*, ambiente Núcleo de Educação Física, parcialmente no mês de julho e concluído no mês de dezembro de 2021.

Conselho de Ciclo:

Fica a critério de cada unidade escolar o modelo de relatório solicitado ao docente. Quanto à participação, sugerimos que o professor participe na sua escola sede.

HTPC (segundas-feiras) / Formação:

Considerando a importância da formação permanente para o desenvolvimento profissional docente, contamos com as equipes gestoras a fim de garantir a frequência dos professores nos encontros de formação a realizar-se às segundas-feiras, das 8h às 10h ou das 14h às 16h, conforme cronograma enviado previamente pelo Departamento de Formação. Se, eventualmente, for necessária a troca de horário em reuniões por meio da plataforma *meet*, solicitamos que o Núcleo seja informado antecipadamente.

HTPC (quartas-feiras):

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente. Os professores com complemento de aulas em outras unidades escolares deverão garantir, no mínimo, uma

vez ao mês, sua participação no HTPC das demais escolas, ou a combinar com as equipes gestoras.

Acidentes em aula:

Sugerimos que em caso de lesões, principalmente na cabeça, os pais sejam comunicados imediatamente, por telefone, pois não conseguimos prever a amplitude do acidente. Casos mais graves deverão ser comunicados ao Núcleo.

Protocolo COVID-19:

As recomendações da Vigilância Sanitária deverão ser adaptadas para cada realidade escolar, mantendo, ao máximo possível, as principais diretrizes, com o intuito de minimizar riscos de transmissão da doença.

Evitar o compartilhamento de brinquedos e demais materiais utilizados em aula (bolas, arcos, cordas, bastões, entre outros). Se optarem pela utilização individual desses objetos é fundamental atentar para a higienização adequada entre as trocas de turmas. Brinquedos e objetos que não poderão ser higienizados não poderão ser utilizados.

O uso de máscaras será obrigatório também durante as aulas de Educação Física.

Manter o distanciamento social de 1,5 metro, evitando jogos, brincadeiras e outras práticas que visem o contato físico.

Recomenda-se que as aulas sejam realizadas preferencialmente ao ar livre. Precisaremos adaptar práticas, colocando a saúde e a segurança de todos em primeiro plano.

Substituição:

Em caso de faltas abonadas, licença médica, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar as demais escolas em que atua assim como o Núcleo de Educação Física.

Caberá à escola sede a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças por meio de formulário.

Núcleo de Educação Física - Coordenação Pedagógica

Espaço Pedagógico – Sala 10 (11) 4588-5308

Fanny Hadad Teixeira – fh Teixeira@jundiai.sp.gov.br

Luciana Sampaio Nagashima – lnagashima@jundiai.sp.gov.br

NÚCLEO EDUCAÇÃO E LÍNGUA ESTRANGEIRA/ LÍNGUA INGLESA

A língua não é apenas um instrumento de comunicação, é uma das principais marcas da identidade de um povo. A vivência com pessoas, com línguas e com culturas diferentes não só amplia o conhecimento de mundo da criança como também transforma e aguça a percepção de si, de sua própria cultura e do outro.

O ensino de Língua Inglesa para os estudantes do Ensino Fundamental na Rede Municipal de Ensino de Jundiáí deve estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, considerando o contexto social e cultural do estudante, promovendo situações de aprendizagem que aproximem o conteúdo à realidade e necessidade do estudante.

Reconhecer que estamos inseridos em processos tecnológicos, políticos, econômicos, sociais e culturais em constante mudança requer propostas pedagógicas contextualizadas e interdisciplinares, com enfoque na formação de cidadãos protagonistas, capazes de dialogar com os objetos do conhecimento por meio das múltiplas linguagens.

A observação, a escuta atenta, o registro e a reflexão sobre a prática do professor devem acompanhar as vivências das crianças, documentando todo esse processo, com o intuito de aprofundar como a criança aprende e se desenvolve. Sendo assim, seguem orientações que nortearão o trabalho durante o ano letivo de 2021:

Plano de Ensino

O planejamento do trabalho do professor deverá estar em consonância com Currículo Jundiáense do Ensino Fundamental e com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. Faz-se necessário também, ter um olhar sob as perspectivas do desemparedamento dos espaços e da implantação do ensino híbrido adotadas pelo município.

É fundamental valorizar as etapas do desenvolvimento infantil priorizando o ensino por meio de experiências e vivências que façam sentido à realidade da criança,

Esse documento deve ser revisitado, trimestralmente, e entregue à coordenação pedagógica da unidade escolar ou em datas previamente combinadas com a equipe gestora da escola.

Rotina Semanal

O professor de inglês deverá seguir o modelo da rotina da unidade escolar, podendo realizar ajustes e adequações, se necessário, por conta das especificidades da área e deverá ser entregue à coordenação escolar em data estipulada. A organização da rotina deve ser clara e objetiva, planejando o tempo didático e garantindo o trabalho com pelo menos duas habilidades comunicativas por aula e de maneira contextualizada.

Avaliação da Aprendizagem

A avaliação deve acontecer durante todo o processo de ensino e aprendizagem e para que isso aconteça, o professor deve buscar e adotar diferentes instrumentos, como: portfólio do professor, fichas de acompanhamento dos estudantes, autoavaliação, registros escritos, audiovisuais entre outros instrumentos elaborados tanto por docentes, quanto por discentes.

Na avaliação, o professor deve levar em consideração a escuta e o olhar atentos em relação à interação do estudante com seus pares além de proporcionar diferentes atividades e vivências para evidenciar as aprendizagens alcançadas.

Ficha de Desenvolvimento do Aluno

O professor de inglês registrará os avanços ou outras informações do processo da Avaliação da Aprendizagem do estudante agregando-os a **FDA**, do Professor PEB I, quando houver necessidade.

Com relação ao conteúdo que deverá ser registrado nessa ficha seguirá o Currículo Jundiaiense e o Plano de Ensino, porém o professor tem autonomia para especificar temas que não foram contemplados e registrar temas se estes foram substituídos.

Conselho de Ciclo

O professor seguirá as orientações da equipe gestora da unidade escolar quanto à elaboração do relatório e na participação das reuniões de Conselho de Ciclo.

Formação (terças-feiras)

Considerando a importância da formação continuada para o desenvolvimento profissional docente, contamos com as equipes gestoras a fim de garantir a frequência dos professores nos horários de formação, que continuará sendo às terças-feiras, das 8h às 10h ou das 14h às 16h, conforme cronograma enviado previamente pelo Departamento de Formação.

HTPC (quartas-feiras)

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente. Os professores que completam sua jornada de trabalho em outras unidades escolares deverão garantir, no mínimo, uma vez ao mês, sua participação na reunião pedagógica da outra escola, ou a combinar com as equipes gestoras.

Substituição

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar as escolas em que atua.

Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças por meio de formulário.

Núcleo de Educação e Língua Estrangeira - Coordenação Pedagógica

Complexo Argos / Espaço Pedagógico - Sala 9 / Telefone: (11) 4588-5327

Adnan Fachini de Bortolo - abortolo@jundiai.sp.gov.br

Carina de Faria Cassalho - ccassalho@jundiai.sp.gov.br

33. LEGISLAÇÕES E ORIENTAÇÕES MUNICIPAIS / ESTADUAIS

Considerando a importância de se compreender a vida funcional do servidor em todos os âmbitos, compartilhamos legislações e orientações municipais que são facilmente encontradas no site da Prefeitura (www.jundiai.sp.gov.br), acessando o link de Administração e Gestão de Pessoas: <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/>.

Clicando em <https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/legislacao-2/>, conseguimos acessar:

1. [**Lei nº 8.834, de 20 setembro de 2017**](#)
Redução de carga horária para servidor público do qual seja dependente pessoa com deficiência.
2. [**Lei Complementar nº 511, de 29 de Março de 2012**](#)
Estatuto do Magistério Público Municipal.
3. [**Lei Complementar nº 499, de 22 de Dezembro de 2010**](#)
Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, atualizado até a Lei Complementar nº 579/2017.
4. [**Decreto nº 26.885, de 10 de abril de 2017**](#)
Recadastramento anual dos servidores da PMJ.
5. [**Decreto nº 2441, de 27 de junho de 2013**](#)
Decreto sobre Assédio Moral.
Vídeo sobre assédio: <https://jundiai.sp.gov.br/assedio/>
6. [**Decreto 23.740, de 23 de Março de 2012**](#)
Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal
7. [**Lei Complementar nº 600, de 03 de junho de 2020**](#)
Regula o afastamento de servidores da Administração Pública Direta e Indireta, com diagnóstico de síndrome gripal e COVID-19, para fins de aquisição de direitos
8. [**Instrução Normativa UGAGP nº 02, de 07 de abril de 2020**](#)
Pagamento de auxílio transporte para servidores em regime de rodízio de trabalho (teletrabalho)

Para Decretos, portaria e orientações sobre Avaliação de Desempenho, acesse:

<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/avaliacao-de-desempenho/>

Para informações sobre o Plano de Cargos, Salários e Vencimentos, acesse:

<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/plano-de-cargos/>

Para Formulários diversos (abono de faltas, solicitação de férias-prêmio, abono familiar, requerimento de protocolo etc.), acesse:

<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/formularios/>

Para “Gestão de Pessoas Orienta” (abono permanência, acidente de trabalho, cartão alimentação, auxílio transporte, afastamentos, adicionais, exoneração, faltas, licenças etc.), acesse:

<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas-orienta/>

<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas-orienta/>

Para Protocolos Sanitários contidos no Decreto nº 29.344 – de 02/10/2020, referente ao retorno das atividades administrativas presenciais nos próprios públicos, acesse:

<https://jundiai.sp.gov.br/coronavirus/wp-content/uploads/sites/61/2020/10/DECRETO-No-29.344-DE-02-DE-OUTUBRO-DE-2020.pdf>

Importante: Manter atenção às atualizações.

Decreto que estabelece o regime de teletrabalho aos servidores:

O Decreto nº 28.910 de 16 de março de 2020 estabelece no art. 3º que ficam designados em regime de teletrabalho os servidores abaixo relacionados, exceto aqueles lotados na UGPS:

- I - servidores com 60 anos ou mais;
- II - gestantes;
- III - portadores de doenças imunodeprimidas;
- IV - os servidores que retornarem de viagens internacionais, ou cruzeiro, ainda que no território nacional, pelo prazo de 7 dias corridos da data do retorno.

Diante disso, deverão ser adotadas as seguintes providências:

1 - Para os servidores com 60 anos ou mais a UGAGP irá providenciar a justificativa automática de frequência;

2 - Para os demais casos, favor providenciar o encaminhamento através de formulário eletrônico (**Formulário decreto nº 28910/2020**), especificando em qual das hipóteses abaixo se enquadram e anexando os documentos comprobatórios:

- a - gestante: caderneta de gestante;
- b - portadores de doenças imunodeprimidas: documentos que comprovem a doença;
- c - os servidores que retornarem de viagens internacionais, ou cruzeiro, ainda que no território nacional: comprovante da viagem.

34. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

_____. **Lei Federal n. 8069**. Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília: 1990.

_____. **Lei n. 8429**. Lei de Improbidade Administrativa. Brasília, 1992.

_____. **Lei nº 9394/1996**. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Brasília: 1996.

_____. **Lei nº. 9.503/1997**. Institui o Código de Trânsito Brasileiro. Brasília: 1997.

_____. **Lei nº. 9.795/99**. Dispõe sobre a educação ambiental, institui a política nacional de educação ambiental. Brasília: 1999.

_____. **Lei n. 10.741/2003**. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. Brasília: 2003.

_____. **Lei n. 10.639/2003**. Altera a lei n. 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 dá outras providências. Brasília: 2003.

_____. **Parecer CNE/CP 03/2004**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília: 2004.

_____. **Resolução CNE/CP 01/2004**. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Brasília: 2004.

_____. **Lei n. 11.645/2008**. Altera a lei n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, modificada pela lei n. 10.639, de 9 de janeiro de 2003, 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". Brasília: 2008.

_____. **Lei n. 11.769/2008**. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para dispor sobre a obrigatoriedade do ensino da música na educação básica. Brasília: 2008.

_____. **Resolução CNE/CEB Nº 4/2009**: Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, na modalidade Educação Especial. Brasília: 2009.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 05/2009**: Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Brasília: 2009.

_____. **Lei nº 11.947/2009**. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica. Brasília: 2009.

_____. **Decreto nº 7.037/2009.** Institui o Programa Nacional de Direitos Humanos. Brasília: 2009.

_____. **Lei nº 12.013/2009.** Altera o art. 12 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, determinando às instituições de ensino obrigatoriedade no envio de informações escolares aos pais, conviventes ou não com seus filhos. Brasília: 2009.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 5/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil. Brasília: MEC, 2010.

_____. **Parecer CNE/CEB n. 11/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Brasília: 2010.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Brasília: 2010.

_____. **Resolução CNE/CEB nº 7/2010.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos. Brasília: 2010.

_____. **Projeto de Lei nº 8.035/2010.** Dispõe do Plano Nacional de Educação para o Decênio 2011-2020. Brasília: 2010.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 09/2011.** Estabelece os procedimentos a serem adotados para aquisição de materiais e bens e contratação de serviços, com os repasses efetuados à custa do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), pelas Unidades Executoras Próprias (UEx) e entidades qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público que ministram educação especial, denominadas de Entidades Mantenedoras (EM), de que trata o inciso I, § 2º, do art. 22 da Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Brasília: 2011.

_____. **Lei nº 12.472/2011.** Acrescenta § 6º ao art. 32 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, incluindo os símbolos nacionais como tema transversal nos currículos do ensino fundamental. Brasília: 2011.

_____. **Resolução CNE/CP nº 01/2012.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília: 2012.

_____. **Parecer CNE/CP nº 8/2012.** Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Brasília: 2012.

_____. **Resolução CNE/CP nº 02/2012:** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília: 2012.

_____. **Parecer CNE/CP nº 14/2012.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Brasília: 2012.

_____. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica.** Brasília: 2013.

_____. **Resolução/CD/FNDE nº 10, de 18 de abril de 2013.** Dispõe sobre os critérios de repasse e execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), em cumprimento ao disposto na Lei 11.947, de 16 de junho de 2009. Brasília: 2013.

_____. **Nota Técnica N.04/2013/MEC/SECADI/DPEE.** Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Brasília: MEC, 2013.

_____. **Lei 13.006/2014.** Acrescenta § 8o ao art. 26 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para obrigar a exibição de filmes de produção nacional nas escolas de educação básica. Brasília: 2014.

_____. **Lei n.º 13.185/2015.** Programa de Combate à Intimidação Sistemática (Bullying). Brasília: **Casa Civil Subchefia para Assuntos Jurídicos, 2015.**

_____. **Lei nº 13.146/2015.** Institui a lei brasileira de inclusão da pessoa com deficiência (Estatuto da pessoa com deficiência). Brasília: 2015.

_____. **Lei nº 13.301/2016.** Dispõe sobre a adoção de medidas de vigilância em saúde quando verificada situação de iminente perigo à saúde pública pela presença do mosquito transmissor do vírus da dengue, do vírus chikungunya e do vírus da zika; e altera a Lei no 6.437, de 20 de agosto de 1977. Brasília: 2016.

_____. **Base Nacional Comum Curricular.** Brasília: MEC, 2017. Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf>, acesso em 16/12/2019.

_____. Lei n. 13.716/2018. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para assegurar atendimento educacional ao aluno da educação básica internado para tratamento de saúde em regime hospitalar ou domiciliar por tempo prolongado. Brasília: 2018.

Decreto nº 9.765, de 11 de abril de 2019, <http://alfabetizacao.mec.gov.br/tempo-de-aprender>

_____. Lei 13.803/2019. **Altera dispositivo da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, para obrigar a notificação de faltas escolares ao Conselho Tutelar quando superiores a 30% (trinta por cento) do percentual permitido em lei.** Brasília: 2019.

_____. **Base Nacional Comum Curricular: versão final.** Disponível em: http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versao_final_site.pdf – Acesso em 17/08/2019.

DALBEN, Ângela I. Loureiro de Freitas. **Conselhos de Classe e Avaliação: Perspectivas na Gestão Escolar.** Campinas: Papyrus, 2004.

DANGIÓ, Meire Cristina dos Santos. Contribuições do ensino da educação infantil para o processo de alfabetização. **Revista Brasileira de Alfabetização**, Vitória, v. 1, n. 5, p. 69-89, jan./jul. 2017.

FERRACIOLI, Marcelo, Ubiali. **Desenvolvimento da atenção voluntária em crianças dos anos iniciais do Ensino Fundamental: determinantes pedagógicos para a educação escolar**. Tese (Doutorado em Educação Escolar). Araraquara: Universidade Estadual Paulista "Júlio de Mesquita Filho", Faculdade de Ciências e Letras (Campus Araraquara), 2018.

JUNDIAI. Secretaria Municipal de Educação. **Regimento comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiá**. Decreto n. 16.664. Jundiá, SP: SME, 1998.

_____. Prefeitura do Município de Jundiá. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**. Jundiá: PMJ, 2012. Disponível em <<https://www.jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-depessoas/servidores/legislacao-plano-de-cargos/>>, acesso em 15/01/2020.

_____. Prefeitura Municipal de Jundiá. **Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiá-SP / Organização CEDUCAMP**. Jundiá, SP: SME, 2016.

_____. Secretaria Municipal de Educação. **Currículo Municipal Jundiense**. Disponível em: <https://sites.google.com/educacao.jundiai.sp.gov.br/curriculojundiense/p%C3%A1gina-inicial>. Acesso em 23/01/2020.

_____. Secretaria Municipal de Educação. **Currículo em foco**. Disponível em: - <https://educacao.jundiai.sp.gov.br/curriculo-em-foco-para-o-ano-de-2020/>
<https://novaescola.org.br/conteudo/4103/modalidades-organizativas--grandes-dialogos-com-delia-lerner>>, acesso em 16/01/2020.

LEITE, L. P.; MARTINS, S. E. S. O. **Fundamentos e estratégias pedagógicas inclusivas: respostas às diferenças na escola**. São Paulo: Cultura Acadêmica, Marília: Oficina Universitária, 2012.

LEMLE, Miriam. **Guia teórico do alfabetizador**. São Paulo: Ática, 1995.

MARSIGLIA, Ana Carolina Galvão. A Base nacional comum curricular: um episódio de esvaziamento da escola no Brasil. In: **Germinal: Marxismo e Educação em Debate**. Salvador, v. 9, n. 1, p. 107-121, abr. 2017.

MESQUITA, A.M; FANTIN, F.C.B.; ASBHAR, F.F.S. **Currículo comum do Ensino Fundamental de Bauru**. Bauru: Sistema Municipal de Bauru, 2016.

OMOTE, S. Inclusão e a questão das diferenças na educação. **Perspectiva**, v. 24, n. 3, p. 251-272, 2006.

PARO, Vitor. Gestão da Escola Pública: a Participação da Comunidade. **R. Bras. List. Pedag.**, Brasília, v.73, n.174, p.255-290, maio/ago. 1992.

REDA, MaysaaGhassan; UJIE, Nájela Tavares. A Educação Infantil e o Processo de Adaptação: as concepções de educadoras da infância. **IX Congresso Nacional de Educação – EDUCERE. III Encontro Sul Brasileiro de Psicopedagogia**. 2009. Disponível em: < http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2009/anais/pdf/2496_1090.pdf > Acesso em: 05 de abr. 2016.

SÃO PAULO (Estado) **Lei Estadual nº 3913/1983**. Lei do Uniforme Escolar. Proíbe aos estabelecimentos oficiais de ensino a cobrança de taxas e contribuições que especifica e dá outras providências. São Paulo: 1983.

_____. **Lei Estadual nº 10.309/99**. Dispõe sobre cessão de prédios escolares para uso da comunidade local. São Paulo: 1999.

SAVIANI, Dermeval. **Pedagogia histórico-crítica: primeiras aproximações**. 11. ed. Campinas: Autores Associados, 2013.

SOARES, F. S. S. S.; F.F CAMPOS, S. S. P. A avaliação escolar e o processo de desenvolvimento humano. In: MANCUSO, A. M.; FANTIN, F. C. B.; ASBHAR.S. **Currículo comum para o ensino fundamental municipal de Bauru**. Bauru: Sistema Municipal de Ensino, 2016.

STRENZEL, Giandréa R. **A Educação Infantil na Produção dos Programas de Pós-Graduação em Educação no Brasil: Indicações Pedagógicas para a Educação do estudante de 0 a 3 anos**. Dissertação (Mestrado em Educação). Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, 2000.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. Sobre o Processo de (Re)Elaboração dos PPPs das Escolas Municipais. In: **Coordenação do Trabalho Pedagógico – Vol 2**. São Paulo: Libertad, 2017

VIGOTSKY, Lev Semenovich. **Obras escogidas**. Tomo III. Madri: Visor, 1995.

<https://portal.aprendiz.uol.com.br/2018/08/07/por-que-e-preciso-desemparedar-criancas/>

<https://criancaenatureza.org.br/noticias/desemparedamento-da-infancia-escola-como-lugar-de-encontro-com-natureza/>

ANEXOS

MATRIZ CURRICULAR

EMEB

Matriz Curricular		CURSO: Ensino Fundamental – Ciclo I							
Ano de início: 2021		Turno: Diurno		Módulo: 40 semanas					
Horário das aulas: 1º ao 5º Ano – 7h30 às 12h30 / 13h às 18h				Hora-aula: 60 min					
Intervalo: Colação 10 min / Lanche - 15 min									
Res. CNE/CEB 07/2010	Base Nacional Comum	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES	1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano	
		Linguagens e Códigos	• Língua Portuguesa	7	7	7	7	7	
			• Arte	2	2	2	2	2	
			• Educação Física	2	2	2	2	2	
		Matemática	• Matemática	6	6	6	6	6	
		Ciências da Natureza	• Ciências Físicas e Biológicas	2	2	2	2	2	
		Ciências Humanas	• História	2	2	2	2	2	
	• Geografia		2	2	2	2	2		
	BASE NACIONAL COMUM - Nº de Aulas Semanais				23	23	23	23	23
	Lei Federal 9394/1996	PD	Linguagens e Códigos	• Inglês	2	2	2	2	2
PARTE DIVERSIFICADA - Nº de Aulas Semanais			2	2	2	2	2		
TOTAL SEMANAL DE AULAS				25	25	25	25	25	
CARGA HORÁRIA TOTAL ANUAL				1000	1000	1000	1000	1000	
TOTAL SEMANAL DE AULAS				40	40	40	40	40	
CARGA HORÁRIA TOTAL ANUAL				1800	1800	1800	1800	1800	

EMEB:

Matriz Curricular		CURSO: Ensino Fundamental – Ciclo I – Tempo Integral								
Ano de início: 2021		Turno: Diurno			Módulo: 40 semanas					
Horário das aulas: 1º ao 5º Ano – 7h30 às 14h30						Hora-aula: 60 min				
Intervalos:		Colação – 10 min			Lanche da manhã – 10 min					
		Almoço – 1h			Lanche da tarde – 10 min					
Lei Federal 9394/1996 Res. CNE/CEB 07/2010	Base Nacional Comum	ÁREAS DO CONHECIMENTO	COMPONENTES CURRICULARES		1º Ano	2º Ano	3º Ano	4º Ano	5º Ano	
		Linguagens e Códigos	Língua Portuguesa		7	7	7	7	7	
			Arte		2	2	2	2	2	
			Educação Física		2	2	2	2	2	
		Matemática		Matemática		6	6	6	6	6
		Ciências da Natureza		Ciências Físicas e Biológicas		2	2	2	2	2
		Ciências Humanas	História		2	2	2	2	2	
			Geografia		2	2	2	2	2	
	BASE NACIONAL COMUM - Nº de Aulas Semanais				23	23	23	23	23	
	PD	Linguagens e Códigos	Inglês		2	2	2	2	2	
PARTE DIVERSIFICADA – Nº de Aulas semanais			2	2	2	2	2			
TOTAL SEMANAL DE AULAS					25	25	25	25	25	
Currículo Complementar	Obrigatório	Expressões Artísticas		1	1	1	1	1		
		Esporte		2	2	2	2	2		
		Recuperação		2	2	2	2	2		
Oficinas - Nº de Aulas Semanais					5	5	5	5	5	

*Educação Emocional será garantida nos projetos das salas.

**TABELA DE AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA – OBSERVAÇÃO INDIVIDUAL
2021**

EMEB

NOME DO PROFESSOR:

ANO/TURMA:

PERÍODO:

REGISTROS	
LEITURA	
ESCRITA	
MATEMÁTICA	
SOCIALIZAÇÃO	
ORGANIZAÇÃO DOS MATERIAIS	
ORALIDADE	
REALIZA TAREFAS DE CASA	
RESPEITO ÀS REGRAS	
TRABALHA EM GRUPO	
COMPORTAMENTOS ESPECÍFICOS	
NÍVEL DE AUTODOMÍNIO DA ATENÇÃO	

MODELO DE MONITORAMENTO DO PROFESSOR(A) - HIPÓTESES DA ESCRITA

 																						
EMEB																						
PRIMEIRO ANO																						
Nº	Aluno	SOMENTE ENSINO NÃO	FEV		MARÇO		ABRIL		MAIO		JUNHO		JUL	AGOSTO		SETEMBRO		OUTUBRO		NOVEMBRO		DEZ
			26/02	15/03	30/03	15/04	30/04	14/05	31/05	15/06	30/06	30/07	16/08	31/08	14/09	28/09	14/10	28/10	16/11	29/11	13/12	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						
33																						
34																						
35																						
Total																						

MODELO DE MONITORAMENTO DA ESCOLA - HIPÓTESES DA ESCRITA

										
DIAGNÓSTICO DAS HIPÓTESES DE ESCRITA - FEVEREIRO/2017										
EMEB										
PRIMEIRO ANO										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUNOS	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	\$DIV!%
SEGUNDO ANO										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUNOS	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	\$DIV!%
TERCEIRO ANO										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUNOS	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	\$DIV!%
QUARTO ANO										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUNOS	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	\$DIV!%
QUINTO ANO										
ANO / TURMA	PROFESSOR	SOMENTE ENSINO NÃO	PS1	PS2	SSV	SCV	SA	A	TOTAL DE ALUNOS	% DE ALFABÉTICOS
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
		0							0	\$DIV!%
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	\$DIV!%
TOTAL GERAL DA EMEB		0	0	0	0	0	0	0	0	\$DIV!%

TABELA DE LEITURA

EMEB

NOME DO PROFESSOR:

ANO/TURMA: PERÍODO:

CICLO I - ENSINO BÁSICO	ANO:	TURMA:	TURNO:
PROFESSOR TITULAR:			

Nº	NOME	Diagnóstico				1º TRIMESTRE				2º TRIMESTRE				3º TRIMESTRE			
		NÍVEIS DE LEITURA				NÍVEIS DE LEITURA				NÍVEIS DE LEITURA				NÍVEIS DE LEITURA			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01																	
02																	
03																	
04																	
05																	
06																	
07																	
08																	
09																	
10																	
11																	
12																	

Nível 1 - não reconhece ou não expressa as palavras verbalmente

Nível 2 - lê apenas decodificando

Nível 3 - lê fluentemente, embora não respeite as pausas de leitura

Nível 4 - lê com fluência respeitando as pausas de leitura

TABELA DE MONITORAMENTO DE PRODUÇÃO DE TEXTO

 <p style="text-align: center;">LEVANTAMENTO QUANTITATIVO PRODUÇÃO DE TEXTO - 1º ANO - 2021</p> 												
EMEB							Qtde Alunos:		Turma:			
Professor(a):							CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL (1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA					
			Padrões da Escrita			Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão				
Número do aluno	Aluno	Somente ensino não presencial	Ortografia - representação correta das sílabas não canônicas	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Escreve com letra cursiva	Hipótese de escrita	Descreve as principais ações desencadeadas pelo conflito e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão mesmo que próprios da oralidade	Pontua final de frase
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Total de alunos que NÃO contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que NÃO contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de alunos que contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Alunos			Qtde		%							
Total			0		0,00%							
Produzem textos			0		0,00%							
Não produzem textos			0		0,00%							

 <p style="text-align: center;">LEVANTAMENTO QUANTITATIVO PRODUÇÃO DE TEXTO - 2º ANO - 2021</p> 												
EMEB												
Professor(a):							Qtde Alunos:		Turma:			
			CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL (1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA									
			Padrões da Escrita				Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão			
Número do aluno	Aluno	Somente ensino não presencial	Ortografia - representação correta das sílabas não canônicas	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Escreve com letra cursiva	Hipótese de escrita	Descreve as principais ações desencadeadas pelo conflito e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão mesmo que próprios da oralidade	Pontua final de frase
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Total de alunos que NÃO contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que NÃO contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de alunos que contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Alunos	Qtde	%
Total	0	0,00%
Produzem textos	0	0,00%
Não produzem textos	0	0,00%

JUNDIAÍ PREFEITURA EDUCAÇÃO		LEVANTAMENTO QUANTITATIVO PRODUÇÃO DE TEXTO - 3º ANO - 2021										ESCOLA INOVADORA	
EMEB													
Professor(a):								Qtde Alunos:		Turma:			
			CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL (1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA										
			Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão			Padrões da Escrita					
Número do aluno	Aluno	Somente ensino não presencial	Descreve as principais ações desencadeadas pelo conflito e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão	Pontua corretamente (também em situações de diálogo)	Ortografia - representação correta da palavra	Sem erros por oralidade no final da palavra	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Emprega letra maiúscula para substantivos próprios e no início das frases	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Total de alunos que NÃO contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
% de alunos que NÃO contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	
Total de alunos que contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
% de alunos que contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	

Alunos	Qtde	%
Total	0	0,00%
Produzem textos	0	0,00%
Não produzem textos	0	0,00%

 <p style="text-align: center;">LEVANTAMENTO QUANTITATIVO PRODUÇÃO DE TEXTO - 4º ANO - 2021</p> 												
EMEB												
Professor(a):								Qtde Alunos:		Turma:		
			CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL (1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA									
			Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão			Padrões da Escrita				
Número do aluno	Aluno	Somente ensino não presencial	Desenvolve: situação inicial, conflito (como problema a ser resolvido) e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão	Pontua corretamente (final de frases, passagem do discurso direto)	Ortografia - representação correta da palavra	Sem erros por oralidade no final da palavra	Segmenta as palavras corretamente de uma linha para outra	Emprega letra maiúscula para substantivos próprios e no início das frases
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Total de alunos que NÃO contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que NÃO contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de alunos que contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%

Alunos	Qtde	%
Total	0	0,00%
Produzem textos	0	0,00%
Não produzem textos	0	0,00%

<p style="text-align: center;">LEVANTAMENTO QUANTITATIVO PRODUÇÃO DE TEXTO - 5º ANO - 2021</p>													
EMEB													
Professor(a):								Qtde Alunos:		Turma:			
			CRITÉRIOS OBSERVADOS NA PRODUÇÃO TEXTUAL (1) PARA CONTEMPLA OU (0) PARA NÃO CONTEMPLA										
			Estrutura do texto	Construção Composicional	Coesão				Padrões da Escrita				
Número do aluno	Aluno		Somente ensino não presencial	Desenvolve: situação inicial, conflito (como problema a ser resolvido) e resolução	Apresenta a estrutura composicional do gênero	Segmenta o texto em parágrafos	Retoma as ideias de modo a assegurar a continuidade do texto	Utiliza elementos de coesão	Pontua corretamente	Ortografia - representação correta da palavra	Sem erros por oralidade no final da palavra	Emprega o uso correto da vírgula	Emprega letra maiúscula para substantivos próprios e no início das frases
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Total de alunos que NÃO contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que NÃO contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Total de alunos que contemplam o critério			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
% de alunos que contemplam o critério			0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Alunos			Qtde		%								
Total			0		0,00%								
Produzem textos			0		0,00%								
Não produzem textos			0		0,00%								

TABELA DE ANÁLISE DE SEQUÊNCIAS DIDÁTICAS DE PRODUÇÃO DE TEXTOS - 2021

EMEB

NOME DO PROFESSOR:

ANO/TURMA:

PERÍODO:

SEQUÊNCIA	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
TÍTULO			
APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA			
GÊNERO A SER SISTEMATIZADO			
HOUVE CONTATO INICIAL DOS ESTUDANTES COM O GÊNERO			
PARTE DO CONHECIMENTO PRÉVIO (TER UMA PRODUÇÃO INICIAL)			
OBJETIVO PARA OS ESTUDANTES			
ATIVIDADES DE APRENDIZAGEM EM FORMA DE SEQUÊNCIA (GARANTIR A COMPLEXIDADE)			
SISTEMATIZAÇÃO DO CONHECIMENTO (ESTUDO DETALHADO DE SUA SITUAÇÃO DE PRODUÇÃO E CIRCULAÇÃO)			
SITUAÇÃO DE PRODUÇÃO (QUEM PRODUZ? PARA QUEM? QUAL OBJETIVO?)			
CONTEÚDOS TEMÁTICO (QUAL TEMA? QUAIS SUBTEMAS? ORDEM DA APRESENTAÇÃO)			
MECANISMOS DE TEXTUALIZAÇÃO (COESÃO, ORTOGRAFIA, ACENTUAÇÃO, CONCORDANCIA E REGÊNCIA)			
MECANISMOS ENUNCIATIVOS: MODALIZAÇÃO (JULGAMENTO, VALORES, OPINIÕES, CAUSAS, LÓGICA, RESTRIÇÕES, CONSIDERANDO O GÊNERO)			
PRODUÇÃO ORAL			
PRODUÇÃO INDIVIDUAL			
PRODUÇÃO COLETIVA			
PRODUÇÃO FINAL			
REVISÃO			
AVALIAÇÃO			

PRODUÇÃO DE TEXTO

SUGESTÃO DE TABELA DE CORREÇÃO CLASSIFICATÓRIA

2ºs ANOS		3ºs ANOS		4ºs e 5ºs ANOS	
	Falta de Parágrafo		Falta de Parágrafo		Falta de Parágrafo
	Falta de Travessão		Falta de Travessão		Falta de Travessão
	Uso de Letra Maiúscula		Uso de Letra Maiúscula		Uso de Letra Maiúscula
	Sinais de Pontuação (todos)		Sinais de Pontuação (todos)		Sinais de Pontuação (todos)
	Segmentação de Palavras		Segmentação de Palavras		Segmentação de Palavras
			Palavras Repetidas		Palavras Repetidas
			Erro de Ortografia		Erro de Ortografia
					Erro ou Falta de Acentuação
					Concordância Verbal
					Coesão / Coerência

Correção Classificatória: quando se quer que o aluno faça uma revisão mais completa.

Observação: é preciso garantir que o aluno entenda o que significam os códigos empregados. Para isso, é preciso haver uma padronização nos vários anos e entre os professores da unidade escolar.

* Extraído do material de formação de 2019 da professora Luzia Bueno.

TABELA DE ROTINA DE ALFABETIZAÇÃO - CHECKLIST

	SIM	NÃO	PARCIALMENTE
Contempla leitura pelo professor TODOS OS DIAS			
Contempla propostas de escrita TODOS OS DIAS**			
Contempla propostas de leitura TODOS OS DIAS**			
Contempla propostas que permitam mediações acerca da consciência fonológica TODOS OS DIAS			
Há utilização de espaços externos e de recursos diversificados			
Todas as propostas são “boas” para todos os estudantes TODOS OS DIAS (quando necessário, as propostas são adaptadas)*			
Há propostas pedagógicas lúdicas TODOS OS DIAS **			
Há propostas que permitam interações entre os estudantes			
Há propostas que envolvam a utilização do caderno em situações de registro			
Há propostas que envolvam a utilização do caderno em situações de consulta			
Todo o tempo de aula disponível está sendo efetivamente aproveitado para o ensino (há um correto ajuste entre o tempo que será utilizado para o desenvolvimento das propostas previstas na rotina e o tempo disponível em cada dia de aula).			
A utilização do livro (caso tenha sido utilizado) atende intenções educativas claras			

*As adaptações podem contemplar o planejamento de agrupamentos.

**Podem ser contempladas nas diferentes áreas do conhecimento.

Núcleo de Educação Socioambiental

Em 2021, o Núcleo Socioambiental fará parte do CIEMPI, pois além das atividades habituais das Vivências e Formação do Programa *Moramos, cuidamos, preservamos*, estaremos realizando ações formativas que possam contribuir com o desemparedamento das escolas.

O Núcleo de Educação Socioambiental atenderá as escolas principalmente pela Carta de Serviços (vivências nos espaços educadores).

Todas as vivências estão baseadas no Currículo Jundiáense que foi elaborado à luz das Diretrizes Curriculares da Educação Básica, da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Currículo Paulista e, com a migração no ano de 2021 para o CIEMPI, contarão também com uma reestruturação e será acrescentada a abordagem de Reggio Emilia, que prima especialmente pela voz e a escuta.

As vivências além de envolverem o lógico e racional contemplam um plano emotivo e primitivo do homem. Se observarmos nosso dia a dia, poderemos perceber que esta valorização das vivências como aprendizagem está fortemente presente em muitas situações, portanto, a proposta das vivências é uma estratégia pedagógica que poderá favorecer para uma aprendizagem significativa e transformadora no âmbito da sala de aula.

Para vivências nos espaços educativos, de acordo com a Carta de Serviços, estão incluídos os seguintes locais: Geresol, Cream, Unidam, Associação Mata Ciliar, Pinacoteca, Câmara, Teatro Polytheama, Parque da Cidade, Fundação Serra do Japi – Base Ecológica e DAE.

Após a escola realizar a escolha das vivências, de acordo com os projetos da unidade escolar ou dos projetos de sala de aula, os educadores e coordenadores das escolas contempladas participarão de uma formação relacionada ao tema escolhido, recebendo suporte teórico e prático para desenvolver os conceitos com as crianças.

O Núcleo estará sempre à disposição das escolas para, em HTPC, realizar apoio pedagógico e técnico aos projetos socioambientais da unidade.

Observação: as vivências do Programa estão aguardando novas definições devido a Pandemia do Covid 19. Assim as estratégias forem definidas, enviaremos o comunicado/orientações para as escolas um comunicado.

Núcleo de Educação Socioambiental

Walkiria Plaza Nunes - wnunes@jundiai.sp.gov.br

TABELA DE ESTUDANTES COM DEFASAGENS/DIFICULDADES DE APRENDIZAGEM

EMEB

Nome do(a) diretor(a):

Nome do(a) coordenador(a):

Escola de destino:

**Estudantes com defasagens/dificuldades de aprendizagem
5º Ano do Ensino Fundamental - 2021**

Nº	ALUNO	SEM BASE ALFABÉTICA	ESCRITA ALFABÉTICA	DIFICULDADE EM LÍNGUA PORTUGUESA	DIFICULDADE EM MATEMÁTICA	COM DEFICIÊNCIA
01						
02						
03						
04						
05						
06						
Total						

Jundiaí, de de 2021

Coordenador(a) Pedagógico(a)

Diretor(a) de Escola