



CADERNO DE ORIENTAÇÕES

Educação Infantil



2022

Sumário

1. Carta de Abertura da Gestora	1
2. Carta do Departamento de Educação Infantil	3
3. Blocos de Supervisão Pedagógica	4
4. Calendário Escolar	5
5. V SAP (Semana de Atualização Pedagógica)	9
6. Desemparedamento da Escola	13
7. Acolhimento da Equipe Escolar e Planejamento	17
8. Organização das Reuniões de Pais	19
9. Acolhimento das Crianças nas Unidades Escolares	25
10. Projeto Político Pedagógico	28
11. Planos de Ensino	32
12. Diagnóstico	37
13. Organização do Tempo Didático Semanal - Rotina	39
14. Ações Compartilhadas e de Transição entre Segmentos	41
15. Documentação Pedagógica	45
16. Conselho de Ciclo	49
17. Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem	50
18. Atuação dos Coordenadores Pedagógicos	53
19. Formação	54
20. Programa São Paulo pela Primeiríssima Infância	59
21. Aleitamento Materno	63
22. Cantos de Amamentação	64
23. Orientações sobre Termo de Ajuste de Condutas (TAC) nº 185/2021	65
24. Programa Saúde na Escola (PSE)	66
25. Diário de Classe	72
26. Frequência, Compensação de Ausências e Exercícios Domiciliares	76
27. Horários de Entrada e de Saída: Possibilidades e Proibições	85

28. Orientações das Áreas Pedagógicas.....	91
1. Área de Língua Estrangeira.....	91
2. Área de Arte.....	94
3. Área de Educação Física.....	97
4. Área de Educação Socioambiental.....	100
29. Inclusão Escolar e Planejamento Pedagógico..	101
30. Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN)	103
31. Protocolo de Conduta em Casos Emergenciais de Riscos às Crianças	107
32. Guia Rápido – Primeiros Socorros	110
33. Fluxo de Atendimento contra Violências a Crianças e Adolescentes	111
34. Fluxo de Atendimento nos Casos de Vulnerabilidade Social	117
35. APM – Associação de Pais e Mestres	119
36. Conselho de Escola	123
37. Conferência de Documentos	125
38. Fluxos de Comunicação	129
39. Condições para Cessão do Prédio Escolar a Terceiros	131
40. Departamento Financeiro	133
41. Legislações e Orientações Municipais	145
42. Referências Bibliográficas.....	148

*Nós não vemos o que vemos, nós vemos o que somos.
Só veem as belezas do mundo, aqueles que têm belezas dentro de si.*

Rubem Alves

Queridos educadores e educadoras,

Iniciamos mais um ciclo de trabalho! Reiniciar é sempre uma chance de refazer, de construir novos percursos e estabelecer novas relações.

Nos últimos tempos vivenciamos muitas coisas novas. As condições impostas pela pandemia nos conduziram a diferentes formas de viver e de conviver. Algumas foram assustadoras, outras, ao contrário, nos possibilitaram olhar para o horizonte e criar outras perspectivas educacionais.

Considerando que o novo e o desconhecido já nos acompanham desde a chegada da COVID-19, pensar o início do ano letivo pautado no movimento de mudança pode ser visto como um ponto de partida muito positivo, pois as iniciativas de enfrentamento dos desafios, a coragem para fazer diferente o que sempre foi realizado da mesma forma e a emoção de nos arriscarmos em territórios nunca antes desbravados, tornaram-se as habilidades mais usadas no período de quase dois anos.

Com a perspectiva de permanecermos exercitando as potencialidades afloradas, propomos que, no ano de 2022, sigamos nos desafiando e nos encorajando a expandir as boas práticas e a inovar nas propostas de trabalho.

Que em nossas escolas os educadores sintam-se entusiasmados pela busca de ampliar seus conhecimentos, pelo estreitamento dos laços afetivos, pelo desejo de experimentar novas possibilidades do fazer pedagógico e que se encantem, cada vez mais, com o aprendizado e o desenvolvimento dos estudantes.

Que eles, meninos, meninas, jovens e adultos que frequentam nossas unidades escolares, sintam-se estimulados a manifestar seus pensamentos e sentimentos, a investigar o mundo, a fazer descobertas e a vivenciar o período escolar com prazer, ternura e encantamento.

Para que estes desejos se concretizem, daremos continuidade às ações formativas pautadas no ensino híbrido, na naturalização dos ambientes escolares e no Desemparedamento da Escola, mantendo o compromisso com a rede de fazermos investimentos em elementos que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino.

Acreditando que as famílias e os estudantes confiam no trabalho da educação pública jundiaíense e depositam nela as melhores expectativas, não pouparemos esforços para que elas se confirmem. Com este objetivo, enfrentaremos junto com os educadores do município,

os efeitos deixados pela pandemia, os desafios ainda desconhecidos e as questões já diagnosticadas.

Deste modo, o projeto da UGE para 2022, no Programa Escola Inovadora, pauta-se na manutenção e elaboração de estratégias para o acolhimento dos estudantes e para a qualificação de suas aprendizagens com base no Currículo Municipal Jundiaense e na perspectiva da inclusão de todos e todas. Manteremos como subsídio para a tomada de decisão a Pedagogia da Escuta, o monitoramento das aprendizagens e a documentação pedagógica produzida.

Portanto, daremos continuidade às propostas de adoção de recursos tecnológicos com fins educacionais, de realização de formações para todos os educadores, propostas de reuniões de pais e mestres com diferentes estratégias para os encontros, de conselho de ciclo, conselho de escola e da Associação de Pais e Mestres. Manteremos as propostas de uso dos ambientes como recursos para aprendizagem e o uso dos espaços externos e territórios das escolas (como praças, parques, centros esportivos).

O Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância - CIEMPI também permanecerá disponível, promovendo 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.

Os Cadernos de Orientações dos Departamentos permanecem como ferramentas essenciais para o alinhamento do trabalho e das ações entre as unidades escolares. As equipes gestoras devem estudar, apresentar e compartilhar os documentos com todos os seus educadores para que, de posse deles, planejem e executem suas ações com dedicação e profissionalismo.

Cientes de que unidas, nossas forças se potencializam e nossas estratégias se multiplicam, nos colocamos à disposição das equipes escolares e da comunidade, na desafiadora tarefa de continuar a oferecer uma educação de excelência.

Por fim, desejamos um ano pautado na responsabilidade profissional e no compromisso com o desenvolvimento pleno de todos os estudantes, buscando oferecer-lhes recursos para garantia de seus direitos de aprendizagem e de cidadania.

Agradecemos a parceria no trabalho e na jornada!

Saúde e muitas belezas no ano que se inicia!

Profª Vastí Ferrari Marques
Gestora de Educação
Janeiro de 2022

Caros educadores e educadoras,

Chegamos em 2022... Depois de muitos desafios, reinvenções, inúmeros recomeços, sempre tendo que reaprender e inovar na arte e no ofício de ser educador.

Agradecemos pela garra, pela luta, pelo esforço diário e pelo comprometimento, mas sabemos que ainda tem muito por vir na retomada das aulas e na recuperação das aprendizagens e desenvolvimento de nossas crianças.

Precisaremos retomar vínculos com a comunidade, qualificar diálogos, cuidar das questões socioemocionais, trazer de fato todas as crianças para a escola, gerenciar as dificuldades e avaliar como nunca, sempre em prol do melhor atendimento e qualidade de educação, como bons servidores públicos que somos.

Dando continuidade ao nosso planejamento, trabalharemos com o monitoramento dos planos de ação organizados a partir dos Indicadores da Qualidade na Educação Infantil; com a versão final e revisada do Currículo Jundiaíense; com formações que qualifiquem planos de ensino e propostas com as crianças; com avaliações e documentações pedagógicas; com apoios técnico e pedagógico às unidades escolares; com fortalecimento dos conselhos escolares, das ações compartilhadas e das ações de transição; com ações mais incisivas a favor do desamparado da escola e no uso do território educativo; com olhar atento aos principais projetos e programas de nosso município a favor da infância, como o URBAN95, o Pé de Infância, o Pé de Árvore, o Voa Pé, o Criança Feliz, o Primeiríssima Infância, entre outros, afinal, Jundiaí é a Cidade das Crianças e lançará oficialmente o Plano Municipal da Primeira Infância, com metas importantes a serem seguidas e alcançadas.

Desde 2019 trazemos a todos os educadores o Caderno de Orientações com o objetivo de dar mais previsibilidade e segurança nos planejamentos e tomadas de decisões, colaborando com a organização do ano letivo nas escolas. A cada ano reformulamos e qualificamos orientações e informações, fazemos ajustes e consideramos sugestões das equipes escolares, intencionando minimizar dúvidas.

Ainda primamos pelas relações de confiança, pelas relações humanizadas, pela gestão democrática, pela escuta ativa e pela participação efetiva. Contem conosco!

Um excelente ano a todos e todas!

Profª Thaís Silva Nonô
Diretora de Departamento de Educação Infantil

Janeiro de 2022

Blocos de Supervisão Pedagógica

EDUCAÇÃO INFANTIL I		
Supervisora Fabiane Lucia Pinto Bolsari	Supervisora Liliane Ribeiro de Andrade Siqueira	Supervisora Maria Aparecida Rigonato
Adail de Oliveira Lenhaioli	Assumpta Segantim Negri	Arcina Ap. Nogueira Barboza
Alvarina Barbosa Martins	Cleonice Adolpho Faria	Cinira Cardona Mazzali
Angela Rinaldi Bagne	Edward Aleixo de Paula	Fernanda de Favre
Antonio Brunholi Netto	Helena Galimberti	João Fernandes Neto
Brígida Gatto Rodrigues	Luiz de Carvalho	Manoel Aníbal Marcondes
Carla Andressa O. Sinigalia	Maria Elizabeth O. F. Silva	Maria Ap. da Silva Congílio
Hilda Maria Alves Paschoalotto	Martha Burgos Pereira da Silva	Maria Gemma G. Carturan
Lucírio Valli	Naman Tayar	Maria Thereza A. P Nogueira
Maria de Lourdes G. Barros	Reynaldo de Montalvão Basile	Waldemir Savoy
Nilse Moraes Leite	Wilma Nalin Fávaro	*

EDUCAÇÃO INFANTIL II		
Supervisora Adriana Uemori	Supervisora Débora Juvêncio Carvalhial	Supervisora Fabiana Rinco Pedroso
Cléo Nogueira Barbosa	Amélia Lima Lopes	Alceu de Toledo Pontes
Clotilde Copelli de Miranda	Aparecida Bernardi do Amaral	Anna Pontes Chagas
Iracy Ferreira Bueno	Celsina Barbosa Pazinatto	Benedita Alzira de Camunhas
João Batista Toledo	Dina Rosete Z. Cunningham	Clotilde Mazzali Bollini
Ramiro Araújo Filho	Floris Volpe	Fátima Ap. Damásio Pandolpho
Vasco Antonio Venchiarutti	Helena Meirelles Maia Torres	Jânio da Silva Quadros
*Paulo Gonçalves de Mello (EI1)	José Sciamarelli Sobrinho	José Pedro Raymundo
	Judith Arruda Carreta	Maria Ap. de Souza A. Ramos
	Luiz Bárbaro	Mercedes Basile Bonito
	Maria Lucia Massarente Klinke	Patrícia Pires
	Nelson Álvaro Figueiredo Brito	Rotary Club
	Owen Zilio	Ruth Carturan Wiemann

CALENDÁRIO ESCOLAR – 2022 / Cursos de Educação Infantil I e II, Ensino Fundamental, EJA, 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	S FE	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	F	F	F	F	S F	D F	F	-	-	-
Fevereiro	F	SAP PL	SAP	SAP	S	D	PL	RP	IA L	IA L	IA L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	-	-	-	13	-	-
Março	PF	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	L	22	-	-
Abril	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	PF	FE	S	D	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L AC	L	L	S	-	17	-	-
Maio	D FE	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	RP L	RP L	RP L	RP L	RP L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	15 7	67	-
Junho	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	-	20	-	-
Julho	L	S	D	L	L	L	L	L	S FE	D	R	R	R	R	R	S	D	R	R	R	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	6 7	-	100
Agosto	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L AC	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC L	22	-	-
Setembro	L	L	S	D	RP L	RP L	FE	RP L	RP L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	-	6 15	68	-
Outubro	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	FE	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	PF	L	L	L	L	S	D	LP	18	-	-
Novembro	PF	FE	L	L	S	D	L AT	L AT	L AT	L AT	L AT	S	D	LP	FE	L	L	L	S	D FE	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	-	18	-	-
Dezembro	L	L	S	D	L	L	CC L	L	L	S	D	RP L	RP L	RP L	RP L	RP L	S	D	L	AV L	R	R	R	S PF	D FE	R	R	R	R	R	S PF	14	65	100

LEGENDA

AC = Ações Compartilhadas entre os segmentos
 AT = Ações de Transição entre os segmentos
 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 = Recurso
 RP = Reunião de Pais
 S/D = Sábado/Domingo
 SL = Sábado Letivo
 SAP = Semana de Atualização Pedagógica

TRIMESTRES / 2022

1º Trimestre – de 09 de fevereiro a 20 de maio
 2º Trimestre – de 23 de maio a 09 de setembro
 3º Trimestre – de 12 de setembro a 20 de dezembro

TOTAL - 200 DIAS LETIVOS

UNIDADE DE GESTÃO DE EDUCAÇÃO

Feriados:

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

Pontos Facultativos:

28 de fevereiro (2ª feira) - Carnaval
01 de março (3ª feira) - Carnaval
14 de abril (5ª feira) - Véspera do Dia da Paixão do Senhor
24 de outubro (2ª feira) - Dia do Funcionário Público Municipal
01 de novembro (3ª feira) - Dia de Todos os Santos
24 de dezembro (sábado) - Véspera do Dia de Natal
31 de dezembro (sábado) - Véspera da Confraternização Universal

Liberação de Ponto:

22 de abril (6ª feira) - Dia posterior ao feriado de Tiradentes
17 de junho (6ª feira) - Dia posterior ao feriado de Corpus Christi
31 de outubro (2ª feira) - Véspera do Dia de Todos os Santos
14 de novembro (2ª feira) - Véspera do Dia da Proclamação da República

Datas específicas da Unidade Escolar:

Orientações para o Calendário Escolar

- **Período de Adaptação - dias 09, 10 e 11 de fevereiro:**

- ✓ Educação Infantil I (período integral): horário das 7h30 às 12h para as crianças que frequentaram a unidade escolar em 2021 (liberar crianças após almoço). Para as crianças ingressantes, o horário de adaptação será das 7h30 às 10h e seguirá conforme plano de cada escola;
- ✓ Educação Infantil I (período parcial): horário das 7h30 às 10h e das 13h às 15h30;
- ✓ Educação Infantil II (período parcial): horário das 7h30 às 10h e das 13h às 15h30.

OBSERVAÇÃO: Após esses primeiros dias, a organização para adaptação será de acordo com a necessidade de cada criança.

- **Reunião de pais:**

- ✓ As reuniões de pais poderão acontecer de forma remota ou presencial. Se presencial, seguir com as orientações publicadas no protocolo sanitário vigente.

- **Conselho de Ciclo:**

- ✓ Será possível reunir todos os profissionais envolvidos no processo educacional das crianças para, juntos, avaliarem a proposta pedagógica, elencando os pontos positivos e os pontos onde ainda há fragilidades, buscando sempre garantir a aprendizagem significativa para todas as crianças. As reuniões de Conselho de Ciclo foram autorizadas "**sem alunos**", como momentos de efetivo trabalho escolar (**letivo**).

- **Sábados Letivos:**

- ✓ Não são obrigatórios, uma vez que a reorganização do calendário possibilitou contemplar os 200 dias letivos. Contudo as escolas têm autorização para organizar até 2 (dois) sábados letivos desde que **todos** os servidores concordem e participem dos eventos, que poderão ser descontados no final do ano (dias 20 e 19/12);

- ✓ Pode-se optar por 02 (dois), 01 (um) ou nenhum sábado letivo. Orientamos que haja uma discussão com a equipe escolar em relação à quantidade de sábados letivos a serem trabalhados (se são necessários ou não) e a proposta a ser realizada, considerando o Projeto Político Pedagógico da escola;
- ✓ O sábado letivo deverá contar com a presença de toda a equipe escolar e das crianças;
- ✓ Após a definição dos sábados letivos, o(a) diretor(a) deverá encaminhar o calendário da unidade escolar para a supervisora, via e-mail, até o dia **04/03/2022**;
- ✓ Orientamos registrar em ata a discussão e decisão de **toda** a equipe escolar (enviar junto com o calendário).

- **Ações Compartilhadas:**

- ✓ Nos dias **27 de abril** e **10 de agosto**, acontecerão as ações compartilhadas entre os segmentos, com HTPCs conjuntos nos territórios educativos. É necessário planejar com antecedência as ações que serão realizadas nos dias, pensando nos horários, espaços e materiais necessários. Para mais orientações, consulte pp. 41 a 44.

- **Ações de Transição:**

- ✓ Na **semana de 07 a 11 de novembro**, acontecerão as ações de transição de segmentos nos territórios educativos, planejadas pelas escolas, envolvendo os educadores e as crianças. Para mais orientações, consulte pp. 41 a 44.

IMPORTANTE:

O calendário escolar é um instrumento para que a família possa se organizar. Então, orientamos o compartilhamento do documento com os familiares. Cientes do calendário escolar, as famílias já saberão os períodos de férias e recesso, as emendas de feriados, os dias em que não haverá atendimento para as crianças e os dias de eventos.



SEMANA DE ATUALIZAÇÃO PEDAGÓGICA

2 a 4 de fevereiro de 2022

O Natural, o Digital e o Ensino Híbrido: caminhos para a nova era da Educação

Nos dias 2, 3 e 4 de fevereiro de 2022 será realizada a V Semana de Atualização Pedagógica (SAP), que trará como tema *“O Natural, o Digital e o Ensino Híbrido: caminhos para a nova era da Educação”*, tema este, simbolizado inclusive pelo convite entregue às escolas ao fim de 2021, que fomentou reflexões por meio da natureza e da tecnologia, a partir de uma proposta de Ensino Híbrido.

Durante a V SAP serão realizados webinários ministrados por profissionais que articularão o que é investigado nos espaços externos, com a pesquisa em sala de aula por meio da tecnologia, das metodologias ativas e da aprendizagem colaborativa e personalizada. Reuniremos, portanto, todos os educadores de nossa rede para conhecerem a proposta e participarem, ativamente, na implantação de uma cultura híbrida nas escolas municipais.

Para esta edição contaremos com algumas inovações:

- Toda a programação, ementas, currículos dos palestrantes e demais informações encontram-se disponíveis no site <https://vsapijundiai.com.br/>;
- Não será necessária a inscrição prévia para participação nos webinários, pois todos serão transmitidos pelo *YouTube*, cujos links também se encontram disponibilizados no site;
- Não haverá limite de acesso à plataforma. Os educadores terão a oportunidade de participar de todos os webinários, que terão a duração máxima de 1 hora e 30 minutos.

Orientações importantes

- Deverão participar da V SAP: agentes de desenvolvimento infantil, agentes operacionais, assistentes administrativos, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, cozinheiros, diretores, estagiários, professores e zeladores;
- Os professores da escala rotativa também deverão participar, portanto solicitamos que as equipes gestoras socializem todas as orientações com esses docentes assim que os receberem em suas unidades escolares;
- Todos os educadores deverão assistir à **palestra de abertura**, que será realizada no dia 2 de fevereiro, às 8h30, sendo que a equipe gestora poderá optar por: reunir a equipe presencialmente para este momento ou solicitar que todos participem de suas residências;
- Nos demais dias, seguir as orientações encontradas na tabela abaixo;
- Solicitamos a gentileza das equipes gestoras em auxiliarem os funcionários com dificuldades tecnológicas ou de acesso à internet, para que possam participar integralmente da V SAP;
- A presença dos educadores será validada mediante preenchimento do formulário disponibilizado no chat ao final de cada webinar, que permanecerá aberto por vinte minutos. Orientamos que caso encontrem qualquer dificuldade de acesso ao formulário, entrem em contato **imediatamente** com o Centro de Capacitação pelos telefones: 4588-5307 / 4588-5317 / 4588-5332;
- No formulário da lista de presença será solicitada a inserção do código funcional. O objetivo é facilitar a busca na planilha compartilhada por esse Departamento, para que o gestor do ponto biométrico possa validar as presenças;

Observação: educadores que não possuem código funcional (zeladores, estagiários, educadores das escolas contratadas etc.) deverão inserir o código **12345**.

- Durante a semana de 31 de janeiro a 4 de fevereiro os horários dos funcionários serão organizados da seguinte forma:

Carga horária dos professores de 30h (26h descontando HTPL)

- Dia 02/02 – 8h sendo: 5 horas de planejamento na escola (presencial) e 3 horas na SAP (on line - justificado como “servidor em curso”)
- Dia 03/02 – 4 horas na SAP: com participação mínima em 2 webinários (on line - justificado como “servidor em curso”)
- Dia 04/02 - 4 horas na SAP com participação mínima em 2 webinários (on line - justificado como “servidor em curso”)

As 10 horas restantes deverão ser distribuídas nos dias 31 de janeiro e 1º de fevereiro.

Carga horária dos professores de 40h (35h descontando HTPL)

- Dia 02/02 – 8h sendo: 5 horas de planejamento na escola (presencial) e 3 horas na SAP (on line - justificado como “servidor em curso”)
- Dia 03/02 – 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)
- Dia 04/02 - 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)

As 15 horas restantes deverão ser distribuídas nos dias 31 de janeiro e 1º de fevereiro.

Carga horária das ADIs - 33h

- Dia 02/02 - 8h sendo: 5 horas de planejamento na escola (presencial) e 3 horas na SAP (on line - justificado como “servidor em curso”)
- Dia 03/02 - 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)
- Dia 04/02 - 6 horas na SAP: com participação mínima em 3 webinários (on line - justificado como: “servidor em curso”)

As 13 horas restantes deverão ser distribuídas nos dias 31 de janeiro e 1º de fevereiro.

Carga horária dos demais servidores de 40 horas

- Os servidores que cumprem jornada de 8 horas deverão trabalhar, presencialmente, 5 horas por dia. As demais horas deverão ser cumpridas obrigatoriamente nas palestras da SAP, justificado no ponto biométrico como “servidor em curso”. Equipes gestoras devem participar, preferencialmente, de todos os webinários e os demais servidores, minimamente, de 1 webinário por dia.
- Importante organizar a jornada de trabalho dos servidores para manter a escola aberta em seu horário normal de funcionamento.

Solicitamos que fiquem atentos aos seus e-mails no dia 31 de janeiro, pois caso haja qualquer alteração ou aviso importante em relação ao evento, enviaremos comunicado para todas as escolas e educadores.

Departamento de Formação

Desemparedamento da Escola



EMEB Brígida Gatto Rodrigues

Sabemos o quanto os ambientes são importantes e contribuem para a aprendizagem das crianças. O conceito de desemparedamento, que já é conhecido há algum tempo, direciona as ações educacionais, utilizando os espaços para além da sala de aula. Ao pensarmos em organizações para o desenvolvimento de propostas pedagógicas potentes, 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, buscamos a promoção da saúde física e emocional, além da aprendizagem dos conteúdos acadêmicos e conhecimentos científicos.

O uso de diversos espaços, promovendo o desemparedamento das escolas, possibilita também que as crianças conheçam o território do entorno da unidade escolar, tenham contato com a natureza, desenvolvam a consciência do ambiente em que vivem, trazendo benefícios para o desenvolvimento integral.

Desemparedar extrapola a ideia de simples atividades ao ar livre. É rever concepções, planejamentos, intencionalidades, rotinas, tempos, propondo experiências que possibilitam às crianças a exploração, a brincadeira, a curiosidade e a investigação nos espaços externos e internos das escolas, a fim de potencializá-los como ambientes educativos.

É preciso ter a clareza que a criança aprende o tempo todo em todo o lugar.

Incluir os espaços ao ar livre a partir da concepção de aprender com a - e na - natureza, promoverá a realização efetiva de uma proposta de educação integral, contemplando o desenvolvimento das diferentes dimensões humanas e propiciando a formação de territórios educativos dentro e fora das escolas, com a intenção de que tanto a escola como os diversos espaços públicos em Jundiaí formem um ecossistema educativo, compondo os pilares de uma cidade educadora e amigável à criança (INSTITUTO ALANA, 2021, p. 13).

Quando as crianças habitam os diversos territórios da cidade, têm a possibilidade de conhecer, explorar, observar a natureza, os carros, os estabelecimentos, as pessoas, além de se reconectar com o lugar ao qual pertencem e ao mundo que as cercam.

Diversos estudos apontam que o contato com a natureza faz muito bem às pessoas. Entre as vantagens: o fortalecimento do sistema imunológico, sentidos mais apurados e a ampliação da consciência ambiental.

Considerando uma educação integral, cabe à escola oportunizar para as crianças encontros com a natureza para aprender e vivenciar experiências com e nos espaços externos, ao ar livre, possibilitando o encantamento, a curiosidade, a experimentação, para que haja o reconhecimento de pertencimento ao meio natural.

A metodologia do desemparedamento na escola direciona o olhar para as boas práticas pedagógicas, validando e inovando as já existentes. Além disso, reconectar-se com o território educativo, encontrando no entorno da escola espaços e parceiros para as ações formativas, contribui para a apropriação daquilo que é público, além de poder gerar corresponsabilidade, atuação e participação, que se aproximam muito dos conceitos de cidadania.

Para que o desemparedamento se concretize na escola, alguns pontos devem ser considerados:

- Pensar a escola na perspectiva das aprendizagens, da promoção de saúde e de qualidade de vida;
- Refletir sobre a potência dos espaços existentes na escola e no entorno para exploração, experimentação, investigação, pesquisa, brincadeira;
- Levantar possibilidades de práticas pedagógicas em conexão com a natureza e com os territórios da cidade;
- Pensar as aprendizagens para além da sala de aula;
- Romper com modelos que não atendem às necessidades das crianças conectadas com o universo;
- Estimular a sensibilidade, a escuta, a vivência, as relações;
- Utilizar os espaços com propostas pautadas na concepção de que é possível aprender *com e na* natureza, promovendo a realização efetiva de uma educação integral;
- Inserir todos os atores escolares nos contextos reais da vida cotidiana, trazendo a comunidade para dentro da escola e levando a escola para além de seus muros.

O programa Escola Inovadora tem três eixos: ambiência, formação e educação de qualidade. Sendo um dos eixos do programa, recomendamos às unidades escolares que o olhar sobre a **ambiência** esteja sempre em evidência.



Que os espaços contemplem a diversidade, os caminhos de conexão entre diferentes ambientes, que preservem ambientes naturais e com desníveis, que haja também ambientes mistos com brinquedos e outros materiais (baldes, potes, rastelos, giz, cordas, cestas, tecidos...) que se aliem com os elementos naturais (terra, água, areia, hortas, flores, pedras, conchas, árvores...), que os espaços possibilitem encontros entre pequenos e grandes grupos, que tenham esconderijos para momentos de privacidade, que tenham segurança, mas proporcionem certos riscos e desafios e, principalmente, que contemplem a beleza, pois as crianças e todos nós temos direito ao belo.

O desemparedamento continua sendo fundamental nas abordagens de **formação** desenvolvidas no cotidiano da escola, que também precisam ser diversificadas e contínuas, passando pelas questões conceituais, assim como pela significância das vivências individuais e coletivas.

Considerando o pilar da **educação de qualidade**, as ações de desemparedamento devem ser intencionalmente planejadas levando em consideração os objetivos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças, favorecendo seu contato com o meio e sua atuação no mundo.



EMEB Alvarina Barbosa Martins



EMEB Maria Ap. de Souza Ramos



EMEB Reynaldo de Montalvão Basile



EMEB Maria Lúcia Massarente Klink



EMEB Clotilde Copelli de Miranda

Para saber mais:

LIMA, Izenildes Bernardina de. **A criança e a natureza: experiências educativas nas áreas verdes como caminhos humanizadores.** Curitiba: Appris, 2020.

CEPPI, Giulio e ZINI, Michele. **Crianças, espaços, relações: como projetar ambientes para a Educação Infantil.** Porto Alegre: Penso, 2013.

LOUV, Richard. **A última criança na natureza.** São Paulo: Aquariana, 2016.

Acolhimento da Equipe Escolar e Planejamento

acolhimento (s.m)

É quando nossa alma se sente abraçada. É proteção.

É abrigo que lembra a gente casa de vó, cheio de mimo e atenção.

É ser recebido com bolo recheado de consideração.

É acolher quem precisa, sem escolher ou dar preferência.

Era o que eu sentia quando via meus amigos no primeiro dia de aula do ano.

É acolher com sentimento.

JOÃO DOEDERLEIN

Depois de tantos desafios, aos quais conseguimos vencer e sobreviver em meio ao caos instalado por uma pandemia, chega 2022 e a necessidade de continuarmos nos inovando. Precisaremos uns dos outros, mediante às recorrentes e novas situações. Por isso, acolher a equipe num clima saudável, bom, pautado no profissionalismo, responsabilidade e comprometimento poderá favorecer a qualidade do trabalho e a segurança de todos. Sejamos criativos para receber uns aos outros com empatia e carinho.

Para o primeiro encontro de toda a equipe presencialmente, dia **02 de fevereiro de 2022**, sugerimos um planejamento acolhedor, organizando previamente o local e providenciando cópias dos documentos que serão trabalhados (ex.: pauta da reunião, calendário, regras da escola, orientações, modelos de rotina/plano de ensino etc.).

No segundo dia de planejamento na unidade escolar (**07 de fevereiro de 2022**), é importante reservar um momento para organizar a pauta de reunião de pais junto com a equipe, assim como a adaptação das crianças.

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

Lembramos que é preciso deixar claro para os novos educadores e relembrar os veteranos de alguns combinados, como: horários da escola, horários dos professores especialistas, horários de formação e a forma como acontecerá (lembrando que o HTPC poderá ser remoto), o uso de celular, os momentos de entrada e de saída das crianças, o uso, a

organização e a manutenção dos ambientes e dos materiais, a socialização de modelos bem como o combinado sobre a entrega de rotinas, planos e demais documentos, os procedimentos para uso dos recursos da escola (livros, jogos, brinquedos, recursos tecnológicos), entre outros.

É importante iniciar os registros que vão compor a documentação pedagógica do ano letivo desde o primeiro dia: fotos, vídeos, seleção dos textos trabalhados, conclusões das discussões, entre outros.

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

Para saber mais:

<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/1576/inicio-de-ano-e-sinonimo-de-planejamento>

Organização das Reuniões de Pais

Conforme calendário, o dia **08 de fevereiro de 2022** está reservado para a primeira reunião de pais. Contudo, a unidade escolar pode organizá-la com horários escalonados, lembrando que esses encontros são vitais para o retorno organizado e seguro às aulas.

Esse momento é de muita expectativa tanto dos pais e responsáveis como de toda equipe escolar. É uma oportunidade para firmar parceria entre escola e família.

O espaço escolar deve ser organizado de modo que fique acolhedor e garanta que todos os participantes estejam acomodados. Se possível, deixe disponível um café, suco ou água em local visível.

Nesse primeiro contato com as famílias é fundamental atentar-se à entrega, à conferência e/ou atualização dos dados nas fichas informativas.

Sugerimos que se inicie a reunião com uma mensagem ou um vídeo de boas-vindas. Apresente todos os educadores da equipe escolar que estarão acompanhando as crianças durante esse ano. Essa atitude transmite confiabilidade e segurança para as famílias. Os professores especialistas que estiverem na escola poderão percorrer as salas para se apresentar e fazer uma pequena explanação do trabalho a ser realizado.

Orientamos, ainda, que a equipe gestora, juntamente com os educadores, construam uma pauta em que constem os pontos relevantes a serem tratados com os familiares. Como sugestão, organizem um momento do dia 07/02 para isso.

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

- Esclarecimento e informações sobre como a escola se organizou em relação aos espaços e horários;
- Importância do cumprimento dos protocolos sanitários;
- Atualização da carteira de vacinação e encaminhamento do comprovante atualizado para a escola antes do início da frequência da criança;
- Horários de entrada e de saída das crianças (salientar a importância no cumprimento desses horários);

- Aferição da temperatura das crianças no momento da entrada;
- Necessidade de os pais 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;
- Não permanência das crianças e servidores no prédio escolar caso apresentem febre ou quaisquer outros sintomas gripais;
- Comunicação imediata à escola caso a criança se ausente das aulas presenciais;
- Informar meios de comunicação, dias e horários pelos quais os pais ou responsáveis poderão ser atendidos pelo diretor, pelo coordenador e pelo professor;
- Priorizar o uso da agenda virtual, deixando claros os horários, os dias e a forma que esse canal de comunicação acontecerá com o professor do grupo;
- Convite para participação no Conselho de Escola e na Associação de Pais e Mestres;
- Rotina das crianças e funcionamento do trabalho pedagógico da escola;
- Novos procedimentos para minimizar o compartilhamento de objetos, 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, mas mantenham uma fala com segurança e afetividade;
- 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 atualização sobre informações relevantes à escola;
- Importância do uso de máscaras por todos: familiares, educadores e, no infantil II, para as crianças também;
- Outras informações que a equipe julgar necessárias nesse momento.

OBS.: como sugestão, enviar para as famílias um informativo geral da escola.

Acolha as demandas das famílias, ressaltando o fluxo de atendimento. Oriente que dúvidas rotineiras podem ser esclarecidas com os professores ou, em casos necessários, conversar com a equipe gestora. Esclareça às famílias que os assuntos podem ser resolvidos com a própria escola e, em alguns casos, os gestores da unidade podem consultar a supervisão escolar.

As fichas informativas¹ são muito importantes e por isso precisam obrigatoriamente ser preenchidas pelas famílias, entregues no primeiro dia da criança na unidade escolar e conferidas pela escola. Sugerimos que as fichas possam ser preenchidas por formulário digital. Entretanto, para as famílias que não podem acessar a ficha informativa digital, a escola deverá entregá-la impressa. As fichas devem ser lidas pelos educadores e devem ficar em local de fácil acesso.

Também são necessárias as autorizações de uso de imagem, participação no programa de prevenção da saúde bucal e saídas para atividades extraclasse. Sugerimos que sejam entregues e assinadas junto com a ficha informativa.

Esperamos que essas orientações contribuam nesse primeiro contato com as famílias.

As demais reuniões de pais do ano estão com as datas previstas no Calendário Escolar 2022. Utilizem-nas para divulgação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, para conversar com as famílias sobre o desenvolvimento da criança, contando, sempre que possível, com a apresentação de documentação pedagógica, inclusive da Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem, atualização de protocolos sanitários, quando houver, entre outros assuntos que se fizerem necessários.

Desejamos a todos excelentes reuniões.

¹ Ao fim deste item, segue modelo de ficha informativa com autorizações.

Modelo

FICHA INFORMATIVA

Nome da criança: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

TELEFONES E NOMES DOS CONTATOS (favor manter dados atualizados):

TELEFONE MÃE:	FALAR COM:
TELEFONE PAI:	FALAR COM:
TELEFONE:	FALAR COM:
TELEFONE:	FALAR COM:

DADOS FAMILIARES

Nome da mãe ou responsável legal: _____

Profissão: _____ Local de trabalho: _____

Nome do pai ou responsável legal: _____

Profissão: _____ Local de trabalho: _____

Com quem mora a criança? _____

Tem irmãos? () Sim () Não Quantos? _____

Estudam em qual escola? _____

INFORMAÇÕES DA CRIANÇA

A criança tem algum problema de saúde?

() Diabetes

() Hipertensão

() Alergia – A quê? _____

() Intolerância a algum alimento? Qual? _____

() Outros: _____

Faz uso de alguma medicação regularmente? () Sim () Não

Qual? _____

Apresenta alguma deficiência? () Sim () Não

Qual? _____

Faz acompanhamento em alguma instituição? () Sim () Não

Qual? _____

Observações:

PARA A ESCOLA, A CRIANÇA E A FAMÍLIA

1. Qual a expectativa dos pais com relação à escola?

2. Do que a criança gosta de brincar? Com o quê e com quem ela brinca?

3. O que a criança gosta de comer? Ela come sozinha ou com ajuda de alguém?

Observações:

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 os nomes das pessoas que vêm buscar seu (sua) filho (a) na escola:

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

ATIVIDADES EXTRACLASSE

Autorizo meu (minha) filho (a) _____ a participar de todos os passeios e projetos extraclasses, acompanhado(a) pelo(a) professor(a)/educador(a).

USO DE IMAGEM

Eu, _____ autorizo a Unidade de Gestão de Educação a utilizar e publicar 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 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 estudante que apresentar esta autorização assinada pelos pais ou responsáveis.** Essa 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 ()**

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

Assinatura: _____ Data: _____

Acolhimento das Crianças nas Unidades Escolares

Os primeiros dias na escola são recheados de muitas emoções. Geralmente, as crianças chegam com medos e inseguranças, e precisam ser acolhidas pela equipe de forma que, aos poucos, vão adquirindo confiança no novo ambiente e com os novos adultos, os quais compartilharão com elas muitas horas da sua rotina.

É essencial que a escola esteja preparada para receber as crianças e que os educadores estejam confiantes e tranquilos. Os espaços devem ser acolhedores, organizados, desafiadores e convidativos ao brincar. Vale ressaltar a importância dos espaços externos que, como ambientes educativos, podem favorecer a investigação, a imaginação, o contato com a natureza, dando continuidade aos processos de desenvolvimento da escola.

Conhecer um pouco da rotina caseira da criança facilita o processo de adaptação. Por isso, conversem com a família para verificar se há rituais específicos para a hora do sono, para usar o banheiro, para se alimentar e se há objetos de apegos. Precisamos respeitar os ritmos, para que, devagar, a criança crie sua rotina na escola e estabeleça vínculos.

Importante lembrarmos que cada criança tem um ritmo diferente, algumas passarão por esse processo com mais facilidade, enquanto outras necessitarão de mais tempo. Daí, cabe a escuta e o olhar atentos para que as individualidades e as necessidades de cada uma sejam respeitadas e cuidadas. Oferecer colo e acalanto são essenciais nos momentos de choro e de insegurança da criança, principalmente nos primeiros dias na escola.

No primeiro dia, é importante que um familiar ou pessoa de confiança da criança a acompanhe e fique com ela, caso necessário. Isso certamente a fará se sentir mais segura e confiante. Lembre-se que as famílias também precisam ser acolhidas, assim como as suas dúvidas e inseguranças. Esse conjunto de ações facilitará a adaptação de todos, além de favorecer o vínculo de confiança entre escola e família!

Por fim, ressaltamos que é essencial que todos os educadores estejam envolvidos no acolhimento das crianças e famílias.

Algumas sugestões:

- Envolver as famílias nas propostas do primeiro dia de adaptação ou conforme a necessidade de cada criança, tornando a rotina e o trabalho desenvolvido na escola conhecidos por todos;

- Escalonar o ingresso das crianças novas, chamando-as em dias ou horários diferentes, aumentando a sua permanência gradativamente, conforme a necessidade;
- Antecipar a rotina do dia às crianças para minimizar a ansiedade, explicitando as atividades que serão realizadas;
- Orientar as famílias para entregarem as crianças aos educadores, evitando tirá-las do colo da mãe/pai/responsável.

Algumas orientações:

- 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 (lembrando que a partir do Infantil II as crianças podem fazer uso de álcool em gel);
- Receber as crianças não somente na sala de aula, mas em espaços alternativos, evitando fluxos grandes num mesmo corredor, por exemplo;
- Priorizar os momentos em espaços externos;
- Manter as salas de aula arejadas;
- Higienizar ambientes entre o uso de um grupo e outro, bem como intensificação de rotina de limpeza em superfícies, maçanetas, banheiros etc.;
- 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, continuaremos trabalhando em parceria com a Unidade de Gestão de Promoção à Saúde, além dos lançamentos no APP de monitoramento da Educação;
- Em caso de sintomas gripais, encaminhar tanto crianças quanto profissionais para avaliação médica e seguir as orientações oficiais para possíveis afastamentos, mediante atestado.

Importante: seguir os protocolos sanitários vigentes e fazer uso dos EPIs.

MODELO DO ENCAMINHAMENTO MÉDICO PARA AS CRIANÇAS:



Ao Pediatra

Jundiaí, _____ de _____ de 2022.

Por meio deste, encaminhamos a criança _____
_____, nascida em ____/____/____,
regularmente matriculada na EMEB _____

Pelo(s) MOTIVO(S) _____

Solicitamos, por gentileza, retorno por escrito para prontuário escolar.

Atenciosamente,

Diretor de Escola
(assinatura e carimbo)

Diagnóstico:

Tratamento:

A criança está: () APTA a frequentar a EMEB;

() NÃO está apta a frequentar a EMEB;

() necessita de _____ dias de afastamento, podendo iniciar em ____/____/____.

Jundiaí, ____ de _____ de 2022.

Pediatra responsável

Projeto Político Pedagógico

A Constituição Federal, no artigo 206, e a 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 possibilita ao abrir espaços de participação e diálogo.

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 onde se chegará. Busca consolidar a autonomia da escola, numa perspectiva democrática garantindo a participação de diferentes interlocutores da comunidade escolar.

É projeto porque reúne propostas de ações concretas a executar. É político porque traz nossas concepções de escolhas num posicionamento que não é neutro. É pedagógico por considerar a escola como um espaço de formação de cidadãos conscientes, responsáveis e críticos, que atuarão individual e coletivamente na sociedade, modificando seus rumos por meio do processo de ensino e aprendizagem.

A escola, ao elaborar o PPP, afirma sua identidade, organização, metas e planos para toda comunidade. É fruto de um processo de trabalho coletivo de toda a equipe escolar: diretor, assistente de direção, coordenador pedagógico, professores, agentes de desenvolvimento infantil, 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 entre estudantes, familiares e comunidade escolar.

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

Destacamos algumas estratégias para elaboração e acompanhamento do PPP de forma democrática e participativa:

- Revisar os dados e planos apontados pela aplicação dos **Indicadores Municipais de Qualidade da Educação Infantil**³ (colhidos em 2021);
- Compartilhar o PPP em drive com todos os atores do processo de construção;
- Utilizar HTPCs para avaliação e respectivas decisões do grupo;
- Revisar o documento periodicamente, de forma coletiva, confrontando as proposições constantes nele e a prática efetiva desenvolvida ao decorrer do ano. Essas discussões podem e devem ser registradas e, quando resultarem em novas ações, devem constar no PPP do ano seguinte.

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.**

Enfatizamos ainda, que o PPP da unidade escolar deve estar em consonância com as legislações e documentos que seguem:

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal n. 9394/96);
- Estatuto dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes (Lei n. 8.069/90);
- Estatuto do Idoso (Artigo 22 da Lei n. 10.741/2003);
- Estudo da 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);
- Ensino de Música (Lei n. 11.769/2008);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 05/2009);
- Indicadores da Qualidade na Educação Infantil (Brasília: MEC/SEB, 2009);
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 04/2010);

³ A coleta dos Indicadores Municipais de Educação Infantil é bienal, ou seja, está prevista novamente para 2023.

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP n. 01/2012);
- Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução n. 4, de 2/10/2009);
- Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Nota Técnica n. 04/2013/MEC/SECADI/DPEE);
- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (LEI nº 13.146 de 6 de julho de 2015);
- Educação Ambiental (Lei n. 9.795/99; Parecer n. 14/2012 e Resolução CNE/CP n. 02/2012);
- Agenda 2030 da ONU: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (disponível em: <https://odsbrasil.gov.br/>);
- Diretrizes Curriculares da Educação Básica (JUNDIAÍ. Prefeitura Municipal de Jundiaí. Organização CEDUCAMP. Jundiaí, SP: SME, 2016);
- Base Nacional Comum Curricular (BRASIL. Ministério da Educação, 2018);
- Currículo Jundiaiense (versão I, digital, 2019. Disponível em: <https://sites.google.com/educacao.jundiai.sp.gov.br/curriculojundiaiense>).

Obs.: Em breve haverá nova publicação com versão final revisada do Currículo.

Dito isso, a escola tem autonomia para estruturar seu PPP, seguindo os princípios de continuidade, gestão democrática e intencionalidade política e pedagógica. Também recomendamos que, perpassando o documento, sejam apresentadas as ações em relação aos processos de ensino e de aprendizagem, considerando as potencialidades e as fragilidades da unidade em relação aos três eixos do Programa Educação Inovadora: **ambiência, formação de educadores e educação de qualidade.**

As escolas entregarão para análise e acompanhamento da supervisão somente o **PLANO DE TRABALHO 2022**, conforme os itens necessários apontados a seguir. **Lembramos, porém, que o PPP completo deve permanecer acessível para toda comunidade.**

PLANO DE TRABALHO 2022
Plano de Ação a partir dos Indicadores de Qualidade: - Revisitar o Plano de Ação 2021 para compor e/ou atualizar o Plano de Ação 2022; - Verificar o que foi possível realizar, o que terá continuidade e o que ainda não foi iniciado; - Conferir se os objetivos, as metas e as ações (a curto, médio e longo prazo) visam o fortalecimento/manutenção de vínculos e a superação de 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, na continuidade do desenvolvimento e no alinhamento entre formações externas e internas, como uma projeção para o ano. Mais detalhes na página 54.
Ações compartilhadas e de transição com as escolas da região (território educativo), com a rede intersetorial e com a comunidade em geral. Mais detalhes na página 41.
Participação nos projetos da UGE e em atividades complementares.
Avaliação e acompanhamento de todo o processo de maneira coletiva.
Observações - particularidades e especificidades da unidade escolar.

A entrega do PPP (**Plano de Trabalho**) deve ser feita até o dia **08 de abril**, por *e-mail* e em PDF para a supervisora pedagógica e a devolutiva acontecerá a partir de maio. Cinco escolas, de cada agrupamento de supervisão, irão socializar seu plano de trabalho com as demais unidades escolares, em datas pré-definidas, considerando uma socialização por mês.

Para saber mais:

CEDAC. Comunidade Educativa. **Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP**. São Paulo: Fundação Santillana, 2016.

LUCK, Heloísa. **A Escola Participativa: O trabalho do gestor escolar**. 5ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

UNESCO. **Declaração Mundial de educação para todos: satisfação das necessidades básicas de aprendizagem**. Jontiem: 1990.

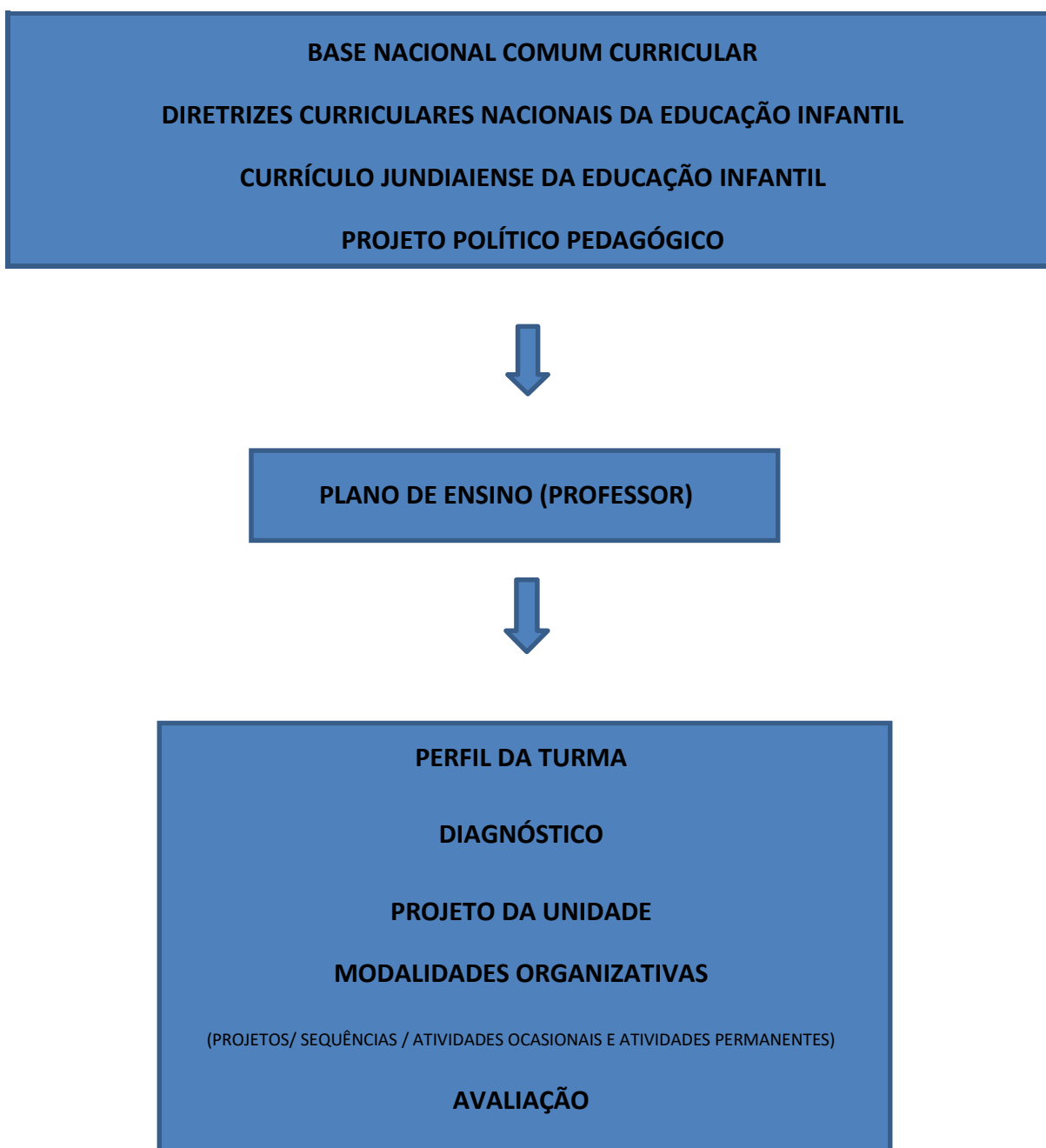
VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 7ª edição. São Paulo: Libertad, 2006.

_____. Sobre o Processo de (Re)Elaboração dos PPPs das Escolas Municipais. In: **Coordenação do Trabalho Pedagógico – Vol 2**. São Paulo: Libertad, 2017.

VEIGA, Ilma Passos A. (Org.). **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível**. 16ª edição. Campinas, SP: Papirus.

Planos de Ensino

Seguem algumas informações e orientações úteis e que apoiarão a elaboração e a validação dos planos de ensino.



Orientações para a elaboração do Plano de Ensino

Todo início de ano é o início de um novo ciclo e nele devemos reafirmar nossas concepções, princípios e valores, pois desses dependerão as ações subsequentes.

Dessa forma, os planos de ensino já devem nascer valorizando questões essenciais, como: a criança como centro do planejamento, protagonismo compartilhado (assim como a criança é protagonista, os educadores da infância têm papel fundamental), organização e observação de contextos permanentes, escuta atenta às múltiplas linguagens infantis, documentação pedagógica, intencionalidade, diálogo com as famílias, projeção.

PLANO DE ENSINO:

Documento elaborado pelo professor.

O Plano de Ensino 2022 deverá ser entregue para a equipe gestora da escola em data a ser definida pelo grupo, respeitando a organização interna e os ajustes com o coordenador pedagógico.

Lembrando que é preciso construí-lo a partir da Base Nacional Comum Curricular, das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, do Currículo Jundiense da Educação Infantil e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar.

PERFIL DA TURMA/ESTUDANTES:

O perfil deve ser objetivo e mostrar como o grupo é constituído. Por exemplo: quantas crianças o grupo possui, quem frequentou a unidade escolar no ano anterior, quem veio transferido de outra escola, casos de inclusão, como ocorreu o período adaptação de um modo geral (interação com os adultos, interação com outras crianças, procedimentos em relação às diferentes ações educativas).

DIAGNÓSTICO:

Registro do que foi observado e documentado durante o período de adaptação considerando as experiências e os saberes de cada criança. Os registros devem acontecer de forma individual (para orientações mais detalhadas, consultar p. 37).

PROJETO INSTITUCIONAL:

O Projeto Institucional deve atender a uma necessidade identificada por meio das avaliações. Os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil podem trazer dados para essa análise e definição. Assim como o PPP, o Projeto Institucional pode apresentar continuidade até que seus objetivos tenham sido alcançados, ser retomado ou mesmo abrir novas frentes ano a ano. Ele deve contar com a participação de toda a equipe, da elaboração até a finalização, inclusive envolvendo as famílias e a comunidade. Ao compreender o que é comum a todos, o professor, em consenso com a equipe gestora, vai apresentar no Plano de Ensino como sua turma participará do Projeto Institucional.

MODALIDADES ORGANIZATIVAS:

Considerando que o professor elabore seu planejamento a partir dos saberes, interesses das crianças e também com base nos objetivos de aprendizagens e de desenvolvimento, a organização do tempo didático em modalidades favorecerá uma aprendizagem mais significativa, desde que se tenha claramente quais são as intencionalidades. Seguem informações sobre as modalidades:

Atividades permanentes:

Trabalho regular, seja diário, semanal ou quinzenal.

- Têm como objetivo familiarizar as crianças com determinadas experiências de aprendizagens. Elas asseguram seu contato com rotinas básicas para a aquisição de certas competências;
- É a constância do fazer que possibilita a construção do conhecimento essencial para outras aprendizagens;
- Normalmente não estão ligadas a um projeto e, por isso, têm certa autonomia.

Projetos:

Tema / Duração / Justificativa / Campos de experiências / Objetivos de aprendizagem e desenvolvimento / Etapas²/ Produto final compartilhado / Avaliação.

- São situações didáticas que se articulam em função de uma finalidade e de um produto final compartilhado;
- Seu planejamento tem objetivos claros, dimensionamento do tempo, divisão de tarefas e avaliação final em função do que se pretende;
- Contextualizam as atividades e, embora não necessariamente, podem envolver diferentes campos de experiências;
- Suas principais características são: a existência de um produto final e objetivos mais abrangentes;
- O erro mais comum em sua execução é certo descaso pelo processo de aprendizagem, com um excessivo cuidado em relação à chamada culminância (ou seja, como exemplo, preocupar-se excessivamente com a organização de uma feira de ciências, desconsiderando-se as aprendizagens possíveis e intencionais durante o processo).

Observação: As crianças pequenas atuam passo a passo, por isso devemos considerar seus interesses, que, algumas vezes, são diferentes do planejamento inicial. A escuta atenta por parte dos educadores ajudará a redirecionar ou adequar as propostas do projeto, sempre que necessário.

Sequências de atividades:

Tema / Duração / Justificativa / Campos de experiências / Objetivos de aprendizagem e desenvolvimento / Etapas / Avaliação.

- Conjunto de propostas com ordem crescente de dificuldade;
- Seu objetivo é trabalhar experiências mais específicas;
- Cada passo permite que o próximo seja realizado;
- É comum confundir essa modalidade com o que é feito no dia a dia. A questão é: há

² As etapas são projetadas a partir do diagnóstico inicial, no entanto, vale lembrar que a prática da escuta atenta exige equilíbrio entre flexibilidade e intencionalidade da curadoria das propostas organizadas pelo professor a partir da documentação pedagógica que valoriza o protagonismo infantil.

continuidade? Se a resposta for não, isso é apenas uma coleção de atividades, mas não uma sequência didática.

Atividades ocasionais:

Atividades que não estão previstas.

Permitem trabalhar com as crianças, em algumas oportunidades, um conteúdo que se considera valioso, embora não tenha correspondência com o que está planejado para o momento. Se a proposta permite trabalhar de maneira significativa, a organização de uma situação independente se justifica.

AVALIAÇÃO:

A avaliação do Plano de Ensino e dos processos percorridos pelas crianças deve acontecer com frequência e de forma contínua, sendo expressa na Documentação Pedagógica, que norteará o trabalho na perspectiva de cancelar ou repensar caminhos. No caso específico da Educação Infantil II, há de se considerar também o uso do Instrumento Avaliativo (IA-EI2).

Para saber mais:

BARBOSA, Maria Carmen Silveira e HORN, Maria da Graça Souza. **Projetos Pedagógicos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2008.

DOURADO, M.; BEZERRA, A.; MEYER, D.; FERNANDES, A.; MONTEIRO, L. **Entrelaçamentos no início da vida: didática para professores em Creches**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

DOURADO, M.; BEZERRA, A.; MEYER, D.; FERNANDES, A.; MONTEIRO, L. **Teias da vida: uma didática para professores em pré-escolas**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

OLIVEIRA, Zilma Ramos. **O trabalho do professor na Educação Infantil**. São Paulo: Biruta, 2014.

PROENÇA, Maria Alice. **Prática docente: a abordagem de Reggio Emilia e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas**. São Paulo: Panda Books, 2019.

Diagnóstico

No início de cada ano letivo é muito importante realizar a avaliação diagnóstica do grupo/turma. **Neste ano, a avaliação diagnóstica será essencial, tendo em vista os prejuízos educacionais causados pela pandemia. Ao realizar o diagnóstico, precisaremos considerar os impactos no desenvolvimento e aprendizagem das crianças, além dos socioemocionais, causados pelo período de distanciamento, tanto daquelas que estiveram por longo período fora da escola, como das que estarão iniciando sua vida escolar.**

Elaborado pelos educadores responsáveis por cada grupo, o diagnóstico deverá ser registrado utilizando-se de diferentes instrumentos, observando os saberes de cada criança e os objetivos de desenvolvimento e de aprendizagem, considerando os seguintes documentos: Base Nacional Comum Curricular, Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil e Currículo Jundiaiense da Educação Infantil.

Deve ser feito individualmente, de forma a favorecer a avaliação processual dos avanços da criança em relação a ela mesma.

Vale lembrar que os bebês, as crianças bem pequenas e as crianças pequenas, mesmo quando entram pela primeira vez num espaço coletivo, já trazem consigo uma história e são sujeitos potentes e ativos.

Algumas sugestões que nortearão a elaboração desse documento:

- Identificar com nome e data de nascimento de cada criança;
- Identificar se é a primeira experiência escolar da criança ou não;
- Descrever como ocorreu o período de adaptação;
- Relatar sobre a interação da criança com outras crianças, com o(s) adulto(s) de referência e com outras pessoas (diretor, coordenador, professores, ADIs, cozinheiras, agentes operacionais entre outras);
- Descrever a interação com o ambiente físico;
- Registrar como a criança expressa e/ou esboça sentimentos;
- Registrar a participação e procedimentos durante os diversos momentos da jornada educativa;

- Descrever sobre demais posturas e especificidades significativas observadas durante o período de adaptação, considerando a faixa etária de cada criança (seja nos momentos de brincadeira, leitura, música, artes etc.).

Orientamos que o coordenador, juntamente com o seu grupo de educadores, pontue outros aspectos que considere relevantes para a elaboração do diagnóstico.

Observações:

- Devemos lembrar que não podemos fazer suposições descontextualizadas com relação ao comportamento de cada criança, por isso, faz-se necessário o estabelecimento de vínculo com as famílias e reflexões constantes por parte dos educadores no que diz respeito ao desenvolvimento e ao comportamento de cada uma delas;
- O diagnóstico deve assim incidir sobre todo o contexto de aprendizagem: as atividades propostas e o modo como foram realizadas (locais, momentos, materiais, instruções, apoios, modalidade e organização do tempo). Também avaliar a forma como os adultos responderam às manifestações, às interações das crianças e os agrupamentos que formaram na execução das propostas.

Com esse olhar mais abrangente, é possível ao educador da infância pesquisar que elementos podem estar contribuindo ou dificultando a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças e, então, fortalecer ou modificar o planejamento e as situações propostas.

Conduzido atentamente, o diagnóstico será base para a elaboração do plano de ensino, para o estabelecimento e para o replanejamento das ações a serem desenvolvidas na rotina da instituição.

Para saber mais:

HOFFMANN, Jussara. **Avaliação Mediadora**. Saraiva, 2002.

OLIVEIRA, Zilma de Moraes R. de. **Educação Infantil: Fundamentos e Métodos**. Coleção Docência em Formação. Cortez, 2011.

Organização do Tempo Didático Semanal - Rotina

A organização do tempo didático semanal, comumente chamado de “rotina”, é um importante instrumento de trabalho dos educadores, pois é nela que será pensada a intenção educativa e detalhada a maneira de alcançá-la.

Planejar e organizar a rotina faz parte das atribuições dos professores, preparando material didático relacionado ao seu plano de aula (projetos/sequências/atividades/jogos, entre outros) necessário à aprendizagem das crianças. Entendendo a importância da escuta às crianças, é preciso considerar seus interesses, que, algumas vezes, são diferentes do planejamento inicial, além de prever intencionalmente momentos para que haja a contribuição infantil no cotidiano, inclusive para o planejamento. A escuta atenta por parte dos educadores ajudará a redirecionar ou adequar as propostas, caso seja necessário.

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, lembrando que:

[...] a ação pedagógica só é verdadeiramente pedagógica se for ajustada aos alunos reais a que se destina: às suas possibilidades e necessidades de aprendizagem, às suas hipóteses sobre os conteúdos, às suas estratégias pessoais para resolver problemas colocados pelas atividades e daí por diante (SOLIGO, 2015).

Ao construir a rotina, é necessário considerar: as propostas que serão trabalhadas, a melhor forma de organizá-las didaticamente, a frequência das atividades, a organização e uso dos ambientes, tempos e materiais, os agrupamentos e as formas de interação possíveis.

A rotina deve ser elaborada semanalmente pelo professor da turma e entregue ao coordenador pedagógico. Cabe à equipe gestora decidir o dia de entrega e a forma de registro. 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.

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

Compete ao coordenador pedagógico ler, analisar e realizar intervenções, com devolutivas construtivas para o professor, orientando-o na reelaboração do documento quando necessário.

Para saber mais:

JUNDIAÍ. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**. Jundiaí: 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.

RINALDI, Carla. **Diálogos com Reggio Emilia: escutar, investigar e aprender**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2012

SOLIGO, Rosaura. **Cartas Pedagógicas sobre a docência**. São Paulo: GFK, 2015.

Ações Compartilhadas e de Transição entre Segmentos

A criança, ao ingressar na vida escolar, é convidada a um percurso educativo que tem por objetivo potencializar o seu desenvolvimento e a sua aprendizagem, nutrindo sua curiosidade e criatividade e ampliando o seu conhecimento. Esse percurso é contínuo. A fragmentação que existe justifica-se por uma organização curricular - de tempos, espaços e materiais - que é própria do adulto. Precisamos garantir que a passagem da criança de um segmento para o outro ocorra tranquilamente, lembrando que, para ela, o percurso, embora seja progressivo, ainda é o mesmo.

Superar os desafios dessa transição requer empenho e dedicação dos educadores no sentido de acolher, ouvir, ter um olhar atento e atitudes empáticas para com todos os estudantes. E, principalmente, superar esses desafios requer compreensão e alinhamento entre os educadores que atuam nos diferentes segmentos. É preciso conhecer o antes e o depois presentes no percurso educativo, significados pelo desenvolvimento infantil³, para respeitar a criança em cada momento em que se encontra e apoiá-la em seus avanços.

Segundo a BNCC (BRASIL, 2017, p. 53, grifo próprio),

A transição entre essas duas etapas da Educação Básica requer muita atenção, para que haja equilíbrio entre as mudanças introduzidas, garantindo **integração e continuidade dos processos de aprendizagens das crianças**, respeitando suas singularidades e as diferentes relações que elas estabelecem com os conhecimentos, assim como a natureza das mediações de cada etapa.

O período de transição entre segmentos, do Infantil I para o Infantil II e do Infantil II para o Fundamental, tanto pelas EMEBs quanto pelas escolas contratadas, requer muita atenção por parte dos educadores, pois deve garantir a integração e a continuidade dos percursos e processos educativos das crianças, respeitando as singularidades e as diferentes relações que elas estabelecem com os conhecimentos.

³ Ao pensar em desenvolvimento infantil, consideramos que as habilidades são desenvolvidas progressivamente, sem termos a pretensão de delimitar fases estanques e estabelecer metas com o critério rigoroso da idade.

Na passagem de cada etapa de ensino, para que não haja uma ruptura brusca, é imprescindível que os educadores dialoguem, troquem relatórios e expectativas, podendo, sempre que possível, compartilhar portfólios e fazer uso de outras estratégias comunicativas, de modo que o planejamento das ações educativas se construa com base no que a criança sabe e é capaz de fazer, ampliando gradativamente suas habilidades.

Sendo assim, é muito importante que as equipes escolares promovam momentos de ações compartilhadas, de forma que os educadores de todos os segmentos saibam quais são as prioridades de cada etapa pela qual cada criança passará, alinhando as expectativas e favorecendo processos complementares.

Enquanto documentação para a transição, é necessário que as fichas de acompanhamento e desenvolvimento da aprendizagem sejam disponibilizadas pelas escolas de origem para as escolas de destino. É imprescindível que as informações contidas no documento evidenciem os processos de cada uma das crianças na Educação Infantil e contribuam para a compreensão da história da vida escolar delas no grupo. Vale ressaltar que, para superar com sucesso os desafios da transição, é indispensável o acolhimento afetivo das crianças e das famílias, além de evitar a fragmentação e a descontinuidade do ensino e das aprendizagens.

Por meio de um olhar atencioso do educador, respeitando a singularidade de cada criança, esse momento planejado pode promover uma adaptação mais tranquila e agradável, favorecendo o desenvolvimento integral da criança.

Para Kramer (2007), essa transição exige diálogo entre os segmentos, diálogo esse institucional e pedagógico, dentro da mesma unidade e entre as escolas, contando com objetivos claros e com a participação das crianças.

Educação infantil e ensino fundamental são indissociáveis: ambos envolvem conhecimentos e afetos; saberes e valores; cuidados e atenção; seriedade e riso. O cuidado, a atenção, o acolhimento estão presentes na educação infantil; a alegria e a brincadeira também. E, com as práticas realizadas, as crianças aprendem. Elas gostam de aprender. Na educação infantil e no ensino fundamental, o objetivo é atuar com liberdade para assegurar a apropriação e a construção do conhecimento por todos. Na educação infantil, o objetivo é garantir o acesso, de todos que assim o desejarem, a vagas em creches e pré-escolas, assegurando o direito da criança de brincar, criar, aprender. Nos dois, temos grandes desafios: o de pensar a creche, a pré-escola e a escola como instâncias de formação cultural; o de ver as crianças como sujeitos de cultura e história, sujeitos sociais (KRAMER, 2007, p. 20).

Estamos, assim, procurando maneiras de manter o compromisso com as infâncias em todos os seus aspectos, oportunizando a construção social, cultural e cognitiva, além do respeito às singularidades e aos direitos em todas as etapas. Entendemos assim que a transição de segmentos deve considerar todos esses aspectos referentes às necessidades das crianças, seus direitos e os processos de ensino, de aprendizagem e de desenvolvimento. Para tanto, no Calendário Escolar 2022, estão previstas as datas unificadas para as ações compartilhadas e as ações de transição de segmento.

Nos dias **27 de abril** e **10 de agosto**, todas as escolas estarão em encontros formativos já pensando na integração e ações compartilhadas entre os segmentos de um mesmo território. Na semana de **07 a 11 de novembro**, além das equipes escolares, as ações devem acontecer envolvendo as crianças e a comunidade, na medida do possível.

Evidentemente que outras datas e ações podem e devem acontecer durante o ano, mas decidimos garantir minimamente alguns dias para um movimento em rede.

O planejamento das ações é fundamental para que esses momentos ocorram de forma favorável e deve ser feito pelos gestores e educadores das escolas do território de maneira coletiva e compartilhada. Para garantir a continuidade entre os segmentos, precisamos criar - e priorizar - em nossa rotina, momentos de trocas de saberes e experiências entre os adultos que integram o percurso educativo dessas crianças.

Pensando assim, sugerimos algumas ações, visando minimizar os impactos dessa transição e, progressivamente, conquistar a tão almejada *continuidade*.

Ações entre os educadores das escolas dos diferentes segmentos:

- Encontros entre os educadores e gestores para assuntos pontuais relacionados às aprendizagens das crianças e especificidades;
- Momentos de estudos de temas relacionados ao desenvolvimento infantil e a outros de necessidade ou interesses coletivos (HTPCs conjuntos, por exemplo);
- Socialização do Projeto Institucional das unidades escolares;
- Compartilhamento das ações educativas e práticas de cada segmento das escolas de um mesmo território;

- Socialização de documentações pedagógicas que retratem o avanço dos estudantes;
- Vivências entre os educadores das escolas nos espaços do entorno ou em outros da cidade, como por exemplo, no Parque da Cidade, no Mundo das Crianças, no Jardim Botânico, no Sesc etc.;
- Alinhamento de expectativas da escola que receberá o estudante.

Ações envolvendo as crianças e os educadores das escolas dos diferentes segmentos:

- Participação das crianças de um momento específico da rotina organizado e planejado pela escola de destino, como, por exemplo, o momento da refeição, uma leitura ou contação de história e até mesmo um teatro (manter sempre atenção aos protocolos sanitários e às recomendações do momento);
- Brincadeiras, interações em grandes grupos, com intencionalidade previamente planejada pelos educadores;
- Reconhecimento de espaços e rotinas do outro segmento, lembrando que a intimidade com o lugar depende da frequência das visitas;
- Produção de vídeo apresentando a escola de destino, bem como a equipe e algumas propostas.

Ações envolvendo a comunidade a qual as escolas pertencem:

- Campanhas e eventos que tenham um objetivo comum;
- Projetos que levem em consideração uma problemática e/ou necessidade local;
- Momentos formativos para as famílias, por meio de palestras, vivências, socialização de práticas e experiências;
- Convite para visitar os espaços, conhecer a proposta pedagógica e a rotina, entre outros.

Sempre que possível, é importante que as crianças mais velhas, que já frequentam a escola de destino, recepcionem as crianças visitantes do mesmo território educativo.

Documentação Pedagógica

Das experiências vividas pelas crianças e adultos nascem novas ideias, estruturas, cantinhos, rituais, atividades e projetos que vão compor aquele espaço que deve ser simples, harmônico, belo e vivo.

INSTITUTO ALANA

Partindo do fato que documentar é fundamental para que os processos sejam conhecidos, entendidos e problematizados, é essencial compreender que na educação, e mais especialmente na Educação Infantil, o termo documentação pedagógica é identificado por uma prática docente que possibilita dar visibilidade a várias formas de compreender a criança, as suas realizações e os processos de aprendizagem que ocorrem durante o trabalho educativo. “A concepção de documentação insere-se em uma proposta pedagógica que considera a importância da escuta e observação, do registro, da interpretação e da narração” (Malaguzzi, 1999 *apud* SIMIANO, 2017).

O **registro** permite recortar preciosidades. Capturar fragmentos do vivido. O olhar capturado ganha forma, permitindo materializar o vivido. Os instrumentos utilizados para registrar podem ser anotações rápidas, escritos extensos em cadernos particulares, gravação em áudios, vídeos e fotografias. A escolha dos instrumentos depende da situação que se deseja registrar. Não há um instrumento melhor ou pior. Todo instrumento amplia e, ao mesmo tempo, limita o observado. Cada um deles acrescenta algo, ou deixa algo de fora. Importante destacar que para fazer um bom registro não se trata de captar o maior número de informações e objetos possíveis. Trata-se de selecionar aquilo que faz sentido. (...)

O próximo movimento do processo de documentação dá-se na **interpretação**. Após um número significativo de registros, revisita-se o material coletado. As anotações são lidas e organizadas de modo cuidadoso. Os registros são transcritos e as transcrições reorganizadas. As fotografias são selecionadas criando uma sequência de imagens flexíveis. As gravações em vídeo são revistas e recortadas em cenas. O tecido da documentação é organizado, alinhavado para ser compartilhado (SIMIANO, 2017, p. 280, grifos nossos).

A organização dos registros passa a constituir a documentação quando vem acompanhada pelas interpretações e reflexões resultantes desse trabalho. Não é simplesmente a junção de imagens e descrições. Traz a partir delas o processo de recondução, validação, ampliação ou problematização do trabalho pedagógico e dá visibilidade às experiências significativas de aprendizagem e desenvolvimento das crianças.

A **documentação** pode ter muitas formas, incluindo painéis, materiais escritos à mão ou digitados, como livros, cartas, panfletos, e ainda caixas, tecidos, instalações e outros tipos de materiais. Assim como “as crianças têm cem linguagens”, também os professores podem ter cem formas de documentar. Na diversidade de documentações pedagógicas, com suas fascinantes cores, fins e suportes é possível encontrar fios comuns. Identificam-se dois: uma imagem de criança ativa com capacidades para crescer e se relacionar e um contexto físico, material e relacional rico em experiência. No encontro da criança ativa, produtora de sentidos e significados com o potente contexto rico em experiência, localiza-se um fio de linguagem plasmado nas coisas. Tal fio inscreve a possibilidade de produção de um laço narrativo capaz de sustentar as relações educativas entre a criança e o adulto (SIMIANO, 2017, p. 280, grifo nosso).

Diante do apresentado, a documentação pedagógica é o fio condutor para as nossas práticas educativas, pois, configura-se o instrumento que rege todo o fazer pedagógico, sendo dela que nasce o planejamento, os meios para a avaliação e a própria execução das propostas. Uma prática de escuta atenta só será possível se as vozes dos participantes, em especial das crianças, estiverem validadas e forem utilizadas para a recondução, aprofundamento ou reafirmação daquilo que é trazido na própria documentação.

Alguns instrumentos fazem parte da documentação pedagógica como:

PORTFÓLIOS

O Portfólio é um instrumento que tem como foco as narrativas dos processos de aprendizagem e das experiências das crianças e dos educadores. Enquanto documentação pedagógica, embasa o que é planejado, desenvolvido e realizado por todos os atores envolvidos no processo educativo (crianças, educadores, gestores, escola, comunidade...). Seu caráter descritivo e reflexivo tem como objetivo acompanhar e tornar visíveis os contextos educativos, as aprendizagens e o desenvolvimento integral das crianças, tanto de maneira individual, como nas interações dentro do coletivo.

a) Portfólio do grupo/turma: é um portfólio coletivo composto por registros que demonstrem as experiências, vivências e aprendizagens das crianças nas atividades com o grupo, sejam elas a partir da interação com outras crianças ou com os próprios educadores. Os registros são constantes, podendo permitir a compreensão do processo de aprendizagem em todos os seus aspectos (materiais, temporais, de experiências, reflexões etc.), bem como a

coprodução dos relatórios referentes ao coletivo de crianças.

Torna-se uma excelente ferramenta de reflexão da prática, uma vez que o professor, ao ser o responsável por organizar os dados coletados, precisa garantir a participação dos demais educadores no processo e registrar as reflexões acerca do desenvolvimento do grupo, contando com a colaboração de todos para esse fim. Esses dados podem ser fotos, vídeos, relatos das crianças e dos educadores, processo de planejamento, elaboração e oferta de experiências de aprendizagens, assim como reflexão e, se necessário, a reorientação das práticas que compõem a rotina das crianças nas escolas de Educação Infantil.

b) Portfólio individual: são registros individuais necessários para nortear o trabalho pedagógico, independente dos demais. É fundamental que se olhe para cada criança em sua singularidade e em seus processos. O portfólio individual tem como função, para além de demonstrar um produto final ou uma aprendizagem nova da criança, ser ferramenta de reflexão sobre o processo de produção, as hipóteses e todo o percurso da criança em suas descobertas, pois é no processo que se revela a diversidade de aprendizagens, como elas ocorrem, a forma com a qual cada criança aprende. Por se tratar de um elemento do processo de aprendizagem, é essencial que esse documento esteja à disposição da criança e dos educadores em suas mais variadas formas, bem como, ser revisitado por eles, assim como compartilhado com as famílias, dada a sua relevância para todos esses atores. Essa prática, como uma ação que visa dar sentido às aprendizagens, pode ser desencadeadora de muitas outras.

c) Portfólio da escola: retratando o Projeto Político Pedagógico, evidencia o que acontece nas diferentes ações e possibilita a reflexão sobre a prática pedagógica, compondo uma parte significativa do processo de planejamento, estudo, pesquisa, organização e avaliação, que irão refletir diretamente nas experiências e aprendizagens das crianças. Além disso, tem como objetivo fortalecer o elo de parceria entre a comunidade e a escola, à medida que vai registrando parte da história daquelas famílias e sua participação, garantindo a elas o sentido de pertencimento. Todos da escola participam da sua construção, pois é o trabalho coletivo desenvolvido que será expresso no documento. A equipe gestora lidera e se responsabiliza pelo processo de construção do portfólio da escola, num trabalho contínuo e participativo.

MURAI

Os murais presentes nas escolas também são uma forma de criar um elo, um vínculo, um meio de comunicação sensível entre as experiências oportunizadas no contexto educativo, compartilhando o sentido das propostas. Também podem desenvolver o sentimento de pertencimento àquele lugar, ao movimento, às aprendizagens, sem que elas se esgotem ou se findem no momento vivido. É a memória pedagógica e afetiva da criança com os contextos educativos, além de ser uma excelente ferramenta para que as famílias conheçam os sentidos e as experiências proporcionadas na escola.

A partir dessa compreensão, buscamos romper com o ato de utilizar os murais apenas como “prestação de contas”, “álbum de fotografias”, exposição estereotipada de personagens infantis ou situações desconectadas das vivências reais. Os murais devem ser montados pelas e com as crianças e os educadores, fazendo sentido para ambos, com periodicidade a ser definida por cada unidade escolar.

Ao representar o movimento de aprendizado e desenvolvimento realizado na escola e sua visibilidade, os murais mostram a coerência com as concepções e as situações, práticas pedagógicas e estratégias de apoio à aprendizagem que constam no Currículo Jundiaense e no Projeto Político Pedagógico da unidade.

Para saber mais:

Currículo Jundiaense

<https://sites.google.com/educacao.jundiai.sp.gov.br/curriculojundiaiense/educa%C3%A7%C3%A3o-infantil/avalia%C3%A7%C3%A3o-registro-e-documenta%C3%A7%C3%A3o-pedag%C3%B3gica?authuser=0>

FORMOSINHO, Julia Oliveira e PASCAL, Christine. **Documentação pedagógica e avaliação na Educação Infantil: um caminho para a transformação**. Porto Alegre: Penso, 2018.

MELLO, Suely Amaral; BARBOSA, Maria Carmem S.; FARIA, Ana Lúcia Goulart de. **Documentação Pedagógica: teoria e prática**. São Carlos: Editora: Pedro e João editores, 2017.

PROJECT ZERO e REGGIO CHILDREN. **Tornando visível a aprendizagem: crianças que aprendem individualmente e em grupo**. Coleção Reggio Emilia. São Paulo: Phorte, 2014.

Conselho de Ciclo

O registro é sobretudo, a imagem de um trabalho ao relatarmos um processo efetivamente vivido, naturalmente encontraremos as representações que lhe deem verdadeiro sentido.

JUSSARA HOFFMANN

As reuniões de Conselho de Ciclo previstas no calendário escolar do município são importantes momentos coletivos de avaliação do processo educativo que ocorre no interior das unidades escolares. A organização deve ser intencionalmente realizada pela equipe gestora. Nessas ocasiões, a escola apresenta, discute e reflete acerca do desenvolvimento das crianças e das propostas planejadas para o período, socializa demandas específicas e conforme decisão de cada equipe escolar, projeta ações para sanar dificuldades e demandas identificadas. O Conselho de Ciclo deve configurar-se, portanto, como importante momento para a redefinição das ações para o próximo trimestre.

No Conselho de Ciclo, cada professor de grupo e especialista, depois de consultar ADIs (nos casos dos grupos que contarem com esses profissionais), **será responsável pela entrega de registro elaborado, de acordo com critérios, padrões e modelos definidos pela escola.** Sugerimos que os relatórios de conselho contenham os avanços das crianças, as dificuldades encontradas, as ações já realizadas, bem como, as planejadas, com as reflexões pautadas na documentação pedagógica. Os professores devem ser orientados pelo coordenador pedagógico sobre quais outros itens são essenciais para serem apresentados.

Assim, a partir do Conselho de Ciclo, as escolas definirão, coletivamente, quais serão as responsabilidades de cada um da equipe escolar e quais os próximos passos.

Devido às recomendações referentes à Covid-19, seguiremos nos moldes das reuniões pedagógicas que já vêm sendo realizadas de forma remota, mas com finalidade específica já apresentada. Caso a escola opte pelo formato presencial, deverá seguir os protocolos vigentes.

Para saber mais:

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

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem

A Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem (FADA) tem como objetivo descrever os processos de aprendizagem de cada criança. Sendo assim, todos os educadores do grupo são responsáveis por esse documento. A saber, na Educação Infantil I, professor da sala de referência, professor de Educação Física, agentes de desenvolvimento infantil, os professores do Atendimento Educacional Especializado e, ainda, na Educação Infantil II, mais os professores especialistas de Língua Inglesa e Arte. Na ficha deverão ser registrados os avanços obtidos pelas crianças a partir das diferentes experiências de aprendizagem que lhes foram oportunizadas, além das observações constantes na documentação pedagógica.

Vale lembrar que o enfoque não é classificar, mas registrar os processos de aprendizagem, levando-se em consideração: adaptação; brincadeiras de diversas formas, em diferentes ambientes, com diferentes parceiros; interação com os adultos e com as outras crianças; exploração dos materiais, dos brinquedos e dos ambientes; contato com as artes e com a literatura; participação nas atividades propostas e conquistas diárias de autonomia em diferentes ações como momento das refeições, momentos de higiene etc., habilidades em destaque, tendo como referência a BNCC e o Currículo Jundiaiense da Educação Infantil.

A documentação pedagógica, feita com a contribuição de todos os educadores no decorrer do período, deverá ser revisitada no momento da escrita da ficha. Assim, a elaboração contará com registros significativos de todas as aprendizagens (relatórios, fotografias, desenhos, portfólios etc.), descrevendo avanços e o desenvolvimento da criança. Consideramos o avanço da criança em comparação ao processo dela mesma.

Ressalta-se a necessidade de registrar se a criança faz acompanhamento em alguma instituição ou se foi encaminhada para avaliação e o motivo do encaminhamento. Em relação às crianças com deficiências, cabe registrar como é o convívio escolar, com quais profissionais fazem acompanhamento e se participam do AEE.

Para muitos pais, a linguagem pedagógica não é fácil de ser compreendida, então é importante que os professores escrevam uma ficha clara e objetiva, sem o uso de adjetivos para descrever a personalidade, considerando o que foi trabalhado, as ações propostas que contribuíram para os avanços e como foram as respostas das crianças às intervenções.

Cabe salientar que, sendo o calendário escolar trimestral, a periodicidade da

composição da ficha deve acompanhar essa organização, havendo uma continuidade entre o texto de um trimestre para o outro. Sugerimos o uso do *Google Drive*, que possibilita a colaboração de todos os educadores na escrita do documento, assim como o acompanhamento pelo coordenador pedagógico.

Seguem modelos de fichas:

EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 a 3 Anos											
Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem – 2022											
EMEB _____											
Professor (a): _____											
Nome da criança: _____											
Data de Nascimento: ____/____/____											
<table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="padding: 5px;">Grupo / Turma</th> <th style="padding: 5px;">Período</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td style="height: 30px;"></td> </tr> </tbody> </table>				Grupo / Turma	Período						
Grupo / Turma	Período										
Texto dos professores											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> Nome Diretor de Escola </td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> Nome Coordenador Pedagógico </td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> Nome Professor </td> <td style="text-align: center; padding: 2px;"> Nome Prof. Ed. Física </td> </tr> </table>					Nome Diretor de Escola	Nome Coordenador Pedagógico	Nome Professor	Nome Prof. Ed. Física			
Nome Diretor de Escola	Nome Coordenador Pedagógico	Nome Professor	Nome Prof. Ed. Física								
* Se houver registro do professor de AEE, favor acrescentar o campo para assinatura.											
DATA: ____/____/____											
Assinatura do responsável: _____											
Comentários dos pais ou responsáveis:											

EDUCAÇÃO INFANTIL – 4 e 5 Anos

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem – 2022

EMEB _____

Professor (a): _____

Nome da criança: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Grupo/ Turma	Período	Número de faltas

Texto dos professores

Nome Diretor de Escola	Nome Assistente de Direção (quando houver)	Nome Coordenador Pedagógico

Nome Professor	Nome Professor de Ed. Física	Nome Professor de Arte

Nome Professor de Inglês

* Se houver registro do professor de AEE, favor acrescentar o campo para assinatura.

DATA: ____/____/____

Assinatura do responsável: _____

Comentários dos pais ou responsáveis:

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 para se ter clareza sobre a sua função.

A rotina é uma sequência que visa a organização do tempo, que deve ser planejada, mas pode ser flexível, atendendo às demandas ocasionais que interfiram no trabalho diário.

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

- Analisar a rotina dos professores;
- Preparar e desenvolver as reuniões e formações de trabalho pedagógico coletivo;
- Estudar para realizar as formações;
- Orientar e acompanhar a elaboração e a execução do plano de ensino do professor;
- Observar os diversos momentos da rotina com intencionalidade;
- Fazer devolutivas aos professores das observações dos diversos momentos da jornada, da análise dos portfólios e de toda a documentação que o professor entregar;
- Acompanhar o ensino e o processo de aprendizagem das crianças a partir das vivências e análise dos portfólios;
- Organizar os registros;
- Providenciar documentos da área pedagógica e os pedidos da UGE no prazo determinado;
- Participar de reuniões com a equipe gestora;
- Participar das formações da UGE;
- 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;
- Elaborar e acompanhar o PPP, juntamente com o diretor e equipe;
- Acompanhar o processo de avaliação das crianças e da escola;
- Desenvolver reuniões do Conselho de Ciclo, juntamente com o diretor;
- Acompanhar reuniões do “Conselhinho”;
- Acompanhar a entrada e/ou a saída das crianças.

Formação

Ressaltamos a importância do processo de formação continuada dos profissionais de educação que atuam em nossas escolas e que devem acontecer tanto de forma externa, sob a responsabilidade da Unidade de Gestão de Educação, quanto no interior da unidade escolar, considerados os momentos de HTPIs, de HTPCs e HTPLs. Assim, salientamos que um trabalho de estudos realizado nas unidades escolares, com intencionalidade planejada e conexões entre a formação externa e interna, configura-se em importante instrumento para potencializar o desenvolvimento dos professores e demais educadores de nossas escolas. Dessa mesma maneira, a autoformação também deve ser incentivada, pois cada profissional pode apresentar necessidades específicas para melhora de suas funções.

Em 2020 e 2021, muitas experiências formativas foram possíveis de maneira remota e trouxeram contribuições não apenas para o momento específico, mas com reflexos no atendimento presencial. Lembramos também da superação de muitos educadores no uso das diversas tecnologias e a busca frente aos desafios que foram surgindo, evidenciando o valor da pesquisa e do estudo como desenvolvimento profissional e pessoal.

Para composição do Plano de Formação, é preciso ter clareza do foco a ser desenvolvido durante o ano. Assuntos complementares entram como braços subjacentes do plano, estabelecendo conexões com as principais necessidades. Para 2022, é importante considerar:

- **O DESEMPAREDAMENTO da escola** (continuidade e aprofundamento dos saberes e das práticas - educadores, famílias, crianças e comunidade);
- Os caminhos oriundos do **Projeto Institucional** (visto que a escolha do projeto já deve contemplar alguma fragilidade da escola);
- **Alinhamento entre temas de formações da UGE e continuidade em HTPCs** nas escolas (reflexões em grupo e cumprimento de tarefas);
- As **demandas dos educadores** em suas especificidades e enquanto coletivo, identificadas pelos próprios profissionais e pelas equipes gestoras;
- As demandas detectadas pela constatação das dificuldades nos **processos de aprendizagem e desenvolvimento** infantil no âmbito da escola.

O planejamento de formações na unidade escolar deve superar os modelos formativos com abordagens exclusivamente por vivências ou por leitura de textos. É com o equilíbrio entre teoria e prática que os educadores podem alcançar níveis cada vez mais elevados, superiores de abstração e de pensamento complexo. Reiteramos a importância de diversificar as estratégias formativas de maneira intencional e continuada, colaborando com a transposição dos conhecimentos para a prática.

Quanto à formação sob a responsabilidade da UGE, para os educadores da infância acontecerá de acordo com o seguinte cronograma:

2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
Ed. Física	Língua Inglesa		AEE	Arte
G4 e G5 (Ed. Infantil II)	Berçário ao G3 (Ed. Infantil I)	ADIs	1ºs e 2ºs anos (Ensino Fundamental)	3ºs, 4ºs e 5ºs anos (Ensino Fundamental)
EJA (Ens. Fund. II e Médio)	EJA (Ens. Fund. I)			

As formações específicas para diretores de escola, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, assistentes administrativos, professores, agentes de desenvolvimento infantil, agentes operacionais e cozinheiros para o ano de 2022 serão enviadas pelo Departamento de Formação.

O **Centro Internacional de Estudos, Memórias e Pesquisas da Infância**, fruto de um projeto da UGE em parceria com o NEPP-UNICAMP, destinado a toda comunidade jundiaiense e às pessoas que se interessem pela educação patrimonial, pelos estudos da memória e pelas pesquisas da infância, também pode ser considerado um parceiro na formação dos educadores, de acordo com os interesses e as necessidades das unidades escolares. Há variadas modalidades já existentes e que serão divulgadas pelo CIEMPI em tempo oportuno (veja mais em <https://educacao.jundiai.sp.gov.br/ciemp/>).

Ainda sobre os temas que circundam a formação das unidades escolares, devemos considerar que o papel político social das escolas transforma esses momentos também em espaços de informar e compartilhar referências. Partindo dessa premissa, ressaltamos que Jundiaí integra a Rede Latino-Americana **Cidade das Crianças** (<https://cidadedascrianças.jundiai.sp.gov.br/>) e, com isso, o compromisso com a infância destaca-se cada vez mais em iniciativas em todo o mundo, evidenciando a temática e a necessidade de incorporá-la nas políticas públicas. Para tanto, as Unidades de Gestão trabalham alinhadas por plataformas, de maneira intersetorial.

Tendo a criança como referência municipal, as concepções sobre a infância, que tanto temos discutido em formações e presentes em documentos oficiais, 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 2021, foi entregue a **Fábrica das Infâncias Japy**. Situada na Vila Arens (rua Lacerda Franco, 175), é um novo espaço cultural, voltado para a experimentação artística, formativa, criativa e reflexiva sobre as brincadeiras e as infâncias. Além disso, também será sede do Comitê das Crianças.



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. Veja mais em:

<https://www.cidadessustentaveis.org.br/institucional/pagina/urban95>.

O **Pé de Infância** faz parte do URBAN95 e tem como eixo a mudança de comportamento nos espaços públicos e nas oportunidades que moldam os primeiros seis anos da vida das crianças com ações para incentivar e compartilhar com a comunidade a importância do cantar, brincar e contar histórias para os pequenos todos os dias, em casa e ao ar livre (<https://pedeinfancia123.com.br/>).



Inspirados no Pé de Infância, temos ainda:

- **Pé de Árvore** - programa de arborização urbana, que tem por finalidade incentivar o plantio e a manutenção de árvores em áreas públicas da cidade. As árvores desempenham um papel importante na melhoria das condições urbanísticas. Saiba mais em: (<https://jundiai.sp.gov.br/planejamento-e-meio-ambiente/programas/programa-pe-de-arvore>).

- **Pé de Ouvido** - programa que conta com totens com *QR code* que, ao ser acessado, direciona para uma das dez histórias lançadas, narradas por um grupo artístico jundiaiense. Saiba mais em: (<https://jundiai.sp.gov.br/noticias/2021/12/05/jundiai-365-anos-cultura-lanca-o-programa-pe-de-ouvido/>).

Em Jundiaí, visamos ainda 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, jardins e outros pontos do bairro de sua escola, 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, oportunizando que conheçam melhor sua comunidade.

Queremos ressaltar que o fato de as crianças serem referência, não exclui a preocupação com as pessoas de outras idades, pelo contrário, ao trazer questões da infância, todos somos beneficiados, as conquistas são intergeracionais. Neste contexto, enquanto educadores, temos grande responsabilidade social, envolvendo tanto questões locais como necessidades planetárias. Em 2015, coordenado pela ONU, houve um movimento global participativo, resultando na Agenda 2030 com 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. Saiba mais em <https://odsbrasil.gov.br/>.

OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



Programa São Paulo pela Primeiríssima Infância

Sabe-se que a primeiríssima infância, período da vida que vai da gestação aos três anos de idade, é considerada por especialistas de diversas áreas como uma janela de oportunidades. Partindo desse pressuposto, entendemos que a atenção à infância tem relação com mudança de olhar das famílias, dos profissionais e da sociedade como um todo.



A marca Primeiríssima Infância se expressa na simbologia de um dado, objeto lúdico que se usa para lançar e avançar nos jogos. Mas o “jogo” da primeiríssima infância não é uma questão de sorte ou

azar, é uma questão de cuidar, gerando ganhos que são para todos. Por isso, este dado marca seis pontos em todos os lados, que são os seis anos da primeira infância. Os três pontos coloridos representam precisamente a primeiríssima infância.

Histórico e desenvolvimento do programa na cidade:

O Programa São Paulo pela Primeiríssima Infância (SPPI) é uma iniciativa do Governo do Estado de São Paulo, inicialmente em parceria com a Fundação Cecília Souto Vidigal, com os municípios paulistas e com a sociedade civil. Ele convida os profissionais a tomarem consciência de que, para atuar de maneira eficaz no desenvolvimento da primeiríssima infância, é preciso compreender que o desenvolvimento físico, cognitivo e social/emocional está intrinsecamente relacionado.

Presente em 41 municípios do Estado, a cidade de Jundiaí fez sua adesão no ano de 2012, é sede do Comitê Regional e trabalha em parceria com oito municípios: Itupeva, Cabreúva, Jarinu, Itatiba, Louveira, Morungaba, Campo Limpo Paulista e Várzea Paulista.

No início do ano de 2017, o Prefeito Luiz Fernando Machado reiterou o compromisso da cidade em estabelecer metas e ações relacionadas à primeira infância, assinando a carta de intenções juntamente com gestores dos municípios acima.

Com intuito de atingir os objetivos do programa e fomentar um trabalho intersetorial, os gestores de cada município designaram representantes da Saúde, da Assistência Social e da

Educação para a constituição de comitês locais, que têm como princípios a corresponsabilidade nas propostas de construção do programa e a sustentabilidade, por meio de planejamento, monitoramento, impacto, mobilização social, governança e estímulo à incorporação de ações.

Apoio à governança	Desenvolvimento de capacidades	Mobilização Comunitária	Monitoramento e Avaliação
Estimular a criação e o fortalecimento de uma estrutura de governança local que favoreça o trabalho em rede, com articulação e sinergia de ações setoriais e intersetoriais para a construção de políticas públicas integradas, que priorizem a promoção do desenvolvimento infantil e garantam a institucionalização de uma prática social sustentável e de qualidade.	Capacitar os profissionais e qualificar o atendimento das gestantes e crianças de zero a três anos nos serviços de educação infantil, saúde e desenvolvimento social.	Sensibilizar, conscientizar e mobilizar as comunidades locais para a importância da atenção à primeiríssima infância para o desenvolvimento social, político, cultural e econômico do município.	Monitorar e avaliar as ações para corrigir falhas e adequar estratégias no decorrer do percurso, bem como para comparar o trabalho de atenção à criança pequena antes e depois da implantação do programa.

Objetivos principais do Programa SPPI:

- Promover o desenvolvimento integral das crianças;
- Melhorar a qualidade do atendimento e dos cuidados oferecidos às gestantes e às crianças;
- Promover o trabalho integrado entre os vários setores envolvidos;
- Mobilizar a sociedade para a importância desta fase da vida (de 0 a 3 anos de idade).

Com o intuito de qualificar as políticas públicas para a infância, o município de Jundiaí lançou oficialmente um website <https://primeirainfancia.jundiai.sp.gov.br/> com as principais ações e programas desenvolvidos (Pé de Infância, Pé de Árvore, Criança Feliz, Família Acolhedora, Aleitamento Materno, entre outros), com compartilhamento de documentos e conteúdos formativos, com sugestões de propostas e vídeos de referência para a infância, com monitoramento de indicadores municipais para a infância, programações de eventos e muito mais. Aliado a isso, temos ainda:

- Instagram https://www.instagram.com/primeirissimainfancia_sppi/
- Facebook <https://www.facebook.com/comiteregionalsppi>

Para 2022, há um Projeto Piloto para Prontuário Eletrônico Integrado da Primeira Infância, com a colaboração da URBAN95 e também a publicação do Plano Municipal da Primeira Infância, com uma matriz lógica moderna para monitoramento de ações municipais. O Plano Municipal foi elaborado pelo GT Criança na Cidade, com a participação de representantes de diferentes Unidades de Gestão e Plataformas de Governo. A partir de um diagnóstico inicial, intencionamos inovar com ações e monitorar indicadores importantes para a infância.

Além destas novidades, manteremos ações importantes como:

- **Semana Mundial do Brincar:** profissionais da Saúde, da Assistência Social e da Educação elaboram ações integradas e disseminam junto às famílias, por meio de espaços lúdicos, reuniões, campanhas, mobilizações e informações sobre a importância do brincar no desenvolvimento integral da primeira infância. A saber, a Semana Mundial do Brincar acontece sempre ao final de maio, com tema a ser definido. As escolas devem se organizar para essa semana e demais orientações serão enviadas pelo Departamento de Educação Infantil em momento oportuno.
- **Semana do Bebê e Semana Mundial do Aleitamento Materno:** importante estratégia de mobilização e debate sobre os direitos das crianças na primeira infância, bem como direitos de gestantes e mães. Tem como objetivos incentivar o aleitamento materno e a reflexão e avaliação das condições de saúde, sociais e educacionais que o Estado oferece às crianças e suas famílias. Várias ações

intersetoriais são realizadas durante a semana. Sugerimos: oficinas de papinha, momentos de shantala, feira de troca de artigos infantis, participação em palestras, rodas de conversa sobre gestação, puerpério e amamentação, entre outras propostas.

Observação: a Semana do Bebê acontece na primeira semana de agosto, conforme [decreto municipal nº 8.288/2014](#).

- **Congressos Regionais do Programa São Paulo pela Primeiríssima Infância:** os congressos são bienais. O I Congresso (novembro de 2017) aconteceu na cidade de Cabreúva, o II Congresso (novembro de 2019) foi sediado em Jundiaí e o III Congresso (novembro de 2021) foi organizado por Campo Limpo Paulista. Todos com o objetivo de socializar práticas exitosas, contribuir com a formação continuada dos profissionais das diferentes áreas e qualificar atendimentos para a primeiríssima infância nos diferentes territórios. A publicação dos anais do último Congresso será em 25/02/2022 no site da Prefeitura de Campo Limpo Paulista. Para acessar os anais do Congresso de Jundiaí, clique em:

<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2020/03/ANAIS-CONGRESSO.pdf>

Diante do que foi apresentado e do compromisso assumido com os direitos da primeira infância, contamos com a parceria das equipes gestoras no que diz respeito à revisão das ações relacionadas ao Programa, ao planejamento de novas ações e à avaliação das mesmas. Ressaltamos que as ações que competem à escola devem constar no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares.

Aleitamento Materno

A mulher tem direito de escolher a melhor forma de alimentar seu filho e esta decisão deve ser respeitada por todos, inclusive pela escola. A família, os profissionais de saúde, os meios de comunicação, as instituições religiosas, o trabalho e a própria formação da mulher, com mitos e tabus que carrega desde a infância, são fatores que influenciam diretamente nesta decisão.

Na grande maioria das vezes, a mulher não decide oferecer mamadeira, mas é induzida a isso pela falta de apoio, de informação e de orientação adequada por parte de toda a sociedade.

A amamentação não deve ser sinônimo de privação e sofrimento. A sociedade deve garantir à mulher o direito de trabalhar, de estudar, de se divertir, de passear, de namorar e de continuar amamentando por quanto tempo quiser. Em todos os níveis – família, amigos, bairro, cidade, Estado, país – deve haver o comprometimento para que a mulher possa amamentar com tranquilidade e prazer.

As mulheres se sentem seguras quando a comunidade as ajuda a superar as dificuldades, oferecendo espaço para que possam amamentar no local de trabalho e quando os profissionais de saúde têm uma posição ética em relação à promoção de substitutos do leite materno e usam conhecimentos para ajudar as mães evitando o desmame precoce.

Em nossas escolas, precisamos saber orientar as mães para que continuem amamentando os seus filhos ou que façam a extração manual do leite (ordenha), caso não possam comparecer regularmente à creche. É preciso incentivar o aleitamento materno e acabar com o senso comum de que, ao fazer a matrícula na creche, deve-se retirar a criança do peito.

O leite materno é o melhor alimento para o bebê e é de fácil digestão, protegendo-o contra várias doenças. O ato de amamentar transmite amor e carinho, fortalecendo a relação entre a mãe e o filho, também reduz o risco de câncer de mama e de ovário.

Ao sugar o peito da mãe, o bebê estimula a produção do leite materno, que é um alimento forte e adequado para melhorar o seu crescimento e o seu desenvolvimento. Nessa fase, não é preciso oferecer outro alimento.

A Organização Mundial da Saúde (OMS) preconiza que o bebê seja amamentado no

peito até os dois anos de vida, sendo o leite materno exclusivo até o 6º mês.

Carrascoza et. al. (2005) cita que o uso de bicos, de chupetas ou de mamadeiras deve ser evitado, pois prejudica a amamentação. Os bebês que fazem uso de mamadeira acabam largando o peito, já que o bico da mamadeira é muito mais fácil de sugar.

No caso de criança que frequenta a creche e a mãe trabalha em local distante da unidade, ficando impossibilitada de ir amamentar, recomenda-se a ordenha manual e estocagem correta do leite para que este seja administrado ao bebê e o aleitamento não seja interrompido.

Informamos que demais orientações e procedimentos sobre extração, estocagem, armazenamento, preparação e oferta do leite materno ordenhado podem ser encontrados no documento *“Processo de Gestão da Alimentação Escolar”* (0 a 3 anos), do Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN).

Cantos de Amamentação

Muitas escolas já possuem um espaço aconchegante destinado ao acolhimento das mães que amamentam. Para quem ainda não tem, é preciso atentar-se à Portaria nº 321 de maio de 1988 e à Lei Federal nº 8.069, de julho de 1990, que versam sobre "sala para aleitamento materno", respectivamente:

“2.29 Sala de amamentação: Elemento destinado a recepção das mães que necessitam amamentar os filhos que se encontram sob a proteção e cuidados da creche, devendo contar com equipamento apropriado”.

“Art. 9º **O Poder Público, as instituições** e os empregadores propiciarão **condições adequadas ao aleitamento materno**, inclusive aos filhos de mães submetidas a medida privativa de liberdade” (esta lei dispõe sobre a proteção integral à criança e ao adolescente).

Logo, orientamos que todas as EMEBs devem ter um canto para amamentação visando à melhoria da saúde física, intelectual e psicoemocionais da criança e de sua mãe. Todo espaço público precisa acolher adequadamente os momentos de amamentação.

Orientações sobre Termo de Ajuste de Condutas (TAC) nº 185/2021: prioritariamente para Educação Infantil I⁴

O Termo de Ajuste de Conduta (TAC) nº 185/2021 é um acordo feito com o Ministério Público para garantir boas condições de trabalho às agentes de desenvolvimento infantil no que diz respeito à ergonomia e aos direitos coletivos. Sendo assim, orientamos aos gestores e suas equipes:

- Providenciar para que o processo de servir os alimentos nas refeições, em todos os grupos de crianças, seja realizado preferencialmente pela ADIs;
- Disponibilizar cadeiras junto às mesas, lavatórios e pias para serem usadas pelas ADIs durante o auxílio das crianças, favorecendo a ergonomia. Importante: solicitar a reposição do mobiliário sempre que necessário (gestores devem solicitar de forma justificada ao setor de mobiliário);
- Disponibilizar escadinha junto aos trocadores de fraldas, evitando carregar crianças que já sabem andar, mas ainda usam fralda. Importante: também solicitar reposição⁵ sempre que necessário;
- Disponibilizar armários e/ou prateleiras para posicionar os kits de higiene de cada criança em posição que favoreça o manuseio durante os momentos de troca ou banho, ou utilizar bancada/trocador de uso geral para colocação momentânea dos itens de higiene pessoal da criança, previamente disponibilizados na mochila;
- Disponibilizar local adequado para lavar a criança junto aos trocadores e que favoreça a higienização após o uso.

Para além disso, foi realizado pela equipe de Segurança do Trabalho da Unidade de Gestão de Administração e Gestão de Pessoas, um treinamento para manuseio e movimentação de cargas, conforme norma NR-17, além de exames médicos/avaliações clínicas em todas as ADIs das escolas municipais.

⁴ Orientações servem também para escolas de Educação Infantil II que tenham ADIs (agentes de desenvolvimento infantil) em seu quadro de funcionários.

⁵ Lembramos que 02 (duas) escadinhas foram entregues a todas as escolas de infantil I ao final de 2021, mesmo para aquelas que já tinham escadas à disposição.

Programa Saúde na Escola (PSE)



O Programa Saúde na Escola (PSE) foi instituído em 2007 pelo Decreto nº 6.286. É uma política dos Ministérios da Saúde e da Educação, que tem como objetivo contribuir para o pleno desenvolvimento dos estudantes da rede pública da educação básica, visando diminuir o abandono, a baixa frequência e o rendimento escolar insatisfatório, consequentes de problemas de saúde.

A articulação entre as equipes de saúde e as escolas é a base do Programa Saúde na Escola e preconiza, em geral, o desenvolvimento de 12 ações, mediante práticas de promoção da saúde, prevenção de doenças e acompanhamento das condições clínicas dos estudantes. As 12 ações preconizadas pelo PSE devem ser planejadas em conjunto pelas equipes da unidade de saúde e da escola, conforme portaria nº 1.055, de 25 de abril de 2017.

O público-alvo é composto pela Comunidade Escolar (estudantes, educadores, pais e/ou responsáveis pelas crianças).

Para o biênio de 2021-2022, houve adesão de 92 escolas de Jundiaí, sendo 4 escolas estaduais e 88 municipais, abrangendo cerca de 28.990 alunos no total.

Seguem escolas participantes e que devem continuar com prestação de contas em 2022:

1	ADAIL DE OLIVEIRA LENHAIOLI	44	JOSÉ PEDRO RAYMUNDO
2	ALCEU DE TOLEDO PONTES	45	JOSÉ SCIAMARELLI SOBRINHO
3	ALVARINA BARBOSA MARTINS	46	JUDITH ALMEIDA CURADO ARRUDA
4	AMÉLIA LIMA LOPES	47	LAZARO MIRANDA DUARTE
5	AMERICO MENDES	48	LUCÍRIO VALLI
6	ANEZIO DE OLIVEIRA	49	LUIZ BÁRBARO
7	ANGELA RINALDI BAGNE	50	LUIZ BIELA DE SOUZA
8	ANNA RITA ALVES LUDKE	51	LUIZ DE CARVALHO
9	ANTONIO ADELINO BRANDÃO	52	LUZIA FRANCISCA DE SOUZA MARTINS

10	ANTONIO BRUNHOLI NETTO	53	MARIA APARECIDA DE S. A. RAMOS
11	APARECIDO GARCIA	54	MARIA APARECIDA SILVA CONGÍLIO
12	ARCINA AP. NOGUEIRA BARBOZA	55	MARIA DE LOURDES G. BARROS
13	ASSUMPTA SEGANTIM NEGRI	56	MARIA ELIZABETH O. F. SILVA
14	BENEDITA ALZIRA DE M CAMUNHAS	57	MARIA GEMMA GENNARI CARTURAN
15	BRIGIDA GATTO RODRIGUES	58	MARIA LUCIA MASSARENTE KLINKE
16	CARLA ANDRESSA DE OLIVEIRA SINIGALIA	59	MARIA THEREZA A P E NOGUEIRA
17	CELSINA BARBOSA PAZINATTO	60	MARINA DE ALMEIDA RINALDI CARVALHO
18	CINIRA CARDONA MAZZALI	61	MARLY DE M MENDES PEREIRA
19	CLÉO NOGUEIRA BARBOSA	62	MARTHA BURGOS
20	CLEONICE ADOLPHO FARIA	63	MELÂNIA FORTAREL BARBOSA
21	CLOTILDE COPELLI DE MIRANDA	64	MERCEDES BASILE BONITO
22	CLOTILDE MAZZALI BOLLINI	65	NAMAN TAYAR
23	DEODATO JANSKI	66	NASSIB CURY
24	EDWARD ALEIXO DE PAULA	67	NELSON ALVARO FIGUEIREDO BRITO
25	FABIO RODRIGUES MENDES	68	NILSE MORAES LEITE
26	FÁTIMA AP. D. DOS SANTOS PANDOLPHO	69	ODILA RICHTER
27	FLÓRIDA MESTAG	70	OSCAR AUGUSTO GUELLI
28	FLORISA VOLPE	71	OWEN ZILIO
29	GERALDA BERTHOLA FACCA	72	PATRICIA PIRES
30	GLÓRIA DA S. R. GENOVESE	73	PAULO GONÇALVES DE MELLO
31	HELENA GALIMBERTI	74	PEDRO CLARISMUNDO FORNARI
32	HELENA MEIRELLES M TORRES	75	PEDRO DE OLIVEIRA
33	HERMENEGILDO MARTINELLI COM.	76	RAMIRO DE ARAÚJO FILHO
34	HILDA MARIA ALVES PASCHOALOTTO	77	RANIERI MAZZILLI
35	IRACY FERREIRA BUENO	78	REYNALDO DE MONTALVAO BASILE
36	ISABEL CHRISTINA M. DE OLIVEIRA	79	ROTARY CLUB
37	IVO DE BONA	80	RUTE MIRANDA DUARTE SIRILO
38	JANET FERREIRA PRADO	81	RUTH CARTURAN WIEMANN
39	JÂNIO DA SILVA QUADROS	82	URSULA GHERELLO
40	JOÃO BATISTA TOLEDO	83	VASCO ANTONIO VENCHIARUTTI
41	JOAO FERNANDES NETO	84	WALDEMIR SAVOY
42	JOAQUIM CANDELÁRIO DE FREITAS	85	WILMA NALIN FÁVARO
43	JOSÉ LEME DO PRADO FILHO		

EMEBs Abigahil, Haydée e Maria de Toledo estão desobrigadas da prestação de contas devido à inatividade em 2022.

AÇÕES PACTUADAS DO PSE:

1. **Saúde ambiental:** ações de combate ao mosquito aedes aegypti;
2. **Promoção da atividade física:** promoção das práticas corporais, da atividade física e do lazer nas escolas;
3. **Promoção da alimentação saudável e prevenção da obesidade infantil:** segurança alimentar e nutricional, bem como alinhamento com Programa CRESCER SAUDÁVEL;
4. **Verificação e atualização da situação vacinal;**
5. **Prevenção ao uso de álcool, tabaco, crack e outras drogas;**
6. **Saúde bucal:** promoção e avaliação de saúde bucal e aplicação tópica de flúor;
7. **Promoção das doenças negligenciadas:** Identificação de educandos com possíveis sinais de agravos de doenças em eliminação (como hanseníase, esquistossomose, oncocercose, tracoma...);
8. **Saúde sexual e reprodutiva e prevenção IST/AIDS;**
9. **Saúde auditiva:** promoção da saúde auditiva e identificação de educandos com possíveis sinais de alteração;
10. **Saúde ocular:** promoção da saúde ocular e identificação de educandos com possíveis sinais de alteração;
11. **Promoção da cultura de paz, cidadania e direitos humanos;**
12. **Prevenção das violências e dos acidentes.**

Devido à necessidade emergente da pandemia (portaria nº 1.857, de 28 de julho de 2020), foi acrescentada também mais uma ação:

13. **Prevenção à Covid-19 nas escolas:** incentivo repassado em agosto de 2020 para aquisição de materiais de consumo para a abertura das escolas: EPIs, tótems, álcool em gel, materiais de higiene, termômetros, material educativo.

SUGESTÕES PARA REALIZAÇÃO DAS AÇÕES:

1. Ações de combate ao mosquito aedes aegypti

- Teatro presencial ou gravado (virtual);
- Informativos de conscientização à comunidade;
- *Checklist* em espaços externos;
- Identificação de focos;
- Passeatas pelo bairro.

2. Promoção das práticas corporais, da atividade física e do lazer nas escolas

- Divulgação de eventos, cursos e práticas disponíveis para a comunidade;
- Realização cotidiana ou de eventos / gincanas que promovam o movimento e as brincadeiras nas unidades escolares.

3. Promoção da alimentação saudável e prevenção da obesidade infantil

- Propostas sobre alimentação saudável na escola (merenda escolar);
- Oficinas de culinária saudável;
- Projeto Inova na Horta;
- Avaliação antropométrica (pesar e medir) com colaboração de educadores físicos e em parceria com o Programa Crescer Saudável.

4. Verificação e atualização da situação vacinal

- Declaração de situação vacinal atualizada, solicitada geralmente na matrícula e rematrícula (meses de dezembro de 2021 e janeiro de 2022);
- Divulgação de campanhas de vacinação.

5. Prevenção ao uso de álcool, tabaco, crack e outras drogas

- Público-alvo: estudantes adolescentes, pais e comunidade em geral;
- Trabalho com alunos dos 5os anos (Polícia Militar e Guarda Municipal - PROERD);
- Divulgação de palestras, encontros e grupos de apoio nas UBSs, PAIT, CRAS, etc.

6. Saúde Bucal

- A escovação é uma ação educativa obrigatória nas EMEBs em Jundiaí. Deve-se manter o kit coletivo com porta-escova na escola.
- Disponibilização de vídeos de apresentação das equipes de saúde bucal e demais vídeos temáticos;
- Reuniões com a equipe pedagógica (HTPC) e reuniões de pais em parceria com equipe bucal das UBSs;
- Exame e encaminhamento dos alunos com vulnerabilidade social;
- Distribuição de escovas dentais;
- Aproveitar banho dos bebês para realizar a escovação de gengiva com gaze.

7. Promoção das doenças negligenciadas: identificação de educandos com possíveis sinais de agravos de doenças em eliminação

- Público-alvo: educadores, multiplicadores e identificadores;
- Vídeos educativos sobre doenças em eliminação, como tracoma, esquistossomose, hanseníase...

8. Saúde sexual e reprodutiva e prevenção IST/AIDS

- Questionário para estudantes dos 4º e 5º anos do Ensino Fundamental I: multidisciplinar - corpo/obesidade/mudança de fase;
- Avaliação de necessidades nos territórios;
- Divulgação de informativos à comunidade.

9. Saúde Auditiva (promoção e identificação de possíveis sinais de alteração)

- Público: estudantes de creches e pré-escolas com apoio da equipe da saúde;
- Vídeo de orientação para educadores de creches e pré-escolas sobre como identificar dificuldades auditivas em crianças.

10. Saúde ocular (promoção e identificação de possíveis sinais de alteração)

- Testes de Snellen (Pediatria) e daltonismo.

11. Promoção da cultura de paz, cidadania e direitos humanos

- Público: comunidade em geral;
- Ações em redes intersetoriais nos territórios;
- Eventos de cidadania aos sábados (SEBRAE, Procon, cursos etc);
- Divulgação de palestras e cursos sobre cidadania e direitos humanos;
- Divulgação nas redes: cursos gratuitos de manicure, informática, costura, entre outros.

12. Prevenção das violências e dos acidentes

- Concursos, produção de textos, debates, ações de combate à violência e acidentes domésticos;
- Identificação de sinais de violência contra crianças e adolescentes e seguimento de fluxos;
- Ação intersetorial nos territórios.

13. Prevenção à Covid-19 nas escolas

- Público: todas as escolas.
- Ações diárias de manutenção de protocolos sanitários e de limpeza, uso adequado de EPIs, monitoramento de suspeitas de casos em interlocução com Vigilância Epidemiológica e UBSs de referência.

FICHA DE ATIVIDADE COLETIVA (FAC)

Para registro das atividades, a Saúde precisa dos dados dos participantes. Dessa forma, é importante que a escola tenha organizada uma **listagem por turma constando o nome e o número do CPF ou da Carteira Nacional de Saúde (CNS) de cada estudante.**

CONTATOS GERAIS - PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA:

Veronica - vpinto@jundiai.sp.gov.br

Luciane - lukoga@jundiai.sp.gov.br

Evely - emorgan@jundiai.sp.gov.br

Adriana - acbarbosa@jundiai.sp.gov.br

Diário de Classe

O Diário de Classe é um instrumento de gestão e de escrituração escolar que acompanha o desenvolvimento da ação do professor. Relaciona todos os estudantes 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 à direção analisar, verificar e assinar o Diário de Classe e não permitir a sua retirada da unidade escolar, pois o mesmo deve estar sempre à disposição da secretaria escolar e de demais autoridades (supervisores, Departamento de Educação Infantil e Ensino Fundamental/UGE), para as informações necessárias. Ao coordenador pedagógico, fica a responsabilidade de também analisar e verificar os conteúdos programáticos registrados. O documento deverá ser mantido em local apropriado, que assegure sua inviolabilidade para, ao final do ano, 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: 2022

Turno: manhã, tarde ou integral.

Grupo: identificar o grupo ou ano (ex.: G1, G5) Turma: identificar a turma (letra do ano ou grupo)

2) Quadro 2 - Nome completo do professor (no caso do Infantil I, também colocar nomes das ADIs).

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 diretor⁶;
- 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 estudantes (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 no remoto, (ausente por prescrição médica, em casos de comorbidade), anular com um “traço” o espaço reservado ao registro de frequência nestes dias e escrever no quadro 6 de observações: “Atividades escolares entregues no modelo não presencial”;**
- Na última coluna registrar o total de faltas do estudante no mês;
- Caso haja desistência ou transferência, mesmo para outra turma ou para outra unidade escolar, o nome do estudante não poderá ser excluído, riscado ou subtraído do diário. Deverá conter no campo de observações, nome do estudante 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 estudante a partir da data de sua transferência ou abandono⁷ e antes da data de início quando o estudante iniciar no meio do mês;

⁶ Verificar [Lei Estadual nº 16.785 de 03 de julho de 2018](#) e [Decreto Municipal nº 29.121 de 09 de julho de 2020](#), 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).

⁷ Sobre lançamento de **abandono**, a partir do G4 (Infantil II), primeiramente comunicar à supervisora da unidade e aguardar aprovação pelo DEI para seguir com as orientações procedimentais do DPGF, cuja matrícula e frequência são obrigatórias. Para lançamento de abandono no Infantil I (creche), seguir orientações do DSAEI I (Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I).

- Registrar diariamente as presenças e ausências no Diário. O registro da chamada deve ser concluído no final do período do professor, devido a atrasos de crianças 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 as crianças;
- 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

Preencher com o nome e assinatura do professor, a assinatura e o carimbo do diretor.

9) Quadro 9 - Dias letivos previstos e dados

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 de atividades não presenciais, quando necessárias.

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 e diretor devem assinar o diário mensalmente;
- O diretor deve registrar observações e assinar, caso encontre problemas nos diversos registros do professor;
- Utilizar somente caneta esferográfica azul ou preta no preenchimento do documento; não utilizar a cor vermelha ou grifar texto nas faltas;
- **Em tempos de pandemia, quando o estudante não comparecer à escola, sem justificativa, o professor deverá comunicar à equipe gestora, que entrará em contato com a família para saber as causas. Todo contato com a família deve ser registrado, principalmente as ligações para números de celulares;**
- Não utilizar capas que escondam a frente do Diário de Classe;
- Sempre que entrar um estudante novo na sala, registrar o nome completo no final da lista, conforme aviso da secretaria.

Frequência, Compensação de Ausências e Exercícios Domiciliares

a) Frequência insatisfatória

No artigo 31 da LDBEN 9394/96, com redação e alteração dada pela Lei 12.796/2013, temos como regras para a Educação Infantil:

[...]

II - carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III - atendimento à criança de, no mínimo, 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e de 7 (sete) horas para a jornada integral;

IV - controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a **frequência mínima de 60%** (sessenta por cento) do total de horas; [...]

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).

Diante do exposto, além de dar ciência aos pais sobre a frequência dos estudantes, a escola deve seguir as orientações e procedimentos presentes neste documento. **Evidentemente que 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 as diretrizes estaduais e municipais dos Comitês de Enfrentamento ao Novo Coronavírus.**

Isso quer dizer que faremos o atendimento de acordo com as permissões oficiais de obrigatoriedade ou não de frequência presencial nas unidades escolares. As crianças que permanecerem em atendimento remoto, por recomendação médica, deverão ser acompanhadas pelo(s) professor(es) e pela escola, mantendo-se o contato com as famílias e

garantindo a entrega dos materiais para casa.

No sentido de orientar as escolas sobre os procedimentos a serem adotados visando o combate à baixa frequência e evasão escolar, descrevemos o fluxo de ações a ser seguido.

ESTUDANTES FALTOSOS (fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória e BUSCA ATIVA ESCOLAR)

CABERÁ À UNIDADE ESCOLAR:

1. Buscar e manter o contato com as famílias pelos canais de comunicação da escola, ou até mesmo por visita domiciliar⁶. **Em tempos de pandemia, para as crianças que não estiverem frequentando presencialmente, é importante garantir minimamente um contato semanal para que o vínculo com a escola não se perca, para que saibamos do paradeiro e as das condições de cada família, de forma a evitar o abandono ou mesmo situações de vulnerabilidade;**

Caso não restabeleça o contato com a família, para o retorno do estudante, caberá:

2. Buscar a criança ou a família pelos equipamentos de rede de apoio: **CRAS e UBS** mais próximos da escola. Enviar os seguintes dados para o CRAS e UBS:

Nome da Criança	
Data de Nascimento	
Nome do pai (ou responsável)	
Nome da mãe (ou responsável)	
Endereço	
Telefone	

⁶ Orientamos criar procedimentos internos para o acompanhamento das faltas, como: registrar (ficha de ocorrências do estudante ou outro documento de acordo com a organização da escola) todas as tentativas de contato com as famílias (número de telefone e horário), registrar em ata todas as conversas realizadas com as famílias sobre faltas; registrar todos os retornos obtidos a cada encaminhamento feito. Relembramos que na Educação Infantil I (creche), com cinco faltas injustificadas a criança perde o direito à vaga, contudo os procedimentos para manter o contato com as famílias e direcionamento ao Programa de Busca Ativa devem ser realizados sempre que necessário, primando pela rede de apoio às crianças. Comunicar todos os casos de estudantes faltosos, bem como as ações já tomadas pela escola, à supervisão da unidade escolar.

2.1 - Pesquisar no CRAS:

- Se a família é referenciada no CRAS;
- Data do último atendimento;
- Alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber;
- Se a família tem algum benefício.

2.2 - Pesquisar na UBS:

- Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS;
- Endereço atualizado (caso o da escola não esteja);
- Enviar e-mail para o gerente da UBS de referência.

3. Comunicar oficialmente o “desaparecimento” do estudante para o Programa de Busca Ativa Escolar (BAE), aos cuidados de Jeter Eugênio (jeugenio@jundiai.sp.gov.br) e para Maria Natalina (mpicchi@jundiai.sp.gov.br) com cópia para o e-mail da supervisora da unidade escolar. Nesse comunicado colocar todas as ações que a escola fez (Veja Ficha 1 a seguir).

CABERÁ AO BAE:

- Visita domiciliar em dias e horários diferentes aos realizados pela escola;
- Busca de informações em outros órgãos;
- **Caso não encontre a criança, o BAE entrará em contato com a escola, por e-mail, relatando todas as ações realizadas – Ficha 2 - (prazo de uma semana desde o comunicado da escola).**

4. Então a unidade escolar deverá enviar o caso para o Conselho Tutelar com o relatório das ações efetuadas até o momento.

CABERÁ AO CONSELHO TUTELAR:

- Visita domiciliar em dias e horários diferentes ao realizados até o momento;
- Busca de informações em outros municípios ou Estados (parceria com outros Conselhos Tutelares);

- Encaminhamento para o Ministério Público;
- Caso encontre a família, fazer orientação para o retorno imediato da criança à escola e outras orientações que achar pertinente, de acordo com a situação em que a família se encontra;
- O órgão em questão deverá entrar em contato com a escola, com prazo de 15 dias, para orientar sobre as ações que serão tomadas futuramente e os encaminhamentos que foram realizados.

IMPORTANTE: Se a família comparecer na escola no período de análise, a escola precisará comunicar os envolvidos no processo de Busca Ativa Escolar para a atualização da situação.

CONTATOS CRAS

UNIDADE	TELEFONE	CELULAR	ENDEREÇO	COORDENADOR	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	crassantagertrudes@jundiai.sp.gov.br
CRAS VISTA ALEGRE	4815-3662	94087-4564	Rua Cabo Edivaldo Quirino Santana, 110	Denise	crasvistaalegre@jundiai.sp.gov.br

CONTATOS UNIDADES DE SAÚDE

UNIDADES	GERENTE	EMAIL GERENTE	EMAIL UNIDADE
CLINICA DA FAMILIA NOVO HORIZONTE	Kenia	kalmeida@jundiai.sp.gov.br	ubsnhorizonte@jundiai.sp.gov.br
UBS AGAPEAMA	Cássia	ccarneiro@jundiai.sp.gov.br	ubsagapeama@jundiai.sp.gov.br
UBS ANHANGABAU	Patricia Mota	pmotta@jundiai.sp.gov.br	ubsanhangabau@jundiai.sp.gov.br
UBS APARECIDA	Márcia	mmmachado@jundiai.sp.gov.br	ubsaparecida@jundiai.sp.gov.br
UBS CAXAMBU	Mila	mgodoi@jundiai.sp.gov.br	ubscaxambu@jundiai.sp.gov.br
UBS CENTRAL	Regina	rtinca@jundiai.sp.gov.br	ubscentral@jundiai.sp.gov.br
UBS COLONIA	Patrícia	pvalerio@jundiai.sp.gov.br	ubscolonia@jundiai.sp.gov.br
UBS COMERCIAL	Suiany	scoppi@jundiai.sp.gov.br	ubscomercial@jundiai.sp.gov.br
UBS CORRUPIRA	Carolina	cseveriano@jundiai.sp.gov.br	ubscorrupta@jundiai.sp.gov.br
UBS ELOY CHAVES - EACS	Karina	kroliveira@jundiai.sp.gov.br	ubseloy@jundiai.sp.gov.br
UBS ESPLANADA	Fabiana	fnovo@jundiai.sp.gov.br	ubsesplanada@jundiai.sp.gov.br
UBS FAZENDA GRANDE	Josiane	jferrari@jundiai.sp.gov.br	ubsfazendagrande@jundiai.sp.gov.br
UBS GUANABARA	Taís	tbengtson@jundiai.sp.gov.br	ubsguanabara@jundiai.sp.gov.br
UBS HORTOLANDIA - EACS	Leonard	lcabral@jundiai.sp.gov.br	ubshortolandia@jundiai.sp.gov.br
UBS IVOTURUCAIA - EACS	José Eduardo	jtonelli@jundiai.sp.gov.br	ubshivoturucuaia@jundiai.sp.gov.br
UBS JARDIM DO LAGO	Fabiana	fgabriel@jundiai.sp.gov.br	ubsjdlago@jundiai.sp.gov.br
UBS JUNDIAI MIRIM	Ana	ainascimento@jundiai.sp.gov.br	ubsjdmirim@jundiai.sp.gov.br
UBS MARINGA - EACS	Gleice	glantos@jundiai.sp.gov.br	ubsmaringa@jundiai.sp.gov.br
UBS MORADA DAS VINHAS - EACS	Ana Luiza	atracci@jundiai.sp.gov.br	ubsmvinhas@jundiai.sp.gov.br
UBS PITANGUEIRAS	Angela	avilela@jundiai.sp.gov.br	ubspitangueiras@jundiai.sp.gov.br
UBS RAMI	Ruth	rrocha@jundiai.sp.gov.br	ubsrami@jundiai.sp.gov.br
UBS RETIRO	Aline	acaetano@jundiai.sp.gov.br	ubsretiro@jundiai.sp.gov.br
UBS RIO BRANCO	Sergio	ssbatista@jundiai.sp.gov.br	ubsriobranco@jundiai.sp.gov.br
UBS RUI BARBOSA	Cristiane	crfranco@jundiai.sp.gov.br	ubsruiarbosa@jundiai.sp.gov.br
UBS SANTA GERTRUDES	Eliane	ecastro@jundiai.sp.gov.br	ubssgertrudes@jundiai.sp.gov.br
UBS SAO CAMILO - EACS	Larissa	lcostardi@jundiai.sp.gov.br	ubsscamilo@jundiai.sp.gov.br
UBS SARAPIRANGA - EACS	Romana	rpessoa@jundiai.sp.gov.br	ubssarapiranga@jundiai.sp.gov.br
UBS TAMOIO - EACS	Diego	dbernardes@jundiai.sp.gov.br	ubstamoio@jundiai.sp.gov.br
UBS TARUMA	Caroline	cpamaral@jundiai.sp.gov.br	ubstaruma@jundiai.sp.gov.br
UBS TRAVIU	Thais	txavier@jundiai.sp.gov.br	ubstraviu@jundiai.sp.gov.br
UBS TULIPAS - EACS	Suelen	scsoares@jundiai.sp.gov.br	ubstulipas@jundiai.sp.gov.br
USF PARQUE CENTENARIO	Patricia Franco	pbenites@jundiai.sp.gov.br	psfcentenario@jundiai.sp.gov.br
USF RIO ACIMA	Fran	ffonseca@jundiai.sp.gov.br	ubsrrioacima@jundiai.sp.gov.br
USF VILA ANA	Ana	asanchez@jundiai.sp.gov.br	psfvilaana@jundiai.sp.gov.br

Ficha 1 - Registro Unidade Escolar

Unidade Escolar	
Nome do aluno	
RG	
Ano/Turma	
Data de Nascimento	
Nome da mãe	
RG da mãe	
Data de nascimento	
Nome do pai	
RG do pai	
Data de nascimento	
Endereço	
Telefones para contato	
Ações realizadas	
Contato pelos canais de comunicação	Registrar data, horário, forma de contato (telefônico, e-mail...), número de vezes que tentou
Visita domiciliar	Anexar ata, registro fotográfico ou outro realizado
Comunicação com equipamentos da rede de apoio	
CRAS	- Registrar com quem falou, data, horário - Solicitar informações: - Se a família é referenciada no CRAS - Data do último atendimento - Alguma observação da família que a escola deva saber - Tem algum benefício?
UBS	- Registrar com quem falou, data, horário, informações - Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS - Endereço atualizado (casa o da escola não esteja) - Enviar e-mail para o gerente da UBS de referência (anexo)
Outros	Registrar com quem falou, data, horário, qual a informação
Registro de outras informações que julgar importante	
Data preenchimento	
Assinatura e carimbo do responsável pelas informações	

Ficha 2 - Visita Domiciliar e outras ações (BAE)

Unidade Escolar	
Nome do aluno	
RG	
Ano/Turma	
Data de Nascimento	
Nome da mãe	
Nome do pai	
Endereço	
Telefones para contato	
Data da visita	
Horário	
Nome dos educadores que participaram da visita	
Foi recebido por quem	
Teor da conversa	
Conclusão da visita	
Registro de outras informações que julgar importante	
Mais ações realizadas	
Data do preenchimento	
Assinatura do responsável	
Assinatura BAE	

b) Lançamento de abandono e compensação de ausências

No caso do Infantil II, a escola deve primeiramente comunicar à supervisora da unidade sobre todos os detalhes do caso e a justificativa do lançamento de abandono no sistema SED, aguardando a aprovação pelo DEI para seguir com as orientações procedimentais do DPGF, principalmente a partir do G4, cuja matrícula e frequência são obrigatórias. Apesar das dificuldades em se lidar com as faltas de alguns estudantes, como não há reprovação na Educação Infantil, não há obrigatoriedade em se fazer compensação de ausências. Contudo, as escolas de Educação Infantil II que quiserem e desejarem, podem solicitar tarefas para casa dos estudantes mais faltosos como forma de valorizar a escola e o trabalho pedagógico. Afinal, sabemos da importância da Educação Infantil para o desenvolvimento de nossas crianças.

No caso no Infantil I, como a matrícula não é obrigatória por lei e é facultativa às famílias, os casos de lançamento de abandono devem seguir as orientações do DSAEI I (Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I). Evidentemente que também devem ser comunicados antecipadamente à supervisora da unidade, uma vez que o fluxo para encaminhamento de crianças com frequência insatisfatória e BAE devem ser seguidos.

c) Exercícios 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 estudante 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:

- Requerimento dos pais ou responsáveis, formalizando a solicitação do regime de exercícios domiciliares;
- Atestado médico comprobatório, constando o período de afastamento do

estudante;

- Plano de Atendimento Domiciliar elaborado pela escola, com indicação dos procedimentos pedagógicos a serem adotados, considerando as condições de saúde do estudante 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 estudante;
- 2) Registrar no Diário de Classe e na Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem o período em que o estudante se encontra amparado pelas condições especiais de atividades escolares;
- 3) Arquivar o expediente no prontuário do estudante;
- 4) Dar ciência aos pais ou responsáveis, do término do período de tratamento especial concedido ao estudante para fins de seu retorno às atividades regulares da classe;
- 5) Caso o estudante 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 quando do seu retorno às aulas, acompanhando o desempenho escolar e proporcionando oportunidades para nova integração e adaptação.

Horários de Entrada e de Saída: Possibilidades e Proibições

1. Organização do fluxo: pensando nas crianças, 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 pessoal disponível) são boas estratégias, apesar de nem sempre ser necessário, dependendo da quantidade de estudantes. Em qualquer caso, é preciso ensinar as crianças e os adultos a se respeitarem ao transitar pela escola. **Em tempos de pandemia, seguir com os escalonamentos organizados pela escola, minimizando aglomerações e mantendo os protocolos de segurança sanitária.**

Pais e transportadores escolares necessitam de orientação para não transformar o portão em campo de batalha. Sugestão: fazer com que a chegada e a partida das crianças que usam transporte escolar aconteçam um pouco antes do horário dos que são acompanhados por familiares ou responsáveis - desde que as crianças não sejam prejudicadas (alguns transportadores chegam a sugerir retirar a garotada muito antes de as atividades curriculares acabarem a fim de evitar o atraso ou facilitar o seu trabalho, mas não podemos autorizar esse procedimento, **a não ser em tempos de pandemia, se muito necessário, para evitar aglomerações**).

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 (utilizando para isso, preferencialmente, reunião virtual; se presencial, seguir os protocolos sanitários e distanciamento seguro).

2. Controle de atrasos

A criança não pode ser impedida 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 a criança 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, “assistir à aula” ou 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 dos seus pais e/ou responsáveis, já que, legalmente, crianças são definidas como “incapazes” para tal responsabilidade.

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

Não se justifica medida intransigente e inflexível negando-se a permanência da criança 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 das crianças 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 da criança, pois se acontecer algo com esse estudante 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 uma Lei Municipal (nº12.432), que institui o Programa “Lugar de aluno é na escola”, de combate à evasão e que fortalece a frequência e permanência das crianças 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 às famílias, de imediato, caso alguém desconhecido tente contato com a criança. 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 das crianças.

Para além disso, em consulta à Promotoria da Infância e Juventude, sobre irmãos adolescentes (com menos de 18 anos de idade) buscarem irmãos mais novos nas unidades escolares, recebemos a informação da promotora Ana Beatriz, conforme segue:

Em resposta ao questionamento quanto à possibilidade de que irmãos adolescentes sejam autorizados pelos pais a buscar os irmãos mais novos na escola, pondero o que segue:

Inicialmente, observo a necessidade de que seja respeitada eventual normativa da Secretaria Estadual de Educação a respeito.

*Em não havendo diretriz sobre o assunto, pondera-se que o poder familiar dos genitores ou os direitos inerentes à guarda atribuem aos responsáveis pelo aluno a possibilidade de dirigir-lhes criação e educação, de modo que, a princípio, **havendo autorização, por escrito, por parte dos responsáveis legais para que o filho mais velho leve ou busque o filho mais novo na escola, esta autorização deve ser respeitada.***

Ocorre que é, também, dever da sociedade e do Estado a proteção de crianças e adolescentes.

Disso resulta que há possibilidade de autorização, porém, caberá à unidade escolar

se inteirar previamente sobre a idade/maturidade daquele que irá buscar a criança, o trajeto e a distância a serem percorridos e seus riscos, o meio de transporte a ser utilizado, além de outros fatores que se revelarem pertinentes ao caso, a fim de garantir a minimização dos riscos e a efetiva proteção das crianças e adolescentes envolvidos.

Todas essas questões devem ser levantadas e discutidas com a família (inclusive com o adolescente que se responsabilizará pelo cuidado durante o trajeto) para que todos estejam seguros quanto à autorização, sendo interessante que o maior número de informações seja expressamente consignado no documento assinado pelos responsáveis.

Além disso, caso alguma situação gere preocupação quanto à efetiva proteção da criança, o Conselho Tutelar poderá ser acionado, para ampliação da análise das necessidades da criança e sua família.

São essas as breves considerações.

Atenciosamente,

MPSP | MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANA BEATRIZ SAMPAIO SILVA VIEIRA
Promotora de Justiça
7ª Promotoria de Justiça de Jundiaí
Tel: (11) 4521-7642
anabvieira@mpsp.mp.br |

Sendo assim, em casos de famílias que solicitem que filhos ou parentes adolescentes busquem na escola os mais novos, orientamos que uma reunião presencial seja feita com os pais e com o adolescente que será responsável pelo mais novo, buscando todos juntos avaliar riscos e definir caminhos. Registrar tudo em ata própria, devidamente assinada pelos responsáveis. Se necessário, solicitem apoio da supervisora da escola e do Conselho Tutelar.

4. Presença do diretor

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

A chegada e a partida dos estudantes dizem muito sobre como a gestão se relaciona com as crianças, as famílias e os funcionários. As crianças 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, 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 das crianças.

Orientações das Áreas Pedagógicas

1. ÁREA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

A língua não é apenas um instrumento de comunicação, é também uma das principais marcas da identidade de um povo. A vivência com pessoas, línguas e 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 crianças pequenas na Rede Municipal de Ensino de Jundiaí deve assumir bases plurilíngues e transculturais, que priorizem a aprendizagem significativa da criança, em consonância ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, reconhecendo o “brincar” como um direito fundamental da infância, valorizando o lúdico, as experiências e as vivências das culturas infantis.

A observação, a escuta atenta, o registro e a reflexão sobre a prática do professor devem acompanhar as vivências das crianças. O processo deve ser documentado com o intuito de acompanhar o desenvolvimento da criança para poder ampliá-lo.

Sendo assim, seguem orientações que nortearão o trabalho durante o ano letivo de 2022:

Plano de Ensino

O planejamento do trabalho do professor deverá estar em consonância com Currículo Jundiaense da Educação Infantil e com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. Faz-se necessário também, ter um olhar sob as perspectivas da abordagem do desamparado da escola, da ambiência 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 periodicamente e entregue à coordenação pedagógica da unidade escolar em data previamente combinada com a equipe gestora da escola.

Rotina Semanal

O professor de língua inglesa deve seguir o modelo da rotina da unidade escolar, podendo realizar ajustes e adequações, se necessário, por conta das especificidades da área e deverá entregar à coordenação escolar nas datas estipuladas. A organização da rotina deve ser clara e objetiva, planejando o tempo didático de maneira contextualizada e por meio de vivências e experiências.

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem e Documentação Pedagógica

As fichas têm como objetivo descrever os processos de aprendizagem das crianças. Sendo assim, todos os educadores envolvidos são responsáveis por esse documento.

Para a Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem sugerimos relatórios gerais das turmas, exceto casos de relevância em que processos individuais devam ser evidenciados. O professor de Língua Inglesa poderá agregar informações que contribuam positivamente na observação do desenvolvimento da criança, fazendo uso de seus registros e da documentação pedagógica.

Portfólio do Professor

Durante todo ano letivo, o professor deverá produzir um portfólio do trabalho desenvolvido nas unidades escolares, evidenciando os avanços do desenvolvimento das crianças, sendo um instrumento que deve ser constantemente consultado para visualizar as necessidades da turma, refletir sobre a prática pedagógica e planejar novas ações.

O portfólio poderá ser compartilhado, ao final dos semestres, com a equipe gestora da escola, com os professores, além de exposto em reuniões de pais e com as crianças.

No mês de dezembro é fundamental que seja compartilhado com a Coordenação Pedagógica da Área de Língua Estrangeira e demais professores de Língua Inglesa, por meio da Plataforma *Google for Education*, em PDF.

Conselho de Ciclo

O professor deverá seguir as orientações da equipe gestora quanto à elaboração do relatório e participação nas reuniões de Conselho de Ciclo, seja em sua escola sede ou em outra unidade que preste serviços, desde que acordado entre todas as partes.

HTPC (terças-feiras) - Formação continuada dos especialistas

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 a ser 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.

Língua Estrangeira / Língua Inglesa - Coordenação Pedagógica:

Adnan Fachini de Bortolo

Carina de Faria Cassalho

Complexo Argos - Espaço Pedagógico - Sala 9

Telefone: (11) 4588-5327

linguaestrangeira@jundiai.sp.gov.br

2. ÁREA DE ARTE

A aula de Arte será ofertada nos grupos 4 e 5 com duas aulas semanais, sendo uma ministrada pelo professor de arte e a outra pelo professor da sala que desenvolverá o projeto de Educação Musical (MusicAr-te).

No ano de 2022, nas escolas que atendem o G3 na Educação Infantil II, será ofertado o projeto Ludoteca (projeto voltado às brincadeiras tradicionais da infância), com três aulas semanais para cada turma de G3. Essas aulas serão ministradas por dois professores PEB I que receberão orientações e formações pelo Núcleo de Arte. As unidades atendidas pelo projeto e a proposta detalhada do projeto será enviada em breve às unidades escolares.

Plano de Ensino:

O planejamento é relevante para a qualidade e a sistematização dos conhecimentos. O plano de ensino deverá ser pautado no Currículo Jundiaiense e no PPP de cada unidade escolar, considerando também o levantamento de saberes e habilidades essenciais construídos pela Coordenadoria Pedagógica da Área de Arte em 2019/2020.

Rotina Semanal:

O professor especialista deve 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(s) unidade(s) e o professor.

Há que se contemplar a organização do tempo didático (sequências didáticas, atividades permanentes, ocasionais, projetos etc.) com bastante clareza.

Na rotina do PEB I é necessário constar uma aula por semana de Educação Musical (Projeto MusicAr-te).

Material do 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 até mesmo ao contexto de ensino remoto/híbrido. Os materiais serão disponibilizados em diferentes plataformas digitais, como *Google for Education*, grupos de *WhatsApp* com coordenadores, *Youtube* etc.

Avaliação da aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento perpassa pela escuta e pelo olhar atento do 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.

O professor especialista pode incluir seu registro na Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem das crianças, de acordo com os combinados realizados com cada unidade escolar. Sugerimos ainda, que um bom instrumento avaliativo que respeita as especificidades das áreas, é o portfólio por turma, em que se pode registrar imagens, vídeos, relatos e registros do professor/ou dos estudantes, como “diários de bordo” e “cadernos de artista”, sendo estes instrumentos organizados a critério do professor em consenso com a gestão escolar.

Para a Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem sugerimos relatórios gerais das turmas, exceto casos de relevância em que processos individuais devam ser evidenciados.

Conselho de Ciclo:

O professor deverá seguir as orientações da equipe gestora quanto à elaboração do relatório e participar das reuniões de Conselho de Ciclo em sua escola sede e/ou na(s) escola(s) complementar(es), no caso de professores com mais de uma escola, de acordo com a necessidade e combinados entre o professor e os gestores das escolas.

HTPC (sextas-feiras) - Formação continuada dos especialistas

Considerando a importância da formação continuada para o desenvolvimento profissional docente, contamos com as equipes gestoras a fim de garantir a frequência dos professores especialistas de Arte nos horários de formação, sempre às sextas-feiras, das 8h às 10h, conforme cronograma a ser enviado previamente.

O projeto MusicAr-te 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 salas da Plataforma *Google*, aos materiais disponibilizados e ao calendário de formações;
- Acompanhar a frequência nas formações e o desenvolvimento do projeto na unidade escolar, realizando ações como: observação da rotina, solicitação de apoio aos coordenadores do projeto, 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 e materiais disponibilizados pelo MusicAr-te, integrando-os aos projetos da unidade.

HTPC (quartas-feiras)

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente e, no caso de professores com complemento de aulas em outra(s) unidade(s), orientamos que se façam acordos entre o professor e os gestores das escolas, de modo a atender as necessidades de todas as escolas.

Na última quarta-feira de cada mês, de acordo com o calendário escolar, teremos Plantão Arte em horário de HTPC com a Coordenadoria Pedagógica da Área de Arte para os professores convocados e para aqueles que (eles ou a escola) sentirem a necessidade desta formação.

Substituição:

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar às escolas em que atua.

Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças por meio de formulário.

Observação: A coordenação da Área de Arte permanece como suporte pedagógico. Assuntos de ordem funcional, administrativa, etc. cabem aos departamentos específicos.

Arte – Coordenação Pedagógica:

Mazu Gonçalves: mgoncalves@jundiai.sp.gov.br

Fabiana Cristofolletti Galvão Bruni: fbruni@jundiai.sp.gov.br

Complexo Argos - Espaço Pedagógico - Sala 7

Telefone: (11) 4588-5310

arte@jundiai.sp.gov.br

MusicAR-TE - Coordenação Pedagógica:

Fernanda Sifuentes

Daniel Roza

Complexo Argos - Espaço Pedagógico - Sala 7

Telefone: (11) 4588-5322

musicarte@jundiai.sp.gov.br

musicartejundiai@gmail.com

3. ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A Educação Física manterá a composição das aulas, a saber: Educação Infantil de 0 a 3 anos de idade, uma aula semanal; Educação Infantil de 4 a 5 anos de idade, Ensino Fundamental e as Oficinas de Esportes nas escolas em tempo integral, com duas aulas semanais cada.

O trabalho desenvolvido pelos professores de Educação Física na Educação Infantil permitirá formas diferenciadas de organização do tempo. A equipe gestora, em parceria com o professor da área, terá autonomia para decidir em que momento o trabalho será realizado, considerando-se a importância da construção de laços e de vínculo entre professor e estudante, a especificidade da faixa etária, bem como os princípios pedagógicos e as particularidades de cada unidade escolar.

No campo pedagógico, o trabalho realizado estará à luz do Currículo Jundiaiense da Educação Infantil. O papel da Educação Física será o de propiciar às crianças o acesso aos saberes e às experiências relativas à cultura corporal, como os jogos e brincadeiras, as danças, as ginásticas, as práticas circenses entre outras.

Plano de Ensino:

É fundamental elaborar um bom plano sempre em parceria com os docentes da unidade. Os ambientes e as propostas deverão ser cuidadosamente planejados a fim de que as vivências e experiências façam sentido para as crianças. Faz-se necessário articular as propostas ao Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. A data de entrega do documento deve ser previamente combinada com a(s) equipe(s) gestora(s).

Rotina semanal:

Os planos de aula deverão ser elaborados e entregues seguindo o modelo adotado por cada unidade escolar em que o docente atua. O professor deverá ser pontual quanto à entrega do documento, respeitando o dia combinado com a gestão escolar.

Avaliação da aprendizagem:

A avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento perpassa pela escuta e pelo olhar atento do docente, buscando conhecer as crianças, sem compará-las ou classificá-las, nem mesmo estabelecer padrões em relação à faixa etária. O processo avaliativo se baseia na observação de como cada criança estabelece suas relações com os diversos saberes, quando colocadas à frente dos desafios propostos, quando na interação com os colegas, com os adultos, com os ambientes e com os materiais. Para a Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem sugerimos relatórios gerais das turmas, exceto casos de relevância em que processos individuais devam ser evidenciados.

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 postado na plataforma *Google*, na sala de aula de Educação Física, parcialmente no mês de julho e concluído no mês de dezembro de 2022.

Conselho de Ciclo:

O professor deverá seguir as orientações da(s) equipe(s) gestora(s) quanto à elaboração do relatório. Os docentes que atuam em mais de uma unidade podem participar da reunião em

sua sede ou em outra unidade que preste serviços, de acordo com as necessidades e combinados entre o professor e os gestores das escolas.

HTPC (segundas-feiras) - Formação continuada dos especialistas

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, sempre às segundas-feiras, das 8h às 10h ou das 14h às 16h, conforme cronograma enviado previamente.

HTPC (quartas-feiras):

Deverá ser cumprido na sede de trabalho do docente. Os professores com complemento de aulas em outra unidade escolar deverão garantir, no mínimo, uma vez ao mês, sua participação no HTPC, ou a combinar com as equipes gestoras.

Acidentes em aula:

Orientamos que em caso de lesões, principalmente na cabeça, os pais sejam comunicados imediatamente, por telefone, pois não conseguimos prever a amplitude do acidente. Em casos mais graves, o SAMU e os pais deverão ser chamados, além de comunicar à Coordenadoria Pedagógica de Educação Física.

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.

Educação Física - Coordenação Pedagógica:

Fanny Hadad – fhadad@jundiai.sp.gov.br

Luciana Sampaio Nagashima – lnagashima@jundiai.sp.gov.br

Complexo Argos - Espaço Pedagógico – Sala 9

Telefone: (11) 4588-5308

educacaofisica@jundiai.sp.gov.br

4. ÁREA DE EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

A Coordenadoria Pedagógica de Educação Socioambiental atenderá as escolas de Educação Infantil II e Ensino Fundamental, principalmente pela Carta de Serviços (vivências nos espaços educadores).

Todas as vivências estão baseadas no Currículo Jundiaense que foi elaborado à luz das Diretrizes Curriculares da Educação Básica e da Base Nacional Comum Curricular (BNCC).

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 uma aprendizagem significativa e transformadora no âmbito da escola e da vida.

Para vivências nos espaços educativos, de acordo com a Carta de Serviços, estão incluídos os seguintes locais: Jardim Botânico, Geresol, Cream, Unidam, Associação Mata Ciliar, Complexo Fepasa, Fundação Serra do Japi 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.

Estaremos à disposição das escolas para, em HTPC, realizar apoio pedagógico e técnico aos projetos socioambientais da unidade.

Educação Socioambiental - Coordenação Pedagógica

Walkíria Plaza Nunes – wnunes@jundiai.sp.gov.br

CREAM – (11) 4817-8273

socioambiental@jundiai.sp.gov.br

Inclusão Escolar e Planejamento Pedagógico

Reconhecemos que a educação, em sua forma escolar, é 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.

Nesse contexto, entendemos que a educação dos estudantes com deficiências não será responsabilidade exclusiva dos profissionais da Educação Inclusiva: a equipe escolar deve dispende esforços no sentido de organizar-se para dar respostas pedagógicas às necessidades de todos os estudantes em suas especificidades. Leite e Martins (2012, p.18), 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*.

Nesse sentido, destacamos a importância dos períodos de planejamento para a definição das ações pedagógicas que visem a atingir as máximas possibilidades de desenvolvimento de todas as crianças, o que requererá, em muitos casos, ações específicas e diferenciadas, por parte dos educadores, a quem compete esse planejamento. Assim, entendemos que todas as ações de apoio que se façam necessárias, por parte de instituições externas à escola, devem estar voltadas para o atendimento das demandas de intervenção pedagógica identificadas pelos educadores da criança incluída.

Para esse planejamento, os educadores podem contar com a atuação potencializadora do coletivo da classe e da equipe gestora. Todo o grupo deve ser sensibilizado e preparado para contribuir, inclusive as crianças. Na verdade, a criação na classe e na escola de um clima de solidariedade, respeito, valorização das ações de colaboração, da necessidade de perceber, entender e se responsabilizar pelo bem-estar de todos, é fundamental à efetivação de processos educacionais inclusivos.

A escola, os profissionais, as crianças, os ambientes e as dinâmicas precisam ser transformados para que todos se sintam pertencentes, possam participar, aprender e se desenvolver. Por exemplo, se numa sala do G5 há uma criança que não consegue utilizar a cadeira, mesmo que essa seja adaptada, entendemos ser possível realizar propostas que todos possam realizar no chão, como contar histórias, debater assuntos, utilizar jogos e materiais pedagógicos diversos manipulativos, realizar produções artísticas etc. Assim, a prática pedagógica como um todo adapta-se para a garantia da inclusão.

Consideramos relevante destacar uma informação: temos hoje, em nosso sistema municipal de ensino, uma grande quantidade de professores com formação específica em educação especial, educação inclusiva e em psicopedagogia⁹. Consideramos fundamental a participação desses profissionais com formação especializada nestes processos, seja como professores dessas crianças, seja apoiando os educadores dessas crianças, auxiliando nos processos de planejamento ou contribuindo nos processos de formação das equipes para a efetivação de uma atuação educativa cada vez mais inclusiva.

Observação: As ações da UGE específicas para o apoio às escolas no que se refere à inclusão seguirão no Caderno de Orientações do Departamento de Educação Inclusiva.

⁹ Professores com adicional de formação acadêmica, em função dessas formações.

Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN)

PROJETO INOVA NA HORTA

Vivemos tempos desafiadores, que exigem mudanças, novos olhares, novas experiências.

O Departamento de Alimentação e Nutrição, visando mudanças no cenário nutricional atual no qual é composto por *fast food*, enlatados, embutidos, congelados, tem como prioridade intervir na cultura alimentar e nutricional dos nossos meninos e meninas.

A horta nas escolas passou a ser fundamental, pois a Unidade de Gestão de Educação entende que, por meio das práticas desenvolvidas no manejo com a horta, é possível promover o desenvolvimento integral das crianças e jovens, incentivando o cultivo orgânico, incorporando uma alimentação nutritiva e saudável além de proporcionar o contato com a natureza.

A preocupação em ofertar alimentos saudáveis, que contribuíssem para a manutenção e o desenvolvimento da saúde, lançou olhares sobre as PANC (Plantas Alimentícias Não Convencionais), devido à densidade nutricional dessas plantas que, apesar de ignoradas por nossa cultura alimentar, apresentam grande potencial de macro e micronutrientes. A ideia de INOVAR, introduzindo as PANC na alimentação dos alunos e nas hortas escolares trouxe benefícios em vários âmbitos como a reeducação nutricional, a reformulação dos hábitos alimentares, abordando também assuntos referentes à sustentabilidade, compostagem, reaproveitamento, biodiversidade, ecossistema, entre outros objetivos de desenvolvimento sustentável.

Tínhamos então, dois projetos potentes, com finalidades similares: Horta Escolar e Inova na Horta, que no desenrolar das ações de 2020 e 2021 viram-se indissociáveis. Assim houve a unificação e hoje levamos às escolas o “Projeto Inova na Horta”, conduzido e orientado por equipe técnica e pedagógica. As dimensões alcançadas por esse Projeto afirmam o quão necessária se faz a instalação de uma horta na escola.

Com o advento da pandemia do Covid-19, deparamo-nos com a necessidade de repensar o cotidiano escolar e a prática pedagógica visando minimizar o impacto na

aprendizagem dos nossos alunos. A ideia do desemparedamento veio legitimar o trabalho idealizado pela equipe “Inova na Horta”: colocar a criança em contato com a natureza, desenvolver habilidades, construir conhecimentos, incentivar o protagonismo, tendo a horta como ferramenta.

Há então a necessidade do envolvimento da equipe escolar para desenvolver o Projeto, levando aos meninos e meninas informações e conceitos, propondo-se a trabalhar com atitudes, com formação de valores, com o ensino de habilidades e procedimentos, proporcionando às crianças a oportunidade de serem protagonistas na busca pelo bem-estar de sua saúde por meio dos saberes adquiridos na escola e que, certamente, serão socializados e levados para a vida.

Em 2021 o Projeto Inova na Horta, numa perspectiva de educação ambiental vinculada à necessidade de atingir a Agenda 2030, cumprindo com os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), aderiu ao plano de conscientização sobre a importância das abelhas sem ferrão (ASF), por entender seu grande papel na biodiversidade do planeta, além de imensurável importância quando o assunto é a polinização das plantas, sendo responsáveis por quase 90% da produção de alimentos.

A partir deste ano, a Unidade de Gestão de Educação definiu que **todas as escolas deverão realizar o projeto Inova na Horta**, portanto, aqueles que ainda não participaram, deverão fazê-lo se inscrevendo para a formação que acontecerá em fevereiro de 2022. O Departamento de Alimentação e Nutrição dispõe de dois coordenadores que apoiam a escola na implantação e execução do projeto.

Algumas ações necessárias para implantação do projeto:

1. Identificar dentro da equipe escolar o integrante que mais se afina com o tema “horta”, que será a referência do “Inova na Horta” dentro da escola e será responsável por multiplicar para a equipe escolar os conhecimentos ofertados pela formação Inova na Horta;
2. Participar da formação “Inova na Horta” que, neste ano, será compulsória para aqueles que ainda não a fizeram (em breve o Departamento de Formação informará sobre os detalhes);
3. Agendar visita dos coordenadores e técnicos do DAN à escola para análise do terreno,

para apresentação da proposta do projeto e apoioamento para execução do mesmo, pelo endereço eletrônico (ercampos@jundiai.sp.gov.br) aos cuidados Érica Campos, assunto: VISITA DE APOIAMENTO;

4. O DAN disponibilizará insumos como terra, mudas, sementes, enriquecedor de solo. Basta solicitar pelo endereço eletrônico (ercampos@jundiai.sp.gov.br), aos cuidados de Érica Campos. No corpo do e-mail informar as dimensões e quantidades de canteiros com o assunto: INSUMOS;
5. A construção de canteiros, hortas suspensas entre outros são de responsabilidade da unidade escolar.

Coordenadores pedagógicos:

Érica Campos - ercampos@jundiai.sp.gov.br

Sílvio Grilo – sgrilo@jundiai.sp.gov.br

Telefones DAN – (11) 4588-5354 e 4588-5393

AUTOSSERVIÇO

Entre as diferentes práticas educativas utilizadas em Educação Alimentar, no sistema de distribuição autosserviço, a criança se serve daquilo que deseja ao se alimentar. A implantação desse sistema deve estar alinhada ao Projeto Pedagógico de cada escola.

O autosserviço é recomendado a partir de dois anos de idade, com acompanhamento da equipe escolar. É o sistema de distribuição mais indicado, uma vez que as crianças possuem características individuais, inclusive com relação ao apetite e às preferências alimentares.

Com o Prato e os Talheres nas Mãos

O sistema de autosserviço, uma vez alinhado às ações pedagógicas, proporciona à criança a oportunidade de:

- Socializar-se, por meio do ato de alimentar-se;
- Escolher o que e quanto comer, nomear os alimentos, tendo suas preferências alimentares respeitadas;

- Aprender a preparar seu prato de forma adequada, tanto na quantidade como na qualidade dos alimentos escolhidos, contribuindo ainda para a diminuição do desperdício;
- Ser incentivada e motivada a experimentar os diversos alimentos ofertados nas refeições, dentro de um grupo social pelo qual tem fortes laços afetivos, o que muito contribui para a formação de um comportamento alimentar adequado;
- Ser motivada a realizar mudanças positivas, caso seu comportamento alimentar esteja inadequado, visando incentivá-la a promover hábitos alimentares saudáveis.
- Ser estimulada a utilizar corretamente os talheres.
- Utilizar os talheres - garfo e faca (os talheres devem ser apresentados à criança, mesmo que utilize apenas a colher; o garfo e a faca deverão ficar expostos na mesa de apoio).
- O educador tem papel fundamental neste processo. O estado de atenção do adulto, o respeito e a empatia são essenciais para o sucesso do autosserviço.

O refeitório

Um refeitório harmonioso, confortável e organizado facilita a conexão da criança com o educador, reforçando sua percepção do ciclo natural (desconforto - acolhimento - conforto - fome – alimento) e, aos poucos, desenvolve a percepção que o alimento é importante para a sensação de conforto do corpo e que há um limite inteligente chamado de saciedade. Tais fatores estão diretamente relacionados com o trabalho educativo que estimule o comportamento alimentar adequado e a aceitação dos alimentos, para a formação de hábitos alimentares saudáveis.

É importante que o educador acompanhe a criança durante o período da refeição a fim de garantir que se alimente de maneira adequada, incentivando-a e auxiliando-a sempre que necessário, abstendo-se de comentários e expressões negativas, tornando o momento da refeição o mais acolhedor e agradável possível.

Caso sejam necessários ajustes nos horários das refeições e/ou adaptação do espaço físico, a equipe gestora deve entrar em contato com a Técnica em Nutrição responsável pela unidade escolar para os possíveis acertos.

Protocolo de Conduta em Casos Emergenciais de Riscos às Crianças

Respaldando-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 escolas 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 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 do exposto, o **protocolo de condutas para ação das equipes escolares 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 os 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 apta a administrar o medicamento (sugerimos ao menos que três pessoas sejam capacitadas, sendo uma delas um dos gestores da unidade escolar);
- Sobre crianças com diabetes, proceder conforme orientações oficiais e específicas do Departamento de Alimentação e Nutrição, em conjunto com UGPS⁷, e após reuniões com os responsáveis legais das crianças.
- 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 a diretora do Departamento.

Observação: Em relação especificamente ao Coronavírus, proceder com o previsto nos protocolos sanitários vigentes, ou seja, identificando sintomas, isolar a criança até a chegada de um responsável e realizar encaminhamento médico.

⁷ Ver [material](#) disponibilizado pela Unidade de Gestão de Promoção da Saúde sobre diabetes.

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 o 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.



SAMU
192



Fluxo de Atendimento contra Violências a Crianças e Adolescentes

A partir das reuniões com a Dra. Ana Beatriz Vieira, promotora da Vara da Infância e da Juventude de Jundiaí, compartilhamos fluxos estabelecidos para os casos de violências contra crianças e adolescentes, lembrando que é dever e responsabilidade de todos nós, não apenas como agentes públicos que somos, mas como cidadãos, denunciar e criar uma rede de apoio para garantir os direitos fundamentais de crianças e adolescentes.

De acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (lei nº 8069/90), salientamos que:

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

Parágrafo único. Os direitos enunciados nesta Lei aplicam-se a todas as crianças e adolescentes, sem discriminação de nascimento, situação familiar, idade, sexo, raça, etnia ou cor, religião ou crença, deficiência, condição pessoal de desenvolvimento e aprendizagem, condição econômica, ambiente social, região e local de moradia ou outra condição que diferencie as pessoas, as famílias ou a comunidade em que vivem.

Art. 4º - É dever da família, da comunidade, da sociedade em geral e do Poder Público assegurar, com absoluta prioridade, a efetivação dos direitos referentes à vida, à saúde, à alimentação, à educação, ao esporte, ao lazer, à profissionalização, à cultura, à dignidade, ao respeito, à liberdade e à convivência familiar e comunitária.

Parágrafo único. A garantia de prioridade compreende: a) primazia de receber proteção e socorro em quaisquer circunstâncias; b) precedência de atendimento nos serviços públicos ou de relevância pública; c) preferência na formulação e na execução das políticas sociais públicas; d) destinação privilegiada de recursos públicos nas áreas relacionadas com a proteção à infância e à juventude.

Art. 5º - Nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punido na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais.

CABERÁ À UNIDADE ESCOLAR:

Acolher toda e qualquer suspeita ou confirmação de violência contra a criança, seja relacionada a agressão física, violência psicológica, abandono ou negligência, tortura, trabalho infantil, violência autoprovocada, violência sexual e afins.

Fluxo contra VIOLÊNCIA SEXUAL:

1. Ouvir e registrar em ata o relato trazido por qualquer pessoa que identificou a suspeita de violência contra a criança;
2. Preencher FORMULÁRIO 1⁸ (quem primeiro fez a escuta / evitar revitimização). Exemplo: se a professora identificou a violência sexual pela fala da criança, ela mesma deve preencher o campo de descrição dos fatos e livre relato da ocorrência. Alguém da gestão se responsabiliza pelo preenchimento e pela conferência dos demais dados da ficha;
3. Enviar o formulário 1 e anexar ata por e-mail para a **Vigilância Epidemiológica**, para o serviço de **Escuta Especializada** (ou substituir por CREAS ou CAPS IJ, caso a criança já seja acompanhada por estes serviços e a escola tenha conhecimento) e para o **Conselho Tutelar** (1, 2 ou 3 – de acordo com a região de atendimento). Mandar e-mail também com cópia para a **supervisora** da unidade escolar;
4. Se necessário, ligar para o Ambulatório de Saúde da Mulher (onde fica o serviço de Escuta Especializada) e para o Conselho Tutelar para agilizar ações e atendimentos;
5. Manter cópia do formulário encaminhado no prontuário do estudante;
6. Em caso de saída da criança da escola para atendimento no HU ou outro serviço direcionado, registrar a saída em ata (data, horário, motivo e serviço que está acompanhando a criança);
7. Importante ficarmos atentos aos encaminhamentos, retornos dos órgãos de proteção e desdobramentos dos casos.

⁸ Ver modelo na página 114.

Fluxo contra DEMAIS TIPOS DE VIOLÊNCIAS:

1. Ouvir e registrar em ata o relato trazido por qualquer pessoa que identificou a suspeita de violência contra a criança;
2. Preencher FORMULÁRIO 1 (quem primeiro fez a escuta / evitar revitimização). Alguém da gestão se responsabiliza pelo preenchimento e pela conferência dos demais dados da ficha;
3. Enviar o formulário 1 e anexar ata por e-mail para a **Vigilância Epidemiológica**, para a **UBS de referência** e para o **Conselho Tutelar** (1, 2 ou 3 – de acordo com a região de atendimento). Mandar e-mail também com cópia para a **supervisora** da unidade escolar;
4. Se necessário, ligar para a UBS e para o Conselho Tutelar para agilizar ações e atendimentos;
5. Manter cópia do formulário encaminhado no prontuário do estudante;
6. Em caso de saída da criança da escola para qualquer tipo de atendimento, registrar a saída em ata (data, horário, motivo e serviço que está acompanhando a criança);
7. Importante ficarmos atentos aos encaminhamentos, retornos dos órgãos de proteção e desdobramentos dos casos.

Enquanto fluxos internos para lidar com estas demandas de vulnerabilidades das crianças, violências sofridas e até mesmo lutos, todos nós educadores temos o dever de zelar pelas crianças em sua integralidade. Tendo o acolhimento como princípio da relação humana, é preciso atenção de todos para que a escuta e a empatia se tornem práticas efetivas, verificando os desejos e as necessidades das crianças, expressos pelas suas múltiplas linguagens.

Casos como esses exigem sensibilidade para lidar individualmente com cada situação e, diante da suspeita de violência de qualquer tipo, a escola precisa estar pronta para acolher a criança.

Evite interrogatórios e pedidos de repetição dos acontecimentos, pois isso faz com que a criança reviva a situação. Não faça acareações. Por medo ou até por outro sentimento, a criança pode se inibir, se calar cada vez mais e ter outras dificuldades, pessoais e/ou sociais. O apoio da escola e o cuidado com a criança em casos de violência, ou em qualquer vulnerabilidade, é fundamental.

Então como agir numa situação como essa? Parta do princípio de que a criança precisa ser acolhida, compreendida e protegida. Ter os princípios da equidade e da humanidade é fundamental.

Para saber mais, acesse link com apresentação da palestra [“VIOLÊNCIA CONTRA A CRIANÇA E O ADOLESCENTE: AÇÕES DA EDUCAÇÃO PARA O ENFRENTAMENTO”](#).

Contatos úteis:

Conselho Tutelar 1: (11) 4521-4608 ctutelar1@jundiai.sp.gov.br

Endereço: Rua Petronilha Antunes, nº 305 – Centro – Jundiaí

Plantão e *WhatsApp* (deve ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda à sexta-feira, das 17h às 8h, finais de semana e feriados): (11) 95550-9938

Conselho Tutelar 2: (11) 4526-7726 ctutelar2@jundiai.sp.gov.br

Endereço: Rua das Pitangueiras, nº 42, Jardim Pitangueiras – Jundiaí

Plantão e *WhatsApp* (deve ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda à sexta-feira, das 17h às 8h, finais de semana e feriados): (11) 95606-3620

Conselho Tutelar 3: (11) 4522-0324 ou 4582-4026 ctutelar3@jundiai.sp.gov.br

Endereço: Rua Ângelo Pernambuco, nº 90 – Parque Eloy Chaves – Jundiaí

Plantão e *WhatsApp* (deve ser acionado em situações de urgência e emergência, de segunda à sexta-feira, das 17h às 8h, finais de semana e feriados): (11) 99681-5403

Ambulatório de Saúde da Mulher: (11) 4527-4600

Hospital Universitário (HU): (11) 4527-5700

Escuta Especializada: mandar e-mail para a psicóloga Mariângela (mprestes@jundiai.sp.gov.br), com cópia para as assistentes sociais Ana Paula (apmoreira@jundiai.sp.gov.br) e Cíntia (csilva@jundiai.sp.gov.br).

Vigilância Epidemiológica: E-mail: vigiepid@jundiai.sp.gov.br.

(11) 4521-2031 / 4521-2682 / 4522-3386 / 4522-6315 / 4586-2471

FORMULÁRIO 1

Unidade Escolar	
Nome do estudante	
Ano ou grupo / Turma	
Data de Nascimento	
Sexo	
Nome da mãe	
RG da mãe	
Nome do pai	
RG do pai	
Outro adulto de referência*	
Endereço	
Telefones para contato	
UBS de referência	
Descrição dos fatos e livre relato da ocorrência (descrever com as palavras utilizadas pela vítima, atentando-se para observação do ambiente, da situação, da reincidência, indicação de possível agressor e possíveis provas)	
Encaminhamentos e demais ações realizadas pela escola	
Observações / outros	
Assinatura e carimbo do responsável pelas informações	
Data	

* preencher este campo somente se houver outro responsável legal.

Fluxo de Atendimento nos Casos de Vulnerabilidade Social

É muito importante que consigamos auxiliar todas as famílias que procuram as escolas necessitando de alguma orientação, seja de ajuda para alimentação ou de ordem emocional.

Em parceria com a Unidade de Gestão de Assistência e Desenvolvimento Social (UGADS), temos 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” (ver <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 de vulnerabilidade que seja observada, mas não compete à escola atuar, favor encaminhar as famílias ao CRAS mais próximo de sua residência.

Seguem contatos:

UNIDADE	TELEFONE	CELULAR	ENDEREÇO	COORD.	E-mail
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	crassantagertrudes@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:

1. Se inicia pelo celular do CRAS através do aplicativo do *WhatsApp*;
2. 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;
3. 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

APM - Associação de Pais e Mestres

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 estudante 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. Cada unidade escolar deve ter o seu estatuto e seguir as orientações que nele constam, pois o estatuto pode conter divergências de uma escola para outra. **É muito importante que o diretor da escola conheça o Estatuto, tenha-o sempre à mão para consultas, respeite a regularidade das reuniões ordinárias, consulte os membros para as tomadas de decisões e se preocupe fielmente com a prestação de contas.** 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 é de um ano (podendo ser prorrogado por mais um ano, dependendo do estatuto social), devendo o diretor de escola, ao final do mesmo, convocar a equipe escolar (assistente de direção, coordenador pedagógico, professores e demais servidores em exercício na escola), pais de alunos e os alunos maiores de 18 anos, para a Assembleia Geral.

Compete à Assembleia Geral eleger o Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal, divulgando 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 estudante, em melhorias na escola 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 do 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 a receita da APM?

As receitas da APM são compostas de:

- Contribuição dos alunos;
- Promoção de eventos;
- Venda de rifas;
- Venda de sucata etc.

Além dessas receitas, a APM receberá verba do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, entre outras verbas advindas do Governo Federal, cuja prestação de contas deverá ser feita separadamente obedecendo as instruções do Departamento Financeiro.

10. Prestação de Contas:

A APM deverá **elaborar balancetes mensais. 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. **Orientamos que seja sempre feita uma ampla divulgação da prestação de contas, que a comunidade saiba dos gastos, sempre numa relação de transparência.** É importante que o diretor da 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: Isso deve ser feito sempre que houver uma nova eleição, assim que a ata for registrada. 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 a Receita Federal processar as informações e se não houver nenhum erro, ela pedirá para gerar um documento, assinar, reconhecer firma, juntar cópia da ata de eleição e entregar na 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, deve 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. Esse é um tipo de situação que nunca ocorreu com as APMs da Rede Municipal de Ensino de Jundiaí.

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 ou 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).

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 maiores 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 a 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.

O certificado digital poderá ser adquirido conforme informações no site www.acsincor.com.br, o preço varia de acordo com a sua validade.

Após a aquisição do certificado deverá ser feita a validação presencial junto à empresa Certisign – Certificadora Digital, com endereço na Avenida Francisco Pereira de Castro, nº 165, Anhangabaú, telefone 4521-3220.

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.

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 o escritório contratado.

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

Conselho de Escola

A gestão democrática deve fazer parte, assim como da APM, deste importante órgão ligado à unidade escolar: o Conselho de Escola. Sugerimos o portal do MEC para leitura e ampliação sobre o [Fortalecimento dos Conselhos Escolares](#), de forma que haja a verdadeira participação de servidores, comunidade e estudantes.

De acordo com a legislação vigente (artigos 14 a 20 do Regimento Comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí), a constituição do Conselho de Escola é obrigatória, sendo de natureza consultiva, eleito anualmente durante o primeiro mês letivo e presidido pelo diretor da escola.

O número de membros do Conselho de Escola será fixado pela própria unidade. A composição do Conselho de Escola obedecerá 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:

- Apoiar a direção da escola contribuindo para o desenvolvimento dos diferentes contextos 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 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 atas, que devem ser públicas.

Nenhum dos membros do Conselho de Escola poderá acumular votos, não sendo permitidos votos por procuração.

Sugestão de Edital de Eleição do Conselho de Escola

EMEB _____

Pelo presente Edital, ficam convocados todos os pais ou responsáveis legais dos estudantes, professores e funcionários para participarem do processo eleitoral dos representantes do Conselho Escolar.

- 1) A votação acontecerá por segmento, com votação (direta e secreta ou por aclamação), a realizar-se no dia de de, com início às horas e término às horas, nas dependências da escola.
- 2) Os candidatos à função de Conselheiros deverão preencher os requisitos estabelecidos na legislação.
 - a) Pai ou responsável legal pelo estudante perante a escola;
 - b) Professores; e
 - c) Servidores em exercício na escola.
- 3) Considerar-se-ão em efetivo exercício, portanto com direito a voto, os servidores que estiverem afastados com amparo da lei, em decorrência de licenças, férias e outras obrigações por lei.
- 4) No segmento dos professores, o integrante do quadro efetivo, detentor de lotação em unidades de ensino diferentes, tem direito a um voto em cada estabelecimento de ensino.
- 5) Nenhum membro da comunidade escolar poderá votar em mais de um segmento por estabelecimento de ensino, ainda que represente segmentos diversos ou acumule funções.
- 6) Os pais e/ou responsável legal votarão uma única vez, representando seu segmento, independentemente do número de filhos matriculados no estabelecimento de ensino.
- 7) Nenhum dos membros da comunidade escolar poderá acumular voto, não sendo também permitidos os votos por procuração.

Sugestão de Ata dos resultados das eleições e posse dos conselheiros

Aos dias do mês de do ano de, na EMEB
....., na cidade de Jundiaí, Estado de São Paulo, situada a Rua
....., nº, Bairro, reuniram-se em
Assembleia Geral, professores, estudantes, funcionários, pais e/ou responsáveis legais de
estudantes, bem como pessoas da comunidade local, para ato de posse dos conselheiros
eleitos por seus segmentos com a Composição da Diretoria Executiva, Comissão de Articulação
Pedagógica, Comissão de Execução Financeira e Conselho Fiscal. Assumindo a presidência dos
trabalhos o (a) Diretor (a), designou o (a) Sr. (a)
....., para servir de secretário (a) desta Assembleia.
Abriu-se a pauta de trabalho: 1º) Leitura dos relatórios da Comissão Eleitoral Escolar dos
resultados do processo de eleição dos conselheiros por segmento (*descrever o tipo de eleição,
período de realização e resultados finais com número de votos dos candidatos por segmento*);
2º) Posse dos eleitos por seus segmentos, ficando o Conselho Escolar assim constituído:

1. **Diretoria Executiva:** Presidente (Diretor), 1º Secretário (professor ou
funcionário), 2º Secretário: (pai/responsável legal)
2. **Comissão de Articulação Pedagógica:** Conselheiro: (professor),
Conselheiro: (funcionário), Conselheiro: (pai/responsável legal)
3. **Comissão de Execução Financeira:** Tesoureiro (pai/responsável legal),
Conselheiro (professor), Conselheiro (funcionário)
Conselheiro (aluno)
4. **Conselho Fiscal:** Conselheiro: (professor), Conselheiro (funcionário)
....., Conselheiro: (pai/ responsável legal)

Conselheiros Suplentes: Suplente do diretor (nome do assistente de direção)
.....; representantes dos pais ou responsável legal (nomes);
representantes dos professores (nomes); representantes dos
funcionários (nomes); representantes dos estudantes
(nomes).....

Nada mais havendo a tratar a Assembleia foi encerrada, lavrei a presente ata, que foi lida e
achada conforme e segue devidamente assinada por mim,,
secretária da reunião, e pelos presentes.

Conferência de Documentos

(devem ser mantidos organizados e atualizados)

Sabendo da complexidade das tarefas que estão sob nossa responsabilidade e visando tornar o início de cada ano letivo mais tranquilo, elaboramos a relação de documentos das esferas administrativa e pedagógica que devem estar sempre organizados em nossas escolas e à disposição para que possamos 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 nas unidades escolares.

Orientamos aos diretores que estejam passando por trocas em suas indicações de professores para a função de coordenação pedagógica, que verifiquem a situação das organizações 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 a relação dos documentos que precisam estar organizados e à disposição:

DOCUMENTOS DA ESFERA ADMINISTRATIVA:

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	APM separada por ano	Balancetes atualizados. Disponibilizar cartões, talões de cheques e extratos finais das contas após última movimentação efetuada pela gestão de 2021.
2.	Estatuto Social da APM	
3.	Registros do Bolsa Família	Quando houver
4.	PDDE	Orçamentos, notas fiscais, planilhas de prestação de contas etc.
5.	Registros das reuniões de pais trimestrais	Listas de presença e 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
10.	Livro ata de visitas	
11.	Livro ata de atendimentos a pais	
12.	Livro ata de atendimento aos estudantes	
13.	Livro ata de atribuições de aulas	
14.	Registros das reposições de ausências	Devem constar no prontuário do estudante.
15.	Registros / Fichas de ocorrências por turma	Cada turma deve ter seus registros devidamente organizados e comunicados aos gestores da escola e aos responsáveis pela criança, conforme combinados previamente estabelecidos na unidade.
16.	Registro de atraso ou saída antecipada	O registro pode ser feito em ficha de ocorrência da turma ou constar em livro próprio para este fim.
17.	Listagem dos estudantes / formação das turmas	Formação oficial do SED.
18.	Prontuários completos dos estudantes ⁹	Já reorganizados de acordo com as formações das turmas no ano vigente.
19.	Registro das reuniões de conselho de estudantes	De acordo com o previsto no Regimento Comum das Escolas Municipais.
20.	Diários de classe	De todas as turmas, devidamente preenchidos, organizados e arquivados.
21.	Senhas de acesso aos computadores da escola	Em caso de computadores da escola que não utilizam a rede da prefeitura.
22.	Senhas de acesso aos sistemas	Que não sejam de uso pessoal e possam ser compartilhadas.
23.	Senhas de alarme	Relacionar funcionários que possuem senha.
24.	Relação de patrimônio	Devidamente atualizada e conferida
25.	Contratos	Zeladoria, serviços contratados pela APM da escola como, por exemplo, Educação Conectada.
26.	Registro de matrículas (RM)	Livro ou arquivo digital

⁹ Sobre a **declaração de raça** da criança na **Ficha de Matrícula**: a informação não deve ser deduzida por quem está preenchendo, mas respondida pela família, pois informações como esta geram dados que podem contribuir nas Políticas Públicas Municipais para as Infâncias. A opção “não declarada” deve ser utilizada apenas se a família se recusar a responder.

DOCUMENTOS DA ESFERA PEDAGÓGICA:

	DOCUMENTOS	OBSERVAÇÕES
1.	Registros das HTPCs	Pautas das reuniões, registro dos encaminhamentos e assinatura dos presentes.
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 devolutivas da supervisão escolar.
4.	Horários das aulas para 2022	
5.	Registros dos processos de aprendizagem dos estudantes	Relação de estudantes com dificuldades de aprendizagem, com as devidas especificações e registros das ações de acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, avaliações, relatórios de desenvolvimento dos estudantes, portfólios 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	
7.	Atas de Conselho de Ciclo	Trimestrais, por turma
9.	Modelos da organização da programação do tempo didático (rotinas semanais utilizadas pela escola)	
11.	Modelos dos Planos de Ensino utilizados pela escola	
12.	Planos de ensino, rotinas, atividades de recuperação	Devidamente arquivadas
13.	Registros dos resultados de desempenho da escola nas avaliações institucionais externas e internas	IDEB, resultados dos SARESP, Mais Alfabetização, tabelas de hipóteses da escrita, tabelas de leitura, produção textual, Indicadores de Qualidade, Instrumento Avaliativo do Infantil II, entre outros.
14.	Catálogo do acervo de livros da unidade	Pode ser em livro, pasta ou em arquivo digital.

Fluxos 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 Jundiaí, 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, atendem-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 Jundiaí, 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 **(11) 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 supervisora pedagógica, que acionará a Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Jundiaí. 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.

Condições para Cessão do Prédio Escolar a Terceiros

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.

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

- 1) 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.
- 2) Garantir que a cessão não acarrete 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.
- 3) O solicitante deve assinar um termo de responsabilidade sobre o patrimônio escolar (modelo anexo), que será arquivado na escola, juntamente com o requerimento.
- 4) Eventuais doações do solicitante deverão ser direcionadas para a Associação de Pais e Mestres.
- 5) 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 à 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.

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.

Jundiaí, ____ de _____ de 2022.

(nome e assinatura da pessoa que solicita a cessão do prédio)

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

() Em perfeito estado

() Apresentando problemas (descrever)

(nome e assinatura do diretor de escola)

Departamento Financeiro

EPI - EQUIPAMENTO PROTEÇÃO INDIVIDUAL

SERVIDORES	MATERIAL	QTDE / SERVIDOR/LOCAL
Operacional, Assistente de Administração, Diretor, Professores, ADIs, Coordenadores e Assistente de Direção	Protetor facial e/ou óculos de proteção	1 unidade cada (caso solicitem)
ADIs / Professores de creche	Máscara PFF2	4 unidades cada
ADIs	Jaleco TNT	3 unidades cada (caso solicitem)
TODOS	Máscara tripla	1 unidade por dia - cx. com 50 unidades por servidor

OUTROS MATERIAIS
Luas de látex para procedimentos
Máscara com filtro, classe PFF2
Máscaras cirúrgicas
Termômetro infravermelho

- 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 as crianças. 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 é ideal para uso de ADIs no momento do banho das crianças.

ATENÇÃO:

Imprescindível fazer o controle da entrega dos itens, mediante recibo individual, com a validação legível do servidor. Segue modelo.

**Prefeitura
de Jundiaí**

UNIFORME ESCOLAR, MATERIAL ESCOLAR e LIVROS DIDÁTICOS

UNIFORME ESCOLAR

- Kit completo para alunos - Infantil II e Ensino Fundamental

Descrição	Peças por aluno
BLUSA COM CAPUZ	1
CALÇA HELANCA	1
SHORT SAIA (F) OU BERMUDA (M)	2
CAMISETA MANGA CURTA	2

KIT MATERIAL ESCOLAR

- Quantidade de itens

INFANTIL I - CRECHE	Qtde itens por aluno
Caneta hidrográfica Jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola branca líquida 1kg	uso coletivo
Cola colorida (conjunto 06 cores)	1
Cola em bastão 20g	1
Giz de cera Jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor Jumbo (caixa 12 cores)	1
Massa de modelar (conjunto 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 - POR ALUNO	7 + (6 uso coletivo) 13

INFANTIL II - PRÉ ESCOLA	Qtde itens por aluno
Apontador lápis jumbo	1
Borracha branca	2
Caderno de desenho 96 folhas	1
Caneta hidrográfica jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola bastão 20g	1
Giz de cera jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis grafite jumbo	4
Massa de modelar (conjunto 12 cores)	2
TOTAL - POR ALUNO	14

ENSINO FUNDAMENTAL	Qtde itens por aluno
Apontador simples com um furo	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 24 cores)	1
Lápis grafite nº 2	6
Régua	1
Caneta hidrográfica 12 cores	1
Caneta esferográfica azul	1
Caneta esferográfica vermelha	1
TOTAL - POR ALUNO	20

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

EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	Qtde Itens por Aluno
	SEMI PRESENCIAL
Apontador simples com um furo	1
Borracha branca	2
Caderno universitário espiral 200 fls	1
Caneta esferográfica preta	1
Caneta esferográfica azul	1
Caneta esferográfica vermelha	1
Lápis preto n. 2	2
Régua	1
TOTAL - POR ALUNO	10

ESCOLAS CONTRATADAS	Qtde itens por aluno
Caneta hidrográfica Jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola em bastão 20g	1
Massa de modelar (conjunto 06 cores)	2
Tinta pintura a Dedo	1
Giz de cera Jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor Jumbo (caixa 12 cores)	1
TOTAL - POR ALUNO	7

Caso sejam necessários novos pedidos, além do que já foi entregue, a unidade escolar deverá solicitar **por e-mail à equipe do almoxarifado, com a justificativa da quantidade excedente validada e assinada pelo(a) diretor(a) da escola.**

LIVROS DIDÁTICOS

- **Língua Portuguesa, Matemática e Língua Inglesa (ensino fundamental)** - de forma impressa, para alunos do 1º ao 5º ano. A distribuição será feita pelo fornecedor, ponto a ponto, a cada unidade escolar, considerando o quantitativo de capacidade máxima de alunos que poderá entrar no sistema durante o exercício de 2022.
- Para cada unidade escolar: permanecer com a reserva que ficará sob a responsabilidade da escola.

Atenção:

- Recibos - kit material escolar, kit uniforme e livros didáticos: é imprescindível fazer o recibo de entrega¹⁰, com a relação dos itens e da quantidade, que deverá ser assinado com nome legível e constar o nº do documento de quem recebeu - pais ou responsáveis;
- As unidades escolares deverão organizar um arquivo que contemple todos os recibos das entregas. Salvar com nome de cada item e enviar ao departamento financeiro quando solicitado:
 - “kit material escolar”;
 - “kit uniforme escolar”;
 - “livro didático”;
 digitalizar o recibo e salvar em formato PDF.

RECIBO UNIFORME ESCOLAR (Modelo)



RECEBIMENTO DE KIT UNIFORME ESCOLAR

EMEB:	
TURMA:	PERÍODO:
KIT UNIFORME: 01 Blusa com Capuz / 01 Calça Helanca / 02 Shorts Saia (F) ou Bermudas (M) / 02 camisetas com manga	

DECLARO QUE RECEBI E CONFERI, NA DATA RELACIONADA, OS ITENS DESCRITOS ACIMA.

NOME DA CRIANÇA	NOME DO RESPONSÁVEL	Nº DOCUMENTO (RG / CPF)	DATA	ASSINATURA
Ex. 1. Alice				
Ex. 2. Arthur				
Ex. 3. Bianca...				

¹⁰ Em caso de dúvidas sobre os recibos por turma, acione a supervisora da unidade escolar.

RECIBO MATERIAL ESCOLAR (Modelo)



RECEBIMENTO DE KIT DE MATERIAL ESCOLAR

EMEB:	
TURMA:	PERÍODO:
KIT DE MATERIAL ESCOLAR: (listar itens referentes ao segmento)	

DECLARO QUE OS ITENS DESCRITOS ACIMA FORAM RECEBIDOS NA UNIDADE, FICANDO NA ESCOLA PARA USO PELA CRIANÇA E, ASSIM, ASSINO CIÊNCIA.

NOME DA CRIANÇA	NOME DO RESPONSÁVEL	Nº DOCUMENTO (RG / CPF)	DATA	ASSINATURA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

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 2022 (no máximo)*. A apresentação das **prestações de contas** dos diversos Programas do FNDE deverá ser na **primeira quinzena do mês de dezembro de 2022**, 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** - o atendimento será por agendamento e 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):

Departamento Financeiro: dfinanceira@jundiai.sp.gov.br

PEDIDO MENSAL - MATERIAL DE ESTOQUE

Prazo: 1º ao 3º 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 3º 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: ogouveia@jundiai.sp.gov.br

Departamento Financeiro: dfinanceira@jundiai.sp.gov.br

LOCAÇÃO DE SOM - AGENDAMENTO

Solicitamos que seja preenchido o formulário **até 31/03/2022**, em link próprio.

Para acesso rápido ao formulário, sugerimos mantê-lo na área de trabalho de seu computador. Atentar-se:

- 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 de Ensino Fundamental;
- **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, faremos análise para atendimento.

Responsáveis - suporte às unidades escolares – via e-mail (Agendamento)

Roselaine: rosilva@jundiai.sp.gov.br

Stheiner : sqsantos@jundiai.sp.gov.br

Departamento Financeiro: dfinanceira@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. Regras:

- 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 de 2022, serão aceitas as autorizações do ano passado (2021), sendo imprescindível a atualização até, no máximo, março de 2022;**

- **ATENÇÃO:** alunos sem autorização não poderão utilizar o transporte fretado;
- Em tempos de pandemia, não será permitido o embarque no ônibus de alunos que não estiverem com o devido uso de 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 (exemplos: *Science Days*, Desfile de 7 de setembro ou Mundo das Crianças), **quando houver**.

Regras:

- Passeios serão autorizados somente dentro do município de Jundiaí;
- Todos os eventos devem ser preenchidos no formulário que estará disponível de **01/02/2022 até 30/03/2022;**
- 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 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)

Angela Zuim - azuim@jundiai.sp.gov.br

Marcio Brasil - mfiqueiredo@jundiai.sp.gov.br

Departamento Financeiro: dfinanceira@jundiai.sp.gov.br

OFÍCIOS DIVERSOS - @DIRETO ATÉ O 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 - **aguardar a definição do prazo limite para pedidos 2022.**

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 - ictoledo@jundiai.sp.gov.br

Departamento Financeiro: dfinanceira@jundiai.sp.gov.br

Legislações e Orientações Municipais

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

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/>

Atende Servidor

É um canal de comunicação digital no qual é possível tirar dúvidas e encaminhar requerimentos, a fim de facilitar a comunicação do servidor com GESTÃO DE PESSOAS, sem que seja necessário comparecer pessoalmente na Unidade.

É possível ter acesso pelo e-mail: atendeservidor@jundiai.sp.gov.br

Para quem possui e-mail com o domínio da Prefeitura, existe, ainda, a possibilidade de enviar mensagens pelo chat Atende Servidor (Bate-papo do Google).

Por meio dessa ferramenta é possível o envio de uma resposta ágil e segura, já que a informação solicitada virá por escrito.

Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail ou telefones: (11) 4589-8730 / 8738.

Para **Protocolos Sanitários**, Portaria Conjunta UGPS/UGE nº 04, de 18 de outubro de 2021, referente ao atendimento presencial nas escolas, acesse:

https://imprensaoficial.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/11/324eef67-04f0-4548-86d3-95ac243ae298_Edicao-5000-18-11-2021.pdf

IMPORTANTE: manter atenção às atualizações.

Referências Bibliográficas

- BARBOSA, Maria Carmen Silveira e HORN, Maria da Graça Souza. **Projetos Pedagógicos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Artmed, 2008.
- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.
- _____. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Lei Federal n. 8069, Brasília: 1990.
- _____. **Lei de Improbidade Administrativa**. Lei n. 8429. Brasília, 1992. Disponível em <https://secont.es.gov.br/Media/secont/Legisla%C3%A7%C3%B5es/Legisla%C3%A7%C3%A3o%20Anticorrup%C3%A7%C3%A3o/lei_de_improbidade_administrativa.pdf>, acesso em 19/01/2022.
- _____. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. Brasília: MEC/SEB, 2009.
- _____. **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil**. Resolução CNE/CEB nº 5. Brasília: MEC, 2010.
- _____. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação**: Lei nº 9.394/96. 6ª ed. Brasília, 2013.
- _____. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: MEC, 2017. Disponível em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_20dez_site.pdf>, acesso em 19/01/2022.
- _____. **Portaria nº 321, de maio de 1988**. Disponível em <https://aeap.org.br/wp-content/uploads/2019/10/portaria_federal_321_de_26_de_mayo_de_1988_321_88.pdf> acesso em 20/01/2022.
- _____. **Lei Federal nº 8.069**, de julho de 1990. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm>, acesso em 20/01/2022.
- _____. **Instrução Normativa RFB nº 974**, de 27/11/2009, publicada no Diário Oficial da União de 30/11/2009.
- CARRASCOZA, K. C. et al. Prolongamento da amamentação após o primeiro ano de vida: argumentos das mães. **Psicologia: Teoria e Pesquisa**. Volume 21, n. 3, p. 271-277, 2005.
- CEDAC. Comunidade Educativa. **Projeto Político Pedagógico: orientações para o gestor escolar entender, criar e revisar o PPP**. São Paulo: Fundação Santillana, 2016.
- CEPPI, Giulio e ZINI, Michele. **Crianças, espaços, relações: como projetar ambientes para a Educação Infantil**. Porto Alegre: Penso, 2013.

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

DOURADO, M.; BEZERRA, A.; MEYER, D.; FERNANDES, A.; MONTEIRO, L. **Entrelaçamentos no início da vida: didática para professores em Creches**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

_____. **Teias da vida: uma didática para professores em pré-escolas**. Coleção Fios da Infância. Belo Horizonte: Baobá, 2019.

FORMOSINHO, Julia Oliveira e PASCAL, Christine. **Documentação pedagógica e avaliação na Educação Infantil: um caminho para a transformação**. Porto Alegre: Penso, 2018.

HOFFMANN, J. **Avaliação Mediadora**. Saraiva, 2002.

INSTITUTO ALANA. **Desemparedamento da infância: a escola como lugar de encontro com a natureza**. 2. ed. Rio de Janeiro: 2018.

_____. **Guia de Aprendizagem ao Ar Livre em Jundiaí**. Criança e Natureza. São Paulo, 2021. Disponível em <<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/03/GUIA-DE-APRENDIZAGEM-AO-AR-LIVRE.pdf>>, acesso em 19/01/2022.

JUNDIAÍ. Secretaria Municipal de Educação. **Regimento comum das Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí**. Decreto n. 16.664. Jundiaí, SP: SME, 1998.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Lei Complementar nº 499, de 22 de dezembro de 2010**. Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais, atualizado até a Lei Complementar nº 579/2017. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/10/estatuto-atualizado-ate-lc-579-2017.pdf>>, acesso em 19/01/2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**. Jundiaí: PMJ, 2012. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/gestao-de-pessoas/servidores/plano-de-cargos/>>, acesso em 19/01/2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Decreto nº 23.740, de 23 de março de 2012**. Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2014/09/C%C3%B3digo-de-%C3%89tica-do-Servidor-P%C3%BAblico-Municipal.pdf>>, acesso em 19/01/2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012**. Estatuto do Magistério Público Municipal. Disponível em <http://sapl.camarajundiai.sp.gov.br/sapl_documento/norma_juridica/8557_texto_co_nsolidado.pdf>, acesso em 19/01/2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Decreto nº 24.441, de 27 de junho de 2013.** Decreto sobre Assédio Moral. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/10/dec-24-441-13-1.pdf>>, acesso em 19/01/2022.

_____. Prefeitura Municipal de Jundiaí. **Diretrizes Curriculares da Educação Básica Municipal de Jundiaí-SP** / Organização CEDUCAMP. Jundiaí, SP: SME, 2016.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Decreto nº 26.885, de 10 de abril de 2017.** Recadastramento anual dos servidores da PMJ. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/05/Decreto-n%C2%BA-26.885-Recadastramento-anual.pdf>>, acesso em 19/01/2022.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Lei nº 8.834, de 20 setembro de 2017.** Redução de carga horária para servidor público do qual seja dependente pessoa com deficiência. Disponível em <<https://jundiai.sp.gov.br/administracao-e-gestao-de-pessoas/wp-content/uploads/sites/16/2017/09/8-8342017-reducao-de-carga-horaria1.pdf>>, acesso em 19/01/2022.

_____. **Lei n. 12.432/17.** “Lugar de aluno é na escola”, publicada na IOM nº 4406, em 01/06/2018.

_____. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Currículo Jundiaiense.** Jundiaí, SP: UGE, 2019. Disponível em <<https://sites.google.com/educacao.jundiai.sp.gov.br/curriculojundiaiense>>, acesso em 19/01/2022.

_____. Prefeitura Municipal de Jundiaí. **Manual de Boas Práticas no Atendimento da Rede Municipal de Ensino.** Jundiaí, SP: UGE, 2020.

KRAMER, S.; NUNES, M. F. R.; CORSINO, P. **A infância e sua singularidade.** In: BRASIL/MEC. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão da criança de seis anos de idade. 2ª Ed. Brasília (DF): FNDE, Estação Gráfica, 2007.

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.

LIMA, Izenildes Bernardina de. **A criança e a natureza: experiências educativas nas áreas verdes como caminhos humanizadores.** Curitiba: Appris, 2020.

LOUV, Richard. **A última criança na natureza.** São Paulo: Aquariana, 2016.

LUCK, Heloísa. **A Escola Participativa: O trabalho do gestor escolar.** 5ª ed. Rio de Janeiro: Vozes, 2008.

MELLO, Suely Amaral; BARBOSA, Maria Carmem S.; FARIA, Ana Lúcia Goulart de. **Documentação Pedagógica: teoria e prática**. São Carlos: Editora: Pedro e João editores, 2017.

OLIVEIRA, Z. de M. R. **Educação Infantil: Fundamentos e Métodos**. Coleção Docência em Formação. Cortez, 2011.

_____. **O trabalho do professor na Educação Infantil**. São Paulo: Biruta, 2014.

PROENÇA, Maria Alice. **Prática docente: a abordagem de Reggio Emilia e o trabalho com projetos, portfólios e redes formativas**. São Paulo: Panda Books, 2019.

PROJECT ZERO e REGGIO CHILDREN. **Tornando visível a aprendizagem: crianças que aprendem individualmente e em grupo**. Coleção Reggio Emilia. São Paulo: Phorte, 2014.

RINALDI, Carla. **Diálogos com Reggio Emilia: escutar, investigar e aprender**. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 2012.

SIMIANO, Luciane Pandini. DAS COISAS QUE MORAM NO CHÃO: a documentação pedagógica como narrativa peculiar para e com crianças na creche. *In: Currículo sem Fronteiras*, v. 17, n. 2, p. 275-289, maio/ago. 2017. Disponível em: <<https://www.curriculosemfronteiras.org/vol17iss2articles/simiano.pdf>>, acesso em 19/01/2022.

SOLIGO, R. **Cartas Pedagógicas sobre a docência**. São Paulo: GFK, 2015.

UNESCO. **Declaração Mundial de educação para todos: satisfação das necessidades básicas de aprendizagem**. Jontiem: 1990.

VASCONCELLOS, C. dos S. **Coordenação do Trabalho Pedagógico: do projeto político pedagógico ao cotidiano da sala de aula**. 7ª edição. São Paulo: Libertad, 2006.

_____. Sobre o Processo de (Re)Elaboração dos PPPs das Escolas Municipais. *In: Coordenação do Trabalho Pedagógico – Vol 2*. São Paulo: Libertad, 2017.

VEIGA, Ilma Passos A. (Org.). **Projeto Político Pedagógico da Escola: uma construção possível**. 16ª edição. Campinas, SP: Papirus.

Caderno elaborado pelo Departamento de Educação Infantil

Supervisoras Pedagógicas

Adriana Uemori

Débora Juvêncio Carvalhial

Fabiana Rinco Pedroso

Fabiane Lucia Pinto Bolsari

Liliane Ribeiro de Andrade Siqueira

Maria Aparecida Rigonato

Diretora do Departamento

Thaís Silva Nonô