



JUNDIAÍ
PREFEITURA

CADERNO DE ORIENTAÇÕES

EDUCAÇÃO INFANTIL

2024



Sumário

1. Carta de Abertura da Gestora	1
2. Carta do Departamento de Educação Infantil	2
3. Blocos de Supervisão Pedagógica.....	3
4. Calendário Escolar	4
5. VII SAP (Semana de Atualização Pedagógica)	9
6. Programa Escola Inovadora	12
7. Desemparedamento da Escola	16
8. Acolhimento da Equipe Escolar e Planejamento.....	19
9. Organização das Reuniões de Pais e Responsáveis	21
10. Acolhimento das Crianças nas Unidades Escolares	28
11. Acolhimento de Crianças Estrangeiras	31
12. Projeto Político Pedagógico	34
13. Matriz Curricular da Educação Infantil	42
14. Planos de Ensino	43
15. Diagnóstico	50
16. Organização do Tempo Didático	52
17. Ações Compartilhadas entre Segmentos	54
18. Ações de Transição entre os Segmentos.....	56
19. Documentação Pedagógica	59
20. Instrumento Avaliativo - Infantil II.....	63
21. Conselho de Ciclo	66
22. Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem	69
23. Atuação dos Coordenadores Pedagógicos	74
24. Plano de Formação	76
25. Jundiáí: Cidade das Crianças.....	84
26. Carta de Serviços	91
27. Saídas Pedagógicas: Organização Geral	94
28. Programa São Paulo pela Primeiríssima Infância	96

29. Aleitamento Materno	100
30. Cantos de Amamentação	101
31. Orientações sobre Termo de Ajuste de Condutas (TAC) nº 185/2021	102
32. Educadores Infantis	103
33. Programa Saúde na Escola (PSE)	104
34. Diário de Classe	109
35. Frequência, Busca Ativa, Compensação de Ausências e Exercícios Domiciliares	113
36. Horários de Entrada e de Saída: Possibilidades e Proibições.....	127
37. Orientações das Áreas Pedagógicas	133
1. Área de Arte	133
2. Área de Educação Física	136
3. Área de Língua Estrangeira / Língua Inglesa.....	137
4. Musicar-te.....	141
5. Área de Educação Socioambiental.....	145
38. Inclusão Escolar e Planejamento Pedagógico	147
39. Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN)	149
40. Protocolo de Conduta em Casos Emergenciais de Riscos às Crianças	168
41. Guia Rápido – Primeiros Socorros	172
42. Fluxo de Atendimento contra Violências a Crianças e Adolescentes	173
43. Fluxo de Atendimento nos Casos de Vulnerabilidade Social	178
44. APM – Associação de Pais e Mestres	180
45. Programas FNDE: PDDE e Outros	184
46. Conselho de Escola	196
47. Conselhinho de Estudantes	199
48. Conferência de Documentos	205
49. Fluxos de Comunicação: Redes Sociais e Imprensa	209
50. Condições para Cessão do Prédio Escolar a Terceiros	211
51. Lista de Materiais Solicitados às Famílias.....	213
52. Departamento Financeiro	215
53. Legislações e Orientações Municipais.....	223
54. Referências Bibliográficas.....	226

Queridas equipes escolares!

Chegamos ao oitavo ano de gestão e temos muito orgulho de continuar a escrever a história da educação jundiaiense.

Nesses anos, juntas e juntos, conquistamos a perspectiva do Programa Escola Inovadora como um conceito educacional inovador, disruptivo, construído a muitas mãos.

O Currículo Jundiaiense foi escrito pelas pessoas da rede com o objetivo de consolidar a proposta pedagógica para estudantes e educadores assim como o Guia de Aprendizagem ao Ar Livre, o livro Escola Inovadora, o e-book "O mundo na escola", o livro do CIEMPI (em português e em inglês), o e-book "Experiências (Des)Conectadas e Divertidas" que auxiliará os docentes nas atividades propostas de Cultura Digital estabelecidas pela BNCC, o Guia Prático da Educação Inclusiva de Jundiáí para Educadores e o Guia Prático da Educação Inclusiva de Jundiáí para as Famílias.

A partir de 2024, o Guia Prático de Educação Inclusiva substituirá o Caderno de Orientações do DEIN.

Durante a VII Semana de Atualização Pedagógica entregaremos o livro "Desemparedamento da Escola: a qualidade do ensino nos contextos do Programa Escola Inovadora" que traz não só o percurso percorrido até aqui como também um caminho a seguir para toda a rede municipal a partir dos eixos da ambiência escolar, da formação dos educadores e da qualidade do ensino.

O material produzido até 2024 nos permite organizar a escola para uma educação que busca a equidade e os direitos das crianças com muito profissionalismo. Portanto, o Caderno de Orientações será um balizador do planejamento das unidades escolares considerando cada escola e, ao mesmo tempo, todas elas.

Socializem, compartilhem e tenham os Cadernos de Orientações e o Guia Prático da Educação Inclusiva de Jundiáí sempre perto de vocês para consultá-los durante todo o ano letivo.

No mais, desejo a todas e todos um ano letivo de sucesso. Contem sempre com a Unidade de Gestão de Educação, porque somos todos UGE!

Grande abraço.

Prof.ª Vastí Ferrari Marques
Gestora de Educação
Janeiro de 2024

Caríssimos educadores e educadoras,

Nos últimos anos temos trabalhado muito pelo desenvolvimento e pelos direitos das nossas crianças, principalmente pelo direito à educação de qualidade com aprendizagem significativa.

Focados nesse compromisso, partimos dos princípios do Programa Escola Inovadora, das metas pelo desenvolvimento da Primeira Infância, da política da Infância na Cidade das Crianças, dos documentos educacionais oficiais e de tudo o que temos construído enquanto rede municipal, como o Currículo Jundiáense, o Instrumento Avaliativo da Educação Infantil e suas metas, a metodologia do Desemparedamento da Escola, os Indicadores de Qualidade Municipais da Educação Infantil, além de tantos outros documentos e de todo o saber docente que tem aprimorado o trabalho nas escolas pelas formações, estudos contínuos e planos de monitoramento.

Ainda temos que avançar e entendemos que o olhar individualizado para cada criança, para cada turma, para cada professor, para cada coordenador e para cada escola fará toda a diferença no acompanhamento, execução e cumprimento de metas.

Não temos tempo a perder e o comprometimento, a responsabilidade e a inovação devem fazer parte de todas as nossas ações. Contem sempre com o nosso apoio, pois buscamos todos o mesmo sucesso educacional.

Que este caderno possa colaborar efetivamente para as ações planejadas das equipes escolares. Tenham-no sempre em mãos, pois evidentemente dúvidas acontecerão, mas a consulta é fundamental para seguir os fluxos corretos e evitar transtornos.

A equipe do Departamento de Educação Infantil e todos os técnicos da Unidade de Gestão de Educação estarão sempre prontos e à disposição!

Desejamos que 2024 seja maravilhoso, de calma, de escuta e de sabedoria para todos nós nas tomadas de decisões.

Prof.^a Thaís Silva Nonô
Diretora de Departamento de Educação Infantil

Janeiro de 2024

Blocos de Supervisão Pedagógica

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

EDUCAÇÃO INFANTIL II		
Supervisora Fernanda Megnelli Teodoro da Silva	Supervisora Flávia Simões de Moura	Supervisora Fabiana Rinco Pedroso
Cleo Nogueira Barbosa	Amélia Lima Lopes	Anna Pontes Chagas
Clotilde Copelli de Miranda (apoio – Inf. II)	Aparecida Bernardi Do Amaral	Benedita Alzira de Camunhas
Floris Volpe	Celsina Barbosa Pazinatto	Clotilde Mazzali Bollini
Iracly Ferreira Bueno	Dina Rosete Z. Cunningham	Jânio da Silva Quadros
João Batista Toledo	Helena Meirelles Maia Torres	José Pedro Raymundo
Nelson Álvaro Figueiredo Brito	José Sciamarelli Sobrinho	Luiz Bárbaro
Ramiro Araújo Filho	Maria Gemma G. Carturan (apoio – Inf. II)	Maria Ap. de Souza A. Ramos
Rotary Club	Maria Lucia Massarente Klinke	Mercedes Basile Bonito
Vasco Antonio Venchiarutti	Owen Zilio	Patrícia Pires
		Ruth Carturan Wiemann

CALENDÁRIO ESCOLAR – 2024 / 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	FE	R	R	R	R	S	D	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	PL	PL	PL	-	-	-	
Fevereiro	SAP	SAP	S	D	RP	IA L	IA L	IA L	IA L	S	D	PF	PF	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	-	-	16	-	-	
Março	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	PF	FE	S	D	19	-	-	
Abril	L	L	L	L	L	S	D	L	L	AC L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	FE	L	L	L	L	L	S	D	L	L	-	22	-	-
Maio	FE	L	L	S	D	L	L	CC (L)	L	L	S	D	L	L	RP (L)	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	FE	LP	11/8	68	-	
Junho	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	L	S	D	-	20	-	-	
Julho	L	L	L	L	L	S	D	LP	FE	F	F	F	S	D	F	F	F	F	F	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	13	-	101	
Agosto	L	L	S	D	L	L	AC L	L	L	S	D	L	L	L	FE	LP	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	CC (L)	L	L	S	20	-	-	
Setembro	D	L	L	RP (L)	L	L	S FE	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	-	4/16	65	-	
Outubro	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S FE	D	LP	LP	L	L	L	L	S	D	L	L	L	L	L	S	D	L	L	L	PF	20	-	-
Novembro	PF	S FE	D	L	L	L	L	L	S	D	AT L	AT L	AT L	AT L	FE	S	D	L	L	FE	L	L	S	D	L	L	CC (L)	L	L	S	-	18	-	-	
Dezembro	D	L	L	RP (L)	L	L	S	D	L	L	AV L	L	L	S	D	L	L	L	L	R	S	D	LP	PF	FE	R	R	S	D	LP	PF	13	67	99	

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 / 2024

1º Trimestre – de 06 de fevereiro a 17 de maio
 2º Trimestre – de 20 de maio a 06 de setembro
 3º Trimestre – de 09 de setembro a 19 de dezembro

TOTAL - 200 DIAS LETIVOS

Feriados:

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

Pontos Facultativos:

12 de fevereiro (2ª feira) - Carnaval
13 de fevereiro (3ª feira) - Carnaval
28 de março (5ª feira) - Véspera do Dia da Paixão do Senhor
31 de outubro (5ª feira) - Dia do Funcionário Público Municipal
1º de novembro (6ª feira) - Dia de Todos os Santos
24 de dezembro (3ª feira) - Véspera do Natal
31 de dezembro (3ª feira) - Véspera do Dia da Confraternização Universal

Liberação de Ponto:

31 de maio (6ª feira) - Dia posterior ao feriado de Corpus Christi
08 de julho (2ª feira) - Véspera da Comemoração da Revolução Constitucionalista de 1932
16 de agosto (6ª feira) – Dia posterior ao dia da Padroeira de Jundiaí
14 de outubro (2ª feira) - Véspera do Dia dos Professores
15 de outubro (3ª feira) - Dia dos Professores
23 de dezembro (2ª feira) - Antevéspera do Natal
30 de dezembro (2ª feira) - Antevéspera do Dia da Confraternização Universal

Orientações para o Calendário Escolar

- **Integração de Alunos - Período de Adaptação - dias 06, 07, 08 e 09 de fevereiro:**

- ✓ Educação Infantil I (período integral): as crianças que já frequentaram a unidade escolar em 2023 farão o horário das 7h30 às 12h (saída após o almoço). Para as crianças ingressantes, o horário de adaptação será das 7h30 às 10h;
- ✓ 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**. A escola deve se organizar para receber todas as crianças que efetivaram a matrícula. O escalonamento de ingresso poderá acontecer, desde que a criança seja chamada com celeridade a partir do momento em que efetivou a matrícula na unidade escolar. Haverá acompanhamento das supervisoras para o plano de adaptação.

- **Reunião de pais e responsáveis:**

- ✓ Sugerimos que as reuniões sejam organizadas por territórios, garantindo que as famílias consigam participar de reuniões em diferentes unidades, no caso de irmãos.

- **Conselho de Ciclo:**

- ✓ Reunir os profissionais envolvidos no processo educacional das crianças para que, juntos, avaliem a proposta pedagógica, elencando os pontos positivos e os pontos ainda com fragilidades. O monitoramento de aprendizagem é imprescindível para reorganizar rumos sempre que necessário, buscando garantir a aprendizagem significativa e efetiva para todas as crianças;

OBSERVAÇÕES sobre REUNIÕES e CONSELHOS DE CICLO: as equipes terão autonomia para decidir se farão o Conselho de Ciclo (CC) ou a Reunião de Pais (RP) com dispensa de alunos dentro do trimestre. Um ou outro DEVERÁ ser sem considerar o dia letivo.

No calendário em anexo inserimos "letivo" tanto nos CCs quanto nas RPs, sendo que a flexibilização deve ser decidida por cada escola, isto é:

- Primeiro trimestre: 08 e 15/05 - decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças;

- Segundo trimestre: 28/08 e 04/09 - decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças;

- Terceiro trimestre: 27/11 e 04/12 - decidir qual dia será letivo e qual haverá dispensa das crianças.

As crianças poderão cumprir jornada reduzida no dia escolhido para ser letivo.

Para quem decidir fazer a reunião de pais e responsáveis letiva, elas poderão ser distribuídas durante a semana designada em calendário, levando em consideração as reuniões das demais escolas do território e facilitando a presença da comunidade.

● **Sábados Letivos:**

- ✓ Estão autorizados até 4 (quatro) sábados letivos, sendo preferencialmente 2 (dois) para eventos da UGE, os quais poderão ser descontados ao final do ano como de praxe (dias 19, 18, 17 e 16/12). Ainda assim, não são obrigatórios, então as equipes poderão optar por 3 (três), 2 (dois), 1 (um), ou nenhum sábado letivo. No caso de 3 (três) sábados letivos, garantir minimamente 1 (um) sábado para evento da UGE (possíveis eventos: feira científico-cultural, Projeto “Eu tenho voz”, Desfile de 7 de setembro, entrega de revitalização da unidade escolar...);
- ✓ A decisão deve ser sempre tomada de forma coletiva, com consentimento em ata de toda a equipe escolar, o que deverá ser feito no início do ano e enviado para homologação da gestora. É de responsabilidade e competência do diretor da escola a gestão de servidores que participarão ou não dos sábados letivos;
- ✓ Recomendamos que os gestores combinem as agendas de sábados letivos dos territórios, planejando eventos, reuniões, festas e demais ações compartilhadas, evitando desgastes com a comunidade;
- ✓ 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 da equipe escolar e das crianças;

- ✓ Após a definição dos sábados letivos, o diretor deverá encaminhar o registro da ata com a discussão e a decisão da equipe e o calendário da unidade escolar para a supervisora, via e-mail, até o dia **01/03/2024** para homologação da gestora.

- **Ações Compartilhadas:**
 - ✓ Nos dias **10 de abril** e **07 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.

- **Ações de Transição:**
 - ✓ Na **semana de 11 a 14 de novembro** acontecerão as ações de transição de segmentos nos territórios educativos, planejadas pelas escolas, envolvendo os educadores e as crianças.

IMPORTANTE

O calendário escolar também é um instrumento para que as famílias possam se organizar. Então, orientamos que, após a homologação, compartilhem o documento com os familiares para que fiquem cientes e se programem com as datas de recesso, férias, emendas de feriados, dias de eventos etc.



VII SEMANA DE
SAP ATUALIZAÇÃO
PEDAGÓGICA
1 e 2 de fevereiro de 2024

Desemparedamento da Escola: a qualidade do ensino nos contextos do Programa Escola Inovadora

Nos dias 1 e 2 de fevereiro de 2024 será realizada a VII Semana de Atualização Pedagógica, que terá como tema: “Desemparedamento da Escola: a qualidade do ensino nos contextos do Programa Escola Inovadora”.

Ao longo dos últimos sete anos, a Ambiência Escolar, a Formação dos Educadores e a Qualidade do Ensino, eixos do Programa Escola Inovadora, permearam o trabalho da Unidade de Gestão de Educação na perspectiva da educação integral e de uma escola cidadã, que compreende o processo de ensino e de aprendizagem para além da sala de aula, suas paredes e seus muros.

O percurso formativo trilhado pela rede municipal desencadeou ações que culminaram no planejamento de propostas pedagógicas denominadas Desemparedamento da Escola. Tais propostas partem do entendimento de que o aprendizado ocorre nos mais diversos contextos e espaços, dentro e fora da escola, no seu entorno e na cidade, por meio de atividades intencionalmente planejadas e que muito contribuem para o desenvolvimento integral das crianças e dos estudantes.

Esta edição da Semana de Atualização Pedagógica apresentará, portanto, o Desemparedamento da Escola como metodologia fundamentada a partir de marcos legais e teóricos e sustentada pelo conhecimento profissional docente.

Conheça toda programação da VII SAP acessando o [site www.vii sap jundiai.com.br](http://www.vii.sap.jundiai.com.br).

Na semana da VII SAP (de 29/01 a 02/02), os horários dos educadores devem ser organizados da seguinte forma:

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

- Dia 29/01: 5 horas na escola - Planejamento
- Dia 30/01: 4 horas na escola - Planejamento
- Dia 31/01: 4 horas na escola - Planejamento
- Dia 01/02: 5 horas na abertura da VII SAP (presencial ou remoto). Justificar, no ponto biométrico, como “servidor em curso”.
- Dia 02/02: 5 horas na escola e 3 horas na SAP. Justificar, no ponto biométrico, como “servidor em curso”.

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

- Dia 29/01: 8 horas na escola - Planejamento
- Dia 30/01: 7 horas na escola - Planejamento
- Dia 31/01: 6 horas na escola - Planejamento
- Dia 01/02: 6 horas na SAP (presencial ou remoto). Justificar, no ponto biométrico, como “servidor em curso”.
- Dia 02/02: 5 horas na escola e 3 horas na SAP. Justificar, no ponto biométrico, como “servidor em curso”.

Carga horária dos Educadores Infantis - 33 horas

- Dia 29/01: 6 horas na escola - Planejamento
- Dia 30/01: 6 horas na escola - Planejamento
- Dia 31/01: 6 horas na escola - Planejamento
- Dia 01/02: 6 horas na SAP (presencial ou remoto). Justificar, no ponto biométrico, como “servidor em curso”.
- Dia 02/02: 6 horas na escola e 3 horas na SAP. Justificar, no ponto biométrico, como “servidor em curso”.

Carga horária dos demais servidores de 40 horas

- Os servidores que cumprem jornada de 8 horas diárias deverão trabalhar, presencialmente, 8 horas por dia, sendo que no dia 02/02, deverão cumprir 5 horas na escola e 3 horas na SAP. A equipe gestora deverá organizar a jornada de trabalho destes servidores para manter a escola aberta em seu horário normal de funcionamento.

Solicitamos que fiquem atentos aos seus e-mails nos dias 29, 30 e 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

Programa Escola Inovadora

Uma maneira de realizar a mudança cultural é promover a mudança de comportamento. Nem toda mudança comportamental, no entanto, representa mudança cultural, para o que é necessário que as justificativas do comportamento também sejam mudadas, isso significa que as mudanças têm que se basear em razões intrínsecas, em novos valores e crenças, para o que é necessário que as pessoas sejam levadas a perceberem o valor daquilo que está sendo proposto e a sentirem que seus pressupostos já não estão mais sendo confirmados pela realidade.

LÚCIA HELENA G. TEIXEIRA

O programa Escola Inovadora, implantado no município em 2018, “*tem como meta o desenvolvimento da geração atual, com foco em três eixos: a ambiência escolar, a qualidade do ensino e a formação dos educadores*” (JUNDIAÍ, 2022a, p. 15).

1. Ambiência Escolar

Sendo um dos eixos do programa, recomendamos às unidades escolares que o olhar sobre a **ambiência** esteja sempre em evidência.

Os espaços escolares, devem, na sua essência, ser educativos. O pátio, os corredores, salas, refeitório, banheiros... podem tornar-se portadores dessa mensagem. Quando a unidade tem um ambiente limpo, organizado, com informações relevantes à comunidade escolar, podemos classificá-lo, de fato, num ambiente que educa, dentro da cultura manifestada neste espaço, que também é social.

A organização, a limpeza, os murais e os materiais disponibilizados em cada espaço refletem as concepções da escola e o cuidado com a ambiência, além de valorizar as produções das crianças. A gestão tem papel importantíssimo de formação com a sua equipe para melhorias na ambiência.

É muito importante que os ambientes 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.

Todas as escolas precisam ter:

- Brincadeiras com terra, água, areia, fogo e escalada;
- Brincadeiras com brinquedos não-estruturados/de largo alcance;
- Caminho sensorial;
- Brincadeiras que promovam o jogo simbólico;
- Áreas verdes, horta, jardins e plantio de árvores;
- Parque naturalizado ou em madeira;
- Painel sonoro;
- Autosserviço italiano ou americano;
- Canto de amamentação e incentivo ao aleitamento materno;
- Biblioteca ou espaços de leitura;
- Brincadeiras de chão;
- Comunicação visual e murais na altura das crianças.



Neste sentido, esses espaços devem ser observados, refletidos, avaliados e qualificados para que, de fato, sejam ambientes educativos.

2. Formação dos educadores

Acreditamos que a profissão do educador requer e precisa buscar formação e transformação contínuas. Somente assim o profissional conseguirá acompanhar as necessidades dos estudantes a cada tempo.

A formação não se constrói por acumulação de cursos, de conhecimento ou de técnicas, mas sim através de um trabalho de flexibilidade crítica sobre práticas e de (re)construção permanente de uma identidade pessoal. A formação vai e vem, avança e recua, construindo-se num processo de relações ao saber e ao conhecimento (NÓVOA, 1992, p. 13).

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

O trabalho sistemático de estudos nas unidades escolares é um importante instrumento para potencializar a formação dos educadores, ampliando conhecimentos e sanando defasagens decorrentes do processo de formação inicial. Para além disso, dos processos formativos se qualificam práticas que potencializam a aprendizagem das crianças.

Nos últimos anos, muitas experiências formativas foram possíveis de maneira remota e trouxeram contribuições não apenas para o momento específico, mas com reflexos no retorno ao 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.

3. Qualidade do Ensino

O terceiro eixo de atuação do Programa Escola Inovadora envolve um conjunto de ações que procura estabelecer investimentos e parcerias com foco na qualidade do ensino.

Na perspectiva apresentada no Livro “Programa Escola Inovadora” (Jundiáí, 2022a), para garantir a qualidade de ensino, todas as escolas municipais devem ser espaço de ampliação da experiência humana, que cuida, educa e respeita as diferentes expressões da criança em suas múltiplas linguagens e ainda busca desenvolver em seus estudantes os aspectos comportamentais, sociais, emocionais, criativos, colaborativos e curriculares.

Para garantir a qualidade da educação, além de pensar na ambiência escolar e na formação dos educadores, é preciso pensar em outros aspectos, que, somados, potencializam a prática pedagógica das escolas. Dentre eles, podemos citar: materiais didáticos, recursos tecnológicos, livros paradidáticos, monitoramento da aprendizagem, elaboração de projetos que auxiliem no desenvolvimento da aprendizagem etc.

A seguir, temos exemplos de aspectos para a qualidade da educação:

- Material didático LP, M. e Inglês;
- Kit de Material escolar;

- Kit de uniforme escolar;
- Tecnologias Educacionais: notebooks, laboratórios móveis, tablets, robôs, cultura *maker*, telas interativas;
- Livros paradidáticos;
- Biblioteca do Educador;
- Projeto “Contém Sonhos”;
- Fab Lab;
- Língua Inglesa a partir dos 4 anos de idade;
- Projeto Ludicidadania;
- Programa Bilingue;
- MusicAr-te;
- Programa de Enfrentamento à Obesidade Infantil;
- Projeto Vale Verde;
- Horta Escolar e Inova na Horta – PANC;
- Projeto Abelhas sem ferrão;
- Programa Hora Certa;
- Comunicação Não Violenta (Cria na Paz e Eu tenho Voz);
- Busca Ativa Escolar;
- Programa Voa Pé;
- Vivências Socioambientais, Culturais e Patrimoniais;
- Programa Menteinovadora;
- Projeto JEPP (empreendedorismo);
- Pequeno Cientista;
- Projeto AME;
- Conselho de Estudantes;
- Desemparedamento da Escola.

Desemparedamento da Escola



Dito o quanto o **ambiente** contribui 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 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.



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, na perspectiva de uma cidade educadora;
- Levantar possibilidades de práticas pedagógicas em conexão com a natureza, com os territórios da cidade (equipamentos sociais) e com as tecnologias que ajudem a explorar o mundo;
- Pensar as aprendizagens para além da sala de aula, em ambientes ao ar livre;
- 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;
- Oportunizar práticas para o exercício da cidadania;
- 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 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 direitos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento das crianças, favorecendo seu contato com o meio e sua atuação no mundo. Cabe ao coordenador pedagógico verificar semanalmente se os educadores estão contemplando ações de desemparedamento nas rotinas semanais.

No início de 2024 teremos a publicação da **Metodologia do Desemparedamento da Escola**, com diversos autores que participaram dos momentos formativos da rede municipal de educação e colaboraram com a construção das práticas e dos saberes docentes na perspectiva do desemparedamento.

Acolhimento da Equipe Escolar e Planejamento

*Tecido que é tramado com muitos outros fios
- os fios da confiança, da amorosidade, do exemplo,
da bondade, do ritmo, do belo,
da palavra, da verdade, do movimento,
da dificuldade, da fantasia, do sonho.
Todos esses fios perdem consistência e brilho
se não estiverem entrelaçados com a capacidade criadora,
a possibilidade da invenção, a alegria da descoberta.*

KATIA TAVARES

Nos dias **29, 30 e 31 de janeiro de 2024**, as equipes escolares se reunirão para planejar um novo ano letivo. Para isso, é muito importante organizar um espaço acolhedor, no qual todos se sintam incluídos. Sugerimos que o local seja preparado com antecedência, assim como as cópias dos documentos e materiais que serão usados durante o planejamento (ex.: pauta da reunião, calendário, regras da escola, orientações, modelos de rotina, de planos de ensino etc.). É preciso reservar um tempo para organizar a pauta da reunião de pais e responsáveis, a adaptação das crianças e finalizar os últimos detalhes das oficinas que serão socializadas na VII SAP.

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

Nesses primeiros dias, aproveitem para firmar novos combinados e relembrar os já estabelecidos, como horários da escola, horários dos professores especialistas, dias e horários de formação, a forma como acontecem os momentos de entrada e de saída das crianças (incluindo normas de segurança para saída com transportadores escolares), o uso de celular, a organização e a manutenção dos ambientes e dos materiais, a socialização de modelos e combinados sobre a entrega das documentações pedagógicas, 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 desde o início do ano e ler com atenção, cumprindo com as orientações oficiais. Indiquem a leitura à equipe toda.

Segue o link para acessar a última versão do documento:

<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/manual-de-boas-praticas-no-atendimento-da-rede-municipal-de-ensino/>.

Para saber mais:

<https://dialogosviagenspedagogicas.com.br/blog/acolhimento-escolar-como-promover-uma-boa-experiencia/>

<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/2123/9-passos-para-uma-boa-recepcao-da-equipe-escolar>

Organização das Reuniões de Pais e Responsáveis

No dia **05 de fevereiro** as escolas farão a primeira reunião de pais e responsáveis. Esse encontro é importantíssimo, pois é uma excelente oportunidade para firmar parceria entre a escola e as famílias e, por isso, precisa ser muito bem planejado.

Organizem o espaço de modo que fique acolhedor e garantam que todos os participantes estejam acomodados. Se possível, deixem disponível um café, suco ou água em local visível.

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

Sugerimos que iniciem a reunião com uma mensagem ou um vídeo de boas-vindas. Apresentem 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.

Reiteramos 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 durante os dias de planejamento para isso.

Apresentem às famílias toda a estrutura organizacional da escola, discutindo critérios e os procedimentos adotados, tais como:

- 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 e os responsáveis em cada período (salientar a importância no cumprimento desses horários, inclusive no período de adaptação);
- As regras de saídas antecipadas, atrasos e outras ocorrências;
- Necessidade de os pais/responsáveis acompanharem a saúde das crianças, procurando pelas unidades de saúde e garantindo que, caso estejam doentes, não frequentem a escola;
- Comunicação imediata à escola caso a criança se ausente das aulas;
- Os meios de comunicação, dias e horários pelos quais os familiares poderão ser atendidos pelo diretor, pelo coordenador e pelo professor;

- No uso da agenda virtual, deixe claro 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;
- 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 na própria escola e, em alguns casos, os gestores da unidade podem consultar a supervisão escolar.

Importante: para a primeira reunião de pais/responsáveis, falem sobre os materiais escolares, ainda que não seja feita entrega para levarem o kit para casa, vez que o uso na Educação Infantil se dá prioritariamente na própria escola e, em geral, de forma coletiva.

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 para todos.

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.

Ressaltamos ainda a importância de adotar a ficha de ocorrência individual² e informar aos pais e responsáveis a sua utilidade. Nela, registraremos os fatos ocorridos com as crianças na escola, como acidentes, questões de saúde (febre, diarreia, vômito, dor...), chegada ou saída fora dos horários combinados, entre outros. Esse documento serve a vários propósitos, pois

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

² Ao fim deste item, segue modelo de ficha de ocorrência.

fornece registros do ocorrido, incluindo informações sobre o local, data, hora, pessoas envolvidas, descrição da ocorrência e ações tomadas imediatamente. Além disso, os registros podem ser usados para facilitar a comunicação entre os educadores e as famílias, vez que devem ser compartilhados com os responsáveis pela criança.

As demais reuniões de pais e responsáveis estão com as datas previstas no Calendário Escolar 2024. Utilizem-nas para divulgação do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, para conversar com as famílias sobre o desenvolvimento da criança e processos formativos, contando, sempre que possível, com a apresentação de documentação pedagógica, inclusive da Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem, entre outros assuntos que se fizerem necessários.

Desejamos excelentes reuniões.

Modelo sugerido

FICHA INFORMATIVA

Nome da criança: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

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

TELEFONE RESPONSÁVEL 1:	FALAR COM:
TELEFONE RESPONSÁVEL 2:	FALAR COM:
TELEFONE:	FALAR COM:
TELEFONE:	FALAR COM:

DADOS FAMILIARES

Filiação: _____

Profissão: _____ Local de trabalho: _____

Filiação: _____

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 ou responsáveis 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 extraclasse, 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: _____

Modelo sugerido

OCORRÊNCIAS 2024

EMEB: _____

ALUNO: _____

TURMA: _____

Data	Horário	Ocorrência	Preenchido por	Ciência Responsável

Acolhimento das Crianças nas Unidades Escolares

Os primeiros dias na escola são fundamentais para a adaptação das crianças. O cuidado durante esse período é crucial para garantir uma transição tranquila. As crianças precisam se sentir seguras, protegidas, confortáveis e visíveis. Para isso, proporcionar um ambiente acolhedor, com educadores atentos, sensíveis e empáticos ajudará a minimizar a ansiedade, os medos e as inseguranças comuns nesse período. Permitir que os familiares acompanhem as crianças no(s) primeiro(s) dia(s), estabelecer uma rotina previsível e planejar propostas que despertem o interesse dos pequenos ajudarão a construir confiança no novo ambiente e com os novos adultos, facilitando o processo da adaptação.

Esse olhar cuidadoso e acolhedor da adaptação precisa acontecer durante todo o ano letivo, sempre que uma criança nova chegar na escola ou quando retornar de um afastamento, seja por atestado médico, recesso, férias ou viagem com a família.

É essencial que a escola esteja pronta para receber as crianças e que os educadores estejam preparados, confiantes e tranquilos. Os espaços devem ser acolhedores, organizados, desafiadores e convidativos ao brincar. Os espaços ao ar livre são ambientes educativos que favorecem a investigação, a imaginação, a liberdade de movimentos, o contato com a natureza dentre tantas outras possibilidades. Invistam no desemparedamento desde os primeiros dias.

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 usar o banheiro, para se alimentar, se há objetos de apego, entre outros. Precisamos respeitar os ritmos, para que, devagar, a criança crie sua rotina na escola e estabeleça vínculos. Como sugestão, usem a reunião de pais e responsáveis para essa conversa.

Importante lembrarmos que cada criança tem um ritmo diferente, algumas passarão por esse processo com mais facilidade, enquanto outras necessitarão de mais tempo. Cabe então 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.

Lembrem-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;
- Organizar o ingresso das crianças novas, chamando-as em dias ou em 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:

- Receber as crianças não somente na sala de aula, mas em espaços alternativos, evitando fluxos grandes num mesmo corredor, por exemplo;
- Manter comunicação com a família da criança, procurando informar-se em casos de faltas;
- Em situações de questões de saúde, proceder com encaminhamentos médicos das crianças, conforme modelo a seguir. Importante: na descrição do motivo do encaminhamento pediátrico, jamais prever diagnóstico, deve-se descrever sintomas e questões visíveis (exemplos: “bolinhas” vermelhas pelo corpo; coriza e tosse constante...). *Link* compartilhado pela Saúde para consulta dos telefones/WhatsApp das UBS: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b7WJKScVWuOteAFgbcJDrWoFX9JPLE02W3NKC4FI/DEI/edit#gid=0>

Sugestão de leitura: <https://tempodecreche.com.br/relacao/adaptacao-ansiedade-e-possibilidades-2/>

MODELO DO ENCAMINHAMENTO MÉDICO PARA AS CRIANÇAS:



Ao Pediatra

Jundiáí, _____ de _____ de 2024.

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 ____/____/____.

Jundiáí, ____ de _____ de 2024.

Pediatra responsável

Acolhimento de Crianças Estrangeiras

O acolhimento é um princípio fundamental que deve orientar todas as práticas pedagógicas no ambiente escolar. Essa abordagem vai além de uma simples recepção; é um processo intencional, organizado e estruturado que visa criar um ambiente propício para a integração e convivência social de todas as crianças. Essa perspectiva torna-se ainda essencial quando consideramos a diversidade de trajetórias pessoais e culturais presentes na escola, incluindo as crianças migrantes.

A necessidade de acolher os estudantes migrantes está intrinsecamente ligada aos princípios estabelecidos na Lei da Migração brasileira (Lei nº 13.445, 2017). A legislação destaca a universalidade, indivisibilidade e interdependência dos direitos humanos, assegurando aos migrantes acesso igualitário e livre a uma variedade de serviços, incluindo a educação pública. O artigo 4º reforça a igualdade de direitos, garantindo aos migrantes no território nacional a inviolabilidade de direitos fundamentais, incluindo o direito à educação sem discriminação.

Além disso, as bases constitucionais da Educação Básica, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei 9.394/96), destacam a cidadania e a dignidade da pessoa como fundamentos. A inclusão desses princípios no contexto escolar reforça a importância de promover uma educação que respeite a diversidade, promova a justiça social e contribua para a formação integral dos estudantes.

As Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação, definidas no art. 6º da Resolução CNE/CEB nº 4, de 13 de julho de 2010, define que é necessário considerar sempre as dimensões do “Educar e Cuidar”, em função da centralidade do Educando como pessoa em formação na essência humana.

O acolhimento das crianças migrantes vai além de uma obrigação legal, é uma expressão da responsabilidade e comprometimento da comunidade escolar em construir um espaço educacional inclusivo, respeitoso e enriquecedor para todos, independentemente de suas origens ou trajetórias migratórias.

A integração das crianças nas escolas é uma incumbência da rede de ensino. Ao receber crianças provenientes de diferentes partes do mundo, a escola se enriquece com a diversidade de culturas e tradições trazidas por essas crianças. Neste contexto, a promoção de práticas acolhedoras não apenas se configura como uma necessidade legal, mas também como um

compromisso essencial para construir ambientes educacionais inclusivos e enriquecedores para todos.

Seguem algumas orientações preliminares, baseadas no “Documento Orientador Estudantes Imigrantes: Acolhimento”, publicado pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (SEE):

- Afixar, nas portas das salas da escola, placas com desenhos e/ou nomes dos lugares na(s) língua(s) do(s) estudante(s);
- Levar o estudante para um passeio que mostre o espaço físico e a rotina da escola, o que pode ajudar a reduzir a ansiedade;
- Comunicar-se com os pais, sobre reuniões ou outros recados, por meio de bilhetes digitados, para que possam traduzir a orientação da escola via aplicativos ou páginas da internet;
- Checar se a família tem uma pessoa de contato que fale português. Muitas vezes os pais não sabem o idioma, assim um facilitador será de grande importância para a comunicação família-escola;
- Valorizar o estudante alfabetizado na língua de origem, com o incentivo à expressão da sua cultura, do exercício da fala e escrita em sua própria língua. No começo, o seu nível de vocabulário será restrito na língua portuguesa, porém, deverá ser estimulado aos poucos. O período de silêncio da criança é normal e esperado, porém trata-se de um silêncio verbal. O estudante pode se comunicar de outras formas: gesticulando, desenhando, por expressão facial, sons e até por meio do comportamento junto aos demais;
- Deixar o estudante livre para ouvir e aprender a Língua Portuguesa e falar quando se considerar preparado;
- Criar situações de comparação e aproximação das diferentes realidades e dos conhecimentos dos estudantes;
- Proporcionar momentos para que os estudantes imigrantes apresentem elementos de suas culturas, mas não apenas eles: sabemos que em nossas escolas temos estudantes cujas famílias, muitas vezes, vieram de diferentes regiões do país. Assim, a ideia de proximidade/distância, “nativo” e estrangeiro pode se diluir na consciência de que cada um é composto por diferentes origens e experiências – igualmente importantes;

- No que concerne à sensibilização linguística, a escola pode adotar cartazes multilíngues (Português, Inglês, Espanhol e/ou Francês por exemplo) com imagens e expressões comuns ao dia a dia escolar. Ainda que pareça um caráter meramente informativo, este é um bom recurso para a sensibilização às línguas e à percepção de certa proximidade entre elas, seja para os estudantes imigrantes, seja para os brasileiros. A composição dos cartazes pode ser feita de maneira simples, por meio da consulta a dicionários on-line ou, ainda, envolvendo os próprios estudantes, dependendo da faixa etária, em sua composição. Exemplos: saudações (olá/ bom dia/ tchau), locais (sala de aula/ secretaria/ refeitório/ banheiro/ parque), profissionais (professor/ diretor/ cozinheira) etc.;
- Recomendamos a utilização de imagens, pois estas são uma forma de comunicação e elas permitem que sua compreensão seja obtida por quase todos;
- É importante que os educadores sejam pacientes; falem suave e pausadamente; atente-se aos gestos/linguagem corporal; sejam objetivos, com uma linguagem de fácil compreensão; observem se a criança está compreendendo.

Em situações específicas, para lidar com dificuldades na comunicação direta, os professores e demais profissionais podem utilizar tradutores de áudio em aplicativos digitais. Isso visa atender às necessidades, expressões e participação dos estudantes estrangeiros, promovendo uma maior socialização e interação entre todos os envolvidos.

Na perspectiva intercompreensiva, o foco está na criança, sendo as atividades desenvolvidas com base em seus interesses e objetivos, adaptando-se aos diversos contextos. O objetivo é que as crianças reconheçam o conhecimento prévio para construir novos aprendizados.

Além das considerações mencionadas, segue o link do "**Documento Orientador para Estudantes Imigrantes: Acolhimento**", publicado pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo (SEE), que apresenta orientações na íntegra visando a inclusão escolar e o acolhimento dos estudantes imigrantes na rede de ensino. Este documento foi organizado pelo Núcleo de Inclusão Educacional (NINC) do Centro de Atendimento Especializado (CAESP) da Coordenadoria de Gestão da Educação Básica (CGEB).

https://www.educacao.sp.gov.br/wp-content/uploads/2018/12/ACOLHIMENTO_FINAL-compressed.pdf

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, educadores infantis, 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:

- Acompanhar ao longo de 2024 os dados e planos apontados pela aplicação dos **Indicadores Municipais de Qualidade da Educação Infantil**³ (colhidos em 2023);
- 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, planos 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, prevendo ações:

- Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei Federal n. 9394/96). Disponível em: [L9394 \(planalto.gov.br\)](#);
- Estatuto dos Direitos das Crianças e dos Adolescentes (Lei n. 8.069/90). Disponível em: [L8069 \(planalto.gov.br\)](#);
- Estatuto do Idoso (Artigo 22 da Lei n. 10.741/2003). Disponível em: [L10741 \(planalto.gov.br\)](#);
- 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).

³ De acordo com o Plano Municipal de Educação, a coleta dos Indicadores de Qualidade Municipais na Educação Infantil é bienal.

Disponíveis em: [L10639 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L10639), [L11645 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L11645), [003.pdf \(mec.gov.br\)](#), [Microsoft Word - CP 01-04.doc \(mec.gov.br\)](#);

- Ensino de Música (Lei n. 11.769/2008). Disponível em: [L11769 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L11769);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 05/2009). Disponível em: [MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br);
- Indicadores da Qualidade na Educação Infantil (Brasília: MEC/SEB, 2009). Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf;
- Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Resolução CNE/CEB n. 04/2010). Disponível em: [Resolução CNE/CNE nº 4 de 13/07/2010 \(normasbrasil.com.br\)](http://normasbrasil.com.br);
- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP n. 01/2012). Disponível em: [rcp001_12 \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br/rcp001_12);
- Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial (Resolução n. 4, de 2/10/2009). Disponível em: [MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br);
- Orientações para implementação da Política de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (Nota Técnica n. 04/2013/MEC/SECADI/DPEE). Disponível em: [index.php \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br/index.php);
- Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015). Disponível em: [L13146 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L13146);
- Lei contra Discriminação Racial (Lei nº 14187/10 de 19 de julho de 2010). Disponível em: <https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/lei/2010/alteracao-lei-14187-19.07.2010.html>;
- Educação Ambiental (Lei n. 9.795/99; Parecer n. 14/2012 e Resolução CNE/CP n. 02/2012). Disponíveis em: [L9795 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br/L9795) e [Educação Ambiental - Ministério da Educação \(mec.gov.br\)](http://mec.gov.br);

- Agenda 2030 da ONU: Objetivos de Desenvolvimento Sustentável. Disponível em: <<https://odsbrasil.gov.br/>>;
- Base Nacional Comum Curricular (BRASIL. Ministério da Educação, 2018). Disponível em: [BNCC EI EF 110518 versaofinal site.pdf \(mec.gov.br\)](#);
- Currículo Jundiaiense. (Jundiá/SP. Prefeitura Municipal de Jundiá. Unidade de Gestão de Educação. Currículo Jundiaiense. Jundiá/SP, 2022. Disponível em: <<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/curriculo-jundiaiense/>>;
- Lei nº 9.907, de 22 de março de 2023, a qual Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o "DIA DE BRINCAR" (primeira segunda-feira de outubro). Disponível em [Lei Ordinária 9907 2023 de Jundiá SP \(leismunicipais.com.br\)](#);
- Lei nº 9.992, de 16 de agosto de 2023, a qual institui a Campanha de Conscientização, Prevenção e Combate às Discriminações e Preconceitos no Ambiente Escolar (abril). Disponível em [Lei Ordinária 9992 2023 de Jundiá SP \(leismunicipais.com.br\)](#);
- Lei nº 13.819, de 26 de abril de 2019, a qual institui a Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio. Disponível em [LEI Nº 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - LEI Nº 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - DOU - Imprensa Nacional](#);
- Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017, a qual institui os princípios e diretrizes da Política Migratória Brasileira. Disponível em [L13445 \(planalto.gov.br\)](#);
- Lei nº 10.069, de 27 de novembro de 2023, que institui o mês de agosto como o Mês da Primeira Infância. Disponível em: https://sapl.jundiai.sp.leg.br/pysc/download_norma_pysc?cod_norma=19853&texto_original=1

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 Escola Inovadora: **ambiência escolar, formação dos educadores e qualidade do ensino.**

Neste ano, as escolas entregarão o PPP completo para análise e acompanhamento da supervisão. Esse processo de entrega ocorrerá em duas etapas. Na primeira etapa deverá ser entregue, até o dia **08/03/2024**, o Projeto Institucional acompanhado do Plano de Formação do Coordenador. Na segunda etapa, é necessário entregar até o dia **05/04/2024** o Projeto Político Pedagógico (PPP) completo. Ambas as entregas deverão ser feitas por *e-mail* à supervisora de referência, com documentos em formato PDF. Vale lembrar que o PPP também deve permanecer acessível para toda a comunidade.

Seguem os itens que deverão constar no documento:

APRESENTAÇÃO
Sumário (com numeração das páginas)
Finalidade, missão e valores presentes na prática educativa
Concepções que fundamentam o trabalho pedagógico: Criança, Infância, Educação (na perspectiva da educação inclusiva)
Observações (particularidades e especificidades)

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR
Nome da Escola
Endereço completo / telefone / e-mail
Curso oferecido (Educação Infantil) e faixa etária atendida
Turnos, períodos e horário de funcionamento
Agrupamento de crianças por período e turma
Equipe gestora (diretor, assistente de direção, coordenador pedagógico)

Quadro de horários da equipe gestora e dos educadores
Quadro docente (relação nominal de docentes, função, formação, tempo de serviço no sistema e na unidade escolar)
Quadro de funcionários (relação nominal de funcionários, função, formação, tempo de serviço no sistema e na unidade escolar)
Professores/funcionários responsáveis pela unidade escolar na ausência da equipe gestora
Quadro dos horários de aulas semanais (professores especialistas)
Organização das Horas de Trabalho Pedagógico (coletivo e individual)
Descrição do espaço físico (incluir fotos atualizadas). Acessibilidade aos espaços, aos materiais e aos recursos disponíveis para as crianças, educadores e comunidade (sala de leitura, salas de aula, banheiros, áreas externas, computadores, murais etc.), estabelecendo grau de otimização e plano para qualificação dos ambientes.
Caracterização da comunidade escolar: contextualização histórica e diagnóstico
Observações (particularidades e especificidades)

PLANOS DE AÇÃO
<p>Plano de Ação a partir dos Indicadores de Qualidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisitar o Plano de Ação 2023 para apoiar a avaliação, a composição e/ou atualização do Plano de Ação 2024; • 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 deste ano nas diferentes dimensões que envolvem o trabalho escolar (Indicadores de Qualidade), assim como o compartilhamento das responsabilidades.
<p>Descrição das práticas das ações educativas e processos de aprendizagem referentes à organização do tempo didático: A adaptação e acolhimento às crianças e suas famílias, inclusive aquelas de origem migrante, alimentação, higiene (escovação, troca, momento de deixar a fralda, uso do banheiro, higiene das mãos), sono/descanso, entrada e saída, deslocamento pelos ambientes da escola, entre outras.</p>

<p>Projeto Institucional voltado a atender uma necessidade ou um desejo da comunidade escolar, partindo de um olhar intencional para o desenvolvimento e a aprendizagem. Também chamado de projeto da unidade.</p>
<p>Plano de formação e acompanhamento da equipe escolar pelo coordenador pedagógico, com enfoque no Projeto Institucional da escola, na continuidade de ações de Desemparedamento da Escola, no alinhamento e articulação entre formações externas e internas e, especificamente no Infantil II, com Plano de metas e ações de monitoramento para a aprendizagem das crianças, a partir do Instrumento Avaliativo.</p>
<p>Ações compartilhadas – planejar antecipadamente evidenciando com quais escolas realizarão as ações nos territórios, bem como quais serão as temáticas compartilhadas.</p>
<p>Ações de Transição - registrar as ações de transição envolvendo as crianças, os educadores e a comunidade escolar.</p>
<p>Participação nos projetos da UGE, Carta de Serviços e em atividades complementares (Inova na Horta - PANC e ASF - Abelhas sem Ferrão), Menteinovadora, Pequeno Cientista, ROB, PSE, Contém Sonhos, Diálogos Embalados Personalizados Jundiaí, MusicAr-te, Cria na Paz, Cuidados com o Corpo e etc. Prever as ações que envolvem o trabalho com a diversidade (exemplo: ações referentes a cultura Afro, Indígena, Idosos, PCD, entre outros. Assim como ações do Dia de Brincar, Setembro Amarelo, entre outros).</p>
<p>Com relação ao Atendimento Educacional Especializado, indicação dos referenciais da Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva que fundamentam a organização da oferta.</p>
<p>Observações (particularidades e especificidades).</p>

AValiação – CRITÉRIOS PARA ACOMPANHAMENTO
<p>Documentação Pedagógica: definição de procedimentos e instrumentos adotados pela escola para avaliação dos processos de ensino e de aprendizagem: portfólios, registros reflexivos, murais, Instrumento Avaliativo do Infantil II (EI2), relatórios, Fichas de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem (FADA), autoavaliação, entre outros.</p>
<p>Apresentação da sistemática para realização do Conselho de Ciclo</p>
<p>Apresentação das ações/estratégias para atender as crianças com dificuldades de aprendizagem</p>
<p>Observações (particularidades e especificidades)</p>

DOCUMENTOS / REGISTROS
Calendário Escolar com todos os eventos previstos
Constituição da APM e previsão de datas das reuniões ordinárias conforme Estatuto Social
Constituição do Conselho de Escola e previsão de datas das reuniões ordinárias
Participação das crianças na gestão escolar por meio do “Conselhinho”. A escola deve realizar reuniões ordinárias minimamente uma vez por trimestre, com datas previamente definidas.
Demais adendos que julgarem necessários.

Algumas escolas, de cada agrupamento de supervisão, irão socializar seu plano de trabalho com as demais unidades escolares, em datas pré-definidas com o grupo.

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.

Matriz Curricular da Educação Infantil

ANO LETIVO: 2024 TURNOS: MATUTINO, VESPERTINO E INTEGRAL

Lei Federal – LDBEN 9394/96 Resolução CNE/CEB nº 05/2009 - (DCNEI)	EIXOS ESTRUTURANTES	DIREITOS DE APRENDIZAGEM	BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR (BNCC) COMPONENTES CURRICULARES CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	INFANTIL I – CRECHE (0 a 3 anos de idade)		INFANTIL II – PRÉ- ESCOLA (3 a 5 anos de idade)	
				INTEGRAL: 7h30 às 17h	PARCIAL: 7h30 às 12h30 / 13h às 18h	PARCIAL: 7h30 às 12h30 / 13h às 18h ou 12h30 às 17h30	
				Berçário, G1, G2 e G3		G3	G4 e G5
1. Brincadeiras 2. Interações 3. Corporeidade	1. Conviver 2. Brincar 3. Participar 4. Explorar 5. Expressar 6. Conhecer-se	1. O eu, o outro e o nós	1900 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	1000 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	1000 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	1000 horas anuais, incluindo os momentos de alimentação.	
		2. Corpo, Gestos e Movimentos	47,5 horas semanais, sendo: 19h professor unidocente e 1h com professor especialista (parte diversificada de Educação Física) + 27,5h somente com educadores infantis*.	25 horas semanais, sendo: 19h professor unidocente e 1h com professor especialista (parte diversificada de Educação Física) + 5h somente com educadores infantis*.	25 horas semanais, sendo: 20h professor unidocente + 5h professores especialistas (parte diversificada: 2h Educação Física e 3h Ludoteca). Considerar 25 horas com educadores infantis.	25 horas semanais, sendo: 20h professor unidocente + 5h professores especialistas (parte diversificada: 2h Língua Inglesa, 2h Educação Física e 1h Arte).	
		3. Traços, Sons, Cores e Formas					
		4. Escuta, Fala, Pensamento e Imaginação	Duração do turno: 9,5 horas diárias.	Duração do turno: 5 horas diárias.	Duração do turno: 5 horas diárias.	Duração do turno: 5 horas diárias.	
		5. Espaços, Tempos, Quantidades, Relações e Transformações					

*Importante salientar que a carga horária semanal de um **educador infantil** em atendimento aos estudantes é de 30 horas semanais, sendo parte do tempo auxiliando o professor e demais horas diretamente com os estudantes, contudo **o lançamento do SED deve ser de 20h**, com base na jornada da criança com o professor, conforme legislação.

Indicadores Fixos:

Nº de dias letivos anuais:	200
Nº de semanas letivas anuais:	40
Nº de dias letivos da semana:	05

Planos de Ensino

Todo início de ano é o começo de um novo ciclo e nele devemos reafirmar nossas concepções, princípios e valores, pois desses dependerão as ações subsequentes. Nesse contexto, o Plano de Ensino surge como um documento fundamental e próprio de cada escola, elaborado pelos professores (PEB I e PEB II), orientado pelo coordenador pedagógico e construído a partir da Base Nacional Comum Curricular, das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil, do Currículo Jundiáense e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar. Nele constam o perfil do grupo/turma, o diagnóstico inicial, os desdobramentos do Projeto Institucional em conformidade com o Projeto Político Pedagógico, bem como as modalidades organizativas e/ou outras possibilidades de planejamentos para além das modalidades.

O Plano de Ensino 2024 deverá ser entregue para a equipe gestora da escola em data a ser definida pelo grupo, ainda no primeiro trimestre, respeitando a organização interna e os ajustes com o coordenador pedagógico.

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:

O diagnóstico é construído a partir do que foi observado e documentado durante o período de adaptação, considerando as experiências e os saberes de cada criança. Os registros devem ser individuais. Mais informações serão dadas de forma específica no próximo tópico.

PROJETO INSTITUCIONAL:

O Projeto Institucional deve atender a uma necessidade identificada por meio das avaliações, envolvendo ações com a comunidade e buscar viabilizar mudanças, levando em

consideração a missão, a visão e os valores da escola. Os Indicadores da Qualidade na Educação Infantil, evidenciados em 2023, são ótimas referências e podem contribuir com dados para essa análise e definição. Assim como o PPP, o Projeto Institucional pode apresentar continuidade até que seus objetivos tenham sido alcançados, pode ser retomado ou mesmo abrir novas frentes ano a ano. Para isso, é preciso ter objetivos claros, planos de ação, documentação pedagógica dos processos e indicadores para monitoramentos e avaliações eficazes, a partir da 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 a elaboração do Plano de Ensino a partir dos saberes, interesses das crianças e com base nos Objetivos de Aprendizagem e Desenvolvimento, a organização do tempo didático por modalidades organizativas favorece aprendizagens significativas a partir da intencionalidade pedagógica e pode ser uma das possibilidades de organização didática. Dessa forma, considerando os estudos e os avanços da educação municipal de Jundiaí, na perspectiva de concepções e valores construídos ano após ano, assumimos um planejar e replanejar constantes a partir dos processos da documentação pedagógica, usando como referência quatro modalidades organizativas.

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 / Etapas⁴/ 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;

⁴ 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.

- É comum confundir essa modalidade com o que é feito no dia a dia. A questão é: há 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.

Diante dos estudos em rede, ressaltamos a importância de contemplar tanto as práticas existentes quanto as novas possibilidades. Considerando as modalidades organizativas como um tipo de planejamento, reconhecemos outras formas que ampliam significativamente o fazer pedagógico dos educadores, respeitando as peculiaridades da escola e de cada grupo. É importante mencionar a relevância de se propiciar às crianças experiências ricas e variadas, tendo as interações e brincadeiras como eixos norteadores da prática pedagógica.

OUTRAS POSSIBILIDADES:

Todos os momentos da vida cotidiana na escola, se intencionalmente pensados e planejados, desenvolvem importantes processos de aprendizagem. Compreender esses processos é um campo que desperta o nosso interesse, tornando-se foco de investigação permanente na escola. Por isso, temos aprofundado a observação e documentação das propostas em pequenos grupos para acompanhar os processos de aprendizagem das crianças (FOCHI, 2019, p. 251).

Cada instante da rotina escolar, quando propositadamente concebido e organizado, promove significativos processos de aprendizagem.

Para tanto, é importante criar um planejamento que dialogue com as necessidades das crianças e dos adultos que compartilham o mesmo ambiente, buscando um bem-estar global por meio de um planejamento mais abrangente, ou seja, um planejamento contextual.

Este planejamento tem a responsabilidade de orientar a prática pedagógica a partir dos elementos da vida cotidiana, reconhecendo cada momento vivenciado pela criança como uma oportunidade de aprendizado com potencial e significado. Conforme Malaguzzi (1999), *“as coisas relativas às crianças e para as crianças somente são aprendidas através das próprias crianças”* (1999, p. 61).

Ao abordarmos a organização do planejamento por contextos, é importante considerar os direitos de aprendizagem e desenvolvimento como a perspectiva orientadora para a intencionalidade pedagógica. Por exemplo, ao planejar o espaço, o professor deve pensar sobre como organizá-lo de maneira a possibilitar que as crianças convivam, brinquem, explorem, participem, se expressem e se conheçam.

No planejamento por contextos, para além das modalidades organizativas, o registro e a reflexão sobre a ação das crianças têm como finalidade a organização dos momentos com base nas observações do cotidiano para atender às suas necessidades e interesses. Sendo assim, o professor deve ter clareza sobre quem são as crianças da turma e suas características individuais.

A partir desse conhecimento, o planejamento vai se constituindo, pensando-se, com intencionalidade pedagógica, na organização dos espaços, na escolha dos materiais oferecidos e na gestão do tempo. Além disso, é necessário refletir sobre as microtransições (chegadas, deslocamentos e despedidas na escola) e sobre as atividades de atenção pessoal (alimentação, higiene e descanso), sendo fundamental considerar a natureza cultural desses momentos como oportunidades de convívio e autoconhecimento (Fochi, 2019).

As trajetórias percorridas pelas crianças nos contextos são registradas nas documentações pedagógicas, tendo a criança como protagonista. Desta maneira, o educador da infância deve estar atento a fim de descobrir para onde as crianças estão canalizando sua atenção e, a partir daí, propiciar a elas experiências por meio das quais coloquem à prova suas hipóteses, aprofundem e enriqueçam suas construções.

Ao planejar o percurso, o educador da infância não faz improvisações, mas escolhas, que devem estar atreladas ao Currículo Jundiáense, reafirmando concepções, princípios e valores. Considerando a Pedagogia da Escuta,

entendemos que o ato de projetar práticas educativas está intimamente relacionado a 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 educativos, escuta atenta às expressões e formas das crianças aprendem por meio das múltiplas linguagens infantis, documentação pedagógica, intencionalidade, diálogo com as famílias, projeção. Nessa perspectiva, entendemos por projeção a ação de planejar de forma flexível, considerando que novas formas de fazer podem surgir a partir do processo de escutar, avaliar e documentar. Projetar exige equilíbrio entre os protagonismos docente e infantil. Quando planeja por meio da projeção, o educador da infância parte de um diagnóstico inicial, estabelece rumos focado em sua intencionalidade pedagógica, mas garante que, a partir das escutas, sejam feitos relançamentos de propostas, situações, estratégias e contextos educativos que atendam aos interesses e necessidades das crianças (JUNDIAÍ, 2022, pp. 110 e 111).

Independentemente do tipo de planejamento, o professor deve ter ciência do seu papel como observador, pesquisador e construtor de uma documentação pedagógica que retrata a reflexão sobre sua prática e sobre as aprendizagens das crianças.

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 validar ou repensar caminhos. A elaboração de indicadores de avaliação claros e objetivos é essencial para a prática de monitoramento e revisão dos objetivos e metas do plano. Essa ação torna-se fundamental, pois os indicadores de avaliação não apenas direcionam o foco, mas também qualificam as experiências.

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.

FOCHI, Paulo Sérgio. **A Documentação Pedagógica Como Estratégia para a Construção do Conhecimento Praxiológico:** O Caso do Observatório da Cultura Infantil - OBECI. Tese (Doutorado - Programa de Pós-Graduação, Formação, Currículo e Práticas Pedagógicas) - Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, 2019. Disponível em <[PAULO SERGIO FOCHI rev.pdf \(usp.br\)](#)>, acesso em 27/12/2023.

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. Ao realizar o diagnóstico, precisaremos considerar tanto os fatores cognitivos do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças, quanto os socioemocionais, lembrando que muitas estão 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 Jundiáense 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, educadores infantis, cozinheiras, agentes operacionais, estagiários entre outros);
- Descrever a interação com o ambiente físico;
- Registrar como a criança expressa e/ou esboça sentimentos, considerando as linguagens verbais e não verbais;
- 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 (sejam 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.

Avaliação na Educação Infantil: Pensando a Partir da Prática. Abril/2019. Disponível em: <<https://tempodecreche.com.br/espaco-de-coordenar/9535-2/>>, acesso em 26/01/2023.

Registro no período de acolhimento e adaptação: instrumento valioso. Janeiro/2023. Disponível em: <<https://tempodecreche.com.br/registros-e-avaliacoes/registro-no-periodo-de-acolhimento-e-adaptacao-instrumento-valioso/>>, acesso em 27/11/2023.

Organização do Tempo Didático

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

Faz parte das atribuições dos professores planejar e organizar o tempo didático, preparando material, 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.

Organizado a partir do Plano de Ensino, no qual constam os objetivos que se pretende alcançar com sua turma, o tempo didático 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 planejar o tempo didático, é necessário considerar: a jornada educativa das crianças, 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 organização do tempo didático deve ser planejada pelo professor e entregue ao coordenador pedagógico para validação e acompanhamento. 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 o documento, 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 sempre que necessário. Para além disso, quando algum professor apresentar dificuldades, orientamos que o coordenador seja exemplo na execução de propostas diretamente com as crianças, mostrando efetivamente o “como fazer”, que ajude na escrita do planejamento e da organização do tempo didático e explique as formas de realização, que ajude a reconstruir e relançar propostas, sendo sempre ponto de apoio para melhoria das práticas pedagógicas.

Para saber mais:

JUNDIAÍ. Prefeitura do Município de Jundiaí. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos**. Jundiaí: PMJ, 2012. Disponível em https://sapl.jundiai.sp.leg.br/sapl_documentos/norma_juridica/7799_texto_consolidado.pdf, acesso em 15/01/2023.

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.

Planejar é preciso: como chegar ao planejamento que atenda os desejos das crianças? Setembro de 2015. Disponível em: <https://tempodecreche.com.br/postura-do-pofessor-e-rotina/planejar-e-preciso-como-chegar-ao-planejamento-que-atenda-os-desejos-das-criancas/>, acesso em 26/01/2023.

STACCIOLI, Gianfranco. As rotinas: de hábitos estéreis a ações férteis. **Revista Linhas**. Florianópolis, v. 19, n. 40, p. 54-73, maio/ago de 2018. Título original: Le routine: da consuetudini sterili ad azioni fertili. Traduzido por Fernando Coelho, com revisão técnica de Catarina Moro. Disponível em <https://www.revistas.udesc.br/index.php/linhas/article/view/1984723819402018054/pdf>, acesso em 20/01/2023.

Ações Compartilhadas entre Segmentos

As ações compartilhadas são caracterizadas por encontros intencionalmente planejados pelos gestores dos diferentes segmentos do mesmo território educativo com o objetivo de refletir sobre práticas colaborativas e ações educativas nas diferentes idades. Essas iniciativas são fundamentais para promover uma educação mais acolhedora e inclusiva. A abertura ao diálogo proposto a partir de um tema permite a escuta atenta dos desafios enfrentados por cada escola. Isso possibilita a identificação de pontos nos quais as escolas podem se apoiar, aprender e conhecer diferentes desafios, conectando escolas e equipes que têm em comum a busca por uma educação de qualidade para as crianças.

Sendo assim, é muito importante que as equipes escolares promovam encontros, 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.

Para Kramer (2007), o diálogo institucional e pedagógico entre os segmentos, são primordiais, tanto dentro da mesma unidade quanto entre as escolas.

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).

Conforme calendário escolar 2024, as ações compartilhadas acontecerão nos dias **10 de abril e 07 de agosto**. Para isso, é imprescindível que os gestores se reúnam com antecedência para eleger os temas que serão compartilhados, planejar e organizar os formatos dos encontros (locais, horários, materiais). Lembramos que esse planejamento deve constar no

PPP. Outras datas e ações podem e devem acontecer ao longo do ano, porém garantimos no calendário oficial minimamente dois dias para esse movimento em rede. Seguem sugestões:

- Momentos de estudos de temas relacionados ao desenvolvimento infantil e a outros de necessidade ou interesses coletivos (alimentação saudável, letramento, projeto horta, por exemplo);
- Compartilhamento das ações educativas e práticas das escolas de um mesmo território com o objetivo de alinhar os diferentes cenários e trabalhar de forma conjunta para diminuir ou superar as lacunas entre os diversos segmentos;
- Socialização de documentações pedagógicas relacionadas ao tema abordado;
- Vivências entre os educadores das escolas nos espaços do entorno ou em outros da cidade, alinhando-se às temáticas das ações, como por exemplo, Parque da Cidade, Mundo das Crianças, Jardim Botânico, Fábrica das Infâncias Japy, CIEMPI, SESC etc.;
- Campanhas e eventos que tenham um objetivo comum (como por exemplo, o Projeto Cria na Paz);
- Projetos que levem em consideração uma problemática e/ou necessidade local;
- Troca de experiências de momentos formativos com as famílias (palestras, vivências, oficinas, socialização de práticas etc.).

O nosso papel enquanto educadores é acolher e amenizar as rupturas existentes entre os diferentes segmentos, estreitando os laços entre eles, afinal, a criança é a mesma.

Ações de Transição entre os Segmentos

As ações de transição entre segmentos são 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. Elas devem considerar todos os aspectos referentes às necessidades das crianças, seus direitos e os processos de ensino, de aprendizagem e de desenvolvimento. Para tanto, no Calendário Escolar 2024, na semana de **11 a 14 de novembro**, estão previstas as ações de transição que devem, além das equipes escolares, acontecer envolvendo as crianças e a comunidade, na medida do possível.

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.

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

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.

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 todas as crianças. Também, 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 infantil⁵, para respeitar a criança em cada momento em que se encontra e apoiá-la em seus avanços.

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,

⁵ 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.

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.

Enquanto documentação para a transição de segmento, é necessário que as cópias das Fichas de Acompanhamento e Desenvolvimento da Aprendizagem (FADAs) do último trimestre de 2023 sejam disponibilizadas pelas escolas de origem para as escolas de destino, devidamente assinadas por todos os envolvidos e enviadas de forma física ou digital até o dia 09 de fevereiro de 2024, com relação de remessa quando enviadas de forma física. Encaminhar também cópia da última avaliação de hipótese de escrita das crianças. Lembrando que as fichas originais deverão ser anexadas no prontuário da criança na escola de origem. Ao final de 2024, já deixar a mesma documentação organizada para envio às escolas de destino de 2025.

As informações contidas no documento precisam evidenciar os processos de cada uma das crianças na Educação Infantil e contribuir para a compreensão da história da vida escolar de cada uma 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.

Precisamos socializar as documentações das crianças de inclusão, que contem sobre seus percursos, avanços, encaminhamentos e acompanhamentos. Essa atenção também vale para as crianças que têm restrições alimentares ou alergias.

Quanto mais informações significativas compartilharmos, mais tranquila a transição e a continuidade do trabalho.

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

O planejamento das ações de transição 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;
- Socialização das documentações pedagógicas que retratem o avanços das crianças;
- Alinhamento de expectativas das escolas que receberão as crianças para compreender as potencialidades e fragilidades de cada uma.

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;
- 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;
- Levantamento de perguntas e/ou curiosidades sobre a nova escola pelo Conselho de Estudantes, as quais poderão ser respondidas pelos educadores e/ou crianças, por vídeo ou no dia da visita, por exemplo.

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.

Ações envolvendo a comunidade a qual as escolas pertencem:

- Convite para visitar os espaços, conhecer a proposta pedagógica e a jornada educativa, entre outros.

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, a Documentação Pedagógica refere-se a uma prática avaliativa 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 práticas educativas, pois configura-se em um 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, por meio de: 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 das famílias e sua participação, garantindo o sentido de pertencimento. Todos da escola devem participar da sua construção, pois é o trabalho coletivo desenvolvido que será expresso nesse documento, cuja elaboração é de responsabilidade da equipe gestora, num trabalho contínuo e participativo.

MURAI

Os murais das escolas também são formas de criar elos, vínculos, e uma 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. Crianças precisam protagonizar as ações da escola.

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 Jundiense e no Projeto Político Pedagógico da unidade.

Para saber mais:

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

PROENÇA, Maria Alice. **O registro e a documentação pedagógica: entre o real e o ideal... o possível!** - 1ª ed. - São Paulo: Panda Educação, 2022. Disponível em <https://arquivo.pandabooks.com.br/leia-um-trecho/lt_registroeadocumentacao.pdf>, acesso em 20/01/2023.

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

SANTIAGO, Flávio & MOURA, Taís Aparecida de [orgs.]. **Infâncias e docências: descobertas e desafios de tornar-se professora e professor**. São Carlos: Pedro & João Editores, 2021. Disponível em <https://www.researchgate.net/profile/Paulo-Fochi/publication/354386241_Documentacao_pedagogica_como_estrategia_de_transformacao_pedagogica_planejamentos_e_ciclos_de_comunicacao_difusa/links/613614c20360302a0082b099/Documentacao-pedagogica-como-estrategia-de-transformacao-pedagogica-planejamentos-e-ciclos-de-comunicacao-difusa.pdf>, acesso em 20/01/2023.

Instrumento Avaliativo - Infantil II

O IA-EI2 é um instrumento de monitoramento e avaliação destinado aos grupos 4 e 5 da Educação Infantil II, que tem como objetivo auxiliar o trabalho pedagógico direcionando o olhar para as necessidades de planejamento, avaliação e acompanhamento, em diversas esferas.

O IA é constituído por 54 indicadores, divididos pelos cinco campos de experiências⁶. Cada escola tem uma planilha específica, e cada professor tem uma aba correspondente a sua classe que deve ser preenchida de acordo com as observações das aprendizagens de cada criança. O coordenador pedagógico, com apoio do diretor, acompanha sistematicamente as coletas feitas pelos professores orientando a equipe, monitorando resultados e articulando as mudanças necessárias para perseguir as metas de aprendizagem.

Os resultados da síntese de cada escola são migrados automaticamente para uma planilha geral do Departamento de Educação Infantil e a partir desses dados, análises serão realizadas a fim de indicar as ações necessárias em rede e/ou pontuais, que serão apresentadas à UGE e às escolas. O objetivo é tomar decisões mais direcionadas e intencionais, partindo de dados quantitativos que se transformam em dados qualitativos, com pontos de atenção sinalizados nas documentações pedagógicas de cada escola e de cada professor. O olhar vai do macro para o micro e do micro para o macro, seja na perspectiva de rede, escola, turma, criança. Essa análise acontece individual e coletivamente. Seguem as datas de coletas durante o ano, as quais serão encerradas nos dias:

GRUPO 4	Coleta Única 25/11/2024		
GRUPO 5	1ª Coleta 03/05/2024	2ª Coleta 23/08/2024	3ª Coleta 25/11/2024
É fundamental que até esta data o instrumento seja analisado e conferido pelo coordenador pedagógico e que todas as dúvidas tenham sido sanadas previamente com as supervisoras de referência, sendo as datas do quadro o FECHAMENTO da coleta.			

⁶ Em conformidade com a BNCC (2018).

É importante que todos revisitem as primeiras abas do Instrumento Avaliativo, que tratam de orientações para os professores durante o processo de observação, registro do cotidiano e preenchimento. É interessante que a escola utilize uma versão impressa de cada classe para anotar (trimestralmente), os avanços no desenvolvimento e aprendizagem de cada criança, por meio de registros detalhados, contribuindo para a composição da documentação pedagógica e facilitando a recondução de rumos a serem tomados.

O IA-EI2 é disponibilizado pelas supervisoras no início de cada trimestre via e-mail institucional da escola. A orientação é de que o coordenador pedagógico compartilhe a planilha com todos os professores da escola, habilitando os professores PEB I como editores e os professores especialistas como comentaristas.

Atenção: Certifique-se de que o compartilhamento foi feito pelo e-mail da escola. Durante o preenchimento, que deve ser acompanhado pelo CP, é necessário que todos os ajustes/erros necessários sejam informados à supervisora de referência da escola com antecedência suficiente para permitir a devida correção. É de extrema importância que os coordenadores executem as seguintes ações de forma constante:

- Monitoramento contínuo, considerando sala por sala e professor por professor, bem como o avanço de cada criança (todos devem avançar);
- Colaboração entre o coordenador e cada professor para reorganizar o processo de aprendizagem, desenvolvendo um plano de ação com foco nas crianças que mais necessitam de apoio, incluindo, se necessário, abordagens individualizadas;
- Observação da prática docente, com devolutivas e registros que questionem a prática pedagógica, orientando sobre melhorias nas estratégias, com o objetivo de promover o avanço das crianças em suas aprendizagens.

Antes da entrega final de cada coleta, é necessário que o coordenador pedagógico realize a conferência de cada turma e síntese da escola, atentando-se às datas e orientações:

- **Utilize a listagem da SED** para a composição das turmas na plataforma;
- Certifique-se de que os dados, como o nome da escola, do professor e da gestão, foram preenchidos na aba de cada turma e na aba de síntese;
- Verifique o número total de crianças avaliadas. Preencha o número de crianças avaliadas na quantidade de crianças de cada turma;

- Examine os casos de crianças que não possuem dados de coleta para identificar o motivo. A coleta em branco é aceitável apenas para crianças recentemente transferidas/matriculadas. Quando a coleta ficar em branco, é necessário registrar nas observações, indicando a data e a escola de origem/destino. Observe a data de corte para avaliação em cada trimestre, isso indicará qual escola é responsável pelo preenchimento;
- Para as crianças que apresentam muitas faltas, é necessário indicar nas observações as medidas tomadas pela escola. Mantenha a busca ativa constante das crianças;
- **Ao realizar o preenchimento, clique no indicador correspondente ao resultado da avaliação um a um, sem utilizar a função de copiar e colar**, pois isso pode desconfigurar a planilha. Certifique-se de inserir os dados manualmente para manter a integridade do documento. **Caso haja o descumprimento dessas orientações, corre-se o risco de, ao recuperar o documento, perder informações e os lançamentos terem que ser refeitos;**
- Confira sempre os lançamentos dos professores na plataforma, verificando se há indicadores não preenchidos;
- Certifique-se de que o número total de crianças avaliadas por turma corresponda a cada indicador nos campos;
- Verifique se as coletas (quantidade de crianças por turma) migraram para as sínteses da escola. Confira a somatória dos grupos e os indicadores para garantir que os números estejam corretos. Certifique-se de que as informações coletadas em cada turma estejam devidamente refletidas nas sínteses da escola, proporcionando uma avaliação consistente;
- A avaliação das crianças de inclusão deve ser realizada de acordo com as exigências do indicador, utilizando o campo de observação sempre que necessário.

A data da coleta é importante para que o DEI recolha as informações de toda a rede para análise e redirecionamento das ações junto às escolas. O Instrumento Avaliativo é imprescindível para o monitoramento de aprendizagens.

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 os educadores Infantis (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.

Para isso, a condução e a mediação pelo coordenador pedagógico, com o apoio dos demais gestores, é fundamental na organização do ANTES, DURANTE e DEPOIS do Conselho. Seguem pontos a serem considerados:

ANTES:

- Orientação aos professores: manter a documentação pedagógica atualizada com registros significativos do grupo e das especificidades das crianças de maneira intencional e contínua durante o trimestre;
- Compartilhamento de cronograma anual com as datas de entrega de documentos (FADA, portfólio, relatório etc.) e lembrança mensal para gerenciamento do tempo. O coordenador deve considerar também o tempo que necessita para leitura e

devolutivas;

- Composição de roteiro com pontos que não podem faltar nos registros;
- Tabela para registro do pré-conselho (caso haja): o que estava no Plano de Ensino, o que foi possível realizar, o que não, potencialidades, fragilidades, ações e responsáveis, questões de frequência;
- Direcionamento: o coordenador, juntamente com o professor, define o que será colocado no dia do Conselho para toda a equipe. O professor precisa ter clareza do que é esperado dele. Não é momento para colocar em detalhes todas as dificuldades, mas sim, diante delas, pensar as ações para atuar frente aos desafios e apoiar as crianças no desenvolvimento e na aprendizagem, buscando inclusive sugestões e apoio da equipe escolar.

DURANTE:

- Pauta do dia do Conselho de Ciclo constante no calendário escolar de acordo com a intencionalidade e os desafios percebidos na escola. Pode-se dividir o dia em momentos específicos, conforme a necessidade, sem perder o objetivo do Conselho;
- Especificamente para Infantil II: análise do IA-EI2 e, com base nele, verificar planos de ação e de metas;
- Ações: diante das fragilidades, planejar as ações individuais e coletivas;
- Estratégias para garantir a voz de quem compõe a escola. Sugestão: criar uma tabela compartilhada para inserir ideias e combinados com toda a equipe. O preenchimento feito no momento otimiza tempo e socializa a construção de um plano coletivo;
- Socialização do percurso de cada professor (portfólio). Talvez seja um bom momento para que os especialistas (PEB2) apresentem o trabalho realizado, as conquistas e dificuldades;
- É fundamental o registro de tudo o que foi discutido e acordado no Conselho de Ciclo.

DEPOIS:

- Ata oficial do Conselho de Ciclo com a pauta do dia e assinatura por todos os presentes (equipe gestora, docentes e equipe de apoio);
- Leitura e devolutiva do relatório aos professores pelo coordenador. Se feito

- digitalmente, lembrar das assinaturas nas documentações;
- Plano de Ação: acompanhamento e mediação para efetivação durante o trimestre, inclusive com devolutiva na rotina e orientações individuais, remetendo ao que foi tratado no Conselho de Ciclo durante as HTPCs e HTPIs;
 - Ações efetivas para qualificação de práticas e monitoramento de metas.

Para saber mais:

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

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de Aprendizagem

A Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e de 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, educadores infantis, 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.

Caso a criança tenha alguma alergia alimentar, é importante registrar esta informação, bem como a relação/aceitação da criança com os alimentos substitutivos, por exemplo. Além

disso, essa informação será ainda mais valiosa na ficha do terceiro trimestre, principalmente nos casos em que a criança mudará de escola/segmento no ano seguinte.

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, frente 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.

Alguns pontos que devem ser considerados ao elaborar o documento:

- A intencionalidade da FADA é compartilhar o acompanhamento feito pelo professor do desenvolvimento e do aprendizado de cada criança com sua família ou outros interessados, por isso, cuidado com o uso de termos muito técnicos, que possam não ser compreendidos. Assim sendo, utilize uma linguagem formal, porém objetiva e acessível;
- Para além dos conteúdos, o documento apresenta detalhes captados sobre a criança durante a organização da documentação pedagógica. É na documentação que são buscadas as situações vividas na jornada educativa, as falas, as impressões e as preferências registradas e refletidas pelo professor, e também pelos educadores infantis (no caso da Ed. Infantil I). É importantíssimo enriquecer os detalhes da FADA de maneira a enxergar a criança a que se refere o documento;
- Os Campos de Experiências são didáticos aos educadores e não devem ser entendidos como Áreas estanques. Assim a Educação Física não deve estar somente ligada ao “Corpo, gestos e movimentos”, Língua Inglesa em “Escuta, fala, pensamento e imaginação” e Artes em “Traços, sons, cores e formas”, devemos sempre nos lembrar dos intercampos que se dão na educação infantil. Olhar para as propostas/projetos e identificar os diversos objetivos que podem ser observados e perseguidos;
- Utilize os direitos de aprendizagem (expressa-se, brinca, conhece-se, participa, explora,

- convive) para demonstrar o que a criança realiza;
- Evite rotular a criança, substitua por questões ligadas à aprendizagem;
 - Cuidado para não transpor literalmente os objetivos de aprendizagem sem relacioná-los com algo que realmente evidencie o desenvolvimento da criança;
 - Ao falar de atividades permanentes ou projetos, mais que uma descrição deles, é preciso dizer como foi a atuação, o avanço ou a dificuldade de cada criança;
 - No Infantil II, nas FADAs do terceiro trimestre, é muito importante incluir as hipóteses de escrita das crianças.
 - É estritamente fundamental fazer revisão textual da FADA (conteúdo e forma), tanto pelo professor quanto pelo coordenador pedagógico, antes de incluir as assinaturas dos envolvidos. O texto precisa ser coerente e articulado. Para isso, orientamos que seja feita pelo coordenador pedagógico a composição, com os professores, de um bom roteiro para a escrita das FADAs. Sugestão: definir com antecedência a data preliminar para entrega de algumas FADAS para, caso haja necessidade, reconduzir com os professores questões estruturais e conceituais da escrita. Afinal, o coordenador precisa de tempo hábil para realizar a leitura final e revisar tudo antes da reunião com as famílias;
 - As FADAs precisam ser arquivadas com a assinatura de todos os envolvidos (PEB I, PEB II, gestores e família). No caso de uso de assinaturas digitalizadas, devem ser colocadas no documento apenas após revisão final pelo(s) gestor(es) e ciência dos envolvidos. Todos que assinam devem ler o documento!

Seguem modelos de fichas (o que está em vermelho deve ser editado ou retirado):

EDUCAÇÃO INFANTIL – 0 a 3 Anos			
Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem – 2024			
EMEB _____			
Professor (a): _____			
Nome da criança: _____			
Data de Nascimento: ____/____/____			
Grupo / Turma		Período	
Texto dos professores			
Nome Diretor de Escola	Nome Coordenador Pedagógico	Nome Professor	Nome Prof. Ed. Física
* Se houver registro do professor de AEE ou outro profissional, 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 – 2024

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

O coordenador é o sujeito responsável por garantir a qualidade do processo educacional e, assim como os professores e educadores, deve organizar o seu tempo didático/rotina, sistematizando seu trabalho. Essa ação é essencial para se ter clareza sobre a sua função.

A organização do tempo 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 organização do tempo didático dos professores e dos educadores infantis, realizando devolutivas e contribuindo com sugestões;
- Preparar e desenvolver as reuniões e formações de trabalho pedagógico coletivo;
- Estudar, investindo em sua formação pessoal, para realizar as formações;
- Orientar e acompanhar a elaboração e a execução do plano de ensino do professor, monitorando as metas a serem alcançadas e desenvolvendo planos de ação para educadores com dificuldades;
- Observar e acompanhar os diversos momentos da rotina escolar com intencionalidade (autosserviço, interações, projetos, jornada diária de uma turma etc.), elaborando pautas de observação que vão direcionar o olhar e qualificar o trabalho;
- Fazer devolutivas com registro por escrito 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 de forma que torne visível o percurso percorrido;
- Elaborar pautas/roteiros de observação dos ambientes da escola, com foco em um olhar cuidadoso, observador e reflexivo, para identificar potencialidades e fragilidades;
- Com a equipe, elaborar planos de ação com intervenções e estratégias para qualificar os espaços e ambientes (importante definir responsáveis e prazos);

- 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 e articular com os professores (e educadores infantis, quando houver) os encaminhamentos necessários;
- Preparar pauta das reuniões de pais, juntamente com a direção e equipe em geral;
- Fazer intervenções pontuais nos horários de HTPIs dos professores e acompanhar o atendimento aos pais quando necessário;
- Realizar registro de encaminhamentos para as crianças com deficiências e, junto com o professor, elaborar o PPI e avaliar o processo direcionando os objetivos;
- Elaborar e acompanhar o PPP, juntamente com o diretor e com a equipe;
- Acompanhar o processo de avaliação das crianças e da escola;
- Monitorar metas a serem alcançadas e elaborar planos para recuperação de aprendizagens das crianças;
- Desenvolver reuniões do Conselho de Ciclo, juntamente com o diretor;
- Acompanhar reuniões do Conselhinho de Estudantes;
- Acompanhar a entrada e/ou a saída das crianças.

Leituras sugeridas:

GOUVEIA, Beatriz. In: Coordenador pedagógico: função, rotina e prática / elaboradoras Elisabete Monteiro [et al.]. 1.ed. Instituto Chapada. Disponível em <<http://institutochapada.org.br/livros/Livro%20Coordenador%20Pedag%C3%B3gico.pdf>>, acesso em 26/01/2023.

SOLIGO, Rosaura. **Metodologias Dialógicas de Formação**. Disponível em <<https://rosurasoligositeoficial.files.wordpress.com/2016/09/rosaura-soligo-metodologias-dialc3b3gicas-de-formac3a7c3a3o.pdf>>, acesso em 26/01/2023.

HEIDRICH, Gustavo. Como fazer observação de sala de aula. Julho, 2010. Blog Nova Escola. Disponível em: <<https://gestaoescolar.org.br/conteudo/620/como-fazer-observacao-de-sala-de-aula>>, acesso em 26/01/2023.

Plano de Formação

Escrever é imprescindível, como uma prática que requer previsão, reflexão, troca com colegas, comunicação e discussão de experiências e estudo constante de aportes teóricos que contribuem para enriquecê-la e aprofundá-la

Delia Lerner

O coordenador pedagógico desempenha um papel fundamental ao articular as redes de aprendizagem, estabelecendo e mantendo processos contínuos de formação e autoformação dos profissionais de educação nas escolas. Essa ação visa promover o desenvolvimento dos educadores, sendo uma responsabilidade compartilhada entre a Unidade de Gestão de Educação e o coordenador pedagógico durante as Horas de Trabalho Pedagógico Individual (HTPIs), as Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo (HTPCs) e as Horas de Trabalho Pedagógico Livre (HTPLs).

Destacamos a importância de um trabalho de estudos nas unidades escolares, com intencionalidade planejada e conexões entre formação interna e externa, como instrumento para potencializar o desenvolvimento dos educadores. A autoformação também deve ser incentivada, considerando as necessidades específicas de cada profissional para a melhoria de sua atuação.

Para a elaboração do plano de formação, é preciso ter clareza de que ele é um instrumento de planejamento elaborado pelo CP, considerando os conhecimentos já presentes no grupo em relação aos conteúdos que necessitam ser aprofundados. Este plano deve estar articulado com o Projeto Político Pedagógico (PPP), que representa o fazer da escola.

Nesse processo de planejamento, é fundamental ter clareza do foco a ser desenvolvido durante o ano, estabelecer metas e estratégias para alcançá-las, assim como definir o modo de execução e monitoramento do plano (mediante avaliação permanente e contínua).

Planejar envolve, necessariamente, documentar as intenções. Portanto, apresentamos os requisitos mínimos para a elaboração do plano de formação:

1. Diagnóstico (aprendizagem):

Antes de elaborar o plano de formação, é fundamental realizar o diagnóstico da aprendizagem das crianças. Esse processo envolve analisar o percurso junto aos professores e

educadores infantis, identificando desafios por meio de avaliações de anos anteriores e compreendendo as potencialidades e fragilidades das crianças. Além disso, é necessário investigar os saberes dos professores e educadores infantis, observando o que o grupo já sabe sobre os conteúdos a serem abordados. Para realizar essa investigação deve-se considerar a organização dos tempos didáticos/rotinas, as observações de salas de aula e toda a jornada educativa. Investir tempo na pesquisa e estudo é fundamental, priorizando conteúdos e selecionando bibliografia e videografia que contribuam para reflexão do grupo sobre os temas a serem abordados.

Para o ano de 2024, é essencial considerar o Desemparedamento da Escola, garantindo a continuidade e aprofundamento, alinhado aos caminhos propostos pelo Projeto Institucional.

2. Justificativa:

Definir os tópicos a serem abordados pela formação, levando em consideração a realidade da escola e a importância do estudo para o contexto. A indicação do plano deve atender aos objetivos propostos e os conteúdos a serem aprofundados.

3. Metas:

Pontuar claramente os objetivos, focando nas finalidades da iniciativa, definindo metas de aprendizagem tanto para os educadores quanto para as crianças. Devemos responder a perguntas como: o que queremos alcançar? Para que queremos e quando queremos? Se as metas forem quantificadas e organizadas no tempo, facilitará o acompanhamento por meio de indicadores.

É fundamental considerar o plano de metas para todas as crianças, elaborando um plano de inclusão para aquelas com deficiências, garantindo que todas possam avançar conforme suas especificidades.

As pautas formativas devem ser desenvolvidas ao longo do processo para garantir a atuação dos educadores frente ao processo formativo e também para que as metas sejam revisitadas durante o percurso. As situações apresentadas nas pautas devem estar interligadas entre si, assegurando coerência interna, e representar uma sequência lógica quando observadas em seu conjunto. Dessa forma, as pautas tornam visíveis o percurso formativo.

Uma boa pauta de formação precisa contemplar cinco itens:

- A definição do conteúdo a ser trabalhado em determinado período;
- O desdobramento dos conteúdos da situação didática em sub conteúdos;
- A elaboração dos objetivos da pauta, traduzindo as expectativas de aprendizagem dos educadores, sempre prevendo tempos de trabalho;
- A escolha de textos teóricos a serem trabalhados e das estratégias formativas, tais como a dupla conceitualização e a tematização da prática;
- Avaliação da formação continuada e acompanhamento da aprendizagem dos educadores.

O planejamento das 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.

Considere no planejamento a manutenção de outros temas relevantes que entram como braços subjacentes do plano, estabelecendo conexões com as principais necessidades. Para 2024, 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** enquanto coletivo, identificadas pelos próprios profissionais e pelas equipes gestoras;
- As **demandas individuais dos educadores**, considerando um trabalho de equidade, conforme quadro sugerido em momento formativo com as supervisoras:

PLANO DE AÇÃO DO COORDENADOR

QUEM PRECISA DE APOIO?	NO QUE PRECISA AVANÇAR?	COMO VOU AUXILIAR?	QUANDO IREI AUXILIAR?	COMO VOU ACOMPANHAR/ PRAZO

- **Documentações** que são entregues durante o ano (plano de ensino, rotinas, fichas de acompanhamento, conselhos de ciclo, instrumento avaliativo etc.).

A documentação pedagógica, que inclui o portfólio do coordenador, desempenha um papel importante ao analisar e interpretar o processo formativo dos educadores. Este documento contribui para o aprofundamento, monitoramento dos objetivos, metas e redirecionamento das práticas. No entanto, é essencial definir indicadores quantitativos e qualitativos para direcionar o olhar e qualificar as experiências.

O Plano de Formação deve ser entregue até o dia 8 de março de 2024, conforme já citado neste caderno, incluindo o diagnóstico, a justificativa e as metas estabelecidas. As pautas de formação serão elaboradas no percurso. Ao longo do ano, as supervisoras irão acompanhar as pautas formativas durante as visitas nas escolas, bem como em momentos específicos de formação.

Os HTPCs deverão ser cumpridos presencialmente nas unidades escolares (com registro do ponto biométrico), ou em local definido por convocação da UGE ou da equipe gestora da escola. Segue abaixo a organização dos dias e horários para os HTPCs:

Dia da semana	Turmas/Horários
Segunda-feira	<p><u>Ensino Fundamental</u>: 1º e 2º ano 8h às 10h e das 14h às 16h</p> <p><u>Educação Física</u>: 8h às 10h e das 14h às 16h</p> <p><u>CMEJA</u>: Ensino Fundamental I e II e Ensino Médio 14h às 16h</p>
Terça-feira	<p><u>Ensino Fundamental</u>: 3º, 4º e 5º ano 8h às 10h e das 14h às 16h</p> <p><u>Língua Inglesa</u>: 8h às 10h e das 14h às 16h</p> <p><u>AEE</u>: 9h às 11h</p>
Quarta-feira	<p><u>Educador Infantil</u>: 7h às 10h e das 14h30 às 17h30</p>
Quinta-feira	<p><u>Educação Infantil I</u>: Berçário, G1, G2 e G3 8h às 10h e das 14h às 16h</p> <p><u>Ludoteca</u>: 8h às 10h</p>
Sexta-feira	<p><u>Educação Infantil II</u>: G4 e G5 8h às 10h e das 14h às 16h</p> <p><u>Arte</u>: 8h às 10h</p>

As formações específicas para diretores de escola, assistentes de direção, coordenadores pedagógicos, assistentes administrativos, professores, educadores infantis, agentes operacionais e cozinheiros para o ano de 2024 serão enviadas mensalmente pelo Departamento de Formação.

Sala Eu Indico 2024

A UGE garante e organiza a formação de todos os educadores como ação impactante na qualidade da educação ofertada aos estudantes matriculados nas escolas da rede municipal de ensino. Neste contexto, buscar a excelência nos processos de formação torna-se fundamental, pois irá reverberar nas práticas de ensino, promovendo a aprendizagem.

Torna-se fundamental agregar a esse processo, momentos sistematizados de estudo e reflexão sobre a prática pedagógica dentro da própria escola (*in loco*), como também a busca pela **autoformação profissional**, justificando assim, o investimento em ações formativas que subsidiam os três pilares que devem sustentar a intencionalidade das práticas pedagógicas das escolas municipais: FORMAÇÕES PROMOVIDAS PELO DFOR + FORMAÇÕES *IN LOCO* + AUTOFORMAÇÃO.

Para apoiar e incentivar a **autoformação**, o Departamento de Formação disponibiliza, desde o ano de 2020, a sala “**Eu Indico!**”, que tem como objetivo instrumentalizar todos os educadores com conteúdos pedagógicos e também de saúde emocional, que ampliam as possibilidades de aprendizagem dos estudantes e contribuem para uma melhor qualidade de vida dos profissionais.

Dando continuidade a essa proposta, neste ano foi criada a sala “**Eu Indico! 2024**”, que continuará disponibilizando materiais complementares às formações realizadas, conteúdos de saúde emocional e bem-estar e conteúdos para subsidiar o trabalho com os temas contemporâneos⁷.

Lembramos que as salas "Eu indico! 2020", "Eu indico! 2021", "Eu indico! 2022" e "Eu indico! 2023" **não serão desativadas**, porém não serão inseridos novos conteúdos, permanecendo como um espaço de pesquisa para as unidades escolares.

Informamos que todos os educadores devem acessar a "**Eu Indico! 2024**", conforme as orientações descritas abaixo. Assim que essa nova sala atingir sua capacidade máxima, enviaremos um novo e-mail com o código de acesso da "**Eu Indico 2! 2024**".

⁷ Acesse os temas contemporâneos em <http://basenacionalcomum.mec.gov.br/abase/#introducao#os-marcos-legais-que-embasam-a-bncc>.

Orientações para acesso à sala Eu Indico! 2024

Nome da sala: Eu indico! 2024

Código da sala: lfd7toa

O Google Sala de Aula é uma ferramenta valiosa e simples de ser utilizada. Para acessá-la basta seguir os seguintes passos:

- Acesse o site www.google.com.br. No canto direito superior, clique em “Gmail” para fazer login, digite seu e-mail institucional e senha para ter acesso à sua Caixa de Entrada;
- No canto superior direito da Caixa de Entrada, encontra-se o menu de aplicativos , clique nesse ícone. Localize então a ferramenta Google Sala de Aula e clique sobre ela ;
- Para ter acesso à sala **Eu Indico! 2024** é necessário inscrever-se: clique no botão + localizado ao lado do menu de aplicativos e digite o **código da sala: lfd7toa**.
- Em seguida, clique em "participar".
- A sala abrirá automaticamente na aba “Mural”, no qual constarão as postagens realizadas nos tópicos;
- Para ter acesso ao conteúdo disponibilizado para estudo, clique na aba “Atividades”, localizada na parte superior central dessa mesma página;
- Em seguida, clique sobre o tópico que lhe interessa e encontre os arquivos indicados.

Observações:

- A sala será **atualizada quinzenalmente** com novas postagens, que estarão organizadas em tópicos.
- Para ter acesso a todas as publicações dos tópicos, quando eles possuírem um grande acervo de indicações, repare que, ao final da lista de indicações, haverá uma observação “ver mais”. Clique sobre ela e obterá a lista completa.

Importante:

Conta Google for Education:

O seu e-mail é uma conta corporativa (institucional) e canal oficial de comunicação entre você e as demais instâncias dentro da UGE. Esta conta permanecerá ativa enquanto você compuser o quadro de funcionários, podendo usufruir de todos os benefícios de sua conta Google for Education. Por se tratar de uma ferramenta de trabalho, está sujeita a normas de condutas previstas no regimento interno desta Unidade, amparada por leis de direito de uso de imagem e veiculação de informações.

Google Sala de Aula:

Sinta-se à vontade para colaborar com todas as proposições apresentadas neste espaço de formação!

Os comentários e as reflexões são de extrema relevância e esse “feedback” é importantíssimo para a seleção dos próximos conteúdos a serem compartilhados. Existem duas formas de realizar seus comentários: para a turma e particular. Se a intenção é tornar público, faça-os para a turma; se for para os formadores da sala de aula, faça-os no particular.

Lembre-se que, conforme as regras disponibilizadas no e-mail "Normativa do uso da solução *Google For Education* na Prefeitura de Jundiá", você é responsável por tudo que postar e, mesmo que posteriormente deletadas, as mensagens permanecem visíveis aos formadores da sala de aula. Em caso de primeiro acesso, aceite a normativa ali presente.

Seguem, abaixo, os códigos de acesso das salas mencionadas, as quais não são atualizadas com novos conteúdos, mas que possuem amplo acervo de pesquisa para as unidades escolares.

Nome da sala: **Eu indico 4! 2020**

Código da sala: hjlyh2t

Nome da sala: **Eu indico 2! 2022**

Código da sala: pja5koc

Nome da sala: **Eu indico 2! 2021**

Código da sala: ynzescb

Nome da sala: **Eu indico! 2023**

Código da sala: a47plpt

Jundiaí: Cidade das Crianças

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 jundiaense e às pessoas que se interessam 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. Além das formações, no CIEMPI encontramos periodicamente exposições, concursos para estudantes e educadores, ateliês e etc. Há variadas modalidades já existentes e que são divulgadas pelo CIEMPI em tempo oportuno.

Saiba mais em <https://educacao.jundiai.sp.gov.br/ciempi/> ou entre em contato pelo e-mail ciempi@jundiai.sp.gov.br.



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://cidadedascriancas.jundiai.sp.gov.br/>) desde 2018 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. Em março de 2023, a cidade de Jundiaí sediou o 1º Encontro Brasileiro Cidades das Crianças e Fórum Internacional das Infâncias, evento que contou com a presença de convidados ilustres, como o pedagogo italiano e fundador da Rede Internacional Cidade das Crianças, Francesco Tonucci, além da coordenadora da Rede Latino-Americana, Lorena Morachima, e da coordenadora da Rede Argentina, Paula

Querido. Os debates envolveram representantes de municípios do país e do exterior, trazendo muitas contribuições e propiciando a troca de experiências. O Encontro marcou ainda o anúncio de Jundiáí como sede da Rede Brasileira das Cidades das Crianças. O município caminha com passos firmes na implantação de políticas públicas perenes voltadas para as infâncias. O Programa Jundiáí Cidade das Crianças já é referência internacional, atraindo cada vez mais interessados em conhecer de perto essa experiência de sucesso com nossas meninas e nossos meninos. No cotidiano jundiáense, o programa é responsável por criar iniciativas que estão estimulando nossas crianças, abrindo novos horizontes e preparando essa geração para voos ainda mais altos.

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://mundodascriancajundiái.com.br/>).

Em 2021, foi entregue a **Fábrica das Infâncias Japy**. Situada na Vila Arens (Rua Lacerda Franco, 175), sendo um novo espaço cultural, voltado para a experimentação artística, formativa, criativa e reflexiva sobre brincadeiras e infâncias. Além disso, tem um parque naturalizado e é a 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 cidades a compor a Rede **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://urban95.org.br/>

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 desamparado 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.



Ainda pensando na inserção comunitária das infâncias e no resgate das brincadeiras de rua, o programa **Ruas de Brincar** traz ações em que o brincar é garantido nesses espaços, pelo fechamento de determinadas vias, aos finais de semana, com o consentimento e o engajamento da comunidade local. Algumas escolas levam esta ação para as ruas de seu entorno.

Queremos ressaltar que o fato de as crianças serem referência, não exclui a preocupação com as pessoas de todas as idades, pelo contrário, ao trazer questões da infância, todos somos beneficiados, pois 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



Saiba mais sobre o “Mundo das Crianças”

Esse magnífico parque está localizado na Rodovia João Cereser, km 64 - Pista Sul - Jundiáí/SP (acesso à Rua Tiradentes) com 170 mil metros quadrados, é um ambiente público, acessível, democrático e inclusivo, construído a partir da “escuta” das crianças.

Aberto a toda população de terça-feira à domingo das 7h30 às 17h30, o parque oferece à perfeita integração entre a brincadeira, o aprendizado e o contato com a natureza, por meio de experiências investigativas e interações que acontecem nos espaços, com propostas diferentes para pessoas de todas as idades, para crianças, seus cuidadores e suas famílias.

Caracterizado também como um espaço intergeracional, o parque pode contribuir com lembranças significativas e duradouras para a população jundiáense, bem como oferecer um espaço que provoque o encantamento das crianças e gere conhecimentos e aprendizagens sobre a sociedade e a natureza, propiciando um espaço amplo, repleto de elementos naturais e brinquedos desconstruídos, fortalecendo as vivências no ambiente urbano e contribuindo para aproximação das pessoas, especialmente das crianças à natureza, oportunizando um lugar seguro, saudável e motivador, com estímulos para a criação, à imaginação e a diversão de todos.

O “Mundo das Crianças” é uma escola a céu aberto no conceito de um parque naturalizado, podendo e devendo ter seus “olhares” voltados para as potencialidades de nossas crianças, em suas múltiplas linguagens e possibilidades, aprimorando a escuta ativa e o protagonismo. Por meio de experimentações espiraladas como um grande “laboratório”, nossos meninos e meninas são convidados a aprender de uma forma mais próxima a natureza os conteúdos escolares, bem como junto aos educadores aumentar o repertório de vivências, despertando e criando ideias para os possíveis e prováveis projetos nas unidades escolares que podem ter como etapa o seu início no “Mundo das Crianças”, em meio ao processo ou até mesmo a finalização com foco em propostas potencializadas pela ambiência do espaço.

O acesso das unidades escolares para as visitas pedagógicas ao Mundo das Crianças ocorre por meio de inscrição na “Carta de Serviços”, disponibilizada no início do ano letivo com foco em estudantes da Educação Infantil I (G2 e G3), Educação Infantil II (G4 e G5), Ensino Fundamental I e EJA às terças e quintas-feiras.

Em preparação à visita pedagógica com os meninos e meninas, a unidade escolar é convidada a realizar o HTPC (horas de trabalhos pedagógicos coletivos), de modo que além do brincar LIVRE os educadores desenvolvam propostas pedagógicas que não devem ser isoladas, descontextualizadas do ensino realizado na escola e tão pouco da ambiência do espaço escolhido para as vivências no Mundo das Crianças.

Com foco nas possibilidades de ensino aprendizagem dos conteúdos escolares, aprendendo “com” a natureza e “na” natureza, contribuindo para inúmeras experiências, assim como para atividades em que as crianças tenham protagonismo na criação e adaptação de brincadeiras, por meio da exploração e interações sociais surge o [E-book “A escola no Mundo”](#). Esse importante referencial de apoio ao educador, possui uma série de propostas pedagógicas baseadas na BNCC e no Currículo Jundiáense para os conteúdos escolares dos segmentos da rede municipal de ensino pensando nas estações do Mundo das Crianças.

Essa é a intenção do e-book “A escola no Mundo”: oportunizar diferentes olhares, vislumbrar diferentes ações e partilhar experiências para além de atividades isoladas ao ar livre. É também, um ativador de ideias para pensar nas modalidades organizativas e nas perspectivas de trabalho para além da sala de aula. É preciso ter intencionalidade. Assim, lançamos em junho de 2021 este e-book, com uma multiplicidade de sugestões didáticas e intencionalidades pedagógicas a serviço das aprendizagens, pois acreditamos que as crianças do mundo contemporâneo precisam, mais do que nunca, de adultos educadores que reflitam sobre as possibilidades de aprender e ensinar, conectados com a natureza e conectados com o Mundo! (Prof.^a Vasti Ferrari Marques, Gestora de Educação).

Além das intencionalidades pedagógicas, que os educadores e educadoras possam qualificar os espaços ao ar livre com a premissa também de encorajar as crianças nos movimentos, nas brincadeiras e nas interações sociais seguras, oportunizando espaços onde haja interações de qualidade entre crianças de diferentes idades, entre crianças e adultos, entre crianças com o meio ambiente e a natureza.

NOVIDADE: Jardim da Mobilidade

Assim como o Mundo das Crianças, o Jardim da mobilidade é uma escola a céu aberto no conceito da recriação de uma cidade quanto a sua mobilidade. Nesse sentido, será explorado pelas crianças a potencialidade da ambiência do espaço enquanto usuárias das vias

públicas na condição de pedestre, condutoras, passageiras e ciclistas, salientando os direitos e deveres com ações que trabalhem com situações práticas/reais.

A educação para o trânsito ofertada às crianças é um dos pilares de sustentação de uma política de redução de acidentes desempenhada pela Prefeitura de Jundiaí. Possibilitar essa vivência para as crianças, é fazer com que “*semeiem boas práticas*” e cresçam com consciência e responsabilidade, contribuindo para geração da mudança de comportamento no fortalecimento da prevenção de acidentes, oferecendo ações para que se tornem agentes multiplicadores e orientadores para as famílias, para a comunidade no exercício da cidadania.

O objetivo é materializar um espaço dinâmico e interativo que oriente as crianças e educadores sobre a mobilidade, conscientizando-as para que se tornem conhecedoras e disseminadoras das normas inerentes ao trânsito seguro e gentil, estabelecendo parcerias com as escolas municipais por meio do Programa Escola Inovadora, aplicando práticas educativas, pautadas no respeito, na tolerância, na responsabilidade e na solidariedade, princípios básicos da convivência tanto na sociedade quanto no trânsito. Assim, levando conhecimento às crianças e educadores sobre a mobilidade, construindo conceitos sobre segurança que sejam relevantes para garantir seu deslocamento, reforçando os direitos e deveres para um ambiente seguro para todos.

Nesse sentido, observa-se o Jardim da Mobilidade como mais uma vivência potente da “Carta de Serviços”, disponível para a unidade educacional com foco em estudantes do G5, 1º e 2º ano, às terças, quartas e quintas-feiras. Para essa visita pedagógica o “Jardim” recebe uma complementação do nome “*Semeando um caminho mais seguro, mais gentil e responsável*”, e é nesse sentido que Rubem Alves nos diz:

Todo jardim começa com um sonho de amor. Antes que qualquer árvore seja plantada ou qualquer lago seja construído, é preciso que as árvores e os lagos tenham nascido dentro da alma. Quem não tem jardins por dentro, não planta jardins por fora e nem passeia por eles...

Fazendo uma analogia a esse inspirador pensamento de Rubem Alves, reiteramos que essa vivência em mobilidade, oferecida nesse “Jardim”, precisa ser significativa para todos e que possam levar para a vida, disseminando bons hábitos frente a mobilidade, impactando diretamente na contribuição para a mudança de uma sociedade que exerce a gentileza e respeita a si e ao próximo em suas relações sociais, cognitivas e motoras.

Carta de Serviços

Desde 2018 a Unidade de Gestão de Educação oferece diferentes experiências para estudantes e educadores pela Carta de Serviços.

Cada estudante tem direito a uma saída de ônibus ao ano. Portanto, a escolha do serviço que necessita de ônibus deve ser bem pensada pela equipe para cada grupo/turma. Cada grupo pode escolher qual vivência quer participar, sem obrigatoriedade de irem todas as turmas da escola para o mesmo lugar. A escolha deve basear-se pela faixa etária e de acordo com o plano de ensino de cada professor.

Em 2024 a Carta será dividida em 3 modalidades: experiências para as crianças da Educação Infantil, experiências para as crianças do Ensino Fundamental e experiências para educadores, lembrando que entendemos como educadores todos os profissionais que trabalham na educação.

Importante: para os **agendamentos** deve-se entrar em **contato DIRETO com o prestador de serviço**. Somente após a confirmação de data, horário e local é que se deve preencher o formulário para pedido de ônibus. Em **05 de fevereiro** as escolas receberão e-mail com a Carta de Serviços completa, contatos dos responsáveis por cada serviço e, em caso de dúvidas, devem entrar em contato com a coordenadora Mariana Angelita, do Espaço Pedagógico. **Todos os serviços que dependem de ônibus deverão ser agendados até o dia 29 de fevereiro**, vez que as vivências terão início em 04 de março. Somente os serviços de HTPC é que poderão ser agendados durante o ano todo, desde que haja disponibilidade com o prestador de serviço e não dependa de ônibus.

Serviços para Educação Infantil I e II:

- Desfile de 7 de setembro: desfile na Av. Prefeito Luiz Latorre (ônibus fora da cota, se necessário) – vale como sábado letivo.
- Feira Científico-cultural dos estudantes jundiaienses: feira no Mundo das Crianças, em data a definir (ônibus fora da cota, se necessário) – vale como sábado letivo.
- Mundo das Crianças: a partir do G2.
- Jardim da Mobilidade: novidade dentro do Mundo das Crianças – somente para G5.

- Programa Cultura e Educação dando as mãos: apoio artístico cultural para solicitações das escolas.
- Programa Cultura e Educação dando as mãos: agendamento para assistir a apresentações artísticas no Centro das Artes ou no Teatro Polytheama – G3 ao G5.
- Fábrica das Infâncias Japy: vivências a partir do berçário.
- Projeto Lê no Ninho: visita à Biblioteca Nelson Foot – berçário ao G2.
- Projeto Aqui tem História: visita à Biblioteca Nelson Foot – G3 ao G5.
- Programa Moramos, Cuidamos e Preservamos: conhecendo o Jardim Botânico – G4.
- Programa Moramos, Cuidamos e Preservamos: projeto jardinando na UNIDAM – G5.
- Projeto Inova na Horta: visita no Vale Verde – G3 ao G5.

Serviços para o Ensino Fundamental:

- Desfile de 7 de setembro: desfile na Av. Prefeito Luiz Latorre (ônibus fora da cota, se necessário) – vale como sábado letivo.
- Feira Científico-cultural dos estudantes jundiaienses: feira no Mundo das Crianças, em data a definir (ônibus fora da cota, se necessário) – vale como sábado letivo.
- Conhecer para cuidar: vivência patrimonial no CIEMPI – 4º ano
- Mundo das Crianças: 1º ao 5º ano.
- Jardim da Mobilidade: novidade dentro do Mundo das Crianças – somente para 1º e 2º ano.
- CIEBP: inovação e tecnologia no Mundo das Crianças – 3º ao 5º ano.
- Museu do Corpo Humano: visita ao museu na Faculdade de Medicina de Jundiáí – somente 5º ano.
- FAB LAB: laboratório maker para desenvolvimento de projetos – 1º ao 5º ano.
- Programa Cultura e Educação dando as mãos: apoio artístico cultural para solicitações das escolas.
- Programa Cultura e Educação dando as mãos: agendamento para assistir a apresentações artísticas no Centro das Artes ou no Teatro Polytheama – 1º ao 5º ano.
- Fábrica das Infâncias Japy: vivências para 1º e 2º ano.
- Programa Moramos, Cuidamos e Preservamos:
 - ✓ 1º ano: Guardiã da Natureza - Geresol

- ✓ 2º ano: Bioma Cerrado - Unidam
Pequeno Cientista da Natureza - Cream – Bioma Mata Atlântica
 - ✓ 3º ano: De Olho na Mata – Associação Mata Ciliar
 - ✓ 4º ano: Guardiões do Patrimônio – Expressa
 - ✓ 5º ano: Águas de Jundiaí – DAE/ ETA/ ETE
- Programa Moramos, Cuidamos e Preservamos: Bem-estar animal – somente 3º ano (atividade desenvolvida na escola, não precisa de ônibus).
 - Projeto Viagem Literária (UGC): apresentação de mamulengos (teatro com bonecos) sobre a mundo da literatura - 1º ao 5º ano (atividade desenvolvida na escola, não precisa de ônibus).
 - Projeto Inova na Horta: visita no Vale Verde – 1º ao 5º ano.
 - Oficina de Stop Motion: visita à TVTEC – 3º ao 5º ano
 - Oficina de Lettering: visita à TVTEC – 4º e 5º ano

Serviços para educadores:

- Projeto AME – Arte, Movimento & Eu: diferentes modalidades de oficinas culturais durante o ano, com cursos anuais, semestrais, trimestrais ou esporádicos. Temos pilates, yoga, alongamento, circuito funcional, canto, capoeira, percussão, pintura em tela, artesanato, jazz, ballet, teatro, entre outros.
- Programa Moramos, Cuidamos e Preservamos: HTPCs Socioambientais em diversos locais, como UNIDAM, CREAM, Geresol, Mata Ciliar, Expressa, entre outros.
- Projeto Inova na Horta: HTPC no Vale Verde.
- Programa Cultura e Educação dando as mãos: agendamento de equipamentos públicos da Unidade de Gestão de Cultura para a realização de ensaios, *lives*, reuniões, atividades culturais e apresentações (Pinacoteca, Museu dos Ferroviários, Biblioteca, Fábrica da Infâncias Japy, Museu Solar do Barão etc.).
- FAB LAB: HTPC para educadores.

Saídas Pedagógicas: Organização Geral

As saídas pedagógicas são ótimas estratégias para ampliar o repertório cultural e a autonomia das crianças ao vivenciarem outros ambientes, além de enriquecer o planejamento e as propostas pedagógicas.

Para que as saídas sejam experiências agradáveis, seguras e bem organizadas é preciso pensar num roteiro cuidadoso.

Seguem algumas orientações que ajudarão na organização:

ANTES DO PASSEIO:

- Escolher o local e ter clareza na intencionalidade pedagógica do passeio;
- Verificar a necessidade de solicitação de ônibus ou, caso seja uma visita à pé, solicitar via ofício o acompanhamento da Guarda Municipal e/ou de agentes de trânsito;
- Visitar o local antes do dia do passeio;
- Comunicar as famílias sobre o passeio (local, intencionalidade, data, horário e demais informações e combinados que forem pertinentes);
- Enviar autorização para a participação do passeio aos responsáveis;
- Verificar se as autorizações estão devidamente assinadas;
- Providenciar crachás de identificação com o nome e telefone da escola, da criança e do educador responsável;
- Verificar quem serão os educadores que acompanharão as turmas;
- Verificar a necessidade de levar lanche e, em caso positivo, organizar o que será levado e como farão o transporte (sacolas, caixas térmicas?). Caso precise que o DAN envie alimentação extra e/ou diferenciada, enviar e-mail para nutricao_me@jundiai.sp.gov.br, com 15 dias de antecedência;
- Conversar com as crianças sobre o passeio (fazer a contagem regressiva para o dia é uma estratégia bem interessante);
- Fazer uma lista com o nome de todas as crianças que participarão do passeio;
- Um dia antes, conferir se está tudo organizado e em ordem (dica: faça um *checklist* de tudo que deve ser levado).

NO DIA DO PASSEIO:

- Conversar com as crianças sobre o local que visitarão, o que farão, reforçar os combinados (as crianças estarão ansiosas e eufóricas, por isso será necessária muita paciência e disposição extra!);
- Levar as autorizações e a listagem com o nome das crianças;
- Conferir na saída da escola, na saída do local do passeio e na chegada novamente à escola se todas as crianças estão presentes;
- Se ônibus, um adulto responsável pelo passeio deve fazer vistoria no ônibus para verificar se nada ou ninguém foi esquecido, evitando transtornos;
- Aproveitar o passeio!

Obs.: Para passeios pagos, caso alguma família não possa arcar com os custos, a APM da escola deverá assumir o pagamento ou então deve-se repensar o tipo de passeio. Nenhuma criança pode ser impedida de participar dos passeios por motivos financeiros, a única exceção é se a própria família não autorizar, por outros motivos.

DEPOIS DO PASSEIO:

- Avaliar a experiência junto com as crianças e retomar as intencionalidades pedagógicas.

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 Maria 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 Jundiá 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
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>

Objetivos principais do Programa SPPI:

- Promover o desenvolvimento integral das crianças;
- Melhorar a qualidade do atendimento e dos cuidados oferecidos às gestantes, aos bebês e às crianças bem pequenas (bem como a seus diversos cuidadores);
- 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 Jundiá lançou oficialmente um website <https://primeirainfancia.jundiai.sp.gov.br/> com as principais ações e programas desenvolvidos (Pé de Infância, 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>

Em 2022, Jundiáí passou a ser a cidade articuladora do Programa na região metropolitana, liderança ações formativas e encabeçando projetos inovadores, como o “Alertas da Infância”, com Prontuário Eletrônico Integrado da Primeira Infância, sob colaboração da URBAN95. Também foi publicado o decreto para instituição do Plano Municipal da Primeira Infância, com uma matriz lógica moderna para monitoramento de ações municipais intersetoriais, com metas claras para melhorias dos serviços e qualidade de vida das infâncias. O Plano Municipal foi elaborado pelo GT Criança na Cidade, com a participação de representantes de diferentes Unidades de Gestão e Plataformas de Governo.

Além destas novidades, manteremos ações importantes como:

- **Semana Mundial e Estadual⁸ 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 Estadual do Brincar acontece entre os dias 23 e 28 de maio e a Semana Mundial do Brincar, sempre ao final do mês de maio, com tema a ser definido. Para essa semana, sugerimos ações de conscientização com a comunidade sobre a importância do brincar no desenvolvimento e formação das crianças (ex.: rodas de conversa, folders informativos, sugestões de vídeos, textos e “caixa de ferramentas” sobre o **BrincAR Livre** (saiba mais em: <https://pedeinfancia123.com.br/brincar-livre/>).
- **Semana do Bebê, Semana Mundial do Aleitamento Materno e Mês da Primeira Infância:** importantes estratégias de mobilização e debate sobre os direitos das

⁸ [Lei 17.539](#), de 21/06/2022.

crianças na primeira infância, bem como direitos de gestantes, mães, pais e demais cuidadores. Acontecem prioritariamente no mês de agosto. 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, assim como propostas realizadas pelas próprias escolas. Sugerimos que fiquem atentos ao **Cardápio Agosto Dourado**, que, além de abertura com palestra de profissional renomado no Teatro Polytheama, trará várias opções de propostas, como oficinas de papinha, momentos de shantala, feira de troca de artigos infantis, participação em palestras, rodas de conversa sobre gestação, puerpério, amamentação, alimentação saudável, saúde bucal do bebê entre outras.

Observação: Oficialmente 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:** o I Congresso (novembro de 2017) aconteceu na cidade de Cabreúva, o II Congresso (novembro de 2019) foi sediado em Jundiáí e o III Congresso (novembro de 2021) foi organizado por Campo Limpo Paulista. Geralmente aconteciam bienalmente, mas não houve congresso em 2023. Aguardaremos e avisaremos se acontecer em 2024. O objetivo principal é socializar práticas exitosas, contribuir com a formação continuada dos profissionais das diferentes áreas e qualificar atendimentos para a primeiríssima infância nos diferentes territórios. Para acessar os anais do Congresso de Jundiáí, 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 e à avaliação das ações relacionadas ao Programa, bem como o planejamento de novas ações. 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 [“Programa de Alimentação – Infantil I”](#), do Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN).

Cantos de Amamentação

Todas as escolas municipais possuem um espaço destinado ao acolhimento das mães que amamentam, conforme Portaria nº 321 de maio de 1988 e 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).

É importante esse espaço, que vise a melhoria da saúde física, intelectual e psicoemocionais do bebê e de sua mãe, que fortaleça a conscientização da importância do aleitamento materno e seja acolhedor. Vale lembrar da necessidade da manutenção do canto de amamentação durante todo o ano. Todo espaço público precisa acolher os momentos de amamentação.

Orientações sobre Termo de Ajuste de Condutas (TAC) nº 185/2021: prioritariamente para Educação Infantil I⁹

O Termo de Ajuste de Conduta (TAC) nº 185/2021 é um acordo feito com o Ministério Público para garantir boas condições de trabalho aos educadores infantis 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 pelos educadores infantis;
- Disponibilizar cadeiras junto às mesas, lavatórios e pias para serem usadas pelos educadores infantis 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 reposição¹⁰ 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 com todos (as) os (as) educadores (as) infantis das escolas municipais.

⁹ Orientações servem também para escolas de Educação Infantil II que tenham educadores infantis em seu quadro de funcionários.

¹⁰ 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.

Educadores Infantis

Aos Educadores Infantis, por atuarem em jornada de trabalho não superior a 6 horas, mas que excede a duração de 4 horas, fica autorizado um intervalo de 15 minutos a ser organizado pelo Diretor de Escola de acordo com a demanda de cada unidade escolar e respeitando-se as particularidades do serviço, o bom senso e a ética profissional.

A atribuição de período dos educadores infantis deverá ser respeitada ao longo do ano letivo. Mudanças de período que se fizerem emergenciais, sejam por questões de restrição médica ou a bem do serviço público, deverão ser analisadas junto à supervisão da unidade escolar e em diálogo com o servidor envolvido.

O local de trabalho dos educadores infantis que não estejam atuando em caráter de "bolsões" somente será alterado em hipóteses de:

- I - Restrição médica que impossibilite a permanência na unidade atual;
- II - Fechamento/reforma da unidade escolar;
- III - A pedido do servidor, por inscrição no processo anual de remanejamento;
- IV - A bem do serviço público em casos de processo administrativo que demande afastamento do servidor de seu local de trabalho sem sua suspensão.

As reuniões de pais devem ser organizadas pela equipe gestora de cada unidade escolar, garantindo a participação tanto de professores quanto de educadores infantis.

*Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças
Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I*

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).

No biênio 2023-2024 todas as escolas fizeram adesão, vez que a participação só valida as ações que já são realizadas nas escolas. Os recursos recebidos já foram utilizados para compra de materiais formativos sobre alimentação saudável, de porta-escovas, de materiais para educação física, de bonecos para o projeto “Cuidados com o Corpo”, entre outros.

Neste biênio minimamente duas ações obrigatórias precisam ser cumpridas e as UBS é que farão contato com as escolas para as prestações de contas das atividades desenvolvidas. Para registro das atividades e prestação de contas do programa, a Saúde (UGPS) 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.**

Mais informações serão dadas em tempo oportuno.

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 desde 2020 para aquisição de materiais de consumo para a abertura das escolas, bem como validação de ações de prevenção à covid.

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 Jundiá. Deve-se manter o kit coletivo com porta-escovas na escola (reposições são feitas no início de cada ano, aguardar formulário de pedido).
- 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;
- Desenvolvimento de projeto como: Cria na Paz, Cuidados com o Corpo, Eu tenho voz, Corações e Mentes etc.
- 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.

CONTATO DA ARTICULADORA GERAL DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA:

Veronica – vpinto@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: 2024

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 dos educadores infantis).

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 diretor¹¹;
- 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. 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 abandono¹² e antes da data de início quando o estudante iniciar no meio do mês;
- 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

¹¹ 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).

¹² 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. **É PROIBIDO LANÇAR 'ABANDONO' SEM AUTORIZAÇÃO DO DEPTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL.** Para lançamento de abandono no Infantil I (creche), seguir orientações do DSAEI I (Divisão de Suporte Administrativo da Educação Infantil I).

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.

10) Quadro 10 – Generalidades

- 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, assim como as compensações de ausências, quando for o caso.

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;
- **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, de forma a monitorar crianças que não estão frequentando a escola. Iniciar fluxo de Busca Ativa quando crianças não estiverem frequentando a escola e jamais dar baixa nas matrículas (abandono) sem autorização do Departamento de Ed. Infantil.**
- 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, Busca Ativa, 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, quer dizer que: se, na Educação Infantil II (que é obrigatória), a criança deve frequentar minimamente 60%, então pode ter até 80 faltas considerando os 200 dias letivos. Quando atingir 30% de faltas do percentual permitido por lei (30% de 80 faltas), o que representa **24 faltas**, então fluxos já devem ser iniciados para que as crianças tenham garantido o direito de estar presente na escola (matrícula e frequência).

Além de dar ciência aos pais sobre a frequência dos estudantes, a escola deve seguir as orientações e procedimentos presentes neste documento.

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

seguidos, a saber:

- I. Fluxo de Busca Ativa Escolar: para os casos em que a criança está desaparecida e não conseguimos contato com a família;
- II. Fluxo Faltas em Excesso: para os casos em que temos contato com a família, porém há recusa em levar a criança para a escola sem justificativas válidas.

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 domiciliar¹³. 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	

2.1 - Pesquisar no CRAS:

- Se a família é referenciada no CRAS;

¹³ 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.

- 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.

Obs.: Os órgãos em questão deverão entrar em contato com a escola, no prazo máximo de 5 dias úteis, para apresentarem os dados solicitados.

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 atualizar a situação.

Ficha 1 – Registro Unidade Escolar

Unidade Escolar: EMEB	
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	Endereço da criança completo, principalmente o CEP
Com quem reside?	
Outro responsável legal (quando houver)	Citar o nome neste campo e o contato no campo telefones para contato

Telefones para contato	Citar contatos telefônicos de quem responde pela criança
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	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar com quem falou, data, horário ● Solicitar informações: <ul style="list-style-type: none"> ● Se a família é referenciada no CRAS ● Data do último atendimento ● Alguma observação da família que a escola deva saber ● Tem algum benefício? <p>(consultar a unidade de atendimento https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1Z6BznUaAzdJILZzYjQTLS3UOKn3rJH_e&ll=0%2C0&z=11) e para rgeraldi@jundiai.sp.gov.br).</p>
UBS	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 e para o apoiador da UBS de referência (acesso somente pelo @jundiai.sp.gov.br). Estabelecer contato com o gerente da UBS para avisar sobre o envio do e-mail (consultar em https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b7WJKScVWuOteAFgbcJDrWoFX9JPLE02W3NKC4FIDEI/edit#gid=0).
Outros	
Registro de outras informações que julgar importantes	Registrar com quem falou, data, horário, qual a informação
Data do envio	
Nome, assinatura e função 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	

FLUXO FALTAS EM EXCESSO

Esse fluxo tem objetivo diferente do fluxo do Busca Ativa Escolar, pois é para o caso de estudantes que apresentam faltas em excesso e a escola tem contato com a família. Por motivos muitas vezes injustificáveis, as famílias se recusam ou criam situações que violam o direito da criança de frequentar a escola, sendo que precisamos agir, principalmente quando este número atinge o percentual de 30% das faltas permitidas em lei, no caso, 24 faltas para a Educação Infantil.

CABERÁ À UNIDADE ESCOLAR:

1. Criar procedimentos internos para o acompanhamento das faltas;
2. Buscar e manter o contato com as famílias pelos canais de comunicação da escola ou até mesmo por visita domiciliar;
3. 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) e, quando necessário, os encaminhamentos feitos pela escola para o Conselho Tutelar ou, quando necessário, ao Busca Ativa (conforme fluxos estabelecidos), assim como os retornos obtidos;
4. Registrar em ata todas as conversas realizadas com as famílias sobre faltas;
5. Buscar a criança ou a família pelos equipamentos de rede de apoio, CRAS e UBS mais próximos da escola:

5.1 - Pesquisar no CRAS (registrar com quem falou, data, horário):

- 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 e, se sim, especificar: BPC, auxílios sociais etc.

5.2 - Pesquisar na UBS (os contatos estão na tabela a seguir - Ficha 1):

- 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.

Obs.: Os órgãos em questão deverão entrar em contato com a escola, no prazo máximo de 5 dias úteis, para apresentarem os dados solicitados.

6. Comunicar todos os casos de estudantes faltosos, bem como as ações já tomadas pela escola, à supervisão da unidade escolar;
7. Enviar o caso para o **Conselho Tutelar** por meio da Ficha 1. Em caso de a criança não retornar à escola ou a família apresentar faltas sem justificativa, a partir de 30 dias do envio da primeira ficha, enviar a Ficha 2.

O órgão em questão deverá entrar em contato com a escola, com prazo de 30 dias, a respeito da situação atual (tempo necessário para aplicação do artigo 136 do ECA).

IMPORTANTE: Se a família comparecer na escola no período de análise, a escola precisará comunicar os envolvidos no processo de busca e retorno da criança à escola para atualizar a situação.

JAMAIS DAR BAIXA NA MATRÍCULA OU LANÇAR ABANDONO NO SISTEMA SED SEM CONSENTIMENTO E AUTORIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL. Para solicitar tal autorização, enviar por e-mail para a supervisora de referência e para a diretora do departamento com relatório e todos os documentos comprobatórios do caso.

Ficha 1

Registro Unidade Escolar – Alunos com frequência insatisfatória / excesso de faltas

Unidade Escolar	EMEB
Nome do estudante	
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	Endereço da criança completo, principalmente o CEP
Com quem reside?	
Outro responsável legal (quando houver)	Citar o nome neste campo e o contato no campo telefones para contato
Telefones para contato	Citar contatos telefônicos de quem responde pela criança
Ações realizadas	
Contatos realizados	Registrar data, horário, forma de contato (telefônico, e-mail, reunião), todas as vezes que tentou falar e as vezes que conseguiu se reunir.
Citar atas e anexar	Visita domiciliar e reuniões com a equipe escolar. Anexar ata, registro fotográfico ou outro realizado. É importante registrar todas as conversas realizadas com os responsáveis pelos estudantes sobre as faltas.
Descrever o oferecimento de atividades de compensação de ausência (se houver)	Registrar com quem falou, data, horário, a quantidade ofertada (de acordo com o número de reposição necessária) e se teve retorno das tarefas realizadas.

Comunicação com equipamentos da rede de apoio	
CRAS	<p>Registrar com quem falou, data, horário</p> <p>Solicitar as seguintes informações: Se a família é referenciada no CRAS · Data do último atendimento · Alguma observação da unidade familiar que a escola deva saber · Tem algum benefício? Se sim especificar: BPC, auxílios sociais, entre outros. Enviar as informações iniciais sobre o estudante e as ações realizadas desta ficha para o e-mail do coordenador do CRAS (consultar a unidade de atendimento https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=1Z6BznUaAzdJILZyIQTLS3UOKn3rJH_e&ll=0%2C0&z=11) e para rgeraldi@jundiai.sp.gov.br).</p>
UBS	<p>Registrar com quem falou, data, horário, informações</p> <p>Solicitar as seguintes informações: Data da última passagem da criança ou da família no atendimento da UBS · Endereço atualizado (casa o da escola não esteja) · Enviar as informações iniciais sobre o estudante e as ações realizadas desta ficha para o e-mail do gerente e para o apoiador da UBS de referência (consultar no link https://docs.google.com/spreadsheets/d/1g25gnvxS_8XdX5AGIqEFEXbMyL4mmL-jYu64Pdid6uQ/edit#gid=0 , acesso somente pelo @jundiai.sp.gov.br). Estabelecer contato com o gerente da UBS para avisar sobre o envio do e-mail.</p>
Registro de outras informações que julgar importantes	
Data do envio ao Conselho Tutelar	
Nome, assinatura e função do responsável pelas informações	

Ficha 2

**Registro Unidade Escolar – Alunos com frequência insatisfatória / excesso de faltas
(Preencher após 30 dias do envio da primeira ficha, caso o estudante continue faltando)**

Unidade Escolar	EMEB
Nome do estudante	
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	Endereço da criança completo, principalmente o CEP
Com quem reside?	
Outro responsável legal (quando houver)	Citar o nome neste campo e o contato no campo telefones para contato
Telefones para contato	Citar contatos telefônicos de quem responde pela criança
Ações realizadas	
Contatos realizados (separa os já enviados dos complementares)	Registrar data, horário, forma de contato (telefônico, e-mail, reunião), todas as vezes que tentou falar e as vezes que conseguiu se reunir.
Citar atas e novos registros, anexar	Visita domiciliar e reuniões com a equipe escolar. Anexar ata, registro fotográfico ou outro realizado. É importante registrar todas as conversas realizadas com os responsáveis pelos estudantes sobre as faltas. Descrever mais ações realizadas.
Descrever o oferecimento de atividades de compensação de ausência	Registrar com quem falou, data, horário, a quantidade ofertada (de acordo com o número de reposição necessária) e se teve retorno das tarefas realizadas. Descrever mais ações realizadas (necessidade de adequação das tarefas, por exemplo).

Data do envio da primeira ficha ao Conselho Tutelar	
Retornos obtidos do Conselho Tutelar	
Conclusão da gestão	
Registro de outras informações que julgar importante	
Data do envio ao Conselho Tutelar	
Nome, assinatura e função do responsável pelas informações	

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 para lançamento de abandono no sistema SED, aguardando a aprovação da diretora do DEI para seguir com as orientações burocráticas do DPGF e dar baixa na matrícula (SE AUTORIZADO), 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.

Organizar 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. Quando utilizarem horários diferenciados, com pequenos intervalos entre uma turma e outra, cuidar para não haver prejuízo da carga horária total de atendimento das crianças. Em qualquer caso, é preciso ensinar as crianças e os adultos a se respeitarem ao transitar pela escola.

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).

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.

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 cozinha 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 (novembro/2021), 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

ÁREA DE ARTE

O componente curricular Arte envolve as linguagens das Artes Visuais, Música, Dança e Teatro, as quais podem dialogar entre si de forma fluida e articular saberes referente aos fenômenos artísticos. Experiências que possibilitam à criança as práticas de criar, ler, produzir, construir e investigar sobre as diversas formas artísticas.

Neste caminho de experiências, a aula de Arte na rede municipal de Jundiaí é disponibilizada para os Grupos 4 e 5 com duas aulas semanais, sendo: uma ministrada pelo professor de arte e a outra pelo professor unidocente, que desenvolverá o projeto de Educação Musical MusicAR-TE.

No ano de 2024, nas escolas que atendem o Grupo 3 na Educação Infantil II, haverá a continuidade do projeto Ludoteca (Arte e a Cultura da infância), com três aulas semanais para cada turma do G3, com jogos, histórias e brincadeiras tradicionais, aulas que serão ministradas com prioridade por professores PEB I, que receberão orientações e formações também pela Área de Arte.

A Arte no chão da escola, viabiliza permear com as crianças pelo viés da Ludicidade, de forma sensível, intuitiva, entre pensamentos, emoções e sensações, em um processo de experiências que considere as diferentes linguagens da Arte, as potencialidades dos ambientes e das materialidades, assim como a proposta do Desemparedamento da Escola, da rede municipal de Jundiaí.

De acordo com a BNCC (Brasil, 2018), o componente curricular de Arte contribui para a interação entre as crianças e estimula o desenvolvimento do respeito às diferenças, por meio da troca entre as culturas, reconhecendo e conhecendo semelhanças e diferenças entre elas. Para tanto, as linguagens artísticas não podem ser resumidas em técnicas, mas propiciar experiências contextualizadas onde a criança seja a protagonista e criadora durante o processo de aprendizagem, visando ampliar o seu repertório.

Nesse processo rico e potente, é necessário que o professor especialista em Arte se permita a experiências “entre nós” e que “atravessa por nós” pelo viés do estarmos juntos e dispostos a adentrar as culturas que diferem da nossa, para que a partir de sensações e

reflexões, possa traçar caminhos e possibilidades que visem propiciar às crianças na sala de aula a aproximação com as diferentes culturas, materialidades e possibilidades de experiências em diferentes ambientes. Por isso, a participação durante as formações se torna de suma importância, assim como, outras formas de nutrição estética.

O professor do componente de Arte na Educação Infantil, ao longo das experiências proporcionadas a criança, precisa considerar a potência do ambiente lúdico, a importância da interação social, da escuta sensível e oportunidades de descobertas, estimulando a criança ao desenvolvimento da criação e ao contato com saberes artísticos de sua própria cultura e de outros povos com todo o significado que a experiência traz.

Visando experiências sensíveis e significativas para a criança, sugerimos que a aula de arte seja dividida em três momentos:

1. **Acolhimento:** momento de convidar o corpo para a imersão do tema a ser desenvolvido. O uso de canções, brincadeiras, histórias, roda de conversa são boas estratégias para este momento.
2. **Experiência:** momento de exploração, criação, expressão e descobertas na temática proposta e alinhada ao Currículo Jundiáense e ao Plano de Ensino.
3. **Relaxamento:** momento de acalmar o corpo, a mente e preparo para o fechamento da aula.

Estes momentos auxiliam a criança pequena no processo de entendimento e sistematização das aulas de arte trazendo maior segurança e clareza da rotina que compõem as aulas.

Algumas sugestões:

- Envolver as famílias para que tenham conhecimento das propostas de Arte.
- Expor registros das criações e processos das crianças nos espaços da escola, considerando a proposta de Ambiência e Ateliê.
- Registrar as experiências, seja por foto, vídeo ou escrita, organizando dessa forma o Portfólio pessoal do professor, com o intuito de facilitar o processo de organização das propostas das aulas e documentação necessária.

Orientações:

As crianças receberão alguns materiais diferenciados no ano de 2024, entre eles lápis de cor em tons de pele, tinta aquarela, argila em cubos, os quais necessitam ser inseridos a partir de temáticas contextualizadas, tornando o seu uso significativo para a criança.

A experiência de tais materiais pode partir da apreciação de uma dada manifestação cultural, das criações de um dado artista, das relações entre as diferenças étnicas e culturais, visto que o viés da ludicidade pode expor diferentes temáticas, de forma brincante e estimulando a valorização das diferentes culturas e o respeito às diferenças.

Porém são necessários alguns cuidados com estes materiais, visando o maior aproveitamento por parte das crianças durante as experiências, entre eles:

- Manter as argilas não utilizadas fechadas e em local com sombra para não secarem e, quando muito firme durante o uso, serem acrescentadas gotas de água pelo professor, para auxiliar a criança. Caso não utilize o bloco inteiro, pode ser armazenado o restante em um saco plástico bem fechado.
- Os lápis em tons de pele, mantê-los juntos para melhor preservação e possível comparação das diferenças.
- Após o uso da aquarela, jogue água com um pincel, para retirar as possíveis misturas de cores e manter a paleta limpa.

Algumas fontes de inspiração:

Argila

<https://dialogosviagenspedagogicas.com.br/blog/por-que-e-como-oferecer-argila-para-criancas/>

<https://novaescola.org.br/conteudo/3478/maos-na-argila-para-ampliar-perspectivas>

Lápis em tons de pele

<https://fundacaoromi.org.br/fundacao/index.php?pag=padrao&op=romi&id=825&op2=not>

<https://artebrasileiros.com.br/arte/povo-de-cores-infinitas/>

Tinta Aquarela

<https://cangurunews.com.br/pintura-de-aquarela-criancas-beneficios/>

<https://blog.grafittiartes.com.br/aprenda-como-usar-aquarela-escolar-de-forma-simples>

ÁREA DE EDUCAÇÃO FÍSICA

A partir do ano de 2006 nossa rede conta com profissionais graduados e pós-graduados na área contribuindo com a formação integral das crianças. A Educação Física, enquanto componente curricular obrigatório na educação básica, deverá estar integrada e alinhada à proposta pedagógica da escola.

Na Educação Infantil os professores de Educação Física atuam junto aos bebês e as crianças bem pequenas uma vez por semana, já para as crianças pequenas, de 4 a 5 anos de idade, são oferecidas duas aulas semanais.

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

No campo pedagógico o trabalho docente deve estar à luz do Currículo Jundiáense da Educação Infantil. Por meio dos diversos campos de experiências, tendo as interações, as brincadeiras e a corporeidade como eixos estruturantes do Currículo, o docente da Educação Física deve proporcionar às crianças o acesso aos saberes e às experiências relativas à cultura corporal, como os jogos e as brincadeiras, as danças, as ginásticas, as práticas circenses, as escaladas e as práticas de aventura, entre outras, sem perder de vista os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento propostos para cada faixa etária.

Esperamos que o docente articule os conhecimentos da área com o trabalho desenvolvido na escola, que esteja engajado nas propostas do Desemparedamento da Escola, dando prioridade e valorizando os espaços abertos e o contato com a natureza como ambientes potentes para a aprendizagem. É fundamental manter o compromisso com o desenvolvimento pleno de todas as crianças, oferecendo sempre, a melhor qualidade do ensino.

ÁREA DE LÍNGUA ESTRANGEIRA / LÍNGUA INGLESA

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 a percepção de si, de sua própria cultura e a do outro.

O ensino de Língua Inglesa para criança pequena na Rede Municipal de Ensino de Jundiáí deve assumir base plurilíngue e transcultural e deve estar em consonância com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar, com o Currículo Jundiáense da Educação Infantil e com a abordagem do Desemparedamento da Escola, reconhecendo o “brincar” como um direito fundamental da infância, valorizando o lúdico, a experiência e a vivência da cultura infantil.

O educador da infância da área de Língua Inglesa deverá incluir em sua autoformação conhecimento sobre o desenvolvimento infantil, sobre as concepções da infância, os princípios fundamentais da Educação Infantil e os eixos estruturantes do trabalho no segmento, além de considerar o binômio indissociável **educar e cuidar**, que implica em desenvolver um trabalho integral e de forma intencional.

No início do ano letivo, momento de acolhida e adaptação da criança no ambiente escolar, é essencial realizar propostas que objetivem a construção de vínculos afetivos, visto que, é a partir da confiança estabelecida entre professor e criança, que se conseguirá alcançar resultado educacional proveitoso e relação respeitosa que perdurará o ano todo.

O trabalho com conteúdos atitudinais, estabelecendo rotinas, favorecem a vivência do ser com o mundo que o rodeia e também com o desenvolvimento infantil.

O trabalho por meio das modalidades organizativas, preferencialmente por projetos, torna a aprendizagem significativa e visível, possibilitando investigações, descobertas e um papel ativo das crianças. Desta forma, o planejamento precisa ser desenvolvido a partir das características e necessidades da escola, mesclando conhecimentos e estratégias, por meio da interdisciplinaridade e utilizando o inglês como língua de comunicação.

A fluência em inglês inicia-se com o contato cotidiano com a língua e, inicialmente, por meio da habilidade auditiva. Sendo assim, inserir o inglês no contexto escolar, na ambiência e

na comunicação com as crianças, garantirá uma aprendizagem segura, significativa e por meio de sua função social.

A observação, a escuta atenta, o registro e a reflexão sobre a prática são ferramentas que devem acompanhar o desenvolvimento da criança com o intuito de avançá-lo. Todo esse processo deve ser registrado em um portfólio que comporá a Documentação Pedagógica.

ABAIXO, SEGUEM AS ORIENTAÇÕES QUE NORTEARÃO O TRABALHO DOS ESPECIALISTAS DE TODAS AS ÁREAS PARA O ANO LETIVO DE 2024:

Plano de Ensino

O planejamento deverá estar em consonância com Currículo Jundiaiense 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 Desemparedamento da Escola e da ambiência escolar. Esse documento deve ser revisitado periodicamente e entregue à coordenação pedagógica da unidade escolar em data previamente combinada com a equipe gestora da escola.

No ano de 2024, especificamente o Plano de Ensino de Arte será organizado de forma coletiva entre o grupo de professores especialistas com a mediação da Área de Arte, adaptado a cada unidade escolar, em virtude do Projeto Político Pedagógico, considerando os documentos vigentes e as referências bibliográficas do componente curricular.

Os projetos pedagógicos, incluídos no Plano de Ensino, deverão também ser encaminhados à coordenação pedagógica de todas as Áreas, por meio dos e-mails listados abaixo.

Organização do Tempo Didático (rotina semanal)

Deverá seguir o modelo da unidade escolar, podendo realizar ajustes e adequações, se necessário, por conta das especificidades de cada área. A entrega do documento deve ser feita nas datas estipuladas pela coordenação de cada escola.

Ficha de Acompanhamento de Desenvolvimento e Aprendizagem (FADA):

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

Com o propósito de evidenciar o desenvolvimento, a interação, a exploração e descobertas das crianças durante todo semestre, os professores especialistas poderão agregar à ficha da criança avanços obtidos a partir das experiências e vivências proporcionadas, bem como mencionar os temas e projetos trabalhados, desde que sejam relevantes e significativos, isto é, processos individuais podem ser evidenciados através de pequenos textos que indiquem o desenvolvimento além/aquém do estudante, contribuindo assim com o texto do professor unidocente e se estritamente necessário.

Portfólio do Professor / Documentação Pedagógica:

O professor especialista de área deverá seguir as orientações do item “Documentação Pedagógica”, constantes neste Caderno de Orientações.

O documento poderá ser exposto em reuniões de pais e para as crianças.

No mês de dezembro, deverá ser compartilhado com a coordenação das áreas por *e-mail*, em formato 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 complete jornada de trabalho, desde que acordado entre todas as partes.

HTPC/2h - Formação continuada dos especialistas

- EDUCAÇÃO FÍSICA: segundas-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h
- LÍNGUA INGLESA: terças-feiras, das 8h às 10h e das 14h às 16h.
- LUDOTECA: quintas-feiras, das 8h às 10h.
- ARTE: sextas-feiras, das 8h às 10h.

Considerando a formação continuada essencial ao desenvolvimento profissional docente e conforme decreto nº 33.518 de 17 de novembro de 2023, no art. 43, que diz que é uma das competências do cargo de professor participar de atividades, encontros de formação contínua previstas pelo Órgão Responsável pela Educação Municipal, bem como de cursos que possam contribuir com seu desenvolvimento pessoal e profissional, logo, coordenadores de área e equipes gestoras não estão autorizados a liberarem o professor em dia de formação. Todas as formações devem ser cumpridas, conforme calendário da UGE.

Os educadores de áreas deverão ficar atentos ao Calendário de Formação mensal para conhecimento e acesso aos encontros formativos, que poderão ser presenciais ou *on-line*.

A validação da presença nos encontros é de responsabilidade do professor e deve ser sempre reportada ao diretor da unidade escolar.

HTPC/3h - Quartas-feiras

Deverá ser cumprida 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.

- ARTE: haverá uma vez por mês o **Plantão-Arte, compulsório para os professores ingressantes** (2023 e 2024), optativos para demais professores e indicado pela gestão da unidade escolar, conforme necessidade. Será cumprido em local a ser informado no calendário de formação mensal pela Área de Arte.

Substituição

Em caso de faltas abonadas, licenças médicas, férias-prêmio entre outras, o professor será responsável por comunicar ou solicitar à equipe gestora das escolas em que atua. Caberá à escola a solicitação de substituição ao Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças.

Todos os coordenadores da área estarão à disposição das equipes gestoras para visita técnica e acompanhamento pedagógico das práticas cotidianas dos professores.

CONTATOS

Área de Arte - Coordenação Pedagógica:

Cynthia Costa

Luciana Paulino

Telefone: (11) 4588-5310

E-mail: arte@jundiai.sp.gov.br

Área de Educação Física - Coordenação Pedagógica:

Fanny Haddad

Luciana Nagashima

Telefone: (11) 4588-5308

E-mail: educacaofisica@jundiai.sp.gov.br

Área de Língua Estrangeira / Língua Inglesa - Coordenação Pedagógica:

Adnan Fachini de Bortolo

Carina de Faria Cassalho

Telefone: (11) 4588-5327

E-mail: linguaestrangeira@jundiai.sp.gov.br

MusicAR-TE (PEB I – professores unidocentes)

As aulas de Educação Musical (MusicAR-TE) devem ser ministradas minimamente uma vez por semana pelo professor unidocente, em atendimento à legislação, à Base Nacional Comum Curricular e ao Currículo Jundiense.

O MusicAR-TE disponibiliza material de apoio, contendo:

- Videoaulas que abordam conteúdos relacionados aos temas geradores;

- Material de apoio ao professor em que constam descrições de propostas, textos para embasamento teórico, partituras, cifras, indicações de *links* e referências;
- Material didático para as crianças com conteúdos e objetivos alinhados ao Currículo Jundiaiense.

Para o plano de ensino, sugerimos consulta nos seguintes documentos de apoio do MusicAR-TE:

- Sugestões de desenvolvimento;
- Mapeamento: potencialidades educativas.

Estes documentos podem ser localizados na Plataforma *Google for Education*, salas de aula do MusicAR-TE. Abaixo encontram-se os links de acesso:

Educação Infantil I

<u>Sugestões de desenvolvimento (documento de apoio)</u>	Sala 01	Sala 02	Sala 03
1º trimestre	INF I SALA 01 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 1º TRIMESTRE.docx	INF I SALA 02 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 1º TRIMESTRE.docx	INF I SALA 03 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 1º TRIMESTRE.docx
2º trimestre	INF I - SALA 01 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 2º TRIMESTRE... DOC 3.docx	INF I - SALA 02 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 2º TRIMESTRE. DOC 3.docx	INF I - SALA 03 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 2º TRIMESTRE. DOC 3.docx
3º trimestre	INF I - SALA 01 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 3º TRIMESTRE. DOC 3.docx	INF I - SALA 02 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 3º TRIMESTRE. DOC 3.docx	INF I - SALA 03 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 3º TRIMESTRE. DOC 3.docx

<u>Mapeamento - potencialidades educativas (documento de apoio)</u>	Sala 01	Sala 02	Sala 03

1º trimestre	INF I - Sala 01. 1º trimestre mapeamento	INF I - Sala 02. 1º trimestre mapeamento	INF I - Sala 03. 1º trimestre mapeamento
2º trimestre	INF I - Sala 01. 2º trimestre mapeamento	INF I - Sala 02. 2º trimestre mapeamento	INF I - Sala 03. 2º trimestre mapeamento
3º trimestre	INF I - Sala 01. 3º trimestre mapeamento	INF I - Sala 02. 3º trimestre mapeamento	INF I - Sala 03. 3º trimestre mapeamento

Educação Infantil II

<u>Sugestões de desenvolvimento (documento de apoio)</u>	Sala 01	Sala 02	Sala 03
1º trimestre	INF II SALA 01 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 1º TRIMESTRE.docx	INF II SALA 02 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 1º TRIMESTRE.docx	NF II SALA 03 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 1º TRIMESTRE.docx
2º trimestre	INF II SALA 01 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 2º TRIMESTRE. DOC 3.docx	INF II SALA 02 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 2º TRIMESTRE. DOC 3.docx	INF II SALA 03 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 2º TRIMESTRE. DOC 3.docx
3º trimestre	INF II SALA 01 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 3º TRIMESTRE. DOC 3.docx	INF II SALA 02 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 3º TRIMESTRE. DOC 3.docx	INF II SALA 03 MUSICAR-TE ETAPAS DE DESENVOLVIMENTO 3º TRIMESTRE. DOC 3.docx

<u>Mapeamento - potencialidades educativas (documento de apoio)</u>	Sala 01	Sala 02	Sala 03
1º trimestre	INF II - Sala 01. 1º trimestre mapeamento	INF II - Sala 02. 1º trimestre mapeamento	INF II - Sala 03. 1º trimestre mapeamento
2º trimestre	INF II - Sala 01. 2º trimestre mapeamento	INF II - Sala 02. 2º trimestre mapeamento	INF II - Sala 03. 2º trimestre mapeamento
3º trimestre	INF II - Sala 01. 3º trimestre mapeamento	INF II - Sala 02. 3º trimestre mapeamento	INF II - Sala 03. 3º trimestre mapeamento

Os materiais têm o intuito de proporcionar apoio e diálogo sobre o planejamento em Educação Musical, de modo a favorecer reflexões, trocas de experiências, exemplos e

principalmente para que o professor possa adequar as sugestões, considerando o contexto de cada turma e unidade escolar. Eles são disponibilizados em diferentes plataformas digitais, como *Google for Education*, grupos de *WhatsApp* com coordenadores, *Youtube* etc.

HTPC MusicAR-TE – Formação Continuada

O 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 plataformas digitais do MusicAR-TE, aos materiais disponibilizados e ao calendário de formações;
- Acompanhar a frequência nas formações e do desenvolvimento das aulas de Educação Musical na unidade escolar, realizando ações de observação da rotina, solicitação de apoio aos coordenadores do MusicAR-TE quando necessário, divulgação e valorização das práticas exitosas, organização do dossiê anual com a colaboração dos professores, entre outras;
- Proporcionar momentos de estudos teórico-práticos, potencializados pelos encontros de formação e materiais disponibilizados pelo MusicAR-TE, integrando-os aos projetos da unidade.

Para 2024, as formações acontecerão em reuniões com os coordenadores pedagógicos das escolas, em momentos de HTPC nas unidades escolares a partir de necessidades formativas (a pedido dos gestores ou por indicação da supervisão) e em vivências musicais nas escolas com socialização de práticas educativas. Poderemos promover ainda encontros teóricos-práticos e presenciais com professores ingressantes, se necessário.

MusicAR-TE - Coordenação Pedagógica:

Fernanda Sifuentes – fleitao@jundiai.sp.gov.br

Daniel Roza – droza@jundiai.sp.gov.br

Telefone: (11) 4588-5322

musicarte@jundiai.sp.gov.br

ÁREA DE EDUCAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

A Área de Educação Socioambiental, por meio do “Programa Moramos, Cuidamos e Preservamos”, atende 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 Jundiaiense, 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 equipamentos educativos, de acordo com a Carta de Serviços, estão incluídos os seguintes locais: Jardim Botânico, Geresol (Centro de Gerenciamentos de Resíduos Sólidos), Cream (Centro de Referência em Educação Ambiental), Unidam (Unidade de Desenvolvimento Ambiental), Associação Mata Ciliar, Expressa, Fundação Serra do Japi e DAE (Departamento de Água e Esgoto), incluindo a ETA (Estação de Tratamento de Água) e a ETE (Estação de Tratamento de Esgoto).

A estratégia pedagógica das vivências é um complemento às atividades desenvolvidas nas escolas, não sendo vista simplesmente como um passeio. As vivências são ricas em novas aprendizagens e devem ser muito bem aproveitadas.

Para auxiliar os professores, contamos com a Sala de aula do *Google for Education*, com diversos materiais. Estes materiais servem para consulta do professor antes e após a visita aos espaços ambientais.

Nome da sala: Área Socioambiental

Código da sala: 6ihvwij

Estamos à disposição das escolas para, em horário de HTPC, realizar apoio pedagógico, teórico, técnico e prático aos projetos socioambientais da unidade.

HTPC Socioambiental nos equipamentos educativos da cidade

Considerando a importância da formação para o desenvolvimento profissional docente, a Área Socioambiental disponibiliza para as equipes escolares vivências nos equipamentos educativos ambientais da cidade, para a aprendizagem de conceitos e valores por meio da experiência vivida.

Em HTPC são disponibilizados os seguintes equipamentos: Jardim Botânico, Geresol, Cream, Unidam, Associação Mata Ciliar, Expressa, Fundação Serra do Japi, DAE, ETA e ETE.

A educação ambiental é considerada um processo de aprendizagem permanente que proporciona mudanças na qualidade de vida e na consciência de conduta pessoal.

É dessa forma que acreditamos contribuir para um mundo melhor, despertando o interesse pela preservação do ambiente, não apenas porque ele é fonte de recursos necessários à vida futura, mas principalmente porque é fonte de prazer e bem-estar na vida presente.

As vivências serão disponibilizadas para as equipes em HTPC, com duração máxima de 2 horas e 30 minutos.

Para as inscrições, será enviado um *e-mail* com o *link* de inscrição.

Educação Socioambiental - Coordenação Pedagógica:

Walkíria Plaza Nunes

Telefones – (11) 4588-7960 / (11) 99654-9092

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 despender 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 corresponsabilizar 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 psicopedagogia¹⁴. 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.

Para além disso, contamos com o Departamento de Educação Inclusiva que oferece apoio irrestrito a todas as escolas, com materiais específicos, coordenadores que visitam as escolas, professores de AEE, parcerias e contratos com instituições de apoio, entre outros. Para qualquer dúvida ou solicitação, entrar em contato com o DEIN: dein@jundiai.sp.gov.br.

¹⁴ Professores com adicional de formação acadêmica, em função dessas formações.

Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN)

O Departamento de Alimentação e Nutrição, pautado na Lei nº 11.947/2009, que versa sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), tem como objetivo de seu trabalho a garantia do Direito Humano à Alimentação Adequada (DHAA) e à Segurança Alimentar e Nutricional (SAN) de todos os estudantes atendidos pela Prefeitura de Jundiáí.

Visando mudanças no cenário nutricional atual que é composto majoritariamente por *fast foods*, enlatados, embutidos, ultraprocessados de preparos instantâneos; tem como prioridade intervir na cultura alimentar e nutricional dos nossos estudantes, fundamentado no Guia Alimentar para a População Brasileira (Ministério da Saúde, 2014) e no Guia Alimentar para Crianças Menores de 2 anos (Ministério da Saúde, 2019), mostrando que devemos resgatar hábitos alimentares do passado ou até mesmo tentar adequar as nossas rotinas e utilizar a menor quantidade de alimentos industrializados.

1 - Projeto Inova na Horta

A Unidade de Gestão de Educação do município de Jundiáí vê grande importância na presença de horta nas escolas. Por meio das práticas desenvolvidas no manejo com a horta, é possível promover o desenvolvimento integral dos alunos, o protagonismo da criança, incentivando o cultivo orgânico, incorporando uma alimentação nutritiva e saudável, além de proporcionar o contato com a natureza.

Como mais uma ação do programa Escola Inovadora, o Projeto Inova na Horta foi iniciado em 2018. Este projeto viabiliza a implantação de hortas nas escolas, colocando a criança em contato com a natureza, desenvolvendo habilidades, construindo conhecimentos e incentivando o protagonismo, tendo a horta como ferramenta, o cultivo de PANC (plantas alimentícias não convencionais ou plantas tradicionais), visando diversificação alimentar, devido à densidade nutricional dessas plantas que apresentam grande potencial de macro e micronutrientes. Dentro do seu escopo, os educadores Guilherme e Mariana ministram a formação para educadores e cozinheiros, com o objetivo de embasá-los no trabalho com a horta escolar e as PANC. Os coordenadores pedagógicos Silvio Grilo e Érica Campos apoiam os gestores escolares na implantação e orientação para manutenção das hortas. Também conta

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

Além do cultivo, também há a introdução das PANC na alimentação dos alunos - iniciativa do DAN. Esta ação tem como objetivo abordar, nas atividades educacionais, assuntos como tradicionalidade alimentar, sustentabilidade, compostagem, reaproveitamento, biodiversidade, ecossistema, e pontos do desenvolvimento sustentável, além de favorecer a reeducação nutricional e a reformulação dos hábitos alimentares.

Este projeto conta com a parceria do espaço Vale Verde, local de produção de várias hortaliças para a Alimentação Escolar, inclusive das PANC, e ambiente onde ocorrem algumas formações dos participantes do projeto.

A Unidade de Gestão de Educação define que todas as escolas deverão realizar o projeto Inova na Horta. O DAN dispõe de dois coordenadores que apoiam a escola desde a implantação até a execução do projeto.

Algumas ações necessárias na implantação do Projeto:

- 1- Participar da formação “Inova na Horta”;
- 2- 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 é responsável por multiplicar para equipe escolar os conhecimentos ofertados pela formação;
- 3- Agendar visita dos coordenadores pedagógicos e coordenadores técnicos do DAN à escola, para análise do terreno, proposta do projeto e apoio para execução do mesmo, ao coordenador apoiador da Unidade Escolar, pelos endereços: (ercampos@jundiai.sp.gov.br) aos cuidados Érica Campos, ou (sgrilo@jundiai.sp.gov.br) aos cuidados de Silvio Grilo. Assunto: VISITA DE APOIAMENTO;
- 4- O DAN disponibilizará insumos como terra, mudas, sementes, enriquecedor de solo. Solicitar pelos endereços: (ercampos@jundiai.sp.gov.br) aos cuidados Érica Campos. No corpo do email informar as dimensões e números dos canteiros. Assunto: INSUMOS;

- 5- A construção de canteiros, hortas suspensas, canteiros acessíveis, bem como os cuidados, manejo, plantio, colheita, podas, limpeza dos canteiros e outros são de responsabilidade da unidade escolar.

1.1. - ASF (Abelhas sem ferrão)

As unidades escolares podem receber a doação de caixas de abelhas sem ferrão cumprindo os seguintes protocolos:

- 1º Ter participado das formações do Inova na Horta;
- 2º Ter o Projeto “Inova na Horta” incluso no PPP (Por si só ou incluso no Projeto da Unidade);
- 3º Ter horta ativa na escola;
- 4º Ter a comunidade escolar envolvida nos Projetos que envolvam o Inova na Horta;
- 5º E que, possibilitem à todas as meninas e meninos vivenciar o Espaço Horta, sem serem privados do contato com a natureza e com a aprendizagem e conhecimento proporcionados por essa experiência.

A doação será gradativa e a escolha da escola que receberá, assim como a prioridade, dar-se-á pela avaliação criteriosa dos coordenadores pedagógicos do Projeto Inova na Horta, que entrarão em contato com a equipe, quando a mesma for contemplada.

Contatos Coordenadores pedagógicos:

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

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

Telefones DAN: 4588-5354 / 4588-5355.

2 – Autosserviço

Entre as diferentes práticas educativas utilizadas em Educação Alimentar, apresentamos o **Sistema de Distribuição Autosserviço**, onde a criança serve-se daquilo que deseja se alimentar, desenvolvendo sua autonomia quando suas escolhas são respeitadas, o que não significa isentar os educadores de um contínuo acompanhamento e planejamento de ações para que elas conheçam e experimentem outros alimentos.

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.

Estilo americano - self-service

Nesse modelo de distribuição, as crianças se dirigem até a mesa de apoio ou *rechaud* para montarem seus pratos, com o apoio dos adultos.

Estilo italiano - Reggio Emilia

Na perspectiva de proporcionar a autonomia e aproximar as crianças da realidade com a qual muitas convivem em casa, há o tipo de distribuição dos alimentos baseado nas práticas pedagógicas italianas, especificamente na pedagogia Reggio Emilia. Propõe-se que a cada mesa os alimentos estejam dispostos em **tigelas de inox**, junto de utensílios como talheres e pegadores. Grupos de até 10 crianças por mesa podem se sentar juntas e se servirem, com o apoio do adulto.

2.1. Com o Prato e os Talheres nas Mãos

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

- Sociabilizar-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 oferecidos 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 e a manipulação destes utensílios também fazem parte do processo de aprendizagem (os talheres devem ser apresentados à criança, mesmo que utilize apenas a colher; esses deverão ficar expostos na mesa de apoio e trabalhados durante o ano letivo);
- 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.

2.2. 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 desenvolvem a percepção que o alimento é importante para sensação de conforto do corpo e que há um limite inteligente chamado 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. Reforçamos a importância do acompanhamento do educador durante o período da refeição das crianças, 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 seja necessário ajustes nos horários das refeições e/ou adaptação do espaço físico, a equipe gestora deve entrar em contato com a técnica em nutrição da unidade para os possíveis acertos.

3 - Projeto Hora Certa

Como citado anteriormente, um dos principais pilares de uma política pública de proteção ao estudante e promoção da saúde é o ambiente escolar. A escola influencia fortemente a formação de hábitos e deve ser um espaço de promoção de uma alimentação adequada e saudável. É um espaço de formação de hábitos alimentares saudáveis e de construção da cidadania. A oferta, o trabalho pedagógico com alimentos, as hortas escolares determinam as escolhas alimentares de crianças e adolescentes.

A escola é, muitas vezes, o lugar onde as crianças fazem a maioria das refeições diárias e, uma vez que hábitos saudáveis são incluídos no processo de aprendizagem, as crianças podem se tornar multiplicadores dessas práticas entre familiares e amigos. Uma alimentação

saudável em quantidade adequada contribui para o aprendizado, alguns alimentos apresentam nutrientes específicos que estimulam a memória, o raciocínio, ajudam a melhorar a concentração e até prevenir distúrbios neurológicos. Considerando que nosso organismo apresenta ritmos biológicos com período de recorrência de aproximadamente 24 horas, são designados de ritmos circadianos, por exemplo, a concentração de cortisol sérico apresenta pico nas primeiras horas da manhã e cai ao longo do dia e que esses “temporizadores” agem no fígado, intestino e tecido adiposo e influenciam nas funções metabólicas. E que o horário da alimentação também exerce o efeito sincronizador deste sistema, e esta regulação promove alterações no metabolismo fundamentais para a homeostase corporal.

A discussão sobre o ajuste no horário das refeições oferecidas na escola se faz necessária, uma vez que o cardápio deve respeitar a cultura alimentar e as recomendações nutricionais conforme preconiza o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). Diante desta necessidade o DAN, criou o Projeto Hora Certa, que nada mais é do que a adequação da composição do cardápio e do horário das refeições mais próximo ao horário convencional de almoço/jantar.

As refeições servidas neste projeto são:

- Período da Manhã: Café da Manhã e Almoço;
- Período da Tarde: Almoço e Lanche da Tarde.

Adesão ao Projeto Hora Certa

A equipe gestora deverá entrar em contato com a técnica em nutrição da unidade para que juntas possam organizar os horários das refeições, considerando a equipe de cozinheiros, estrutura física e a grade horária escolar.

Segue sugestão ideal de horário das refeições:

- Período da Manhã: Café da Manhã (7h30) e Almoço (11h);
- Período da Tarde: Almoço (12h30) e Lanche da Tarde (17h).

Outras possibilidades de horário das refeições:

Exemplo 1:

- Período da Manhã: Café da Manhã (7h30) e Almoço (10h30);
- Período da Tarde: Almoço (13h) e Lanche da Tarde (16h30).

Exemplo 2:

- Período da Manhã: Café da Manhã (7h30) e Almoço (11h);
- Período da Tarde: Almoço (13h) e Lanche da Tarde (17h).

4 – Formação “Muito Além do Alimento”

Com o objetivo de fomentar a educação alimentar e nutricional e contribuir para a construção de melhores práticas alimentares dos escolares e dos profissionais envolvidos, o DAN promove a formação “Muito Além do Alimento”; ministrada pela nutricionista Carina Scapinelli, especializada em Nutrição Materno-infantil e criadora do projeto de mesmo nome e sócia e idealizadora da empresa *Divertimente* Recursos de Apoio Educativo, que produz jogos educativos sobre alimentação.

O objetivo é conscientizar para multiplicar, envolvendo toda equipe gestora, os professores, os cozinheiros e os agentes de serviços operacionais da rede municipal da cidade de Jundiáí a transformarem não somente as suas vidas, mas a vida das crianças atendidas pela rede, e refletir no futuro delas.

5 - Projeto Vida e Saúde

Com o objetivo de melhorar a qualidade de vida e trabalho dos cozinheiros escolares da Prefeitura de Jundiáí, o DAN coloca em prática o projeto “Vida e Saúde”, pensado e liderado por uma das nossas técnicas em nutrição, Letícia Benvegnú Mariano, que tem também formação como nutricionista funcional.

Para participar, o cozinheiro deve fazer a inscrição através do link de formulário enviado pelo e-mail do DAN; é importante salientar que as vagas são limitadas. As vagas são abertas no início de cada semestre. O cronograma do projeto conta com:

- Exercícios físicos três vezes na semana, com o Prof. Sílvio Grilo, educador físico e coordenador pedagógico (2ª, 4ª e 6ª feira - das 17h30 às 18h30), sendo 2ª e 4ª feira no Bolão, e às 6ª feiras no AME (Argos);
- Orientação nutricional em formato de grupo, contando com encontros quinzenais às quintas-feiras (das 17h30 às 18h30), com a nutricionista Letícia Benvegnu para adequação da conduta alimentar além de avaliação para aferir seus resultados;

- Orientação emocional em formato online, em grupo e a cada 15 dias, com a Prof. Andrea Flauzino, on-line (das 20h às 21h), que irá tratar das questões mentais e emocionais em relação às mudanças importantes para um emagrecimento saudável e sustentável.

O Projeto teve início em julho de 2021. As turmas que já passaram por este projeto tiveram grandes resultados: emagrecimento, melhora de vários marcadores bioquímicos de saúde, melhora em sintomatologia e de quadros como hipertensão, diabetes e obesidade. Do início do projeto a setembro de 2023, os participantes somaram 186kg eliminados.

6 - Atendimento de alunos com necessidades alimentares especiais

Os efeitos adversos que certos alimentos podem causar quando consumidos por alguns indivíduos são conhecidos e relatados desde a Antiguidade. Tem se observado aumento na prevalência de alergias e intolerâncias alimentares principalmente na população de crianças e jovens, e tornou-se um problema de saúde pública em todo mundo.

Além das alergias e intolerâncias, há outras questões de saúde que precisam de alteração na alimentação do indivíduo, como doenças crônicas não transmissíveis (ex: diabetes), síndromes genéticas e questões neurológicas.

Uma das condições de desordens neurológicas que vem aumentando é o TEA (transtorno do espectro autista). Visto que a educação é um direito humano básico e, independente de características individuais, visando proporcionar um ambiente mais justo e inclusivo, há leis federais (Lei Berenice Piana – Lei Federal nº 12.764, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência – Lei Federal nº 13.146 e Lei Romeo Mion – Lei Federal nº 13.977) que garantem o acesso de autistas à educação, em instituições públicas ou privadas, desde o ensino básico até o superior. Esse transtorno impacta inclusive a alimentação através de alterações sensoriais, levando a um quadro de seletividade alimentar, que muitas vezes pode causar deficiências nutricionais importantes.

Portanto, a Alimentação Escolar tem como obrigatoriedade a elaboração de cardápios especiais para os alunos que apresentem de estado ou de condição de saúde específica, segundo a Lei nº 12.982/2014, que determina a obrigatoriedade de elaboração de cardápios especiais para a alimentação escolar no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar

(PNAE), determinado pela Lei nº 11.947/2009. Preferências alimentares não serão consideradas para cardápio especial para aluno com restrição alimentar.

Fluxo para atendimento

A equipe gestora é a porta de entrada para o atendimento, sendo o ponto de acolhida de pais ou responsáveis pelo estudante com necessidades alimentares especiais. A presença de necessidades alimentares especiais pode ser identificada por demanda espontânea (quando a família informa à escola), ou também pode ser questionada no momento da matrícula.

A Unidade Escolar deve solicitar ao responsável pela criança a entrega da documentação, assinada e carimbada por profissional de saúde (médico, nutricionista, terapeuta ocupacional, psicólogo ou fonoaudiólogo) que acompanha o aluno, comprovando a condição de saúde. Não há obrigatoriedade legal quanto ao modelo do documento, podendo ser atestado, laudo ou “Plano de Ação”, documento produzido pelo DAN. A fim de minimizar a inconsistência das informações nos documentos de diagnóstico, o DAN adotou como padrão o “Plano de Ação”, que contém as informações necessárias para conhecer a real condição do estudante. Este documento deve ser entregue à família para que seja levado na consulta e preenchido pelo profissional de saúde que acompanha o estudante, com objetivo de esclarecer ou detalhar a doença apresentada.

Após o recebimento pela unidade escolar, o documento deverá ser preenchido e enviado ao DAN o mais breve possível, por meio do preenchimento do formulário (Formulário Patologias - DAN), para avaliação e elaboração da conduta alimentar da nutricionista. É importante que a escola mantenha uma cópia do documento no prontuário do aluno. Apenas devem ser enviados documentos com todas as informações obrigatórias e do ano vigente. Não devem ser enviados documentos de anos anteriores e a documentação deve ser atualizada anualmente. Mesmo em caso de uma condição permanente do aluno, a renovação é obrigatória a fim de acompanhar o estado de saúde e o desenvolvimento clínico do aluno (o profissional pode manter ou não os procedimentos solicitados anteriormente) e de incentivar a família a manter o acompanhamento médico.

Recebida a documentação pelo DAN, a nutricionista responsável realiza a análise e elabora uma conduta nutricional para atendimento individual da criança no período que a mesma permanecer na Unidade Escolar, com as adequações do cardápio. A conduta nutricional

é compartilhada com o e-mail institucional da escola e fica na pasta da escola no Google Drive. Caso seja necessário, pode ser agendada reunião com a direção da Unidade, cozinheiros e responsáveis pelo estudante, para que sejam esclarecidos e definidos procedimentos adequados.

A Unidade Escolar deve imprimir a conduta alimentar em 3 vias, sendo uma entregue à equipe da cozinha, para seguimento das orientações; outra à família, para conhecimento do atendimento que será realizado e para que apresente ao médico na próxima consulta; e a última, arquivada em prontuário do estudante. O único documento que deve ser entregue à equipe de cozinheiros, é a conduta alimentar enviada pelo DAN, não sendo permitido atestados, fichas de matrícula ou qualquer outra fonte de informação.

O aluno apenas pode ser liberado da alimentação especial mediante autorização por escrito e assinada pelo profissional de saúde responsável pelo acompanhamento. Este documento também deve ser enviado ao DAN via formulário, para que seja emitida a conduta nutricional de alta.

Caso a família não possua o documento médico, mas informe condição de saúde do estudante à escola, a equipe gestora deve fazer o registro formal em ata, apresentando o procedimento para atendimento. Também deve ser esclarecido que os responsáveis terão o **prazo de 15 (quinze) dias úteis, após data da ata**, para a entrega da documentação médica exigida ou apresentação de data da consulta agendada.

A escola também deve registrar em ata, o relato da família sobre os alimentos que não devem ser oferecidos ao aluno. É importante colher a ciência e assinatura do familiar, pois ele assume a responsabilidade pelas informações prestadas. A restrição na alimentação escolar será realizada **de forma provisória até a entrega da documentação oficial**, visando que o estudante não fique sem merenda ou que se sinta obrigado a faltar (veja modelo de registro em ata).

MODELO DE REGISTRO EM ATA

EU, _____, RESPONSÁVEL PELO ALUNO _____, INFORMO QUE ESTE POSSUI RESTRIÇÃO ALIMENTAR À _____. DESTA FORMA, SOLICITO QUE NÃO SE OFEREÇA ESTE ALIMENTO E SEUS DERIVADOS (OU NÃO). ESTOU CIENTE DE QUE O ATESTADO MÉDICO E/OU PLANO DE AÇÃO PRECISA SER ENTREGUE À ESCOLA OU INFORMADA A DATA DA CONSULTA EM ATÉ 15 DIAS. RESPONSABILIZO-ME PELAS INFORMAÇÕES PRESTADAS.

JUNDIAÍ / DATA

ASSINATURA RESPONSÁVEL / ASSINATURA DA GESTÃO

Com a ata em mãos, a Unidade Escolar deve anexá-la no formulário de patologias. Uma conduta nutricional “provisória” será elaborada com adequações do cardápio.

Em caso de dúvidas, a escola deve contatar as nutricionistas Emanuelli (4588-5387) e-mail: ebraga@jundiai.sp.gov.br, Nívea (4588-5357) e-mail: ntakemoto@jundiai.sp.gov.br ou a técnica em nutrição responsável pela unidade.

Ações necessárias na tratativa de necessidades alimentares especiais dos alunos:

O aluno com necessidades alimentares especiais deve sempre ser sinalizado junto aos professores e cozinheiros. A fim de auxiliar na rotina do dia-a-dia, recomenda-se as seguintes providências:

- Organização e fácil acesso às condutas alimentares enviadas pela nutricionista, para consulta e esclarecimento de dúvidas pelos cozinheiros;
- Orientação aos cozinheiros quanto ao atendimento diferenciado do estudante, pela nutricionista e/ou técnica em nutrição responsável;
- Identificação pelo próprio estudante no momento da distribuição das refeições;
- Fornecimento de cópia da conduta nutricional e cardápio mensal à família do estudante, para que a família instrua diariamente o estudante quanto aos alimentos que são permitidos ou não para o consumo e suas substituições;
- Abordagem dos procedimentos em Hora de Estudo, para que todos os profissionais da unidade escolar tenham ciência;
- Orientação a todos os profissionais quanto aos riscos do não-cumprimento das recomendações e dos benefícios quando executadas adequadamente;
- Abordagem do assunto em sala de aula, para que todos os colegas de classe tenham conhecimento e não haja intercorrências na execução dos procedimentos;
- Caso necessário, deve haver comunicação sobre as ocorrências envolvendo alimentação do estudante relatadas na agenda diariamente.

7 - Comunicação e solicitações gerais

A comunicação geral com o Departamento de Alimentação e Nutrição (DAN) pode ser realizada através do e-mail: nutricao_me@jundiai.sp.gov.br .

O pedido de uniformes deverá ser realizado via formulário: [UGE / DAN - Solicitação de Uniformes Cozinheiros](#). Em caso de dúvidas ou necessidade de troca, encaminhar e-mail ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou telefone 4588-7991 (Leandro).

Pedido de insumos para a lava-louças deverá ser realizado via formulário: [SOLICITAÇÃO DE DETERGENTE E SECANTE - LAVA LOUÇAS](#) .

Pedido de gás deverá ser realizado via Sistema Informatizado do DAN, acessando o ícone Gestão Administrativa. Em caso de dúvidas sobre o procedimento ou confirmação da solicitação do gás, encaminhar e-mail ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou telefone 4588-7996 (Cardoso).

7.1. Manutenção de equipamentos

Pedido de manutenções de equipamentos da cozinha (fogão, geladeira, lava-louças, eletrodomésticos, etc.) bem como problemas com vazamento de gás deverá ser realizado via formulário: [SOLICITAÇÕES DE MANUTENÇÃO EQUIPAMENTOS / VAZAMENTOS DE GÁS](#). É necessário o preenchimento correto de **todos os dados** do formulário. A solicitação deve ser realizada sempre que a equipe da cozinha perceber algum problema no equipamento.

Em **situações emergenciais** (quando o problema compromete o funcionamento da cozinha), deve-se enviar e-mail para nutricao_me@jundiai.sp.gov.br, com cópia para a Técnica em Nutrição responsável, declarando no campo “assunto” a urgência da questão. Também deve-se entrar em contato via telefone imediatamente pelo 4588-7996 (Cardoso), 4588-5354 (Cristiane), 4588-5357 (Nívea) ou 4588-5394 (Lívia) ou 4588-5387 (Emanuelli).

O DAN possui contrato para manutenção de equipamentos com uma empresa terceirizada. É necessário sempre solicitar ao técnico a identificação da empresa.

Apenas permitir retirada de equipamentos pelo técnico mediante Recibo de Retirada emitido pelo Almojarifado do DAN, assinando e datando-o. Para devolução do equipamento, este também deve vir acompanhado do recibo de devolução, datado e assinado pela direção da unidade escolar no ato. **São 3 (três) vias de recibo de retirada ou devolução, uma deve ficar na unidade escolar, a outra devolvida ao almojarifado no dia da prestação do serviço (A/C Cardoso) e a terceira com a empresa.** No momento da devolução do equipamento, a escola

deve testá-lo na presença do representante da empresa e informar ao Almojarifado pelo telefone 4588-7996 ou pelo e-mail rcardoso@jundiai.sp.gov.br se o problema foi resolvido.

Ressalta-se que o uso de equipamento de forma correta e conforme manual promove a segurança do trabalho desenvolvido e evita gastos com manutenções excessivas.

Demais manutenções (limpeza de caixa d' água, instalações físicas, elementos filtrantes, elétricas, hidráulicas e móveis) devem ser solicitadas via formulário ao DOME.

7.2. Controle de pragas e vetores

O DAN possui contrato de serviço de desinsetização e desratização com uma empresa terceirizada. É necessário sempre solicitar ao técnico a identificação da empresa. O gestor escolar será comunicado pelo DAN sobre o dia e o horário dos serviços e receberá orientações necessárias para a organização da cozinha.

A empresa responsável deve deixar na escola a ordem de serviço e o **Certificado de Controle de Pragas** para fins de comprovação do controle efetuado ou fiscalização de órgãos de Saúde, **que deverá ficar exposto na cozinha.**

No dia seguinte da execução da desinsetização, os cozinheiros da escola poderão antecipar seu horário de trabalho em uma hora, para organização da cozinha. Neste caso, também devem antecipar em uma hora a sua saída. Tal ajuste deve ser comunicado com antecedência ao DAN.

Em caso de dúvidas sobre dedetização e desratização, encaminhar e-mail ao gpavan@jundiai.sp.gov.br e ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br. ou telefone 4588-5353 (Gilson).

8 - Entregas de gêneros alimentícios

8.1. Não perecíveis (estocáveis)

As entregas de gêneros alimentícios não perecíveis (estocáveis) do mês seguinte serão realizadas no mês atual, obedecendo o cronograma de entrega do almoxarifado de acordo com a setorização das escolas.

Os cozinheiros devem conferir a quantidade dos produtos entregues considerando o cardápio do mês seguinte e o per capita da escola. Caso haja discordância entre a quantidade de produto enviado e a que será **utilizada durante o mês seguinte**, os cozinheiros devem informar a Técnica em Nutrição responsável da escola, por e-mail ou por telefone, **do 1º ao 5º dia útil do mês, após a entrega dos gêneros não perecíveis**, para que o almoxarifado possa providenciar a entrega dos produtos em tempo hábil. Incluem-se os itens descartáveis (luva, touca, fósforo, bobina, entre outros), as fórmulas infantis de acordo com a faixa etária e de atendimento aos alunos com necessidades alimentares especiais.

A entrega realizada no mês é sempre referente ao uso do mês seguinte. Exemplo: No mês de março, a escola receberá, até o último dia do mês de março, a merenda de uso em abril.

8.2. Perecíveis

As entregas de gêneros alimentícios perecíveis são realizadas de segunda a sexta-feira pelos fornecedores responsáveis. Os cozinheiros e representantes da equipe gestora são responsáveis pela conferência da mercadoria entregue e o nome da unidade escolar. No Recibo de Entrega deve constar **assinatura do Diretor ou responsável pela escola, nome por extenso legível do cozinheiro e do entregador, código do cozinheiro, data e horário de entrega**.

Caso o produto apresente **características alteradas ou fora do padrão de qualidade**, conforme o Manual de Procedimentos Operacionais, o mesmo não deve ser recebido, devolvendo-o aos entregadores. Deve-se **anotar no Recibo de Entrega** (abaixo da assinatura) **qual produto e quantidade está sendo devolvida**, assim como o **motivo da devolução**. Também deve-se **informar via formulário** - Link: [REPOSIÇÃO DE PERECÍVEIS](#), para que o departamento tome ciência e tome as devidas providências.

Em caso de atraso na entrega de algum produto perecível previsto no cardápio ou qualquer problema que venha ocorrer com a empresa ou com o entregador (uniformes, posturas, etc.) durante a entrega, a escola deve ligar imediatamente para o DAN a fim de receber as informações necessárias e registrar por e-mail ao nutricao_me@jundiai.sp.gov.br, para as devidas providências.

É expressamente proibido realizar acordos com os entregadores, pois as empresas têm uma rotatividade diária de funcionários.

O cancelamento de gêneros perecíveis **deve ser realizado até segunda-feira da semana anterior a entrega**, via e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou com a Técnica em Nutrição, a fim que haja tempo hábil para ser atendido. Caso a escola não faça a comunicação do cancelamento no prazo estipulado, não será possível realizá-lo com o fornecedor e a **responsabilidade pelo desperdício será atribuída à escola.**

8.3. Alimento/produto com características alteradas

Todo alimento com características organolépticas (cor, sabor e/ou odor) alteradas e/ou com suspeita de alteração, não deve ser consumido ou preparado. A equipe da cozinha deve entrar em contato imediatamente com o departamento via telefone pelo 4588-5357 (Nívea) ou 4588-5387 (Emanuelli) ou 4588-5394 (Lívia), ou com a Técnica em Nutrição responsável pela escola. Deve-se sempre preservar o alimento e a embalagem original para análise.

8.4. Controle de estoque e per capita

O registro de consumo de produtos e materiais deve ser efetuado e conferido diariamente no Sistema Informatizado do DAN, bem como o registro do número de refeições. A quantidade de alimentos não perecíveis enviada às escolas é calculada pelo Sistema Informatizado, que considera o **saldo correspondente ao dia do fechamento. Portanto, qualquer erro em relação ao saldo de estoque pode acarretar problemas nas quantidades de gêneros enviados, podendo faltar ou sobrar produtos.**

Ressalta-se também a importância da conferência de estoque (virtual igual ao físico). **O gestor escolar responde legalmente, juntamente com os cozinheiros, pelo controle de estoque. Portanto, é importante manter os lançamentos atualizados diariamente, e quando necessário, inventariar o estoque ao longo do mês.**

A informação do per capita de cada produto fornecida pelo cozinheiro é fundamental, uma vez que a partir dele é feita a geração das requisições de alimentos. Diariamente, um responsável pela escola deve informar aos cozinheiros, no início de **cada período, o número de alunos frequentes**, para fim de preparo da merenda.

O gestor escolar deve disponibilizar um computador para que os cozinheiros insiram as informações no sistema. O controle do consumo diário é de responsabilidade dos cozinheiros das escolas.

É de extrema importância o lançamento diário do consumo dos produtos, uma vez que seu não cumprimento pode causar contratempos no envio da merenda mensal. Caso a baixa não seja efetuada por 3 (três) dias, o sistema será bloqueado e o desbloqueio deve ser solicitado via e-mail: nutricao_me@jundiai.sp.gov.br ou telefone: 4588-5356 (Eli) ou 4588-5393 (Elias). Os estoques devem ser encerrados e inventariados mensalmente, conforme datas estipuladas pelo DAN. É responsabilidade do diretor das escolas liberar o inventário de estoque.

O atendimento aos cozinheiros com relação a problemas do fechamento no sistema (justificativas) é realizado pelo e-mail: ohorikawa@jundiai.sp.gov.br ou telefone 4588-7992 (Olga). O atendimento aos cozinheiros com relação a lançamento de requisições de produtos estocáveis e perecíveis é realizado pelo Almojarifado via e-mail: phettesheimer@jundiai.sp.gov.br (Phaola) e/ou ohorikawa@jundiai.sp.gov.br (Olga) e/ou pbraga@jundiai.sp.gov.br (Pérola), ou telefones: 4588-7993 (Phaola), 4588-7992 (Olga) e 4588-7994 (Pérola) .

Os lançamentos efetuados no Sistema Informatizado do DAN têm validade legal. Portanto, **login e senha são individuais e intransferíveis**. A solicitação de login bem como a migração dele deve ser solicitada para o e-mail: elisilva@jundiai.sp.gov.br (Elias). Os seguintes dados são necessários para a criação do login: nome completo, CPF, Unidade Escolar e para a migração é necessário que informe login e escola anterior também.

Se houver dúvidas no manuseio do sistema, deve-se entrar em contato por telefone no 4588-5393 ou por e-mail elisilva@jundiai.sp.gov.br (Elias). O manual do usuário está disponível na tela inicial do sistema SIIM e também pode ser solicitado por e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br.

Na ocorrência de qualquer problema com a internet e/ou computador, solicitar manutenção diretamente no Help Desk-Cijun pelo telefone 4589-8843.

8.5. Calendário para inventário e fechamento dos estoques das cozinhas em 2024

Mês	Data
Janeiro	31/01
Fevereiro	29/02
Março	27/03

Abril	30/04
Maio	29/05
Junho	28/06
Julho	31/07
Agosto	30/08
Setembro	30/09
Outubro	31/10
Novembro	29/11
Dezembro	19/12

Observações:

1. Inventariar e fechar nos dias estipulados, de preferência, a partir das 14 horas e não fazê-los antes das 10 horas da manhã;
2. As EMEBs que não possuem computador, ou que estiverem com problema de internet, devem fechar e inventariar na unidade escolar mais próxima ou na Diretoria de Alimentação e Nutrição;
3. A digitação deve ser diária para evitar erros e bloqueio do sistema;
4. Em dezembro, caso a unidade já tenha encerrado suas atividades antes do dia de fechamento estipulado, o fechamento deverá ser então no último dia de funcionamento da unidade.

9 - Alterações de cardápio

As alterações de cardápio só devem acontecer em casos excepcionais, com solicitação realizada pelo gestor escolar com no mínimo **48 horas de antecedência** via e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br. O DAN entrará em contato o mais breve possível, informando o deferimento ou não.

Em visita, a Técnica em Nutrição realizará o registro de ocorrências relativas ao cardápio. As cozinheiras deverão ter anotações sobre aceitabilidade e funcionalidade do

mesmo para facilitar o registro e a análise da Técnica. As informações serão levadas ao DAN para análise e providências.

9.1. Passeios e outros eventos

Todo e qualquer evento em que a unidade escolar participe e que acarrete mudanças na merenda deve ser notificado com 15 dias de antecedência ao DAN, via e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br.

Circunstâncias como solicitação de gêneros perecíveis para eventos, utilização da cozinha para outros fins que não sejam a produção da merenda do cardápio e distribuição de alimentos que não sejam enviados pelo DAN devem ser realizadas com **15 dias de antecedência** a fim que haja tempo hábil para ser atendido. É necessário que a situação seja descrita em detalhes (tipo de evento, data, horário, o que pretende servir e etc.) para que o DAN avalie e entre em contato o mais breve possível, informando o deferimento ou não. Após a concessão, a responsabilidade da integridade do espaço físico, equipamentos, utensílios e estoque é do gestor da escola. Em casos de distribuição de alimentos não enviados pelo DAN, **a coleta de amostra destes itens deve ser realizada conforme Manual de Boas Práticas.**

Ressalta-se que a alimentação escolar nos dias letivos está amparada pela Resolução FNDE n.06/2020, a qual preconiza o acesso a alimentos saudáveis e que os profissionais da escola são corresponsáveis pela alimentação oferecida nos dias letivos. Assim, a equipe gestora deve garantir que a prática da alimentação saudável esteja presente em todos os momentos da escola, inclusive nas festas e não somente no ato das refeições. Não se deve esquecer dos alunos com restrição alimentar e incluí-los nas atividades.

A cozinha da escola (área física, equipamentos, utensílios, alimentos) é um espaço reservado ao preparo da Alimentação Escolar, portanto sua utilização para outros fins deve ser evitada.

Qualquer passeio ou atividade externa com os alunos que implique em alterações na rotina da alimentação escolar deve ser comunicado por e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br **com 15 dias de antecedência, para os devidos cancelamentos de entregas.**

O gestor escolar deve comunicar com antecedência ao DAN pelo e-mail nutricao_me@jundiai.sp.gov.br que a(o) cozinheira(o) participará de passeios e atividades externas acompanhando os alunos, para evitar problemas com entregas programadas.

Referências Bibliográficas

BRASIL. Lei nº 11.947, de 16 de junho de 2009. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nº 10.880, de 9 de junho de 2004, 11.273, de 6 de fevereiro de 2006, 10.836, de 9 de janeiro de 2004, 11.507, de 20 de julho de 2007; revoga dispositivos da Medida Provisória nº 2.178-36, de 24 de agosto de 2001, e a Lei nº 8.913, de 12 de julho de 1994; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 17 jun. 2009. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2009/lei/l11947.htm>. Acesso em: 14/01/2024.

BRASIL. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Resolução nº 26, de 17 de junho de 2013. Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 jun. 2013. Seção 1, pp. 41-43.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para a população brasileira. 2. ed. Brasília: Ministério da Saúde, 2014.

BRASIL. Lei no. 12.982 de 28 de maio de 2014. Determina o provimento de alimentação escolar adequada aos alunos portadores de estado ou de condição de saúde específica. Diário Oficial da União, Brasília, 29 mai. 2014.

BRASIL. Lei nº 13.977, de 08 janeiro de 2020. Altera a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Lei Berenice Piana), e a Lei nº 9.265, de 12 de fevereiro de 1996, para instituir a Carteira de Identificação da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Ciptea), e dá outras providências.

BRASIL. Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015. Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 7 jul. 2015. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2015-2018/2015/lei/l13146.htm>. Acesso em: 14/01/2024.

BRASIL. Ministério da Saúde. Guia alimentar para crianças brasileiras menores de dois anos. Brasília: Ministério da Saúde, 2019.

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 emergenciais¹⁵** 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

¹⁵ Na dúvida se é uma emergência ou apenas uma ocorrência, ligar para o SAMU e avaliar a situação com o médico, tendo assim respaldo e validação do profissional, além de avisar os responsáveis, como de costume. Atenção redobrada no caso de quedas com batida na cabeça! Ligar imediatamente para o serviço de emergência e avisar a família.

- das crianças, distante de áreas molhadas e produtos de limpeza;
- Os profissionais que forem designados 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 UGPS¹⁶, 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: para quedas com riscos de fratura, dor intensa, batida de cabeça, não hesitar em chamar o SAMU e avisar aos familiares e à supervisora da escola. Alguém da equipe gestora ou outro responsável da escola SEMPRE deve acompanhar a criança ao serviço de emergência e prestar todo o apoio necessário à família.

¹⁶ Ver [material](#) disponibilizado pela Unidade de Gestão de Promoção da Saúde sobre diabetes.

Treinamento em Primeiros Socorros

Em conformidade à Lei Federal nº 13.722, de 04 de outubro de 2018 e à Lei Estadual nº 16.802 de 27 de julho de 2018, que tornam obrigatória a capacitação em noções básicas de primeiros socorros de professores e funcionários de estabelecimentos de ensino públicos e privados de educação básica e de estabelecimentos de recreação infantil, nos meses de março, abril, maio e junho de 2023 foram realizados treinamentos em "Primeiros Socorros", destinados aos educadores das escolas municipais e contratadas.

Por meio do Com. DFOR 125/2023, foi solicitado ao Diretor de Escola que atualizasse todos os documentos da unidade escolar que contém os nomes dos educadores que passaram pelo treinamento nos anos de 2022 e 2023, que são: a Ata e o documento modelo inserido no display do "Selo Lucas Begalli Zamora" (entregue à todas as escolas).

Considerando o processo de remoção, solicitamos que os documentos referidos acima sejam atualizados, pois é de extrema importância que toda equipe escolar tenha conhecimento dos profissionais que participaram do treinamento e estão aptos a prestar os primeiros socorros, caso necessário. Dessa forma, encaminhamos, por meios dos links disponibilizados abaixo, as listas com os nomes de todos os educadores que passaram pelo treinamento nos anos de 2022 e 2023:

[Educação Infantil I - 2022](#)

[Educação Infantil II - 2022](#)

[Ensino Fundamental com Ed. Infantil e Ensino Fundamental, EJA - 2022](#)

[Professores Arte - 2023](#)

[Professores Educação Física - 2023](#)

[Professores Língua Estrangeira - 2023](#)

[Educadores Escola em Tempo Integral - 2023](#)

[Equipes Gestoras - 2023](#)

[Professores AEE - 2023](#)

[Educadores inscritos - 2023](#)

Informamos que, neste ano, serão realizados novos treinamentos, destinados aos professores (PEB I), aos educadores infantis e às equipes gestoras. Em breve, serão enviadas todas as orientações sobre estes encontros.

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.



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 Jundiá, 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 todos os tipos de violência (suspeitos ou confirmados):

1. Ouvir e registrar em ata o relato trazido por qualquer pessoa que identificou a suspeita de violência contra a criança;
2. Preencher FORMULÁRIO 1¹⁷ (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** (vigiepid@jundiai.sp.gov.br), para o serviço de **Escuta Especializada** (escutaespecializada@jundiai.sp.gov.br), para o Grupo de Trabalho Intersetorial – Interproteções - **GTI-I** (ugads@jundiai.sp.gov.br), para a **UBS de referência** (caso a criança já seja acompanhada por este serviço e a escola tenha conhecimento) e para o **Conselho Tutelar** (1, 2 ou 3 – de acordo com a região de atendimento¹⁸). 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.

¹⁷ Ver modelo no fim deste item.

¹⁸ Acesse <https://jundiai.sp.gov.br/assistencia-e-desenvolvimento-social/conselhos-tutelares/> para verificar áreas de abrangência do Conselho Tutelar.

Enquanto fluxo interno 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.

Sugerimos o desenvolvimento de projetos com crianças, educadores e famílias como o [Cria na Paz](#), Cuidados com o Corpo e Corações e Mentes. Mais informações serão dadas em tempo oportuno.

Para saber mais, acesse link com apresentação da palestra: [Violência contra a criança e o adolescente: Fluxos para a Educação Municipal de Jundiá](#).

Em caso de dúvidas e para apoio:

Mariângela Aiello Prestes (escuta especializada) - mprestes@jundiai.sp.gov.br

Isabete Ferreira (assistente social UGE) - isaferreira@jundiai.sp.gov.br

Andressa Carolina de Souza (psicóloga UGE) - ancsouza@jundiai.sp.gov.br

Contatos úteis:

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

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

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 – Jundiá

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 – Jundiá

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) 4589-6420 / 4589-6421 / 4589-6424 / 4589-6423

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

Escuta Especializada: e-mail: escutaespecializada@jundiai.sp.gov.br

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

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

Grupo de Trabalho Intersetorial – Interproteções (GTI-I): ugads@jundiai.sp.gov.br

A/C de Patrícia ou Josi

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	
Nome completo, 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	4589-6868		Rua Senador Fonseca, 605	Antonio Sergio Pereira	crascentral@jundiai.sp.gov.br
CRAS NORDESTE (SÃO CAMILO)	4589-6884	94087-4526	Rua Rio de Janeiro, 808	Tania Maria	crasnordeste@jundiai.sp.gov.br
CRAS LESTE (TAMOIO)	4589-6412 4589-6411	94088-7395	Rua Manoel Almeida Curado, 137	Gerlania Maria	crasleste@jundiai.sp.gov.br
CRAS OESTE (NOVO HORIZONTE)	4589-6876	94088-7399	Av. Prof. Danielle Lourençon, 561	Lubia Garofalo	crasoeste@jundiai.sp.gov.br
CRAS SUL (SANTA GERTRUDES)	4589-6898	94087-4528	Provisoriamente em Rua Francisco Milani, 135	Leticia Monteiro	crassul@jundiai.sp.gov.br
CRAS NORTE (VISTA ALEGRE)		94087-4564	Provisoriamente em Rua Alexandre Ludke, 700 (CCI VI. Hortolândia)	Bianca Delfino	crasnorte@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?

Sim, o [Estatuto Social](#)¹⁹ 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 de fundamental importância que cada diretor conheça o Estatuto de sua escola, tenha-o sempre em mãos para consultas, respeite a regularidade das reuniões ordinárias** (em que devem estar presentes os seus membros) para as tomadas de decisões, e **se preocupe fielmente com a prestação de contas**.

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

O mandato da Diretoria da APM costuma ser de um ano (podendo ser prorrogado por mais um, dependendo do que rege o estatuto social de cada unidade escolar), devendo o diretor de escola, ao final do mandato, 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 Assembleia Geral, a fim de efetivar uma nova eleição com o intuito de eleger o novo Conselho Deliberativo e o Conselho Fiscal, divulgando os nomes dos escolhidos a todos os associados.

Obs.: o período de validade do mandato dos dirigentes da APM deve ser consultado nas atas de registro de cada unidade escolar.

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.

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

¹⁹ Modelo de Estatuto Social, [clique aqui](#).

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 ESPONTÂNEA e/ou 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 voluntária/facultativa dos associados (alunos, pais, responsáveis, funcionários da escola);
- Promoção de eventos;
- Venda de rifas;
- Venda de sucata;
- Doações, etc.

Além dessas receitas, a APM recebe recursos do PDDE – Programa Dinheiro Direto na Escola, entre outros recursos advindos do Governo Federal, cuja prestação de contas deve ser feita separadamente obedecendo as instruções do Departamento Financeiro.

10. Abertura e atualização de contas

As aberturas de contas referentes ao PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) são realizadas automaticamente pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), não havendo necessidade de intervenções por parte da escola. Já a atualização/renovação dos responsáveis legais, necessita de registro anual em cartório e verificação da documentação necessária junto ao Banco do Brasil.

11. Prestação de Contas:

A APM deverá **elaborar balancetes mensais, semestrais e anuais**, devidamente analisados e aprovados pelo Conselho Fiscal, que deverão ser **publicados em quadro de avisos**, em local visível na escola e disponibilizados sempre que solicitados para toda a comunidade escolar. Os balancetes deverão ser submetidos à apreciação e aprovação do Conselho Fiscal. **Orientamos que seja sempre feita uma ampla divulgação da prestação de contas, que a comunidade saiba dos gastos, sempre numa relação de transparência.** É de

fundamental importância 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, a necessidade de abertura de conta bancária, bem como, atualizações ou alterações que podem facilitar a prestação de contas ou a liberação das mesmas junto às instituições bancárias correspondentes e alterações, sempre que necessário.

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

Baixa: Quando a escola for extinta, será feita uma publicação na imprensa oficial. Após, o presidente da APM deverá providenciar junto à Receita Federal a baixa do CNPJ, que pode ser feita pelo escritório de Contabilidade da escola. Para tanto, necessitará da cópia desta publicação e da ata de extinção. Depois deverá preencher um formulário que poderá ser acessado pelo site da receita federal, www.receita.fazenda.gov.br.

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 e, 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, que deverá ser assinado, reconhecida firma em cartório e depois, juntamente com uma cópia da ata de eleição, ser entregue 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.

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 Jundiá.

14. 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**.

15. 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 2024 deverá ser entregue até o 15º dia útil de março de 2024.

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.

Obs.: esse serviço é realizado pelos escritórios contábeis.

16. 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.

17. Certificado Digital

O Certificado Digital é utilizado para transmissão de dados para a Receita Federal e pode ser adquirido com intermédio do escritório de contabilidade contratado pela unidade escolar, mediante procuração eletrônica do interessado.

18. Escritório Contábil

Considerando a obrigatoriedade de contratação de escritório contábil, orientamos que dúvidas referentes a questões relacionadas à APM sejam direcionadas aos respectivos contadores.

PROGRAMAS FNDE: PDDE E OUTROS

PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA - PDDE

O Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) consiste na destinação anual de recursos financeiros, em caráter suplementar, pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE), às escolas públicas estaduais, municipais e distritais de educação básica, às escolas de educação especial qualificadas como beneficentes de assistência social ou de atendimento direto e gratuito ao público, com o propósito de contribuir para o provimento das necessidades prioritárias dos estabelecimentos educacionais beneficiários que concorram para a garantia de seu funcionamento e para a promoção de melhorias em sua infraestrutura física e pedagógica, bem como incentivar a autogestão escolar e o exercício da cidadania com a participação da comunidade no controle social (redação dada pela Resolução Nº 15, DE 16 DE SETEMBRO DE 2021).

O programa engloba várias ações e objetiva a melhoria da infraestrutura física e pedagógica das escolas e o reforço da autogestão escolar nos planos financeiro, administrativo e didático, contribuindo para elevar os índices de desempenho da educação básica. No contexto do processo de democratização, o programa objetiva promover o fortalecimento da autogestão como meio de consolidação da escola democrática, buscando integração entre poder público/comunidade/escola/família, assim como da participação cidadã e do exercício do controle social. No PDDE Básico, os recursos financeiros, em caráter suplementar, são destinados a todas as escolas públicas da educação básica habilitadas. Para o cálculo do valor destinado a cada escola, considera-se sua localização: zonas urbanas ou rurais. Nos últimos anos de execução do PDDE Básico, o FNDE destaca que impactaram no atingimento das metas de execução financeira a falta de atualização cadastral no Sistema PDDEWeb e a inadimplência das entidades com a prestação de contas do Programa.

Condições para receber os recursos do PDDE Básico

1. atualização cadastral, por intermédio do sistema PDDEWeb, disponível no site www.fnde.gov.br

2. não possuir pendências com prestação de contas de recursos do PDDE e Ações Integradas.

Estarão aptas ao recebimento da segunda parcela do exercício as EEx, UEx e EM que, por ocasião do repasse da primeira parcela dos recursos do PDDE, estiverem regulares com os procedimentos acima, desde que não possuam inadimplência com prestação de contas dos anos anteriores.

Atualização cadastral

Uma das condições mais importantes para estar em dia e receber os recursos do PDDE Básico e Ações Integradas é estar com as informações cadastrais atualizadas. Abaixo vamos dar um passo a passo de como realizar essa atualização.

A atualização cadastral é feita por meio do sistema PDDEweb (www.fnde.gov.br/pdde) e o acesso ao PDDEweb agora é feito pelo site www.gov.br. A partir de agora, com a Res. nº 15/2021, as UEx deverão atualizar os cadastros, obrigatoriamente, ao final do mandato de seu representante legal e, anualmente, apenas quando houver necessidade de atualizar dados da entidade, do domicílio bancário e do percentual a ser aplicado nas categorias econômicas de custeio e capital (Art. 15). No entanto, ressalta-se a importância de manter os emails, telefones e outras informações atualizadas no PDDEweb para que o FNDE possa enviar comunicados e entrar em contato.

Definição de percentuais de Custeio e Capital

As Unidades Executoras das escolas e as Entidades Mantenedoras representativas de escolas privadas de educação especial, deverão informar ao FNDE os percentuais de custeio e de capital dos recursos que desejarão receber no ano subsequente até o dia 31 de dezembro de cada exercício. Caso as UEx não informem o percentual desejado em custeio e/ou capital, o FNDE adotará o seguinte padrão:

- Para escolas públicas com UEx - 80% (oitenta por cento) em recursos de custeio e 20% (vinte por cento) em recursos de capital;

- EMs, 50% (cinquenta por cento) em recursos de custeio e 50% (cinquenta por cento) em recursos de capital;
- Para as escolas públicas com até 50 (cinquenta) estudantes matriculados na educação básica que não possuírem UEx somente serão beneficiadas com recursos de custeio.

Os repasses dos recursos ocorrem em duas parcelas anuais, devendo o pagamento da primeira parcela ser efetivado até 30 de abril e o da segunda parcela até 30 de setembro de cada exercício às UEx (Unidade Executora Própria – UEx) e EM (Entidade Mantenedora) que cumprirem as exigências de atualização cadastral até a data de efetivação dos pagamentos. A critério do FNDE, os repasses podem ser adiantados e pagos integralmente no início do ano, como já aconteceu.

Execução dos recursos

A compra de materiais e bens, assim como a contratação de serviços, com os recursos do PDDE e Ação integradas, deverão levar em consideração os seguintes passos:

1. Seleção das necessidades prioritárias;
2. Realização de pesquisa de preços (preferencialmente no mercado local);
3. Escolha da melhor proposta;
4. Aquisição e/ou contratação;
5. Guarda da documentação, conforme estabelecidos no "Guia de Orientações para Aquisição de Materiais e Bens e Contratação de Serviços", disponíveis em: <https://www.fnde.gov.br/index.php/programas/pdde/area-para-gestores/manuais-eorientacoes-pdde>.

É importante enfatizar que a manutenção de saldos sem utilização por muito tempo não é desejável, diante das inúmeras necessidades dos estabelecimentos públicos de ensino, as quais poderiam ser supridas, ainda que parcialmente, com tais valores.

Cartão PDDE

Cartão na função débito do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), bandeira Visa, válido para uso em todo o território brasileiro. O cartão é emitido, inicialmente, em nome do presidente da UEx ou do responsável financeiro e não poderá ser usado por outra pessoa. Possui limite de gastos, conforme o valor que a escola tem direito de receber de PDDE, calculado em função do número de alunos informados no Censo Escolar. O cartão terá validade de 72 meses.

Desde 2018, todas as Unidades Executoras Próprias, representativas de escolas urbanas estão aptas a receberem o Cartão PDDE. A partir de 2019, as UEx de escolas rurais também receberam o Cartão PDDE, desde que o município onde esteja localizada possua agência bancária e internet com capacidade mínima de 4G.

Operações bancárias disponíveis - Pagamento de materiais, bens e serviços diretamente em máquina leitora de cartão magnético dos estabelecimentos comerciais; realização de transferências para contas do Banco do Brasil (contas correntes e poupança); transferências para contas de outros; emissão de ordens de pagamento; e saques em Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil (TAA).

Se o cartão magnético não funcionar - Pergunte ao seu gerente de relacionamento do banco se foi dado o comando de conformidade da conta e/ou comando de liberação do cartão.

Para acessar o demonstrativo você pode utilizar os Terminais de Autoatendimento BB e o Gerenciador Financeiro (menu: Cartão-Demonstrativos Mensais).

As transações são descontadas do limite do cartão na hora de sua autorização, entretanto o débito na conta corrente da Unidade Executora ocorre somente após o fechamento do dia e seu respectivo lançamento no demonstrativo.

a. Quem poderá utilizar o Cartão PDDE na UEx

A primeira via do cartão será emitida, automaticamente, em nome do presidente da UEx. Apenas ele estaria autorizado a utilizar o cartão para realizar as operações bancárias. Caso o Estatuto da UEx estabeleça que a movimentação dos recursos deva ser realizada de forma compartilhada com outros membros da entidade, será necessário alterar o Estatuto da UEx, a fim de possibilitar a movimentação individual dos recursos, isto é, sem a necessidade de co-participe. Na hipótese de a entidade preferir que o portador do cartão seja outra pessoa com competência legal, mas que não seja seu presidente (por exemplo, o tesoureiro), a qualquer

tempo, poderá ser feito cadastramento do novo portador no PDDEweb e ocorrerá a emissão de novo cartão. Para receber o Cartão PDDE, a UEx não precisa solicitar ao FNDE. Os processos de abertura de conta, cadastramento do portador do Cartão PDDE e pedido do plástico serão feitos, exclusivamente, pelo Banco do Brasil, por meio de arquivo eletrônico remetido diretamente pelo FNDE.

b. O que fazer quando o estabelecimento comercial não aceitar o Cartão PDDE

O pagamento poderá ser feito por meio de transferências eletrônicas para a conta bancária do fornecedor/prestador – para contas do Banco do Brasil; e por Ordem de Crédito (DOC) ou Transferência Eletrônica Disponível (TED) – para contas de outros bancos. Se ele não tiver conta bancária, recomenda-se emitir ordens de pagamento. Na inviabilidade de uso desse meio, o pagamento poderá ser realizado por meio de saque. No caso de saque, devem ser respeitados os limites para essa modalidade de pagamento: R\$ 800,00/dia; R\$ 2.000,00/mês; ou R\$ 8 mil/ano.

c. Como alterar a senha do Cartão PDDE

A qualquer tempo, a senha poderá ser alterada em qualquer agência do Banco do Brasil, desde que o titular do cartão se lembre da senha anterior. Se esquecer-la, somente poderá registrar outra senha na agência em que foi aberta a conta específica do PDDE ou da ação. Alteração do responsável pelo uso do Cartão PDDE - O novo responsável deve solicitar ao Banco do Brasil o descredenciamento do antecessor, o bloqueio do cartão, outra senha e o seu credenciamento como novo operador. Ao cadastrar a nova senha, automaticamente outro cartão será gerado.

d. Habilitação para uso do Cartão PDDE

Inicialmente, verificar se o Estatuto da entidade possibilita que os recursos sejam movimentados por apenas um representante legal da entidade. Se o estatuto estabelecer que a movimentação deverá ser feita por mais de um representante, será necessário alterar o Estatuto. Uma cópia da ata de alteração do Estatuto deverá ser entregue ao Banco do Brasil. A partir deste momento, o Banco do Brasil definirá um prazo para que a UEx entregue cópia da ata registrada em cartório.

e. Procedimentos para pegar o Cartão no Banco do Brasil

Ao comparecer à agência do Banco do Brasil, o funcionário pedirá que o presidente da UEx ou o gestor responsável por movimentar a conta bancária assine os seguintes documentos:

1. Formulário de Abertura de Conta Corrente do Cartão;
2. Termo de Adesão ao Fundo de Investimento BB CP Supremo Setor Público;
3. Termo de Autorização para Envio de Informação ao FNDE;
4. Termo de Recebimento do Cartão PDDE;
5. Deverá ainda apresentar cópia do estatuto, dando poderes legais a apenas uma pessoa movimentar a conta cartão. Receberá o cartão e cadastrar senha de seis dígitos.

Prestação de Contas do PDDE

A prestação de contas dos recursos do PDDE é obrigatória, trata-se de um dever constitucional. A esse respeito, a Constituição Federal do Brasil, no art. 70, parágrafo único, estabelece que: *“Prestarão contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize e arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária”*. A Constituição define que os recursos públicos devem ser gerenciados por meio dos princípios democráticos e participativos. Nesse sentido, a sua participação e a da sua comunidade é muito importante, não somente no momento da prestação de contas, mas em todo o processo de tomada de decisões e de gestão desses recursos.

Conforme a Resolução nº 15 de 2021, art. 29:

A prestação de contas consiste na comprovação pelas EEx, UEx e EM da execução dos recursos recebidos às custas do PDDE e das UEx e EM recebidos às custas das Ações Integradas, incluídos os saldos reprogramados de exercícios anteriores e os rendimentos auferidos nas aplicações financeiras, bem como do cumprimento dos objetos e objetivo do PDDE e Ações Integradas

a. Documentos exigidos para realizar a prestação de contas no caso de UEx

1. Demonstrativo da Execução da Receita e da Despesa e de Pagamentos Efetuados devidamente preenchido e assinado;

2. Planilha de Consolidação de Pesquisa de Preços;
3. 3 (três) orçamentos onde deverão constar CNPJ da empresa;
4. Termo de Doação caso haja despesas com capital;
5. Cópia das Notas fiscais das despesas realizadas;
6. Cópias dos extratos bancários mensais da conta corrente em que os recursos foram depositados, assim como das aplicações financeiras;
7. Outros documentos que concorram para a comprovação da destinação dada aos recursos (como atas de reuniões do colegiado escolar, recibos, cópias de cheque etc.).

b. Inversão de categorias de custeio e de capital

É vedada a destinação de recursos de capital para realização de despesas de custeio e vice-versa. Se isso acontecer, a entidade deve submeter justificativa à avaliação do órgão responsável pela análise de sua prestação de contas.

Existem diferentes referenciais que auxiliam na correta aplicação dos recursos, no entanto, **persistindo as dúvidas** relacionadas ao enquadramento na categoria econômica, expostos nos diferentes normativos, orientamos que **solicite auxílio ao setor de análise da prestação de contas do departamento financeiro da UGE.**

- Dúvidas na UGE - o atendimento será por agendamento e presencial (não faremos atendimento via telefone), com Ivoneide Maria - Assessora da UGE, do Departamento Financeiro. Enviar e-mail para dfinanceira@jundiai.sp.gov.br solicitando data e horário para atendimento.
- Dúvidas na execução dos Programas do FNDE, acessar o portal no próprio FNDE para buscar resoluções e/ou orientação no suporte do portal.

Pontos de Atenção para a entrega correta das prestações de contas

Assinatura nas planilhas	Todas as planilhas devem ser assinadas pelo dirigente da UEx
Envio e preenchimentos de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Todos os documentos constantes da prestação de contas devem ser entregues em forma de cópia. Os originais devem ser arquivados na escola;

	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar todos os documentos exigidos na prestação de contas: planilhas, atas, extratos bancários da conta corrente e aplicação, cópias dos orçamentos realizados, cópias das notas fiscais e dos cheques emitidos para o pagamento de despesas com recurso do programa, quando for o caso; • As cópias das notas fiscais não podem: conter rasuras, ser entregues com cortes de impressão; • Todas as notas devem ser emitidas em nome da UEX/APM da escola, nunca em nome e CPF do diretor; • Atenção ao preenchimento correto dos documentos (digitação correta de valores, não deixar campos em branco, valores inconsistentes etc.).
Inversão de categoria econômica	É vedada a inversão de categoria custeio/capital e vice-versa. A justificativa em ata não retira a ressalva no sistema de prestação de contas
Apuração dos rendimentos	Devem ser observados rigorosamente os lançamentos dos extratos bancários
Ordem dos documentos	A ordem dos documentos deve considerar a relação entre eles. Exemplo: Consolidação de pesquisa de preços junto com os orçamentos
Despesas compatíveis à finalidade de cada programa	Os pagamentos devem ser realizados com os valores destinados aos seus respectivos programas. Exemplo: faturas de provedor de internet devem ser pagos com recursos do programa Educação Conectada. Obs.: No caso de composição de valores permitida pela atual resolução, essa deve ser explicitada com as devidas anotações
Registro correto de uso de recursos próprios	Caso sejam utilizados recursos próprios para complementar os gastos, esses devem ser lançados em bloco específico, bem como anotados na referida nota fiscal
Pesquisa de preços (orçamentos) oriundos da internet	Devem conter todos os dados necessários: nome da empresa, CNPJ, endereço, telefone etc. e, no caso de confirmação da compra, coincidir com os dados da nota fiscal apresentada
Saques que são permitidos, realizados nas contas do PDDE	Para cada saque, deve haver a informação a qual pagamento se refere
Forma de entrega da prestação de contas	Sempre organizadas em envelopes pardos , devidamente identificados

PRAZO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO PDDE

Execução e Prestação de Contas - as compras devem ser realizadas até meados de novembro de 2024 (no máximo). A apresentação das prestações de contas dos diversos Programas do FNDE deverá ser na primeira quinzena do mês de dezembro de 2024, de acordo com a agenda - dia / hora - do Departamento Financeiro, que será enviada próximo ao período da entrega das prestações.

Para 2024, as verbas dos recursos vinculados ao PDDE (reprogramados ou recebidos no ano corrente) terão prazo para execução até 30/11/2024.

- A primeira etapa de entrega da prestação de contas ao Departamento Financeiro será realizada presencialmente no período de 04/12 a 15/12/2024, com todos os documentos exigidos nas prestações de contas e apuração dos rendimentos até 30/11/2024.
- A segunda etapa de entrega da prestação de contas ao Departamento Financeiro será realizada em janeiro, através de formulário eletrônico onde deverão ser anexados os documentos complementares, referente ao mês de dezembro/2024, assim como o demonstrativo de execução da receita e da despesa com os valores devidamente atualizados.

Para facilitar a realização da prestação de contas, é muito importante que o diretor:

- Leia as resoluções e os materiais que o FNDE tem disponibilizado em seu site sobre os critérios e as orientações relativos ao funcionamento e prestação de contas do programa;
- Participe de encontros de agentes de controle social e dos webinários organizados pelo FNDE;
- Procure informações junto ao FNDE, por intermédio do Atendimento Institucional do FNDE, pelo telefone 0800- 616161.

Guarda dos documentos PDDE

Toda a documentação probatória das aquisições e contratações, deverá ser mantida em arquivo; em boa ordem e organização, na sede da escola beneficiária, juntamente com os demais documentos do PDDE; à disposição da comunidade escolar, do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, do Ministério Público e dos órgãos de controle interno e externo pelo prazo de cinco anos.

Quais as consequências de não prestar contas?

- Suspensão de repasses do PDDE.
- Entidade e gestores em cadastro de inadimplentes.
- Processo administrativo, civil e/ou criminal contra os responsáveis.

Índice de Desempenho da Gestão Descentralizada (IDEGES)

Índice de Desempenho da Gestão Descentralizada (IDEGES) é o índice que mede o desempenho da gestão do PDDE nos entes federados, feito anualmente, com valores que vão de 0 (zero) a 10 (dez). É utilizado para favorecer iniciativas de monitoramento e avaliação, orientar ações de assistência técnica, estimular o esforço para melhoria do desempenho e reconhecer as iniciativas exitosas de gestão. As escolas podem ter um IDEGES que vai de zero, nota mínima, até 10, nota máxima. Para saber se uma nota é considerada muito alta ou muito baixa, foi criada uma régua que classifica as notas.

O cálculo do IDEGES é realizado com base nestes três indicadores: atualização cadastral, execução dos recursos e regularidade com a prestação de contas.

PDDE Ações Integradas

Além do PDDE Básico, regido pela Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021, existem as Ações Integradas, que consistem em Programas Educacionais geridos pelas Secretarias do Ministério da Educação – MEC (Secretaria de Alfabetização – SEALF, Secretaria de Educação Básica – SEB e Secretaria de Modalidades Especializadas – SEMESP), que seguem

os mesmos moldes operacionais do PDDE Básico nos quesitos: forma de transferência dos repasses, modo de gestão dos recursos e modo de prestação de contas.

O PDDE Ações Integradas realiza transferências financeiras para fins específicos classificadas em:

PDDE QUALIDADE	PDDE ESTRUTURA
PDDE Emergencial Programa Educação Conectada Programa Tempo de Aprender Programa Novo Ensino Médio Programa Novo Mais Educação Programa Novo Mais Alfabetização	PDDE Educação do Campo PDDE Acessibilidade-Sala de Recursos PDDE Água e Saneamento

Condições para repasse dos recursos às UEx

- Constar na lista encaminhada pelas secretarias do MEC ao FNDE;
- Escola ativa no censo do ano anterior ao repasse;
- Mandato do dirigente vigente no sistema PDDEweb;
- UEx adimplente com prestação de contas no SiGPC;
- Cadastro da UEx atualizado na agência bancária do Banco do Brasil, indicada no sistema PDDEweb.

Resoluções PDDE Básico e Ações Integradas

PDDE Básico	Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 16 de setembro de 2021.
PDDE Estrutura	Programa Sala de Recursos Multifuncionais – Resolução CD/FNDE/MEC nº 15, de 07 de outubro de 2020; Programa Escola Acessível – Resolução CD/FNDE/MEC nº 20, de 19 de outubro de 2020; Programa Água e Esgotamento Sanitário nas Escolas Rurais – Resolução CD/FNDE/MEC nº 2, de 20 de abril de 2021;

	Programa PDDE Escolas Rurais: Campo, Indígenas e Quilombolas – Resolução CD/FNDE/MEC nº 5, de 20 de abril de 2021.
PDDE Qualidade	<p>Programa de Inovação Educação Conectada – Resolução CD/FNDE/MEC nº 9, de 13 de abril de 2018;</p> <p>Programa Novo Ensino Médio – Resolução CD/FNDE/MEC nº 21, de 14 de novembro de 2018;</p> <p>PDDE Emergencial – Resolução CD/FNDE/MEC nº 16, de 07 de outubro de 2020;</p> <p>Programa Tempo de Aprender – Resolução CD/FNDE/MEC nº 6, de 20 de abril de 2021;</p> <p>Programa Brasil na Escola – Resolução CD/FNDE/MEC nº 10, de 23 de julho de 2021;</p> <p>Programa Educação e Família – Resolução CD/FNDE/MEC nº 11, de 31 de agosto de 2021;</p> <p>Programa Itinerários Formativos – Resolução CD/FNDE/MEC nº 22, de 16 de novembro de 2021.</p>

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 previstas 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 votos, 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 Jundiáí, 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.

Conselhinho de Estudantes

Além dos órgãos participativos envolvendo familiares das crianças e os educadores da unidade como o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres, ao planejar em seu Projeto Político Pedagógico a composição do Conselho de Estudantes, a escola se coloca em exercício democrático para escuta das infâncias que estão presentes na unidade.

Ordinariamente, uma vez por trimestre, o Conselho de Estudantes, um colegiado formado por representantes escolhidos pelos próprios colegas com mediação do professor, levam registros de cada turma sobre determinada pauta para tratar com o(s) gestor(es) responsável(is) pela ação. Essas reuniões devem constar no calendário e no PPP da unidade escolar. Encontros extraordinários podem e devem acontecer sempre que houver a necessidade da participação do colegiado nas decisões ou resoluções de problemas.

A ideia é que as crianças exercitem a participação, desenvolvendo mais a autonomia e sejam protagonistas. As pautas podem abranger desde o material adquirido pela escola, organização das ambiências, até as propostas pedagógicas a serem realizadas ou mesmo uma situação-problema enfrentada na escola e em seu território.

Para que esse momento seja significativo é importante que a escuta da turma seja uma prática constante no planejamento do(a) professor(a), prevendo: estratégias de mediação, oportunidade de expressão de todas as crianças, escuta para entender o que desejam comunicar, disponibilidade de registro por diferentes linguagens (fotos, desenhos, gravações, texto pelo escriba, entre outras).

Assim, sugerimos os seguintes pontos:

- Composição do Conselho de Estudantes (vide documento orientador a seguir);
- Definição de pauta (com equilíbrio de gestão compartilhada entre educadores e crianças) e clareza de qual será o ponto que os representantes consultarão a turma para trazer ideias e opiniões para o Conselho. Os registros podem auxiliar os representantes na exposição do que foi discutido na turma;
- Após dar espaço de expressão para todos os representantes, o gestor mediador, com boas perguntas e outras estratégias como visita aos espaços da escola e no entorno, vai procurar maneiras de validar a escuta dada às crianças;
- O que é decidido e discutido no Conselho deve ter momento para que os representantes

compartilhem com a turma. Também é fundamental dar visibilidade da ação para a comunidade escolar.

A proposta é que o Conselho de Estudantes na Educação Infantil tenha representantes minimamente a partir do grupo 3, talvez até do grupo 2, mas que haja também o envolvimento de todos os educadores da escola, desde o berçário, nesse movimento em relação à escuta dos bebês e das crianças, não apenas de suas falas, mas entendendo cada expressão, choro, riso, deslocamento, manifestação de apreciação ou recusa. A escuta deve perpassar todas as ações educativas, não apenas no momento do Conselho. Uma sugestão para escolas que tenham berçário, grupos 1 e 2, é colocar em pauta que os representantes pensem também no que é importante para todas as crianças da escola. Acaba sendo um exercício de empatia e de representação coletiva, que visa não o interesse próprio, mas a comunidade da qual se faz parte.

Leitura sugerida: <https://www.cartacapital.com.br/educacao/escolas-ampliam-participacao-dos-alunos-na-gestao/>

DOCUMENTO ORIENTADOR Gestão Democrática e Conselho de Estudantes	
Tema:	Colegiado Escolar
Subtema:	Conselho de Estudantes
Assunto:	Orientações para composição do Conselho de Estudantes
Público-alvo:	Escolas Municipais de Educação Básica de Jundiaí-SP

ORIENTAÇÕES PARA A COMPOSIÇÃO DOS CONSELHOS DE ESTUDANTES – 2024

A gestão democrática, como princípio, está prevista pela Constituição Federal de 1988 e pela LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional de 1996, no Plano Nacional de Educação de 2014 e no Plano Estadual de Educação, de 2016, que fundamentam que a educação é um processo participativo e democrático de toda a comunidade escolar, que demanda ações no ambiente interno e externo das escolas, rompendo seus muros. Nesse sentido, incluir os estudantes, assegurando espaço e tempo efetivo nas escolas é importante na garantia de escuta e de participação.

Entendemos que participar se aprende participando. Ter um grupo de representantes que traga as opiniões e as ideias debatidas pela sua turma pode fortalecer as ações de protagonismo estudantil, respeitando e valorizando o saber e a cultura dos

estudantes. Para isso, cada professor precisa planejar momentos e estratégias de modo que todos se expressem, de forma a contribuir com o processo para desenvolvimento da autonomia do grupo e de cada um. Além disso, os registros a serem levados para as reuniões do Conselho devem oportunizar as múltiplas linguagens como apoio discursivo pelos representantes.

Assim sendo, a prática do Conselho de Estudantes ao ser contemplada na Proposta Pedagógica da Escola indica o comprometimento da unidade em oportunizar experiências democráticas, que passam por discussão de opiniões e de ideias diferentes, intencionadas em resolver situações, contribuir com mudanças e tomada de decisões.

COMPOSIÇÃO

O primeiro passo, para o pleno funcionamento do Conselho de Estudantes, é a sua composição. A representação de cada turma deverá ser escolhida entre seus pares e, quando necessário, com a mediação do professor.

A composição do Conselho de Estudantes deverá contar minimamente com um menino e uma menina de cada turma a partir do grupo 3.

A Unidade de Gestão de Educação de Jundiaí recomenda **que o processo de escolha dos representantes do Conselho de Estudantes ocorra logo no início do primeiro trimestre**, com a finalidade de possibilitar a este conselho que participe de decisões da Gestão Escolar, inclusive das ações que constarão no PPP da escola.

SENSIBILIZAÇÃO – MOBILIZAÇÃO – PARTICIPAÇÃO

Um dos desafios, que se apresentam ao Conselho de Estudantes, é a efetiva escuta aos estudantes, buscando na construção coletiva uma forma de lidar com as diferenças e os interesses, que marcam os envolvidos no processo, garantindo não somente o respeito à diversidade, mas a abertura de espaço para que cada representante possa se expressar, discutir sobre as necessidades, de acordo com o colegiado dos estudantes e da unidade escolar, garantindo interesses coletivos.

Assim, cabe a cada professor e aos gestores de escola, responsáveis pela mediação, promover escuta atenta aos representantes e fomentar espaços e tempos para a expressão de opiniões e ideias. É imprescindível sensibilizar os professores, funcionários, famílias e estudantes à participação ativa no processo de Composição do Conselho de Estudantes para permitir que a democracia tenha espaço na escola e que o fazer pedagógico, na Unidade Escolar, alcance cada vez mais qualidade.

ESCOLHA DOS REPRESENTANTES

Cada turma deverá escolher seus representantes, um menino e uma menina, com a mediação do professor. Além de representantes para cada período da escola, cada turma

também designará 2 (dois) suplentes, que terão a função de substituir os membros efetivos em suas possíveis ausências e impedimentos. É importante que a escolha seja consensuada.

POSSE

A unidade escolar, por meio do diretor da escola ou equivalente, dará posse aos representantes escolhidos. **Este processo deverá estar registrado em Ata com assinatura de todos os envolvidos e anexado em livro próprio.**

CONSIDERAÇÕES FINAIS

- A Unidade Escolar deverá proceder a composição do Conselho de Estudantes anualmente possibilitando que novos estudantes tenham os mesmos direitos em participar;
- No Conselho de Estudantes, os representantes devem ter os mesmos direitos à voz e voto, considerando as peculiaridades de cada faixa etária;
- O Conselho de Estudantes deve exercer as funções de natureza: consultiva, educativa e mobilizadora;
- Deverá se reunir ordinariamente 1 (uma) vez por trimestre e extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do Diretor da Escola ou por proposta dos integrantes;
- Os registros das reuniões do Conselho constarão em atas que deverão ser sempre divulgadas garantindo-se à toda comunidade escolar conhecer as discussões, decisões tomadas e encaminhamento de ações (dar visibilidade por murais, imagens, fotografias, desenhos, quadrinhos, boletins informativos, vídeos...);
- A implementação e o fortalecimento do Conselho de Estudantes como espaço de gestão democrática e para visibilidade aos estudantes favorecem a construção da cidadania e qualificam o desenvolvimento e a aprendizagem de forma contextualizada e significativa.

OBSERVAÇÕES

- A escolha dos representantes deve ser realizada de maneira conciliatória em cada turma e a equipe gestora deve ter registros da ata de posse dos representantes e das atas de todas as reuniões ordinárias e extraordinárias.
- As decisões compartilhadas no Conselho de Estudantes, comprometidas com seu território interno e extra muros, na lógica da gestão democrática, poderão contribuir para a ampliação de práticas de escuta às Infâncias no município.

Para mais esclarecimentos quanto ao processo de escolha de representantes para o Conselho de Estudantes e demais assuntos referentes, a supervisão da escola pode ser consultada.

Segue abaixo o modelo sugestivo da ata de posse do Conselho de Estudantes:

Ata das escolhas de representantes e Posse dos conselheiros

Aos xxxxx dias do mês de xxxxx do ano de dois mil e vinte e quatro, na EMEB xxxxxxxxxxxx, na cidade de Jundiáí, Estado de São Paulo, situada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cada turma reuniu-se, mediada pelo professor, para escolha de dois representantes para compor o Conselho de Estudantes da unidade, além de dois suplentes para cobertura em situações necessárias.

O professor foi responsável em:

- 1º) Informar os estudantes sobre o objetivo do Conselho e da representação;
- 2º) Definir junto com os estudantes a forma de escolha dos representantes;
- 3º) Informar à direção escolar as decisões da turma.

Sendo assim, fica constituído o Conselho de Estudantes para o presente ano:

PERÍODO DA MANHÃ

G3A - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]
suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G4A - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]
suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G5A - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]
suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

1 ano A - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]
suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

...

PERÍODO DA TARDE

G3B - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]
suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G4B - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]
suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

G5B - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

1 ano B - representantes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

suplentes: [nome completo da menina] e [nome completo do menino]

...

Fica acordado que [nome do gestor mediador] mediará as reuniões do Conselho.

As reuniões ordinárias acontecerão uma vez por trimestre em data a ser definida de acordo com o calendário escolar, podendo também o Conselho de Estudantes ser convocado pela direção da escola ou pela comunidade escolar. Fica acordado, que cada professor(a) responsável pela turma terá em seu planejamento, de maneira intencional, momentos previstos de escuta do seu grupo, com registros oportunizando as múltiplas linguagens, permitindo ações formativas de representação e gestão democrática. Os representantes nas reuniões devem apresentar esses registros, expressando as discussões, ideias e sugestões da turma que representa e levando o retorno das decisões e acordos tomados. Nada mais havendo a tratar, assinam e tomam posse os representantes, os professores responsáveis e a equipe gestora.

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 2023. Disponibilizar contratos de compras pela APM, se houver.
2.	Estatuto Social da APM	Registrado em cartório, bem como TODAS as atualizações.
3.	Registros do Bolsa Família	Quando houver.
4.	PDDE	PAFs, orçamentos, notas fiscais, planilhas de prestação de contas etc. Contratos de Serviços de Internet do Programa Educação Conectada, entre outros.
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 de avaliação do rendimento escolar	Apenas para Ensino Fundamental e Educação Infantil II.
10.	Livro ata de visitas	
11.	Livro ata de atendimentos a pais	
12.	Livro ata de atribuições de salas e aulas	
13.	Registros das reposições de ausências	Devem constar no prontuário do estudante.
14.	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.
15.	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.
16.	Listagem dos estudantes / formação das turmas	Formação oficial do SED.
17.	Prontuários completos dos estudantes ²⁰	Já reorganizados de acordo com as formações das turmas no ano vigente.
18.	Registro das reuniões do Conselho de Estudantes	
19.	Diários de classe	De todas as turmas, devidamente preenchidos, organizados e arquivados.
20.	Senhas de acesso aos computadores da escola	Em caso de computadores da escola que não utilizam a rede da prefeitura.
21.	Senhas de acesso aos sistemas	Que não sejam de uso pessoal e possam ser compartilhadas.
22.	Senhas de alarme	Relacionar funcionários que possuem senha.
23.	Relação de patrimônio	Devidamente atualizada e conferida
24.	Zeladoria	Contratos e atas.
25.	Registro de matrículas (RM)	Livro ou arquivo digital

²⁰ 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 2023 (e de anos anteriores)	Versões impressas e digitalizadas e devolutivas da supervisão escolar.
4.	Horários das aulas para 2024	
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. Importante: manter última avaliação do ano de hipótese de escrita no prontuário de cada criança.
6.	Pautas das reuniões de Conselho de Ciclo	
7.	Atas de Conselho de Ciclo	Trimestrais, por turma.
8.	Modelos da organização da programação do tempo didático (rotinas semanais utilizadas pela escola)	Pode ser em arquivo digital.
9.	Modelos dos Planos de Ensino utilizados pela escola	Pode ser em arquivo digital.
10.	Planos de ensino, rotinas, atividades de Recuperação e demais documentações pedagógicas	Devidamente arquivadas.
11.	Registros dos resultados de desempenho da escola nas avaliações institucionais	Tabelas de hipóteses da escrita (inclusive, última avaliação de hipótese de escrita feita pelo CP), Indicadores da Qualidade, Instrumento Avaliativo do Infantil II, entre outros.
12.	Catálogo do acervo de livros da unidade	Pode ser em livro, pasta ou em arquivo digital.

Obs.: Os documentos, tanto da esfera administrativa quanto pedagógica, deverão estar organizados e à disposição para os trabalhos do ano letivo de 2024 e organizados até o fim do ano para a continuidade em 2025. Caso estejam em arquivos digitais, os mesmos deverão ser compartilhados com a nova equipe gestora, que deverá informar seus e-mails na reunião de transição.

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

1. Assessoria de Comunicação da Prefeitura

Sempre quando consultados por veículos de imprensa – rádios, televisões, jornais impressos, sites, acionem a Assessoria de Comunicação da Prefeitura de Jundiá, 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 Jundiáí. 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 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.

ATENÇÃO: As redes sociais são importantes fontes para comunicarmos o trabalho que realizamos em nossas escolas. Contudo, alguns cuidados são necessários para garantirmos a segurança das crianças e demais pessoas que aparecem nas imagens. Atentem-se aos perfis abertos (principalmente aos seguidores novos - checar perfil), à qualidade das fotos que são postadas (não postar imagens das crianças em poses que mostram partes íntimas do corpo ou sem roupas, por exemplo) e certifiquem-se que todas têm autorização de uso de imagens. Precaução ainda é a nossa melhor estratégia para evitarmos constrangimentos e alguns perigos.

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 2024.

(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)

Lista de Materiais Solicitados às Famílias

Ao elaborarem as listas de materiais para as turmas da escola, solicitamos que considerem algumas orientações, conforme a seguir:

Devem ser observadas as orientações do PROCON:

A escola só poderá requerer os materiais utilizados para as atividades pedagógicas diárias do aluno (...), em quantidade coerente com as atividades praticadas pela mesma, sem restrição de marca.

Não podem ser incluídos na lista materiais de uso comum (produtos de higiene, limpeza, atividade de laboratório etc.) bem como os utilizados na área administrativa.

A lista de material escolar deverá ser disponibilizada para que o consumidor tenha a liberdade de pesquisar preços e marcas dos materiais solicitados. Desta forma, a escola não poderá exigir que o mesmo adquira o material escolar em seu estabelecimento (Fonte: PROCON).

Diante disso, reforçamos que **não é permitido**:

- Solicitar materiais de uso do professor ou da secretaria;
- Solicitar itens que constam no kit escolar enviado pela UGE;
- Exigir marcas;
- Indicar estabelecimento para compra;
- Solicitar quantidade maior daquela que será utilizada pelo estudante.

Observação:

Materiais que compõem o kit do estudante oferecido pela UGE podem ser pedidos às famílias somente para reposição, pois entendemos que o material ofertado dá suporte às famílias como apoiador básico. Para saber quais os itens do kit escolar por segmento, consultar as páginas a seguir.

Importante:

- Não estão autorizadas cobranças de **taxas** de qualquer natureza;
- É proibido **EXIGIR** contribuição à **APM** para compra de materiais ou quaisquer outros fins: as contribuições devem ser voluntárias / espontâneas;

- É recomendável indicar a finalidade dos materiais solicitados, informando o porquê e em quais projetos o estudante fará uso de determinados materiais (lembramos que esta é uma medida importante para evitar problemas futuros e desnecessários às escolas).
- Cuidado com listas abusivas, que demandem alto custo às famílias;
- Sugerimos que indiquem listas de materiais alternativos, que fortaleçam projetos e propostas da escola (exemplos: plástico bolha, anilina, tecidos diversos, bandeja de experimentação e/ou bacia, prancheta, areia colorida, lixa, colher de pau entre outros);
- Sugerimos que materiais coletivos devam ser pedidos por diferentes turmas ou agrupamentos de crianças, assim a escola terá à disposição maior disponibilidade de materiais e menor custo para as famílias.

As escolas têm autonomia para fazer a lista de materiais, sendo que as listas de 2024 foram validadas pela supervisão escolar. Qualquer divergência será de responsabilidade das equipes escolares.

Departamento Financeiro

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

1. 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

2. KIT MATERIAL ESCOLAR

INFANTIL I – CRECHE	Qtde itens por aluno
Apontador tipo Jumbo (G2 e G3)	1
Caneta hidrográfica Jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola em bastão 20g (G3)	1
Giz de cera Jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor Jumbo (caixa 12 cores - G2 e G3)	1
Massa de modelar (conjunto 06 cores)	2
Tinta Guache amarela 250g	6 por escola
Tinta Guache azul royal 250g	6 por escola
Tinta Guache branca 250g	6 por escola
Tinta Guache verde bandeira 250G	6 por escola
Tinta Guache vermelha 250g	6 por escola
Apontador simples 1 furo	2 por turma
Lápis de cor, sextavado, tons de pele (G2 e G3)	1 cx. para cada 4 crianças
Argila em cubos branca	6 por turma
Argila em cubos cinza	6 por turma
Argila em cubos vermelha	6 por turma
Bobina Papel Kraft Marrom	1 por turma
Bobina Papel manilha Branco	1 por turma

INFANTIL II – PRÉ ESCOLA	Qtde itens por aluno
Apontador lápis jumbo	1
Apontador simples 1 furo	1
Borracha branca	2
Caderno de desenho 96 folhas	1
Caderno brochurão capa dura – somente para o G5	1
Caneta hidrográfica jumbo (conjunto 12 cores)	1
Cola bastão 20g	1
Cola líquida 40g	1
Giz de cera jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor jumbo (caixa 12 cores)	1
Lápis de cor sextavado tons de pele	1
Lápis preto jumbo	4
Massa de modelar (conjunto 12 cores)	2
Tesoura sem ponta	1
Tinta Aquarela em pastilha 12 cores	1
Argila em cubos branca	8 por turma
Argila em cubos cinza	8 por turma
Argila em cubos vermelha	8 por turma
Tinta Guache amarela 250g	2 por turma
Tinta Guache azul royal 250 g	2 por turma
Tinta Guache branca 250 g	2 por turma
Tinta Guache verde bandeira 250 g	2 por turma
Tinta Guache vermelha 250 g	2 por turma
Bobina Papel Kraft Marrom	1 por turma
Bobina Papel manilha Branco	1 por turma

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 diretor da escola.**

3. 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.

Atenção:

- **Recibos** – kit material escolar, kit uniforme e livros didáticos: é imprescindível fazer o recibo de entrega, com a relação dos itens e da quantidade, que deverá ser assinado com nome legível e constar o 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 (digitalizar o recibo e salvar em formato PDF):
 - “kit material escolar”;
 - “kit uniforme escolar”;
 - “livro didático”.

Exemplos de recibos:

RECIBO UNIFORME ESCOLAR (Modelo)



Prefeitura
de Jundiá

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...				

RECIBO MATERIAL ESCOLAR (Modelo)



Prefeitura
de Jundiá

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				
...				

4. 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.

5. 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.

6. MATERIAL DE ESTOQUE - PEDIDO MENSAL

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 dfinanceira@jundiai.sp.gov.br para análise do pedido;
- **Itens de EPI:** serão ajustados conforme a real necessidade de cada item. O Departamento Financeiro validará a quantidade a ser enviada, se necessário;
- 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.

7. LOCAÇÃO DE SOM – AGENDAMENTO

Solicitamos que seja preenchido o formulário até **31/03/2024**, 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 preencher formulário novamente com o motivo, no mínimo, com 01 (um) mês de antecedência;
- **Desistência do serviço de som:** preencher formulário e apontar cancelamento com, no mínimo, 01 (um) mês de antecedência.

Após o preenchimento do formulário de todas as escolas, faremos análise para atendimento.

8. TRANSPORTE ESCOLAR - SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO

Conforme DECRETO nº 32.131, de 9 de novembro de 2022, temos o Regulamento do Transporte Escolar para o sistema municipal de ensino.

a) CRÉDITO ELETRÔNICO ESCOLAR COMUM

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.

b) 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:

- Será fornecido crachá para os alunos do transporte escolar fretado, no início do ano letivo.
- O controle de inclusão dos alunos para acesso ao serviço de transporte escolar fretado deve ser via *Plataforma Digital - FROTUS*, conforme instruções.
- As planilhas por meio do *excel* não serão mais recebidas no Financeiro para gestão dos transportes escolares - tanto fretado quanto para créditos eletrônicos.
- 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**;
- **ATENÇÃO:** alunos sem autorização não poderão utilizar o transporte fretado.
- **Para o início das aulas em fevereiro de 2024 serão aceitas as autorizações do ano passado (2023), sendo imprescindível a atualização até, no máximo, março de 2024.**

c) TRANSPORTE EXTRACLASSE - VIVÊNCIAS

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), **quando houver**.

Regras:

- Passeios serão autorizados somente dentro do município de Jundiáí;
- **Todos os eventos precisam ser programados pelo formulário, que estará disponível de 01/02/2024 até 30/03/2024;**
- Evento que não for previamente preenchido no formulário dentro do prazo estipulado, terá o atendimento prejudicado;

- **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.

9. OFÍCIOS DIVERSOS - @DIRETO ATÉ O 5º DIA ÚTIL

- Materiais diversos – para análise e validação da compra;
- Consertos de máquinas de lavar e secar roupa: será disponibilizado formulário para atender aos pedidos;
- Manutenção de equipamentos – com patrimônio: será disponibilizado formulário para atender aos pedidos;
- Pedido extra material de construção, enviar e-mail para dfinanceira@jundiai.sp.gov.br;
- Equipamentos e mobiliários – programação de compras - **via pedido na planilha anual de mobiliários /equipamentos).**

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.

Contato Geral do 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.
6. [Decreto 23.740, de 23 de Março de 2012](#)
Institui o Código de Ética do Servidor Público Municipal
7. [Decreto nº 26.938, de 17/05/2017](#)
Regulamenta o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.
8. [Decreto nº 29121, de 09/07/2020](#)
Regulamenta a execução, no Município, da Lei Estadual 16.785/2018, que dispõe sobre o uso do nome afetivo nos cadastros das instituições escolares, de saúde ou de cultura e lazer para crianças e adolescentes que estejam sob guarda da família

adotiva, no período anterior à destituição do pátrio poder familiar.

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.

Por fim, e super importante, divulgamos o **Portal da Educação** <https://educacao.jundiai.sp.gov.br>, onde podem ser encontradas informações sobre as escolas, generalidades institucionais, calendário escolar, assim como todos os documentos oficiais da Unidade de Gestão de Educação, entre eles **este Caderno de Orientações** e ainda:

- [E-book “A escola no Mundo”](#)
- [E-book Escola Inovadora](#)
- [Guia de Aprendizagem ao Ar Livre em Jundiaí](#)
- [Decretos](#)
- [Editais](#)
- [Leis](#)
- [Plano Municipal de Educação](#)
- [Plano Municipal da Primeira Infância](#)
- [Indicadores da Qualidade na Educação Infantil](#)
- [Currículo Jundiaiense](#)
- [Manual de Boas Práticas](#)
- [Regulamento de Atendimento de Crianças de 04 meses a 05 anos nas Escolas Municipais](#)
- [Programa de Alimentação – Infantil I](#)
- E muito mais!

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.

_____. **Lei nº 13.445**, de 24 de maio de 2017, a qual estabelece os **princípios e diretrizes da Política Migratória Brasileira**. Disponível em [L13445 \(planalto.gov.br\)](http://planalto.gov.br) , acesso em 26/12/2023.

_____. **Lei nº 13.819**, de 26 de abril de 2019, a qual institui a **Política Nacional de Prevenção da Automutilação e do Suicídio**. Disponível em <[LEI Nº 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - LEI Nº 13.819, DE 26 DE ABRIL DE 2019 - DOU - Imprensa Nacional](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l13819.htm)>, acesso em 26/12/2023.

_____. **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. Disponível em: <[Livro PPP.pdf \(comunidadeeducativa.org.br\)](#)>, acesso em 26/12/2023.

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: Papyrus, 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.

FOCHI, Paulo Sérgio. **A Documentação Pedagógica Como Estratégia para a Construção do Conhecimento Praxiológico: O Caso do Observatório da Cultura Infantil - OBECI**. Tese (Doutorado - Programa de Pós-Graduação, Formação, Currículo e Práticas Pedagógicas) - Faculdade de Educação, Universidade de São Paulo, 2019. Disponível em [PAULO SERGIO FOCHI rev.pdf \(usp.br\)](#), acesso em 27/12/2023.

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

GOMES, E. C. **Alergia alimentar em crianças: implicações na vida familiar e no relacionamento fraterno**. Dissertação de Mestrado em Psicologia. Pontifícia Universidade Católica de São Paulo. São Paulo, 2017.

GOUVEIA, Beatriz. In: Coordenador pedagógico: função, rotina e prática / elaboradoras Elisabete Monteiro [et al.]. 1.ed. Instituto Chapada. Disponível em <<http://institutochapada.org.br/livros/Livro%20Coordenador%20Pedag%C3%B3gico.pdf>>, acesso em 26/01/2023.

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 Jundiá**. 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. Prefeitura do Município de Jundiáí. **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 Jundiáí. **Plano de Cargos, Salários e Vencimentos.** Jundiáí: 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 Jundiáí. **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 Jundiáí. **Lei Complementar nº 511, de 29 de março de 2012.** Estatuto do Magistério Público Municipal. Disponível em <http://sapl.camarajundiai.sp.gov.br/sapl_documentos/norma_juridica/8557_texto_consolidado.pdf>, acesso em 19/01/2022.

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

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

_____. Prefeitura Municipal de Jundiáí. Unidade de Gestão de Educação. **Programa Escola Inovadora**. Jundiáí, SP: editora In House, 2022a.

_____. Prefeitura Municipal de Jundiáí. Unidade de Gestão de Educação. **Currículo Jundiáense**. Jundiáí/SP, 2022b. Disponível em: <<https://educacao.jundiai.sp.gov.br/documentos/curriculo-jundiaiense/>>, acesso em 25/01/2023.

_____. **Lei nº 9.907**, de 22 de março de 2023, a qual Institui e inclui no Calendário Municipal de Eventos o "**DIA DE BRINCAR**" (primeira segunda-feira de outubro). Disponível em: [Lei Ordinária 9907 2023 de Jundiáí SP \(leismunicipais.com.br\)](https://leismunicipais.com.br/leis/2023/03/22/9907), acesso em 26/12/2023.

_____. **Lei nº 9.992**, de 16 de agosto de 2023, a qual institui a **Campanha de Conscientização, Prevenção e Combate às Discriminações e Preconceitos no Ambiente Escolar** (abril). Disponível em: [Lei Ordinária 9992 2023 de Jundiáí SP \(leismunicipais.com.br\)](https://leismunicipais.com.br/leis/2023/08/16/9992), acesso em 26/12/2023.

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.

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.

NÓVOA, Antonio. Os professores e as histórias da sua vida. In NÓVOA, Antonio (org). **Vida de professores**. Portugal: Editora Porto, 1992.

OLIVEIRA, Zilma 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.

SOLÉ, Dirceu; SILVA, Luciana R.; COCCO, Renata R.; FERREIRA, Cristina; SARNI, Roseli O.; OLIVEIRA, Lucila C.; PASTORINO, Antonio C. et al. **Consenso Brasileiro sobre Alergia Alimentar: 2018** - Parte 1 - Etiopatogenia, clínica e diagnóstico. Documento conjunto elaborado pela Sociedade Brasileira de Pediatria e Associação Brasileira de Alergia e Imunologia. Volume 2 - Número 1. Janeiro-Março 2018.

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

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: Papyrus.

Caderno elaborado pelo Departamento de Educação Infantil

Supervisoras Pedagógicas

Camila Corrêa Moura

Fabiana Rinco Pedroso

Fabiane Lucia Pinto Bolsari

Fernanda Megnelli Teodoro da Silva

Flávia Simões de Moura

Maria Aparecida Rigonato

Diretora do Departamento

Thaís Silva Nonô