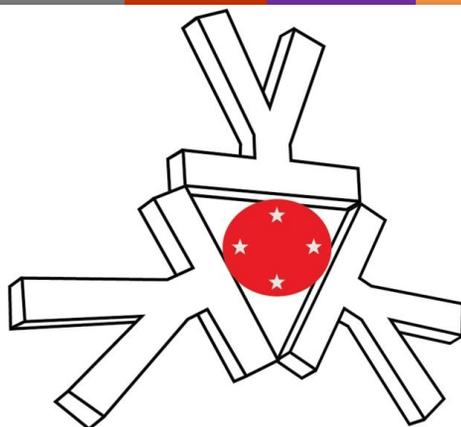


Orientações para a Gestão Escolar



Escola de Gestores

LONDRINA / PR

2015



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA PEDAGÓGICA
GERÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL

**ORIENTAÇÕES PARA A GESTÃO ESCOLAR
2015**

ALEXANDRE LOPES KIREEFF
PREFEITO DO MUNICÍPIO DE LONDRINA

JANET ELIZABETH THOMAS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

MARIANGELA DE SOUSA PRATA BIANCHINI
DIRETORA PEDAGÓGICA

VIVIANE BARBOSA PEREZ
GERENTE DE ENSINO FUNDAMENTAL



ESCLARECIMENTOS

Esclarecemos que o documento apresentado foi estruturado com a participação dos servidores das áreas:

- ✓ Gerência de Educação Infantil: Ludmila Dimitrovicht de Medeiros
- ✓ Gerência de Controle de Pessoal: Narcimélia Garcia Scarinci
- ✓ Gerência de Apoio Especializado: Cristiane Sola Rogério
- ✓ Gerência de Funcionamento Escolar: Silvana Aparecida Bigattão Gionco
- ✓ Gerência de Gestão Escolar: Marta Graciana Parolin Biatto
- ✓ Gerência de Alimentação Escolar: Wagner B. de Oliveira
- ✓ Gerência de Documentação Escolar: Jacqueline Piccolo Lanfranchi
- ✓ Coordenadoria de Eventos e Comunicação: Talícia Jorge Silva Serafini
- ✓ Coordenadoria de Ouvidoria: Rachel Ferreira Basto
- ✓ Guarda Municipal de Londrina: Marcio Aparecido Meireles
- ✓ Autarquia Municipal de Saúde / SAMU: Renata Moraes Alves
- ✓ Formatação: Margareth Alves Santos
Junior Cesar Dias de Jesus

- ✓ **Produção e organização:**
Viviane Barbosa Perez

- ✓ **Responsáveis pelo material:**
Mariangela de Sousa Prata Bianchini
Viviane Barbosa Perez



SUMÁRIO:

Apresentação	15
Com a palavra, nossa Secretária de Educação.....	17
1 Gestão Democrática	19
2 As atribuições do(a) Gestor(a) Escolar	21
2.1 Dimensão Pedagógica	21
Efetividade do processo de ensino e de aprendizagem	21
2.2 Dimensão Administrativa / Planejamento.....	23
Gestão de Pessoas e Processos	23
Clima Escolar	25
Envolvimento dos Pais e Comunidade.....	25
Institucional.....	25
2.3 Dimensão Financeira.....	27
3 Orientações pedagógicas para a gestão escolar	29
Perguntas Frequentes.....	29
3.1 O Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e sua importância	29
O que é um Projeto Político Pedagógico e para que serve?	29
Quando realizar o Projeto Político Pedagógico e quem participa desse processo?	30
Quais são os itens necessários em um Projeto Político Pedagógico?	30
Os pais / responsáveis pelos(as) alunos(as) precisam conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição?.....	31
Qual a relação do plano anual da gestão com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar?	32
3.2 Órgãos Colegiados e a Gestão Democrática.....	32
O que é um Conselho Escolar e qual sua relação com o Projeto Político Pedagógico da instituição?.....	32
Quais os objetivos do Conselho Escolar?	33
Qual legislação dá apoio ao Conselho Escolar?	34
O que é o Estatuto do Conselho Escolar, quando deve ser elaborado, quem elabora e com que frequência deve ser atualizado?	34
Pode um morador do bairro, não representante de nenhum segmento da escola, participar da reunião do Conselho Escolar?	34
Em que periodicidade devem acontecer as reuniões de Conselho Escolar? ..	34
Por que é preciso fazer registro em ata?	35



	Como elaborar uma ata?	35
3.3	Formação continuada e formação em serviço	36
	Como se dá a política de formação continuada aos professores(as) da rede Municipal de ensino?	36
	Em que consiste a hora atividade?	36
	Como zelar pelo momento de formação em serviço?	38
	Como se dá a política de formação dos(as) gestores(as) escolares?	38
	O que acontece quando o(a) gestor(a) deixa de participar da Escola de Gestores?	39
	O que é reunião administrativa e quando se faz?	39
3.4	Programas do Livro	40
	O que é o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD)?	40
	Quais os programas informatizados do FNDE?	40
	Os livros didáticos disponíveis para escolha passam por uma avaliação pedagógica do MEC ?	41
	Como selecionar o livro didático?	41
	Quais aspectos devem ser levados em conta na análise e seleção dos livros?	41
	Como se dá o desfazimento dos livros?	42
	O que é o Programa Nacional de Biblioteca Escolar (PNBE)?	42
	Qual a importância da biblioteca escolar e o que diz a lei sobre a sua obrigatoriedade na escola?	43
	O que é importante considerar quanto à organização da biblioteca escolar e acesso ao seu acervo?	43
	Como deve acontecer o trabalho com os(as) alunos(as) na biblioteca escolar?	44
3.5	Indicadores Educacionais	44
	O que são Indicadores de Qualidade, para que servem e como utilizá-los? ..	44
	Quais as dimensões e indicadores de qualidade na Educação Infantil?	45
	Quais as dimensões e indicadores de qualidade no Ensino Fundamental? ..	46
	O que são indicadores de resultados educacionais?	48
	Como elaborar um Plano Anual de gestão escolar subsidiado pelos resultados educacionais?	49
3.6	Cultura Escolar	49
	O que é cultura escolar?	49
	Qual é o papel do(a) gestor(a) enquanto líder na construção de uma cultura escolar centrada no trabalho em equipe e na busca pela qualidade da educação?	50
3.7	Avaliação da Aprendizagem	50



	Educação Infantil	50
	Quais são os instrumentos de avaliação utilizados na Educação Infantil?	50
	Qual é o material recomendado na confecção do portfólio?	51
	Quais são os itens que compõem o Portfólio?	52
	Como deve ser a participação da criança neste processo?	56
	Quais são as propostas de atividades principais com o portfólio para cada faixa etária?	56
	Ensino Fundamental.....	56
	O que é Avaliação Sistemica do Município?	56
	Os resultados da Avaliação Sistemica podem ser utilizados para o ranqueamento das escolas de Londrina?	57
	É importante divulgar os resultados da Avaliação Sistemica para a comunidade escolar e local em geral?	57
	O que são descritores e por que são cobrados na Avaliação Sistemica?	57
	Quais cuidados a gestão precisa ter para tornar os resultados mais fidedignos possíveis?	58
	O que ANA?	58
	O que é Provinha Brasil?.....	59
	O que é IDEB e Prova Brasil?	60
	Como garantir bons resultados na Prova Brasil?	61
	Qual o critério para as escolas participarem da Prova Brasil?	61
	Onde é possível encontrar as informações sobre a Prova Brasil?	62
	Como garantir bons resultados no IDEB?	62
	Como se calcula o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)?.....	62
	Por que as informações sobre IDEB, divulgadas pelo INEP, podem se tornar pauta da formação dos(as) professores(as)?	63
	Com base nos resultados das avaliações é necessário repensar o Projeto Político Pedagógico da instituição?.....	63
	É importante divulgar os resultados das avaliações?	63
	A reprovação escolar reflete no resultado do IDEB?	64
	O que é recuperação paralela?	64
	O que é Conselho de Classe e quem deve participar?.....	65
3.8	Alfabetização em Londrina	66
	Qual a política de Alfabetização do Município de Londrina?	66
3.9	Educação Especial	67
	O que é a Modalidade da Educação Especial?	67
	Quais são os(as) alunos(as) público alvo da Educação Especial?	68
	Quais os atendimentos ofertados nesta Modalidade?	68



	Qual o fluxo de encaminhamento para avaliação psicoeducacional?	68
	Todos os(as) alunos(as) avaliados(as) apresentam algum quadro de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação?	68
	Qual é a função do atendimento educacional especializado?	69
	Quais as atribuições desenvolvidas pelo(a) professor(a) do AEE (Sala de Recursos)?	69
	Qual é o público atendido por professor(a) de apoio permanente?	70
	O que é adaptação curricular? Por que fazer adaptação de currículo?	70
	Como proceder em relação ao preenchimento da ficha de adaptação curricular?	70
3.10	Currículo	71
	Como é entendido o currículo na Educação Infantil?	71
	Como são distribuídos os Componentes Curriculares na Educação Infantil?	73
	Como deve ser a prática pedagógica na Educação Infantil?	85
	Como deve acontecer o processo de letramento na Educação Infantil?	86
	Como se dá a organização dos tempos e espaços visando à aprendizagem das crianças na Educação Infantil?	86
	Como é entendido o currículo no Ensino Fundamental?	87
	Como se dá a organização dos componentes curriculares no Ensino Fundamental?	88
	Como são distribuídos os Componentes Curriculares no Ensino Fundamental?	89
	Como se dá a organização e gestão do currículo?	92
	Quais abordagens precisam ser consideradas na organização e gestão do currículo?	93
	Como se dá a organização dos tempos e espaços visando à aprendizagem dos(as) alunos(as)?	96
	Como definir os projetos pedagógicos da instituição?	96
	Como deve ser a Articulação da Educação Infantil e Ensino Fundamental?	97
	Qual encaminhamento em relação ao Ensino Religioso?	98
	O que é aula de campo, como organizá-la?	99
	Quais itens devem ser observados na organização de uma aula de campo?	99
	O que considerar em termos de recursos humanos e materiais para organização de uma aula de campo?	100
	Qual a diferença entre Educação Integral e Educação Integral em Tempo Integral?	101
	Qual a diferença entre escola de tempo integral e escola com ampliação de jornada?	101
3.11	Reunião de Pais	102



	Por que é importante que a escola faça periodicamente reunião de pais? ..	102
	Como deve ser a primeira reunião de pais do ano?	102
	Como organizar pauta da reunião de Pais?	105
	O que são reuniões temáticas?	106
3.12	Escola de Pais	106
	O que é Escola de Pais e qual o seu objetivo?	106
	Como implementar a Escola de Pais na unidade escolar?	106
	Qual a periodicidade de encontros a serem realizados? E o que pode ser trabalhado nos encontros?	107
3.13	Especificidades da Educação Infantil	107
	Como deve ser a entrada e saída nos CMEIs e CEIs?	107
	Em caso de ocorrências, o que fazer?	107
	Como cuidar dos pertences das crianças?	111
	Como deve ser o processo de adaptação das crianças?	111
	Em caso de crianças que estão sendo amamentadas como proceder?	112
	A criança é obrigada a dormir?	112
	Qual a importância do banho pedagógico?	112
	Como proporcionar a articulação entre equipe pedagógica, professores(as) do período matutino e professores(as) do período vespertino?	112
	É recomendada a formatura na Educação Infantil?	113
3.14	Educação de Jovens e Adultos	113
	Qual a legislação que ampara a Educação de Jovens e Adultos?	113
	Qual a concepção da Educação de Jovens e Adultos no Município de Londrina?	113
	Qual o perfil dos educandos da Educação de Jovens e Adultos?	114
	Como acontece a oferta da Modalidade da Educação de Jovens e Adultos?	114
	Como é a organização curricular da Educação de Jovens e Adultos?	114
	Qual o sistema de avaliação da Educação de Jovens e Adultos?	114
	Como ocorrem os processos de classificação e reclassificação?	115
	Quem pode fazer o Exame de Equivalência da SME?	115
	Quais as conquistas da EJA nos últimos anos?	115
	As turmas de EJA podem frequentar os laboratórios de informática de suas unidades escolares?	115
	Qual o papel do(a) gestor(a) em relação à modalidade EJA?	116
	É obrigatório o cumprimento do calendário escolar da EJA?	116
	Como substituir ausência do(a) professor(a) regente da EJA?	116



	Como proceder em caso de alteração de datas de calendário escolar?	117
3.15	Outras questões relevantes:.....	117
	Por que desenvolver práticas de consumo consciente na unidade escolar? 117	
	Quais ações devem ser desenvolvidas pelo (a) gestor (a), com atuação dos(as) professores(as) visando desenvolver práticas de consumo consciente?	117
	Como cuidar do ambiente escolar adotando ações sustentáveis que incentivem projetos pedagógicos com os alunos?.....	118
	Como elaborar a lista de material escolar dos(as) alunos(as)?.....	120
	Como organizar o recreio dos(as) alunos(as)?.....	121
	O que fazer em datas comemorativas?	121
	Os(As) alunos(as) podem ficar nas dependências da unidade escolar sem a presença de um adulto?	121
	O(A) gestor(a) pode obrigar o uso de uniforme pelos(as) alunos(as)?	121
	Quem pode buscar as crianças?.....	122
	O que fazer em caso de pediculose?	122
	O que é preciso saber sobre o uso de Blogs e Redes Sociais na unidade escolar?	122
	Quais são as orientações gerais da Secretaria Municipal de Educação em relação aos regentes do projeto de informática?	123
	Como deve ser o trabalho pedagógico no laboratório de informática?	123
	As vagas para regentes de laboratório de informática e salas de recursos são disponibilizadas em painel de concurso de remoção?.....	123
4	Orientações Administrativas / Planejamento	124
	Perguntas Frequentes.....	124
4.1	Documentos Importantes	124
	Quando divulgar documentos aos professores(as)?	124
	Por que algumas ocorrências devem ser registradas em livro ATA próprio? 124	
4.2	Gestão de Recursos Humanos	125
	Onde encontro documentos pertinentes às Políticas da rede, legislação vigente, promoções, avaliações de desempenho, dentre outros?	125
	Quando o(a) servidor(a) deve submeter-se à perícia oficial?	125
	Quando o servidor(a) encontrar-se em situação que não consiga fazer o seu próprio agendamento, alguém poderá fazer por ele?	125
	O que deve constar no Atestado Médico apresentado à chefia imediata ou à Perícia Oficial?	125
	Como funciona quando o(a) servidor(a) possui um atestado na sexta-feira e outro na segunda-feira?	126
	Quais as concessões para afastamento do servidor(a) sem prejuízos de qualquer ordem ou natureza?	126



	Quais os tipos de afastamentos concedidos?	126
	Quais os documentos necessários para requerer afastamento para estudo e onde encontro o formulário?.....	127
	O que é estágio probatório?	127
	Como deve ser formada a Comissão para avaliação de Estágio Probatório?	127
	Quando não será feita a avaliação de Estágio Probatório?	127
	Caso o(a) servidor(a) não concorde com a avaliação, ele deve dar ciência?.....	127
	Quais os documentos que devem ser entregues no final de cada mês à Gerência de Controle de Pessoal?	128
	Quando o servidor(a) (funcionário/a) passa a ter direito à fruição de férias?.....	128
	Quando deve ser solicitado as férias dos servidores(as) (funcionários/as)?	128
	Quantas férias o(a) servidor(a) (funcionário/a) pode deixar vencer?	128
	As férias do(a) servidor(a) poderão ser interrompidas?	128
	O que é Avaliação de Desempenho?	128
	Quem tem direito à Avaliação de Desempenho?	129
	O(A) servidor(a) é obrigado a dar ciência na Avaliação de Desempenho? ..	129
	O que é e quando o servidor(a) tem direito à promoção por conhecimento?.....	129
	O que é e quando o servidor(a) tem direito à promoção por merecimento?	129
	O que é Auxílio Transporte e como devo fazer a solicitação ou cancelamento?	129
	O(A) professor(a) que, por motivos diversos, não pôde trabalhar no período do seu padrão, mas possui hora extraordinária, pode trabalhar no período da Hora Extraordinária normalmente?	130
4.3	Censo Escolar	130
	O que é o Censo Escolar?	130
	Por que o Censo Escolar é tão importante?	131
	O que é Sere e Educacenso?	131
	Existe treinamento anual para os secretários escolares?.....	132
4.4	Frequência Escolar.....	132
	Como monitorar a frequência dos(as) alunos(as)?	132
	Qual o fluxo de encaminhamentos em caso de alunos(as) faltosos?.....	133
	O que significar “esgotar todas as possibilidades de atuação no âmbito escolar”?	133
	Como proceder, se os pais ou responsáveis comparecem à escola para esclarecer as ausências do(a) aluno(a)?	133
	A equipe gestora pode fazer a visita domiciliar?	134
	Como proceder se o(a) aluno(a) estuda em escola que não pertence à área de abrangência da sub-rede?	134



	E quando a rede de serviços não obtiver sucesso na resolução do caso apresentado?	134
	Qual o papel do Conselho Tutelar neste contexto?	134
	Em que caso o Conselho Tutelar deverá ser acionado de imediato?	135
4.5	Funcionamento Escolar	135
	O que é o Regimento Escolar?	135
	Como definir os horários de funcionamento da unidade escolar?	135
	Como se dá o processo de autorização de funcionamento escolar?	136
	Como se dá o processo de renovação de funcionamento escolar?	136
	O que diz a legislação em relação ao calendário escolar?	136
	Quem aprova o calendário escolar?	137
	Como proceder em situação de falta de água ou qualquer outro problema que impossibilite o atendimento dos(as) alunos(as)?	137
4.6	Ambiente escolar e a mediação de conflitos	137
	O que é mediação de conflitos?	137
	Como enfrentar situações de violência dentro da unidade escolar?	138
	Como proceder em caso de aluno(a) (criança) portando arma branca?	138
	Em que se baseia a competência administrativa da escola em situações de conflitos?	139
	A Escola é responsável pelo(a) aluno(a) durante seu trajeto da escola para casa e vice-versa?	139
	Por que a equipe gestora deve sempre registrar as ocorrências escolares em livros atas?	139
	Em que situações o(a) gestor(a) deverá acionar a Guarda Municipal ou Polícia Militar?	139
	O que fazer se algum(a) aluno(a) for encontrado com drogas na escola?... ..	140
	O que fazer se um(a) aluno(a) se apresentar alcoolizado nas aulas?	141
	Como proceder em situação onde a criança danifica o patrimônio público? ..	141
	Como proceder em situação onde o adolescente danifica o patrimônio público?	141
4.7	Alimentação Escolar	141
	O que é o PNAE?	141
	Quais as competências da Gerência de Alimentação Escolar?	142
	Como ocorre a aquisição dos gêneros alimentícios?	142
	Como acontecem as compras dos gêneros alimentícios entregues para a merenda escolar?	142
	A Gerência de Alimentação Escolar realiza manutenção de utensílios ou equipamentos da cozinha?	142
	O que fazer com aluno(a) com restrição alimentar?	142



A Gerência de Alimentação Escolar pode fornecer alimentação especial sem prescrição médica?	143
Caso desejem, os responsáveis pelos(as) alunos(as) com restrição alimentar poderão levar lanche de casa?	143
A comunidade escolar pode consumir a merenda escolar?	143
A merenda escolar oferece lanche especial aos alunos(as) em atividade extra classe?.....	143
Como fazer uma solicitação à Gerência de Alimentação Escolar?	143
Quem deverá conferir as entregas de gêneros alimentícios na escola?	144
Quais os horários de entrega de gêneros alimentícios pelo fornecedor?	144
O que fazer quando o produto não estiver com boa qualidade?	144
O que deve constar no comprovante de entrega?	144
Como proceder para enviar pedidos ou retiradas de gêneros alimentícios?	144
E se o(a) gestor(a) quiser solicitar utensílios, o que fazer?	145
O(A) gestor(a) pode digitalizar o ofício que a nutricionista da empresa terceirizada entrega na direção e enviar para o setor da merenda?	145
A Gerência de Alimentação Escolar atende aos pedidos somente com os ofícios da empresa terceirizada?	145
Houve um problema na energia e descongelou o freezer durante o fim de semana. O que fazer?	145
O(A) gestor(a) pode fazer remanejamento de produtos para outra escola?	145
O que fazer quando o(a) funcionário(a) da empresa é dispensado(a) pelo(a) Supervisor(a) técnico(a)?	145
O que fazer se o(a) funcionário(a) da cozinha apresentar atrasos superiores a 1 hora ou sair mais cedo?	145
O(A) supervisor(a) técnico(a) pode dispensar funcionário(a) (cozinheira) sem comunicar a direção escolar?.....	146
Os(As) funcionários(as) da cozinha podem comer da merenda das crianças?	146
O que o(a) gestor(a) faz quando o(a) funcionário(a) apresentar atestado para abonar faltas?	146
Um(a) funcionário(a) pode ser remanejado(a) por um(a) técnico(a) para outra unidade?	146
O que o(a) gestor(a) faz quando os(as) funcionários(as) estão sem uniformes e EPIs?	146
Os(As) funcionários(as) da cozinha são fixos(as) na escola?	146
Qual a função do(a) Supervisor(a) técnico(a)?	146

5 Orientações Financeiras para a Gestão Escolar 147

Perguntas Frequentes: 147

5.1 Unidade Executora e Recursos financeiros 147



O que é Associação de Pais e Mestres e Associação de Pais e Funcionários e para que serve?.....	147
O que regulamenta as atividades da Associação de Pais e Mestres (APM) e a Associação de Pais e Funcionários (APF)?	147
O que é Unidade Executora?	147
No caso da vacância de membros da Associação o que deve ser feito?	148
O que é Conselho Fiscal?	148
Quais as atribuições do Conselho Fiscal?	148
O que é PDDE?	149
O que é PDE Escola?	149
O que é PDE interativo?	149
O que é o PDDE- Escola Acessível?	149
O que é Programa Mais Educação (PDDE – Educação Integral)?	150
O que é o Programa Atleta na escola?	150
O que é o Programa Mais Cultura nas Escolas?	150
Quais programas oferecem recursos financeiros para as unidades escolares?	150
Quais documentos orientam a prestação de contas?	151
É importante que os pais tenham conhecimento das aquisições realizadas pela APM/APF?	151
6 Outros serviços importantes.....	152
Perguntas Frequentes.....	152
6.1 Denúncias e a Ouvidoria	152
O que é e como funciona a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação?.....	152
Como são realizados os atendimentos ao público?.....	152
Como as denúncias são apuradas?	152
Qual é o prazo de resposta da Ouvidoria à cidadã / cidadão que a procurou?.....	153
Quais são as demandas que chegam à Ouvidoria?	153
Quais situações podem configurar negligência da família?	153
Como agir em situações de suspeita ou confirmação de maus tratos à criança e ao adolescente da unidade escolar?.....	153
O que é o CREAS III e quando acionar esse serviço?	154
O que é a Comissão de Casos Especiais (COMCE)?	154
E o que fazer diante de questões judiciais?	154
E quando alguém da família solicita cópia de documentos e declarações?	154
Em situações de casos omissos?	155



6.2	Emergência na escola	155
	Como proceder em situações de emergência dentro da unidade escolar? ..	155
	O(A) gestor(a) poderá administrar medicamentos enviados de casa?	155
	O(A) gestor(a) poderá administrar algum tipo de medicamento ao aluno(a) que acusar alguma situação de saúde adversa?	155
	Na Educação Infantil quem deve administrar os medicamentos?	155
	Quais práticas podem ser adotadas na prevenção de acidentes?	156
	Como o(a) gestor(a) deve proceder em caso de alunos(as) com quadros diagnósticos de transtorno de saúde mental em situação de crise no ambiente escolar?	156
6.3	Coordenadoria de Comunicação e Eventos.....	157
	O que é e como funciona a Coordenadoria de Comunicação e Eventos? ...	157
	Como se dá as informações na escola?	157
	E quando a imprensa chegar?	157
	Qual orientação seguir em situação de entrevista?	158
	Quando preencher a autorização de direito de imagem da Criança?	159
7	Considerações Finais:	160
8	Referências Bibliográficas:	162
9	Anexos.....	169
	Ficha de Encaminhamento para Avaliação Psicoeducacional no Contexto Escolar.....	169
	Ficha de Registro de Adaptações Curriculares.....	171
	Instrução Normativa nº 02/2013 – Professor de Apoio Permanente em Sala de Aula.....	173
	Formulário de Acompanhamento da Rede de Proteção Social à Criança e ao Adolescente	175

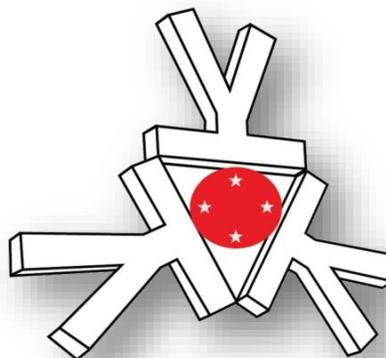


Apresentação

A Secretaria Municipal de Educação desenvolve ações visando ao aperfeiçoamento do trabalho do(a) gestor(a) escolar, com os objetivos de viabilizar o bom funcionamento das unidades escolares e garantir a qualidade da educação pública municipal. Uma das estratégias é a Escola de Gestores, instituída como política de formação continuada em Londrina, pelo Decreto nº 1.114 de 01/09/2014, que se constitui em espaço de capacitação dos que gerenciam os rumos de uma comunidade de aprendizagem, ou seja, de uma unidade escolar.

É atribuição do(a) gestor(a) escolar a responsabilidade máxima quanto à consecução eficaz da política educacional do sistema e do desenvolvimento pleno dos objetivos educacionais, organizando, dinamizando e coordenando todos os esforços para a efetivação de uma educação de qualidade. A fim de que se materialize esse objetivo maior da educação escolar, a Secretaria Municipal de Educação busca garantir subsídios capazes de contribuir na superação de todas as fragilidades profissionais do(a) gestor(a) e, para tanto, instrumentaliza-o por meio de orientações e de formação continuada. Diante dessa responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação em assegurar a existência de todos os meios capazes de contribuir para a atuação responsável e eficiente do(a) gestor(a) escolar, o Caderno de Orientações da Gestão Escolar foi pensado e elaborado para você, gestor(a).

Nessa perspectiva, desejamos promover o alcance ao aperfeiçoamento e à eficiência profissional necessários a uma excelente atuação na gestão escolar, e esta, por sua vez, resulte em qualidade de educação. Para que isso ocorra, além do seu comprometimento, algumas outras ações são importantes. Dentre elas, a consolidação de uma política de formação continuada, capaz de contribuir para a melhoria da sua prática profissional. Também é importante a normatização das condutas e encaminhamentos que se espera de você, no exercício de sua função, em diferentes situações. Frente a essas questões, a elaboração desse Caderno de Orientações para a Gestão Escolar se faz relevante. Trata-se, pois, de um documento referencial com orientações para auxiliá-lo na tomada de decisões, entendendo que, na perspectiva de gestão democrática, você deve contar também com a participação da comunidade escolar no processo decisório.



Esperamos que esse instrumento contribua para fundamentar suas atividades cotidianas e, também, sirva como fonte de consulta. Buscamos, ainda, provocar, positivamente, a inserção de uma mentalidade inovadora, empreendedora e pró-ativa no que diz respeito à execução das atividades no âmbito escolar, visando sempre ao desenvolvimento qualitativo das suas ações na gestão escolar.

Vale lembrar que esse documento é apenas uma ferramenta a mais e, por isso, é extremamente importante à busca permanente por informações e conhecimentos acerca do seu trabalho.

Boa Leitura!

Boa Liderança!

Boa Gestão!



Secretaria Municipal
de Educação



Com a palavra, nossa Secretária de Educação...

Prezado(a) Gestor(a),

Como é grande o desafio que assumiu ao aceitar ser gestor(a) de uma unidade escolar!

Grande não só no que diz respeito à quantidade de trabalho e responsabilidades assumidas, mas também quanto à importância do seu papel como transformador de uma comunidade! Espero que você, como nós da Secretaria Municipal de Educação, sinta-se privilegiado(a) em relação a essa oportunidade que lhe foi confiada de fazer a diferença na vida das crianças que estão matriculadas na sua unidade escolar.

Este caderno de orientações para a gestão escolar é mais um instrumento idealizado com o objetivo de contribuir para que alcancemos nossa meta maior: a aprendizagem de nossos alunos. Com os desafios diários das nossas tarefas, corremos o risco de nos perder nos processos e nas urgências e esquecermos o nosso foco principal, a qualidade de ensino.

Esperamos que este documento sirva como referência para a eficiência, coerência e consistência de tomada de decisões com segurança. No entanto, sabemos que isto não basta, pois o maior desafio é articular a energia de todos os atores envolvidos na gestão: professores, equipe gestora, funcionários municipais e



terceirizados, alunos, pais, comunidade e servidores da SME para que se sintam corresponsáveis pela aprendizagem, sem deixar nenhum aluno para trás. Esta ideia é bem descrita, por Heloísa Lück, como “articulação sinérgica de talentos” para o fim educacional.

Além de agradecer a cada um de vocês por ter aceito ser gestor(a) de uma unidade escolar, devo agradecer também à equipe técnico-pedagógica da SME pela produção deste material de forma tão competente e didática.

Espero que este material tenha elementos que os ajude a planejar, estruturar e fazer a gestão da sua equipe e da sua unidade escolar, sempre buscando a excelência na Educação Pública, e que a dinâmica e imprevisibilidade do seu trabalho tenha mais respaldo.

Boa leitura !!!

J. E. Thomas



1 Gestão Democrática

A Gestão Democrática é efetivada por intermédio dos mecanismos de participação do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres, Associação de Pais e Funcionários(as), Conselhos de Classe, eleição para escolha de gestor(a) e gestor(a) auxiliar e elaboração coletiva de Projeto Político Pedagógico. Diante disso, verifica-se que, para a efetivação da gestão democrática na unidade escolar, a participação dos colegiados é fundamental nos processos decisórios da instituição. Convém salientar que essa participação se dá quando a liderança acredita no valor e nas contribuições que essa prática traduz. Acreditar e praticar são ações importantes que geram a cultura da participação quando gestores(as) lideram pautados no diálogo, no respeito às diferentes opiniões, na crença de que o trabalho em equipe produz bons resultados e no princípio de que o poder pode ser compartilhado.



Ser gestor ou gestora vai além da competência técnica, exige mais do que conhecimento da função, exige perfil de liderança e foco na resolução de problemas. Algumas características pessoais e profissionais são consideravelmente importantes no exercício da função:

Pessoais:

- ✓ Analisar as situações sob o ponto de vista holístico;
- ✓ Ser discreto em todas as situações;
- ✓ Ser organizado;
- ✓ Ter uma boa apresentação pessoal;
- ✓ Ser líder, motivador, empreendedor, proativo;
- ✓ Ser bom ouvinte;
- ✓ Saber se colocar no lugar do outro;
- ✓ Estabelecer um bom canal de comunicação com os outros;
- ✓ Ser justo e coerente na tomada de decisões.

“ Algumas pessoas veem as coisas acontecerem, outras questionam o que aconteceu. E outras fazem as coisas acontecerem ”. (autor desconhecido)



Profissionais:

- ✓ Conhecer as atribuições de sua função;
- ✓ Focar nos objetivos: “Quais resultados nós queremos”?
- ✓ Conhecer a escola e também seus indicadores educacionais;
- ✓ Conhecer e valorizar a comunidade local;
- ✓ Ouvir os profissionais que lidera e solucionar os problemas de modo coletivo;
- ✓ Acreditar no potencial daqueles que estão na escola: alunos(as) e equipe;
- ✓ Colocar as metas construídas em evidência e buscar ações planejadas coletivamente para atingi-las;
- ✓ Valorizar, incentivar e motivar a sua equipe.

“É fundamental diminuir a distância entre o que se diz e o que se faz, de tal maneira que num dado momento a tua fala seja a tua prática” (Paulo Freire).



2 As atribuições do(a) Gestor(a) Escolar

Os(As) gestores(as) escolares desempenham múltiplas funções e atendem às demandas diversas que dependem de sua ação gerencial. Espera-se que eles possuam competências e habilidades que lhes permitam exercer liderança positiva, capaz de levar à construção de uma escola de qualidade, com base em uma cultura de sucesso, gerada e gerenciada no interior da própria escola, alinhada às normas da Secretaria Municipal de Educação e a princípios da gestão democrática e participativa.



A efetividade do processo de ensino e de aprendizagem implica garantir o acesso dos(as) educandos(as) à escola e, sobretudo, sua permanência e sucesso no processo educativo, proporcionando condições favoráveis para o desenvolvimento de sua identidade como sujeito ativo do conhecimento.

A gestão escolar é exercida pelo gestor(a) da escola e pelo(a) gestor auxiliar em atuação conjunta com órgãos colegiados (Associação de Pais e Mestres, Associação de Pais e Funcionários e Conselho Escolar). O(A) gestor(a) apresenta-se, como autoridade na unidade escolar e, sempre que necessário, remete-se ao Conselho Escolar, que é o órgão máximo da unidade escolar.

Cabe ao gestor(a) escolar operacionalizar as seguintes atribuições, as quais são descritas na sequência e, para efeito de organização, foram retiradas do Regimento Escolar e classificadas dentro de algumas dimensões:

2.1 Dimensão Pedagógica

Efetividade do processo de ensino e de aprendizagem

- ✓ Gerenciar as atividades pedagógicas, administrativas, financeiras e técnicas da unidade escolar, zelando pelo cumprimento da legislação, normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino e aprendizagem;
- ✓ Contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino, atuando em atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, assessoramento, pesquisa e execução de procedimentos e programas relativos à área da educação;



- ✓ Acompanhar o progresso dos(as) alunos(as), identificando as dificuldades e organizando ações para a melhoria do processo de ensino e de aprendizagem;
- ✓ Acompanhar a frequência dos(as) alunos(as) e, por meio da política intersetorial, garantir a busca ativa dos(as) alunos(as) faltosos;
- ✓ Participar das reuniões de rede e sub-rede discutindo casos em que seja necessária a intervenção das políticas intersetoriais;
- ✓ Promover a integração entre os(as) professores(as) da escolaridade e os(as) professores(as) das oficinas pedagógicas, buscando o sucesso da aprendizagem dos(as) alunos(as);
- ✓ Acompanhar e avaliar, juntamente com a supervisão/coordenação pedagógica, os Conselhos de Classe, primando pelo direito do(a) aluno(a), com vistas a oportunizar o avanço educacional sempre que possível;
- ✓ Acompanhar e avaliar, juntamente com a supervisão/ coordenação pedagógica, a produção didática pedagógica dos(as) professores(as) da unidade escolar, considerando as metas a serem atingidas;
- ✓ Propor juntamente com a supervisão/ coordenação pedagógica ações que contribuam para a melhoria da prática docente;
- ✓ Colaborar na reflexão dos pressupostos teórico-metodológicos, visando ao aprimoramento pedagógico e à melhoria do processo de ensino e de aprendizagem por ocasião da formação continuada dos(as) professores(as);
- ✓ Acompanhar, orientar e avaliar, juntamente com a supervisão/coordenação pedagógica, o trabalho das oficinas pedagógicas nas escolas com ampliação de jornada, a fim de que essas contribuam para a melhoria da aprendizagem;
- ✓ Acompanhar, juntamente com equipe pedagógica, o desenvolvimento e o desempenho dos(as) alunos(as) atendidos em salas de Transtorno Global de Desenvolvimento e de Recursos Multifuncionais;
- ✓ Assegurar atendimento e espaço físico adequado quando da oferta de serviços e apoios pedagógicos especializados, bem como zelar pelo atendimento diferenciado aos(às) alunos(as) de inclusão;
- ✓ Atender as crianças, em apoio aos professores(as), quando necessário;
- ✓ Implementar e assegurar a realização do processo de avaliação institucional da unidade, face às diretrizes, às prioridades e às metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;



- ✓ Contribuir pedagogicamente para a realização de atividades extraclasse ou atividades culturais de modo a garantir a qualidade do trabalho;
- ✓ Promover a melhoria dos indicadores de avaliação, tais como IDEB, Avaliação Sistemática Municipal, taxas de evasão, reprovação, distorção idade-série;
- ✓ Assegurar o direito à escolarização àquele que não teve acesso ou continuidade de estudo na idade própria por meio da oferta da EJA e Projovem;
- ✓ Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica responsável, o desenvolvimento dos trabalhos relativos à EJA/Projovem assegurando a qualidade de ensino.

2.2 Dimensão Administrativa / Planejamento

Gestão de Pessoas e Processos

- ✓ Identificar e otimizar o potencial dos recursos humanos da unidade escolar, assegurando a integração e a execução das atividades curriculares;
- ✓ Elaborar e acompanhar, juntamente com a supervisão/coordenação pedagógica, o horário e as atividades desenvolvidas pelos(as) professores(as) na tentativa de garantir a fruição da hora atividade prevista em lei, bem como a qualidade da utilização do referido tempo;
- ✓ Encaminhar à Gerência de Controle de Pessoal todas as informações referentes à fruição de hora atividade, quando da necessidade de pagamento em pecúnia;
- ✓ Prestar atendimento ao(a) aluno(a) doente ou machucado em caso de urgência e emergência, bem como comunicar aos pais ou responsáveis imediatamente ao acontecido e tomar as devidas providências;
- ✓ Informar e encaminhar atestado médico dos(as) alunos(as) com necessidades especiais relativas à alimentação à Gerência de Alimentação Escolar, bem como acompanhar o atendimento às necessidades indicadas;
- ✓ Zelar pela segurança de todos os envolvidos no processo educativo dentro da unidade escolar;



- ✓ Comunicar, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação qualquer ocorrência na execução dos contratos firmados com a PML/SME e empresas terceirizadas;
- ✓ Acompanhar e controlar diariamente a frequência do(a) servidor(a);
- ✓ Solicitar à Secretaria Municipal de Educação o suprimento e o cancelamento da demanda de funcionários(as) e professores(as) da unidade escolar, observando as instruções emanadas da mesma;
- ✓ Definir horário e escala de trabalho e férias dos(as) servidores(as) que atuam na unidade escolar, buscando otimizar o atendimento especialmente nos horários de entrada e saída dos(as) alunos(as) e períodos de recesso e férias escolares;
- ✓ Avaliar e encaminhar, nos prazos previstos, os formulários de avaliação de desempenho e avaliação de estágio probatório de professores(as) e funcionários(as);
- ✓ Autorizar o gozo de licença prêmio, licença estudo e outras licenças destinadas aos(às) professores(as), avaliando se não haverá prejuízo pedagógico aos(às) alunos(as) e à escola;
- ✓ Substituir falta de professores(as), quando necessário;
- ✓ Participar das reuniões e/ou cursos quando convocado pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Participar das formações continuadas ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação e também das práticas pedagógicas ofertadas dentro das unidades;
- ✓ Incentivar a formação continuada, implementando ações voltadas para este fim;
- ✓ Registrar e fazer registrar todos os fatos e ocorrências nas dimensões pedagógicas, administrativas, fiscais, disciplinares dentre outras, em livros atas específicos;
- ✓ Realizar levantamentos diversos para subsidiar o trabalho docente e apresentar relatórios à Secretaria Municipal de Educação e a outros órgãos e secretarias;
- ✓ Realizar levantamentos de dados e pesquisas que propiciem o planejamento de ações e de políticas educacionais, visando à qualidade de ensino no âmbito da unidade escolar ou do Sistema Municipal de Ensino;
- ✓ Apurar e fazer apurar irregularidades que venham a ocorrer no âmbito da unidade escolar, comunicando e prestando informações ao Conselho Escolar, Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos, se necessário;



- ✓ Denunciar os casos de suspeita ou confirmação de maus-tratos, violência ou qualquer ato irregular contra criança ou adolescente ao Conselho Tutelar e/ou Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências;

Clima Escolar

- ✓ Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas de trabalho, alunos(as), pais, equipe da Secretaria Municipal de Educação e demais segmentos da comunidade escolar;
- ✓ Fazer da escola um espaço de desenvolvimento de valores, tais como: ética, respeito, compromisso e responsabilidade.

Envolvimento dos Pais e Comunidade

- ✓ Estimular a participação dos pais na educação dos filhos, envolvendo-os no acompanhamento escolar e fortalecendo o vínculo entre pais e professores(as);
- ✓ Elaborar, juntamente com a supervisão escolar/coordenação pedagógica e Conselho Escolar, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação, bem como zelar pelo cumprimento dos dias letivos e das reposições que se fizerem necessárias;
- ✓ Coordenar a elaboração, acompanhar a implementação, a avaliação e a realimentação do Projeto Político Pedagógico da unidade, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar, em observância às Diretrizes Curriculares;
- ✓ Articular e promover, juntamente com o Conselho Escolar e APM/APF, a integração da unidade escolar com a comunidade em atividades educacionais e sociais, primando por uma gestão democrática.

Institucional

- ✓ Responder pelo cumprimento, no âmbito da unidade escolar, das leis, decretos, portarias, deliberações, resoluções, regulamentos, determinações, bem como dos prazos para a execução dos trabalhos, estabelecidos pelos órgãos e pelas autoridades superiores;



- ✓ Desenvolver ações educativas voltadas para a correta e contínua utilização, manutenção e conservação do prédio, dos equipamentos, dos materiais e das instalações escolares, estimulando a corresponsabilidade dos(as) servidores(as), professores(as) e funcionários(as)), dos(as) alunos(as) e da comunidade;
- ✓ Planejar e organizar o ambiente escolar, considerando as especificidades das faixas etárias, contribuindo com a aprendizagem da criança;
- ✓ Zelar pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- ✓ Manter atualizada e exposta a autorização ou renovação de autorização de funcionamento da unidade escolar;
- ✓ Comunicar à Gerência de Funcionamento Escolar sempre que houver abertura de nova modalidade, com vistas à autorização de funcionamento;
- ✓ Encaminhar aos órgãos competentes da Secretaria Municipal de Educação propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, e aguardar autorização, antes de qualquer ação;
- ✓ Cooperar para o cumprimento das exigências da vigilância sanitária e corpo de bombeiros, visando ao bem-estar dos(as) alunos(as), professores(as) e funcionários(as);
- ✓ Acompanhar entrada e saída dos(as) alunos(as) quando necessário, inclusive abrindo e fechando portões;
- ✓ Responsabilizar-se por abrir e fechar a escola, seguindo determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Solicitar, providenciar e/ou buscar materiais, produtos ou equipamentos para uso na unidade escolar, sempre que necessário;
- ✓ Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a movimentos estatísticos, Relação Nominal, Censo Escolar (SERE), pasta de vida escolar do(a) aluno(a), cadastro online, matrículas, entre outros;
- ✓ Garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;
- ✓ Promover condições para a plena execução da prestação de serviços terceirizados na unidade escolar;
- ✓ Receber, verificar, controlar, acompanhar e apoiar a fiscalização da quantidade e qualidade dos serviços terceirizados, de acordo com o descrito nos manuais de orientação emitidos pela gerência competente;
- ✓ Subsidiar, enquanto apoio na fiscalização, a gerência competente, com informações de verificação “in loco”, levantamento e coleta de



dados, referentes às questões de execução da prestação de serviços terceirizados, zelando pela segurança da execução do objeto do contrato;

- ✓ Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos(as), professores(as), funcionários(as) e famílias;
- ✓ Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a boletim de frequência, documentos de vida funcional de servidores(as), termos de posse, quadros demonstrativos, quadros de vagas, entre outros cumprindo os prazos relativos no que tange à execução ou entrega, bem como responsabilizar-se pela fidedignidade das informações prestadas;
- ✓ Presidir solenidades e cerimônias da escola;
- ✓ Representar a escola em atos oficiais e atividades da comunidade.

2.3 Dimensão Financeira

- ✓ Promover e coordenar a elaboração do plano anual de trabalho, dos planos de aplicação financeira, a prestação de contas juntamente com o Conselho Escolar e APM/APF, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e dando publicidade a tais planos;
- ✓ Promover e coordenar a elaboração do plano anual de trabalho em conjunto com o Conselho Escolar e APM/APF, indicando metas, formas de acompanhamento, avaliação de resultados e impactos da gestão;
- ✓ Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC -FNDE e demais;



§1º - Compete ao(a) gestor(a), na ausência do supervisor/coordenador pedagógico, responsabilizar-se por todos os procedimentos e encaminhamentos pedagógicos da unidade escolar.

§2º- Conforme legislação específica, o(a) gestor(a), nos seus impedimentos, será substituído pelo gestor(a) auxiliar e, quando necessário, na falta deste, fica



responsável pela unidade escolar o supervisor/coordenador pedagógico ou servidor(a) que atua na secretaria da escolar, respectivamente nesta hierarquia.

São atribuições do gestor(a) auxiliar:

- ✓ Prestar assessoramento técnico, administrativo, financeiro e pedagógico ao(a) gestor(a), co-participando de todas as atividades inerentes à função;
- ✓ Substituir o(a) gestor(a) nos seus impedimentos legais e eventuais, assumindo suas atribuições;
- ✓ Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de suas competências.



3 Orientações pedagógicas para a gestão escolar

Perguntas Frequentes

3.1 O Projeto Político Pedagógico da unidade escolar e sua importância



O que é um Projeto Político Pedagógico e para que serve?

O Projeto Político Pedagógico é o “retrato da instituição escolar”. É um projeto educativo que reflete a organização, a dinâmica e a cultura da escola, dando significado aos seus propósitos, os quais têm como fundamento a consolidação de um projeto de formação humana. Pode ser explicado como produto da ação coletiva planejada de toda comunidade escolar, que cumpre sua função política de formar cidadãos comprometidos com um determinado tipo de sociedade. Constitui-se como um projeto de longo prazo que define o rumo, os ideais pedagógicos da instituição e os meios que a mesma que ela irá utilizar para alcançar seus objetivos educacionais.

“É uma ação intencional, com sentido explícito, com um compromisso definido coletivamente. Por isso, todo projeto pedagógico da escola é, também um projeto político (...). É político no sentido de compromisso com a formação do cidadão para um tipo de sociedade. É pedagógico no sentido de definir as ações educativas e as características necessárias às escolas de cumprirem seus propósitos e sua intencionalidade” (Veiga, 1995).

Para elaborar o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar é necessário se compreender o perfil sócioeconômico da comunidade atendida e as características sociais do bairro em que a escola está inserida. Trata-se de um documento legal que deve ser realimentado periodicamente, de modo coletivo, com a participação efetiva da comunidade escolar e do Conselho Escolar. No Projeto Político Pedagógico, é preciso apresentar as concepções que norteiam a ação pedagógica da escola, é o espaço no qual a escola destaca suas intenções, que tipo de sociedade pretende formar, o ser humano que



deseja formar, suas concepções de currículo, de ensino, de aprendizagem, de avaliação. O Projeto Político Pedagógico tem base em pressupostos teóricos e filosóficos e a opção feita traça o perfil da escola.

Nesse sentido, esse é o documento de identidade da escola. Precisamos inseri-lo na cultura escolar, entendendo que é para a efetivação desse projeto educativo que todos nós trabalhamos!



Vale a pena reforçar!

O Projeto Político Pedagógico deve ser realimentado anualmente de modo coletivo, e essa prática deve se tornar cultura. Não deixe para fazer isso às vésperas de se encaminhar processo de autorização ou renovação de autorização de funcionamento do Ensino Fundamental, Educação Infantil ou de alguma modalidade.

Quando realimentar o Projeto Político Pedagógico e quem participa desse processo?

O processo de realimentação é permanente. Portanto, a equipe gestora deve organizar momentos de estudos e práticas pedagógicas durante o ano, voltadas à discussão e à realimentação do Projeto Político Pedagógico. É preciso ter claro que essa prática não pode estar vinculada às solicitações de renovação de autorização de funcionamento do Ensino Fundamental ou da Educação Infantil emitidos pela Gerência de Funcionamento Escolar / Conselho Municipal de Educação de Londrina. É papel da equipe gestora propor momentos de estudo e sistematização dos registros no Projeto Político Pedagógico, realimentando-o permanentemente.

Quais são os itens necessários em um Projeto Político Pedagógico?

Ao realimentar ou elaborar um Projeto Político Pedagógico é importante pensar em todos os itens que revelam a realidade escolar em seus diferentes aspectos e dimensões. Sugere-se que os itens a seguir sejam contemplados:

1. Organização da entidade escolar
2. Princípios legais e objetivos da educação
3. Princípios filosóficos
4. Princípios didático-pedagógicos



5. Proposta curricular
6. Articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental
7. Projetos da unidade escolar
8. A avaliação
9. Plano de formação continuada
10. Calendário
11. Matriz curricular
12. Organização de grupos
13. Recursos físicos
14. Recursos humanos
15. Gestão escolar
16. Avaliação institucional
17. Bibliografia

Os pais / responsáveis pelos(as) alunos(as) precisam conhecer o Projeto Político Pedagógico da instituição?

Sim, os pais precisam não só conhecer, mas participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da instituição, uma vez que devem participar do planejamento de todas as atividades no âmbito escolar. O Projeto Político Pedagógico é o documento que expressa o anseio dos diferentes segmentos que compõem a comunidade escolar e traduz a visão, missão, objetivos, metas e ações para que, ao longo de um período letivo, se alcance sucesso na aprendizagem dos(as) alunos(as). Portanto, é papel dos pais/responsáveis pelos(as) alunos(as) conhecerem os objetivos que a instituição deseja alcançar, metas a cumprir e os sonhos a realizar. Quando conhecem, podem participar ainda mais dos meios para que o projeto se materialize.

Vale lembrar que a existência do Projeto Político Pedagógico é um dos pilares mais fortes na construção da gestão democrática, pois por meio dele o(a) gestor(a) reconhece e efetiva a participação de todos na definição de metas e na implementação de ações, visando a qualidade da educação. Cabe à equipe gestora garantir momentos de realimentação dos Projetos Políticos Pedagógicos em reuniões de pais e de Conselho Escolar, incentivando a participação da comunidade escolar e local.



Qual a relação do plano anual da gestão com o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar?

O plano anual tem como ponto de partida o Projeto Político Pedagógico, englobando as prioridades definidas pelo colegiado maior da escola. De um modo ou de outro, esse plano é estratégico para o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico. Trata-se de um desdobramento deste, sobretudo, considerando as condições pedagógicas, físicas, orçamentárias e materiais da escola. Como os demais instrumentos de gestão, para ser assumido por todos, deve ser elaborado coletivamente, em especial com o Conselho Escolar, conforme diz a Lei nº 10.576/2008.

Um bom plano anual deve conter:

- ✓ os objetivos a serem alcançados;
- ✓ as metas a serem cumpridas;
- ✓ as ações a serem empreendidas pela escola para que as metas sejam alcançadas;
- ✓ quando as ações serão executadas;
- ✓ os responsáveis pela execução das ações;
- ✓ os recursos financeiros que serão utilizados, com valor e fonte de financiamento;
- ✓ os resultados esperados.

Vale lembrar que mais importante do que elaborar um bom plano anual, é desenvolver práticas de acompanhamento dele, avaliando as limitações e necessidades de mudanças.



3.2 Órgãos Colegiados e a Gestão Democrática

O que é um Conselho Escolar e qual sua relação com o Projeto Político Pedagógico da instituição?

O Projeto Político Pedagógico é o objeto fundante da escola, o qual afirma a razão de ser desta instituição. Seu foco principal é o processo ensino aprendizagem, ele norteia e fundamenta todas as atividades. Diante disso, o



cerne do trabalho dos envolvidos no contexto escolar é a efetivação do Projeto Político Pedagógico, ou seja, a materialização dos ideais de educação estabelecidos coletivamente.

Com o intuito de se concretizar esse projeto educativo, é fundamental que toda comunidade, escolar e local, esteja empenhada na efetivação de ações que contribuam para esse fim.

Neste contexto, o Conselho Escolar é um órgão que, ao reunir diferentes olhares e vozes, possibilita a corresponsabilização pela construção da escola de qualidade. É um organismo colegiado composto pela representação de alunos(as), pais, professores(as), funcionários(as) e comunidade local, tendo o(a) gestor(a) escolar como integrante nato, com responsabilidade compartilhada de gestão da escola, gerando uma nova forma de administração, na qual as decisões são integradas e coletivas.

Constitui-se em um lugar de participação, um espaço de discussão, negociação e encaminhamento das demandas educacionais, de modo a possibilitar a participação social e promover a gestão democrática. O Conselho Escolar é um espaço no processo de democracia, na medida em que reúne gestor(a), professores(as), funcionários(as), alunos(as), pais e outros representantes da comunidade para discutir, deferir e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico da instituição. Desta forma, constitui-se em um colegiado de consolidação da gestão democrática.

Quais os objetivos do Conselho Escolar?

- ✓ Favorecer a integração entre a comunidade escolar e local em prol do acompanhamento do desempenho da escola;
- ✓ Desenvolver uma atitude democrática, criando oportunidades para que todos os segmentos possam falar e defender os seus interesses coletivos;
- ✓ Exercer o controle social da educação;
- ✓ Mobilizar, opinar, decidir e acompanhar a vida pedagógica, administrativa e financeira da Escola, desempenhando as funções: fiscal, deliberativa e consultiva;
- ✓ Elaborar e acompanhar o plano anual da gestão.

Diante disso, vale lembrar que:

A gestão democrática da escola não acontece somente pelo trabalho do gestor(a), mas a sua efetividade se dá pela participação das instâncias colegiadas nas decisões dentro da escola.



Qual legislação dá apoio ao Conselho Escolar?

- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Legislação do Ensino (LDB N°9.394/96);
- ✓ Lei Orgânica do Município;
- ✓ Estatuto da Criança e do Adolescente;
- ✓ Estatuto dos Servidores(as) Públicos do Município de Londrina;
- ✓ Estatuto e Regimento do Conselho Escolar;
- ✓ Estatuto da Associação de Pais e Mestres (APM);
- ✓ Estatuto da Associação de Pais e Funcionários (APF);
- ✓ Regimento Escolar.

O que é o Estatuto do Conselho Escolar, quando deve ser elaborado, quem elabora e com que frequência deve ser atualizado?

Para que o Conselho Escolar exista formalmente, é necessário que se crie uma estrutura de organização e normas que determinem as possibilidades da representação, o que garante o caráter legal e institucional da participação. É por isso que existe o Estatuto do Conselho Escolar, o qual é um documento que contempla a natureza, finalidade, atribuições e competências desse órgão colegiado, além disso, normatiza todo o funcionamento do Conselho.

O primeiro estatuto de uma unidade escolar deve ser elaborado após eleição do Conselho Escolar, uma vez que, constituído e empossado, os conselheiros têm condições legais de elaborar seus instrumentos normativos. Por ser a escola dinâmica, o colegiado poderá alterar o seu estatuto, sempre que houver necessidade de rever e modificar suas normas. Assim sendo, não é apenas responsabilidade do presidente do Conselho Escolar ou gestor(a) da unidade escolar, a sua elaboração / reelaboração. Nada impede também que a comunidade escolar participe desse processo. Daí, cabe ao(à) gestor(a) organizar e desenvolver essa prática participativa.

Pode um morador do bairro, não representante de nenhum segmento da escola, participar da reunião do Conselho Escolar?

Ele pode. Porém, terá direito à voz e não a voto.

Em que periodicidade devem acontecer as reuniões de Conselho Escolar?

A atividade do Conselho Escolar acontece por meio de reuniões ordinárias periódicas (no mínimo mensais) e reuniões extraordinárias, sendo estas convocadas pelo presidente ou 1/3 de seus membros. Além disso, acontecem as Assembleias Gerais. O calendário de reuniões é construído coletivamente pelos



conselheiros e deve ser fixado em local estratégico na escola para ser visto por todos.

Por que é preciso fazer registro em ata?

É muito difícil dirigir sozinho uma unidade escolar. Quando a gestão acontece por meio de um colegiado, ocorre compartilhamento de poder e responsabilidades. Por isso, todas as decisões devem constar em ata devidamente registrada, pois ela é a prova de que uma dada ação partiu de um coletivo.

Como elaborar uma ata?

A ata não é uma mera transcrição de tudo o que é falado em uma reunião, mas sim um documento oficial que registra de forma concisa e objetiva as deliberações, resoluções e as ocorrências de uma reunião ou evento. Portanto, é o registro das decisões tomadas coletivamente. Ao final do registro, o(a) secretário(a) e todos os participantes assinam a ata e, a partir daí, ela se torna uma prova de que houve a reunião e das decisões tomadas pelo colegiado.



Para evitar qualquer modificação posterior aos registros da ata, é preciso redigi-la de tal modo que não haja espaço para possíveis inserções e/ou alterações de texto. Assim, é preciso cuidar de algumas características básicas da formatação de ata como:

- ✓ o texto deve ser contínuo não podendo haver espaços, parágrafos ou alíneas impossibilitando acréscimo futuro de texto;
- ✓ o registro de números, valores, datas e outras expressões deve ser sempre por extenso, sem abreviaturas ou siglas;
- ✓ não pode haver rasuras ou uso de corretivo, caso haja alguma escrita equivocada, deve ser acrescentada na sequência a palavra digo e a escrita correta. Exemplo: “aos vinte e cinco dias do mês de maio do ano de dois mil e quatorze, digo, de dois mil e quinze”;
- ✓ os verbos devem ser utilizados no Pretérito Perfeito do Indicativo (disse, declarou, afirmou, decidiu e outros);
- ✓ se após o registro da ata, houver a leitura desta e alguém identificar a falta de alguma informação ou uma informação registrada de forma equivocada, caberá ao(à) secretário(a) da reunião, colocar logo em seguida “em tempo hábil, na linha 13 onde se lê o(a) professor(a) convocou o responsável, leia-se o diretor(a) convocou o(a) responsável”...;



- ✓ a ata deve ser encerrada da seguinte forma “ Nada mais havendo a constar, eu (nome completo), lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos demais participantes (o/a secretário/a da reunião assina e em seguida os demais participantes).

3.3 Formação continuada e formação em serviço

Como se dá a política de formação continuada aos professores(as) da rede Municipal de ensino?

O Município de Londrina tem uma política de formação continuada centrada nas necessidades pedagógicas e especificidades da função de cada profissional da unidade escolar.

Diante disso, todos os(as) professores(as) da rede municipal de ensino recebem formação ao longo do ano, dentro da unidade escolar por meio das práticas pedagógicas e formação em serviço. A formação continuada também acontece em outros espaços coordenada pela equipe de apoio pedagógico e outros setores afins, da Secretaria Municipal de Educação.

Todo início do ano letivo, a Secretaria Municipal de Educação encaminhará um calendário de formação continuada que deverá ser divulgado e disponibilizado aos professores(as) da instituição. Esse calendário deverá ficar em local acessível, durante o ano. Indica-se que a equipe gestora solicite formalmente a ciência de todos(as) os(as) professores(as), inclusive os da Educação de Jovens e Adultos.

É importante lembrar que os(as) professores(as) devem participar das formações propostas pela unidade escolar e pela Secretaria Municipal de Educação, e os conteúdos trabalhados nos referidos cursos de formação devem ser aplicados em sala de aula com os(as) alunos(as). Cabe à equipe gestora, em especial ao supervisor/coordenador pedagógico da instituição, motivar a participação dos(as) professores(as) nas formações, acompanhar o trabalho docente, observando a aplicabilidade em sala de aula e fazendo intervenções quando necessário.

Em que consiste a hora atividade?



A hora atividade é uma determinada carga horária da jornada de trabalho do(a) professor(a), voltada ao planejamento pedagógico, ao estudo dos aspectos formativos e aprendizados dos(as) alunos(as), à preparação e à correção de atividades, enfim, um tempo para que o(a) professor(a) possa se dedicar a sua própria



formação, em grupo ou individual, com apoio da equipe pedagógica e direção da unidade escolar.

Considera-se hora atividade: participação em práticas pedagógicas, elaboração de planejamento, reuniões com a equipe gestora, preenchimento de livro registro de classe, atendimento aos pais ou responsáveis, estudos com a equipe de apoio pedagógico da Secretaria Municipal de Educação, organização da prática de sala de aula, elaboração/correção de avaliações, reuniões na própria escola com profissionais de instituições afins que atendem alunos(as), participação em conselhos de classe, etc.

Por meio da hora atividade, é possível refletir e melhorar as atividades pedagógicas, colaborando para construir uma prática escolar capaz de alcançar o objetivo da educação. Esse tempo incluído em sua efetiva carga horária de trabalho possibilita uma permanente reflexão sobre o Projeto Político Pedagógico da instituição e o seu plano de aula, articulando-o ao coletivo escolar.

Considerando a importância da hora atividade para a qualidade do trabalho pedagógico do(a) professor(a), a equipe gestora deve:

- ✓ reorganizar os tempos e espaços escolares, de modo que professores(as) das mesmas turmas, na medida do possível, troquem conhecimentos e experiências;
- ✓ garantir a fruição da hora atividade ao(à) professor(a) de Educação Infantil, considerando o porte professor/aluno de cada turma;
- ✓ garantir que a hora atividade seja realizada com atividades pertinentes a este momento;
- ✓ garantir o acompanhamento do(a) supervisor(a)/coordenador pedagógico nos estudos, durante a hora atividade do(a) professor(a);
- ✓ organizar tempos de estudos coletivos entre professores(as);
- ✓ utilizar formulário de controle da hora atividade efetuando os registros com responsabilidade e fidedignidade, encaminhando-o à Secretaria Municipal de Educação, sempre que necessário. Sugere-se que se archive uma cópia do referido formulário na unidade escolar, para consultas futuras, se houver necessidade.





Gestor(a), é importante garantir a fruição de 33% de hora atividade da jornada de trabalho semanal para todos os professores(as), mesmo que, para isso, seja necessário alterar a rotina, muitas vezes delegando funções ao coordenador pedagógico ou outros professores(as) que colaborem para essa realização. Algumas vezes você gestor(a), também deverá atuar como regente de turma, se for necessário.

Como zelar pelo momento de formação em serviço?

A formação em serviço se dá no próprio exercício da função, uma vez que ao estudar, planejar, executar, acompanhar, refletir e avaliar, o(a) professor(a) busca meios para melhorar sua prática educativa transformando, assim, o seu fazer pedagógico.

Essa formação é permanente, e mediada pelas relações estabelecidas entre os profissionais que atuam na unidade escolar, uma vez que todos têm objetivos educacionais em comum, a saber: garantir a aprendizagem significativa de todos os(as) alunos(as). Por meio da hora atividade, o(a) professor(a) aprimora o seu fazer pedagógico, dá-se aí, também, a sua formação em serviço que lhe permite refletir sobre sua prática permanentemente.

Como se dá a política de formação dos(as) gestores(as) escolares?

A política de formação dos(as) gestores(as) escolares no município de Londrina se dá por meio do decreto nº 1.114, de 01/09/2014, que instituiu a Escola de Gestores Educacionais com o objetivo de garantir a qualificação profissional dos gestores(as) das unidades escolares e dos Centros de Educação Infantil filantrópicos conveniados. O decreto estabelece a participação obrigatória dos(as) gestores(as) das unidades escolares como formação continuada durante todo o mandato.

A formação é destinada aos gestores(as) educacionais: gestores(as) e gestores(as) auxiliares das unidades escolares municipais e das filantrópicas conveniadas, supervisores(as), auxiliares de supervisão/coordenadores pedagógicos e servidores(as) atuantes na Secretaria Municipal de Educação.

O planejamento e a organização da Escola de Gestores Educacionais acontecem por meio de comissão designada pela Secretaria Municipal de Educação.



O que acontece quando o(a) gestor(a) deixa de participar da Escola de Gestores?

Situações imprevistas surgem e modificam o planejamento. Quando ocorrer alguma situação emergencial que impossibilite a participação na formação, é preciso que se relate o fato e entregue o documento que justifique a ausência à gerência responsável pela Escola de Gestores.

Se o motivo for relacionado a problemas de saúde, é preciso enviar cópia do atestado médico.

A justificativa é importante para que a coordenação compreenda os motivos da ausência. Em caso de três ausências sem justificativa, o gestor(a) / gestor(a) auxiliar receberá uma notificação que deverá ser assinada pelo Conselho Escolar da unidade e, em caso de reincidência, o documento também será enviado à secretária de educação. Em se tratando de supervisores(as) / coordenadores(as) pedagógicos(as), a chefia imediata deverá dar ciência ao documento, retornando à comissão da Escola de Gestores.

Convém lembrar a importância da formação para a melhoria do desempenho profissional das equipes gestoras das unidades escolares, e por conseguinte, para a melhoria da qualidade da educação ofertada na unidade escolar. Outro fator a se considerar é que, para a futura candidatura ao cargo de gestor(a)/gestor(a) auxiliar, a participação no curso é condição indispensável.

O que é reunião administrativa e quando se faz?

A reunião administrativa é realizada pela equipe gestora, comumente conduzida pelo(a) gestor(a) da unidade, cujo objetivo principal é a definição de encaminhamentos de cunho administrativo que contribuem com a organização e bom funcionamento da instituição. Na reunião administrativa, os assuntos tratados dizem respeito às normas que serão seguidas ao longo do ano contemplando as especificidades de cada unidade. Nesta reunião, geralmente o(a) gestor(a) apresenta o regulamento interno, que é elaborado mediante estudo do regimento escolar. Assuntos como: horários de entrada e saída; direitos e deveres dos profissionais da instituição; regras para o uso dos espaços; combinados sobre prazos de entregas de documentos; procedimentos administrativos; orientações quanto ao uso de telefone e celular; informações sobre afastamentos médicos; licenças; ponto eletrônico; encaminhamentos sobre punições/ sanções de alunos(as) indisciplinados; acordos sobre impressão e fotocópias de material; utilização dos materiais pedagógicos e equipamentos; orientações sobre preenchimento de livros de chamada; entrada de pais e responsáveis e outros assuntos pertinentes devem ser tratados.

Todos os assuntos discutidos devem se pautar nas questões pedagógicas. Para tanto, é fundamental que a gestão escolar tenha um olhar focado na manutenção das boas condições de aprendizagem dos(as) alunos(as). Geralmente as reuniões administrativas acontecem no início dos semestres, mas podem acontecer sempre que se fizerem necessárias.



3.4 Programas do Livro

O que é o Programa Nacional do Livro Didático (PNLD)?

Todos(as) os(as) alunos(as) do Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano e todos os(as) alunos(as) do 1º ao 3º ano do Ensino Médio matriculados nas escolas públicas participantes são beneficiados com livros didáticos. São ofertados, ainda, livros didáticos em BRAILE, LIBRAS, áudio e MEC DAYSE para alunos(as) com necessidades especiais, assim como livros de todas as classes da Alfabetização ao Ensino Médio e para a Educação de Jovens e Adultos – EJA.



A aquisição dos livros é realizada de forma periódica, de modo a garantir ciclos regulares trienais e alternados, bem como a quantidade enviada de acordo com o Censo Escolar. Os livros deverão ser utilizados pelos alunos(as) por três anos e a escola deverá desenvolver ações que promovam a conservação e a devolução dos mesmos pelos(as) alunos(as) e o remanejamento daqueles ociosos para atender as carências de outras escolas. A escolha dos livros é feita pelos(as) professores(as), que se reúnem e selecionam as coleções que melhor se adequam ao Projeto Político Pedagógico da instituição.

Havendo carência de livros, a escola deve solicitar a Gerência de Ensino Fundamental, via e-mail, a relação de títulos, anos correspondentes e a quantidade necessária para atender a demanda da escola. No caso de haver sobras de livros, indicar, via e-mail, os títulos, anos correspondentes e o quantitativo para que estes livros sejam remanejados para outras escolas da rede municipal de ensino.

Ao final do período trienal do livro didático, ou seja, quando for concluído o período de três anos para a utilização deste material, sugere-se a doação dos livros didáticos para os(as) alunos(as) e as possíveis sobras não utilizadas deverão seguir as normas de desfazimento elaboradas para aquele ano.

Quais os programas informatizados do FNDE?

O sistema de controle e Remanejamento da Reserva Técnica-SISCORT permite às escolas visualizarem os livros excedentes nas outras escolas, e solicitar o remanejamento, bem como a solicitação da Reserva Técnica de Livros do FNDE.



Os livros didáticos disponíveis para escolha passam por uma avaliação pedagógica do MEC ?

Sim. Todos os livros disponíveis para escolha e distribuição são aprovados por uma comissão técnica da Secretaria de Educação Básica do Ministério da Educação (MEC). Os que não passam no crivo da comissão não chegam às escolas. Depois disso, as obras são analisadas e escolhidas pelo corpo docente das próprias instituições.

Como selecionar o livro didático?

Em primeiro lugar, é importante ler o livro e observar se ele está de acordo com o Projeto Político Pedagógico da instituição e com o currículo daquele ano. É fundamental verificar se os conteúdos se pautam no currículo da escola. Também é importante analisar as atividades propostas, os textos selecionados, a forma como a obra se organiza, as imagens apresentadas e outras questões. A equipe gestora deve organizar a escola para o momento de análise e escolha do livro didático, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação. Os momentos de hora atividade devem ser utilizados também para esta finalidade.

Quais aspectos devem ser levados em conta na análise e seleção dos livros?

Quanto à abordagem dos conteúdos:

- ✓ Contempla leitura e produção escrita de gêneros textuais diversos, na proposta de sequências didáticas?
- ✓ Promove a Interdisciplinaridade?
- ✓ Promove a Investigação?
- ✓ Contempla a Resolução de Problemas?
- ✓ Contempla a Diversidade Cultural?
- ✓ Contempla textos adequados para cada faixa etária?
- ✓ Contempla referências à Literatura Infantil?
- ✓ Contempla práticas de Alfabetização e Letramento?

Quanto às atividades e exercícios propostos:

- ✓ Contempla a interatividade, a possibilidade do(a) aluno(a) se posicionar?
- ✓ Contempla enunciado com instruções claras?
- ✓ Contempla indicação de uso de outros recursos, além do livro (ex: dicionários, materiais manipuláveis, vídeos, outras fontes de estudo)?



- ✓ Contempla atividades do sistema de escrita afabética para diferentes níveis de alfabetização, na perspectiva de Letramento?
- ✓ Contempla letras e espaçamentos adequados de informações nas páginas?

Quanto às imagens:

- ✓ As imagens representam satisfatoriamente o que o conteúdo trata, respeitando aspectos pedagógicos, não discriminatórios?
- ✓ Imagens apresentam fonte de pesquisa e origem?
- ✓ Imagens são atuais e reais?

Como se dá o desfazimento dos livros?

Decorrido o prazo de três anos para a utilização dos livros didáticos, pode-se adotar medidas, a partir da realidade da escola, tais como a doação aos alunos(as) no final do ano letivo ou estocar uma pequena quantidade para reutilização no ano seguinte. Também podem ser doados para outras escolas públicas e para entidades filantrópicas para uso pedagógico. Os livros considerados insersíveis, ou seja, sem condições de uso, devido ao seu estado de conservação, poderão ser reciclados. O(a) gestor(a) deverá desenvolver uma política sustentável e adotar uma alternativa para o desfazimento, buscando a reciclagem dos livros didáticos PNLD. Os livros sersíveis que, apesar do bom estado de conservação, não se enquadram mais na proposta pedagógica ou estão fora de vigência do PNLD, poderão também ser reciclados ou doados. Tanto para reciclagem quanto para a doação é necessário, impreterivelmente, fazer o registro em livro ata, sempre respeitando a legislação vigente.

O que é o Programa Nacional de Biblioteca Escolar (PNBE)?

O FNDE distribui para as bibliotecas escolares acervos compostos por obras de literatura, de referência, de pesquisa e outros materiais relativos ao currículo nas áreas de conhecimento de Educação Básica e todas as escolas públicas participantes recebem acervos que beneficiarão os(as) alunos(as) da Educação Infantil (creches e pré-escola), Ensino Fundamental, Ensino Médio, e Educação de Jovens e Adultos. O atendimento funciona da seguinte maneira: anos pares atendem a Educação Infantil (creche e pré-escola), anos iniciais do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos – EJA, enquanto nos anos ímpares são atendidas as escolas com matrículas no Ensino Médio e anos finais do Ensino Fundamental.



Além das obras que irão compor o acervo da biblioteca escolar, é ofertado ainda o PNBE do Professor, cujas obras são para apoiar os(as) professores(as) da Educação Básica regular e da Educação de Jovens e Adultos na preparação dos planos de ensino e na aplicação de atividades em sala de aula com os(as) alunos(as). No PNBE Temático, o acervo contempla nove temas que trabalham a especificidade das populações da sociedade brasileira como, Indígena, Quilombola, Campo, Educação de Jovens e Adultos, Direitos Humanos, Sustentabilidade Socioambiental, Educação Especial, Relações Étnicas-Raciais e Juventude, e o PNBE Periódicos com revistas pedagógicas para auxiliar o trabalho do(a) professor(a) da rede pública e do(a) gestor(a) escolar.

Qual a importância da biblioteca escolar e o que diz a lei sobre a sua obrigatoriedade na escola?

A leitura contribui para a formação intelectual e social do ser humano. No entanto, para que a escola forme leitores, são necessárias algumas condições, imbricadas às outras, ou seja: acervo à disposição dos(as) alunos(as), tempo da rotina escolar destinado à leitura livre e à leitura direcionada, uso cotidiano da biblioteca escolar e ação do mediador de leitura que fará essa estrutura funcionar (SILVA, 2006). Ainda há a lei 12.244/10 que embasa a obrigatoriedade da biblioteca escolar: “Será obrigatório um acervo de livros na biblioteca de, no mínimo, um título para cada aluno(a) matriculado, cabendo ao respectivo sistema de ensino determinar a ampliação deste acervo conforme sua realidade, bem como divulgar orientações de guarda, preservação, organização e funcionamento das bibliotecas escolares”.

O que é importante considerar quanto à organização da biblioteca escolar e acesso ao seu acervo?

Para formar leitores na escola, é preciso que a biblioteca esteja bem estruturada fisicamente, que possua espaço condizente à sua função no processo educativo. O espaço tem que ser agradável para que os(as) alunos(as) sintam vontade de permanecer no espaço, além de ser um local bem organizado com livros e materiais variados. O mobiliário deve ser atrativo, acolhedor e seguro, evitando assim mesas com pontas, cadeiras danificadas, estantes mal instaladas e livros empilhados. A biblioteca escolar deve ser um espaço organizado, e ao mesmo tempo, permitir o contato e o manuseio das obras pelos(as) alunos(as).

Lembrando que as unidades escolares recebem obras para compor o acervo da biblioteca e também obras para uso dos(as) professores(as) (PNBE do Professor), cabe à equipe gestora promover o acesso a todo material, em especial aos recebidos pelo Programa Federal disponibilizando e incentivando a leitura e o estudo por parte de alunos(as) e professores(as).

Se o objetivo é despertar nas crianças o gosto pela leitura, é necessário ofertar livros de qualidade a elas. A criança deve ter acesso a títulos previamente



analisados e apropriados para sua faixa etária. Não é aconselhável um acervo de livros "bons", que só o(a) professor(a) utiliza em sua prática pedagógica e outro acervo destinado à manipulação por parte das crianças.

Como deve acontecer o trabalho com os(as) alunos(as) na biblioteca escolar?

Se a estrutura física e o acervo da biblioteca são indispensáveis para o acolhimento do leitor em formação, a ação pedagógica da biblioteca escolar será essencial para a formação do leitor. Para tanto, o(a) professor(a) regente de oficina de biblioteca deve ter conhecimento do acervo, realizar empréstimos de livros, estimular o gosto para leitura, propiciar momentos de leitura livre e de leitura direcionada por meio da hora do conto. Esta atividade contará com os seguintes aspectos: leitura de textos literários e não literários, do(a) professor(a) para os(as) alunos(as) e dos(as) alunos(as) para os(as) professores(as), além do manuseio do acervo e incentivo à oralidade.

3.5 Indicadores Educacionais

O que são Indicadores de Qualidade, para que servem e como utilizá-los?

Indicadores são sinais que revelam aspectos de determinada realidade e que podem qualificar algo. Os indicadores apresentam a qualidade da escola em relação a importantes elementos de sua realidade: **as dimensões**.

Com um bom conjunto de indicadores, tem-se, de forma simples e acessível, um quadro de sinais que possibilita identificar o que vai bem e o que vai mal na escola, de forma que todos tomem conhecimento e tenham condições de discutir e decidir as prioridades de ação para melhorá-lo.

Os indicadores podem ser utilizados para subsidiar a avaliação institucional, que acontece permanentemente na instituição. Por meio dos indicadores de qualidade divulgados pelo MEC em 2004, o(a) gestor(a) pode juntamente com o Conselho Escolar e sua comunidade escolar levantar um diagnóstico, respondendo as questões referentes às diferentes dimensões e, a partir daí, elaborar um plano anual de trabalho para a gestão escolar.



Quais as dimensões e indicadores de qualidade na Educação Infantil?**1. Planejamento Institucional:**

- 1.1. Proposta pedagógica consolidada;
- 1.2. Planejamento, acompanhamento e avaliação;
- 1.3. Registro da prática educativa.

2. Multiplicidade de Experiências e Linguagens:

- 2.1. Crianças construindo sua autonomia;
- 2.2. Crianças relacionando-se com o ambiente natural e social;
- 2.3. Crianças tendo experiências agradáveis e saudáveis com o próprio corpo;
- 2.4. Crianças expressando-se por meio de diferentes linguagens: plásticas, simbólicas, musicais e corporais;
- 2.5. Crianças tendo experiências agradáveis, variadas e estimulantes com a linguagem oral e escrita;
- 2.6. Crianças reconhecendo suas identidades e valorizando as diferenças e a cooperação.

3. Interações:

- 3.1. Respeito à dignidade das crianças;
- 3.2. Respeito ao ritmo das crianças;
- 3.3. Respeito à identidade, desejos e interesses das crianças;
- 3.4. Respeito às ideias, conquistas e produções das crianças;
- 3.5. Interação entre crianças e crianças.

4. Promoção da Saúde

- 4.1. Responsabilidade pela alimentação saudável das crianças;
- 4.2. Limpeza, salubridade e conforto;
- 4.3. Segurança.

5. Espaços, Materiais e Mobiliários

- 5.1. Espaços e mobiliários que favorecem as experiências das crianças;



- 5.2. Materiais variados e acessíveis às crianças;
- 5.3. Espaços, materiais e mobiliários para responder aos interesses e necessidades dos adultos.

6. Formação e Condições de Trabalho dos(as) Professores(as) e demais Profissionais

- 6.1. Formação inicial dos(as) professores(as);
- 6.2. Formação continuada;
- 6.3. Condições de trabalho adequadas.

7. Cooperação e Troca com as Famílias e Participação na Rede de Proteção Social

- 7.1. Respeito e acolhimento;
- 7.2. Garantia do direito das famílias de acompanhar as vivências e produções das crianças;
- 7.3. Participação da instituição na rede de proteção dos direitos das crianças.

Quais as dimensões e indicadores de qualidade no Ensino Fundamental?

1. Ambiente Educativo:

- 1.1. Amizade e Solidariedade;
- 1.2. Alegria;
- 1.3. Respeito ao outro;
- 1.4. Combate à discriminação;
- 1.5. Disciplina;
- 1.6. Respeito aos direitos da criança e do adolescente.

2. Prática Pedagógica

- 2.1. Proposta pedagógica definida e conhecida por todos;
- 2.2. Planejamento;
- 2.3. Contextualização;
- 2.4. Variedade das estratégias e dos recursos de ensino-aprendizagem;
- 2.5. Incentivo à autonomia e ao trabalho coletivo;



2.6. Prática pedagógica inclusiva.

3. Avaliação

3.1. Monitoramento do processo de aprendizagem dos(as) alunos(as);

3.2. Mecanismos de avaliação dos(as) alunos(as);

3.3. Participação dos(as) alunos(as) na avaliação de sua aprendizagem;

3.4. Avaliação dos profissionais da escola;

3.5. Acesso, compreensão e uso de indicadores oficiais de avaliação da escola e da rede de ensino.

4. Gestão Escolar e Democrática

4.1. Informação democratizada;

4.2. Conselhos escolares atuantes;

4.3. Participação efetiva de estudantes, pais, mães e comunidade em geral;

4.4. Parcerias locais e relacionamentos da escola com os serviços públicos;

4.5. Tratamento aos conflitos que ocorrem no dia-a-dia da escola;

4.6. Participação no Programa Dinheiro Direto na Escola;

4.7. Participação em outros programas de incentivo à qualidade da educação do governo federal, dos governos estaduais e municipais.

5. Formação e condições de trabalho dos profissionais da escola

5.1. Habilitação;

5.2. Formação Continuada;

5.3. Suficiência da equipe escolar;

5.4. Assiduidade da equipe escolar;

5.5. Estabilidade da equipe escolar.

6. Ambiente físico escolar

6.1. Materiais e livros didáticos para os(as) alunos(as);

6.2. Acesso à internet;

6.3. Banheiros;



- 6.4. Água filtrada ou fervida;
- 6.5. Carteira para os(as) alunos(as);
- 6.6. Mesa e cadeira para o(a) professor(a);
- 6.7. Pátio escolar;
- 6.8. Espaço para ensino e prática de esportes;
- 6.9. Materiais para uso do(a) professor(a);
- 6.10. Materiais didáticos (computador, TV, aparelho de som, etc.);
- 6.11. Salas de aula;
- 6.12. Biblioteca, salas ou cantos de leitura;
- 6.13. Merenda escolar;
- 6.14. Pintura do prédio e quadro negro;
- 6.15. Plantas, árvores e flores.

7. Acesso permanência e sucesso na escola

- 7.1. Número total de falta dos(as) alunos(as);
- 7.2. Abandono e evasão;
- 7.3. Atenção aos alunos(as) com alguma dificuldade de aprendizagem;
- 7.4. Atenção às necessidades educativas da comunidade.

O que são indicadores de resultados educacionais?

Para verificar se os sistemas de ensino estão cumprindo o objetivo de garantir que os(as) alunos(as) aprendam, passem de ano e concluam a Educação Básica, foi criado em 2005, um sistema de avaliação em larga escala que permitiu acompanhar a evolução do desempenho dos(as) alunos(as) e do fluxo escolar. Com isso, nosso país tem condições de definir indicadores e metas de qualidade, monitorando-as e, a partir delas, instituir políticas públicas no campo da educação.

O IDEB é o indicador de qualidade desenvolvido para avaliar a educação oferecida no país e em cada unidade da federação, município e escola pública. É indispensável a disseminação de indicadores educacionais, como os resultados da Prova Brasil, do ENEM, do PISA, do IDEB, contribuindo, assim, para uma avaliação do panorama educacional do país.



Como elaborar um Plano Anual de gestão escolar subsidiado pelos resultados educacionais?

A elaboração do Plano Anual deve acontecer com a participação dos órgãos colegiados APM/APF e Conselho Escolar. Com o objetivo de superar as dificuldades identificadas nos diagnósticos, as ações elencadas devem primar pela aprendizagem significativa de todos os(as) alunos(as), pela elevação do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), pela redução de taxas de distorção idade-série, evasão e reprovação escolar. O Plano Anual deve ser avaliado e realimentado permanentemente, com a participação da comunidade escolar.

Nome da Escola: _____					
Período de duração das ações previstas: _____					
Dimensão	Indicador	Problemas prioritários	Ações (O que fazer?)	Respons.	Prazo

3.6 Cultura Escolar

O que é cultura escolar?

De acordo com Lück (2009), a cultura escolar se refere às práticas regulares da escola, à sua personalidade construída de forma coletiva, a partir do modo como as pessoas, em conjunto, pensam a escola, o papel que ela representa na comunidade e na sociedade em geral, o papel individual e coletivo das ações das pessoas dentro desse espaço. Diz respeito aos valores que expressam e traduzem em seus discursos, em suas práticas cotidianas, em sua forma de se comunicar e se relacionar com todos.

Desta forma, cultura escolar é o conjunto de hábitos e crenças estabelecidos por valores, atitudes e expectativas compartilhados por todos os participantes da organização, constituindo-se, assim, como um complexo de significados vivenciados por todos os membros o que pode ser definido como um modo institucionalizado de pensar e agir que existe dentro da unidade escolar. Quando a referência é a cultura escolar, a ênfase é na forma como os valores

são construídos, absorvidos e disseminados para o alcance dos objetivos educacionais.

Qual é o papel do(a) gestor(a) enquanto líder na construção de uma cultura escolar centrada no trabalho em equipe e na busca pela qualidade da educação?

A atuação do(a) gestor(a) escolar é decisiva no processo educativo, tendo em vista que a sua posição de influência e liderança sobre todas as atividades da escola é determinante para o sucesso dos processos escolares. Diante disso, o papel da liderança consiste em levar os seus participantes a focalizar os aspectos importantes da educação escolar, identificando as características do contexto escolar, analisando os resultados alcançados, de modo a orientar o grupo na revisão de seu desempenho, hábitos e atitudes, tendo como meta a concretização dos objetivos educacionais.

Cabe ao(à) gestor(a) promover em sua unidade escolar a criação de uma cultura escolar orientada para o compartilhamento de uma liderança marcada pelo comprometimento com a aprendizagem de todos os(as) alunos(as), pelo espírito de equipe e proatividade, valorizando a relação com a comunidade e a colegialidade das decisões.

Gestor(a),

"o desempenho de professores(as) é determinado muito mais pelos elementos e características da cultura organizacional da escola, do que por oportunidades formais de aprendizagem de novas formas de desempenho em cursos e oficinas de capacitação!" (Lück, 2009)



3.7 Avaliação da Aprendizagem

Educação Infantil

Quais são os instrumentos de avaliação utilizados na Educação Infantil?

A avaliação na Educação Infantil deve possibilitar o acompanhamento e registro do desenvolvimento integral das crianças, sem objetivar a seleção,



promoção ou classificação. Deve, ainda, subsidiar o trabalho do(a) professor(a) permitindo, por meio da reflexão, a organização e reorganização de sua prática pedagógica.

A observação, reflexão e o diálogo devem fazer parte deste processo em que registros devem ser realizados de forma contínua. O instrumento avaliativo deve ser socializado periodicamente com os pais e/ou responsáveis, de forma a promover o conhecimento acerca do desenvolvimento de cada criança a seus familiares.

Devem ser usados múltiplos registros realizados por adultos e crianças e estes podem ser organizados de forma a garantir o acompanhamento e continuidade dos processos de aprendizagem.

Os registros avaliativos elaborados durante o processo educativo deverão constar em parecer descritivo, a ser arquivado na secretaria da unidade escolar, construindo assim um histórico da vida escolar.

Considerando que a unidade escolar deve expedir documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança, a Secretaria Municipal de Educação orienta a utilização do Portfólio como instrumento avaliativo.

Qual é o material recomendado na confecção do portfólio?

Recomenda-se a utilização de um caderno tamanho A3 com número de folhas suficiente para o ano letivo.

Considerando a necessidade de articulação com o Ensino Fundamental e com vistas ao conhecimento de alguns materiais utilizados na próxima etapa, nas turmas de E.I.6 pode ser utilizado o caderno de cartografia com folhas tamanho A4.



Considerando que há diferença na frequência das crianças, não deve haver obrigatoriedade de preenchimento de todas as folhas.

Os pais (APM/APF e Conselho Escolar) devem participar na decisão do tipo de material, considerando o tamanho, espessura e tipo de encadernação que será utilizada.

Não é recomendada a confecção de folhas avulsas para posterior encadernação, pois tal procedimento dificulta o entendimento da criança de que o portfólio é um instrumento avaliativo que representa um processo de aprendizagem com começo, meio e fim.

A organização do portfólio deve acontecer em sequência temporal, na qual as evidências e informações são usadas para documentar o progresso da criança, sempre levando em conta a participação delas neste processo.



Quais são os itens que compõem o Portfólio?

Capa

Como forma de efetivar a participação da família na construção do portfólio, a capa pode ser confeccionada pela criança, juntamente com os pais. Este momento pode ser propiciado na instituição ou em casa, com o envio dos materiais necessários.

A proposta da participação da família deve ser constante e não objetivada somente para a confecção da capa, como exemplo atividades enviadas para casa, atividades realizadas no Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) ou Centro de Educação Infantil (CEI).

Professores(as) devem planejar a participação dos pais de modos diferentes, evitando caracterizar o momento como uma rotina e/ou obrigação.

Como exemplo, em um ano letivo pode ser feito um “KIT” de materiais como lápis, giz de cera, cola, etc. e o mesmo enviado para a casa das crianças, juntamente com o portfólio. Já no ano seguinte, outra proposta deve ser pensada para a criação da capa, como um trabalho com recortes ou a utilização de canudos, etc.

Essa proposta de confecção de capa pode ser pensada por cada turma da instituição ou pode ser pensada coletivamente, a fim de que haja uma mesma proposta para todas as turmas. É importante adequá-la ao Projeto Político Pedagógico da instituição, com objetivos e conteúdos bem claros.

Introdução

A introdução do portfólio deve conter os seguintes itens:

- ✓ Importância do portfólio: ressaltar de modo breve, a função e importância do portfólio significa valorizá-lo diante da criança e da comunidade. É importante planejar um trabalho de reconhecimento do valor do portfólio, para que as próprias crianças entendam sua função;
- ✓ Rotina da turma: através da rotina, a criança consegue visualizar os diferentes espaços da instituição, desenvolvendo a noção temporal de acontecimentos que compreendem seu cotidiano. É recomendado o destaque para momentos como o banho, a alimentação, parque, brinquedoteca, porque estes são ricos de interações e brincadeiras que proporcionam a aprendizagem;
- ✓ Especificidades da faixa etária: o relato sobre as especificidades do desenvolvimento das crianças pode servir como ponto de partida para o(a) professor(a) definir o que observar, justificando também suas ações. Além disso, contribui para a articulação entre família e escola, proporcionando o entendimento de eventos comuns na infância e conseqüente colaboração entre ambas as partes. É



preciso descrever de forma breve as principais características da faixa etária. Este relato pode ser construído por meio de estudos propostos em práticas pedagógicas.

- ✓ Nome da turma e composição: se for feita a opção por nomear cada turma, deve-se descrever como foi este processo, citando também quem são as crianças que fazem parte da turma.
- ✓ Período da adaptação: este é um momento marcante, de grande importância na vida da criança, em que ela conhece um ambiente novo, com pessoas novas. É importante avaliar sua reação neste momento e, se possível, proporcionar a reflexão “Como eu era quando cheguei aqui?” (choro, medo de ambiente externo, curiosidade por determinado objeto, preferência por ficar em determinado lugar, etc.). Se a criança já estava matriculada na unidade, descrever o processo de retorno às aulas e, se possível, fazer uma comparação com o ano anterior, demonstrando a evolução.

Textos

Todo texto deve ser apresentado ao(à) auxiliar de supervisão / coordenador(a) pedagógico(a) para correções e adequações.

Recomenda-se a utilização de linguagem formal, na descrição dos textos presentes no portfólio. Se houver termos técnicos, deverão ser explicados, podendo ser acrescentado o significado ou sinônimo para tais termos.

Não colocar palavras negativas ou textos que não revelem o princípio básico de que a criança está em desenvolvimento, por exemplo, “a criança é agitada”, podendo ser substituído por: “a criança demonstrou agitação em determinada atividade”, indicando neste caso a situação e o que foi/está sendo feito para desenvolver a concentração dela. É desaconselhável utilizar termos que definam ou limitem a criança como: “é” e “já”, assim como palavras que mensuram como: pouco, muito, bastante, nunca e sempre.

Relatar o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança pode ser interessante e não algo negativo, isto ajudará os pais a entenderem o processo de desenvolvimento vivenciado pela criança.

O verbo deve ser utilizado na primeira e terceira pessoa.

Não utilizar palavras no diminutivo ou fala infantilizada.

O tamanho da fonte deve ser 11 ou 12, com espaçamento 1 a 1,5 e fonte arial; sugestão: com o objetivo de proporcionar um contato diversificado da criança com diferentes tipografias utilizadas em meios de comunicação, podem ser utilizadas as letras caixa alta, cursiva e imprensa.

Os relatos das experiências devem ser feitos de forma cronológica, com descrição das experiências e o objetivo a ser alcançado.



As falas das crianças devem ser colocadas no portfólio de forma literal, podendo ser escrita à mão.

Faz-se necessária a verificação ortográfica, que deve ser feita pela equipe pedagógica, de todos os textos que são colocados no Portfólio.

Por se tratar de um instrumento de avaliação recomenda-se o embasamento teórico por meio de referências sobre o desenvolvimento infantil que justifiquem o objetivo a ser alcançado pelas experiências.

As citações devem ser preferencialmente indiretas, curtas e devidamente referenciadas, de acordo com as normas da ABNT.

Durante o ano letivo os pais devem ser convidados a relatar o que pensam e o que percebem no desenvolvimento de seu / sua filho(a), além de comentar trabalhos e eventos ocorridos na instituição. Esta ação é importante no enriquecimento do portfólio, proporcionando a reflexão da família e a interação com a educação.

A avaliação deve ser individual e referente ao desenvolvimento da criança, o que facilitará a sistematização do parecer descritivo. Este deve ser arquivado na instituição e no início de cada ano letivo, as(os) professores(as) devem fazer a leitura dos pareceres, tendo como objetivo conhecer melhor cada criança e quais experiências a mesma já vivenciou.

Recomenda-se a utilização de ferramentas que auxiliem o registro diário do desenvolvimento da criança. Todas as áreas (físico, emocional, cognitivo, social) devem ser contempladas, portanto esta observação deve ser intencional e planejada, inclusive sendo necessária a definição de quais crianças serão observadas. Esta ação não deve excluir o ato de registrar situações inesperadas.

O(a) professor(a) deve registrar também quais intervenções foram feitas por ele/ela, contemplando a individualidade das crianças.

Fotos



As experiências realizadas com os bebês, dificilmente produzem resultados físicos que podem servir como registros para o portfólio, por este motivo as fotos são um importante recurso na avaliação das crianças.

Em relação às fotos que irão constar no portfólio, deve-se respeitar a quantidade por aluno(a) que é de 3/criança/mês para EI1 e EI2 e 2/criança/mês para EI3 a EI6.

Estas fotos poderão ser divididas no máximo em quatro partes de uma foto 10X15. Para fotos coletivas, procurar utilizar um tamanho maior, facilitando a visualização de todos os presentes na foto.



Pode-se pensar em quatro momentos de um projeto ou experiência em uma única foto.

As fotos devem ser priorizadas para registrar momentos de movimento, contação de histórias, música, aulas de culinária entre outros.

As fotos para o portfólio devem ser registros dos momentos vividos pelas crianças e as mesmas devem aparecer no processo real das experiências, de forma espontânea e não posada, evitando fotos que expõem as crianças, e seus pares, em situações de constrangimento. As experiências fotografadas para o portfólio precisam ser significativas, tanto as individuais quanto as coletivas.

Organização Estética

Deve ser feita com a participação de todos (professores/as, crianças e família), sendo importante o cuidado com a poluição visual e tendo como princípio estético a valorização da sensibilidade, criatividade e liberdade de expressão.

Deve-se priorizar que a organização estética seja feita com a participação da criança e que esses momentos sejam planejados pelo(a) professor(a).

Deve-se pensar também em momentos de confecção com a participação da família, como por exemplo, a confecção de algumas páginas. Estes momentos podem ser planejados dentro da rotina da instituição (eventos, hora da entrada, hora da saída, dinâmica em reunião de pais, envio de materiais para a confecção em casa, etc.).

Experiências

Projetos fixos - as experiências de projetos fixos que forem significativas para as crianças devem ser selecionadas. É importante a exposição das mesmas no sentido de explicitar estes projetos como integrantes do Projeto Político Pedagógico, exemplo, projeto de combate à Dengue, semana da família, semana da leitura, etc.

As atividades não devem ser feitas diretamente no portfólio, pois se tratando de seleção de atividades, de que essas deverão ser analisadas (se foram significativas), não há como saber sobre isso antes de vivenciar o processo.

A seleção das experiências podem ser realizadas pelas crianças a partir da turma EI4, sendo que a ação poderá ocorrer em turmas de faixa etária menor. Esta seleção poderá ser feita algumas vezes pela criança e outras pelo(a) professor(a) que irá procurar contemplar todos os aspectos do desenvolvimento da criança em diferentes áreas do conhecimento. Esses momentos devem ser planejados pelo(a) professor(a). O manuseio de seu "livro" motiva a criança a cuidar e valorizar suas produções e proporciona a reflexão acerca de sua aprendizagem.



A participação da criança na construção do portfólio deve ser crescente ao longo da vida escolar como também do ano letivo.

No caso de atividades registradas com fotos, mostrar para a criança, retomando como foi para ela aquele momento.

Como deve ser a participação da criança neste processo?

É de fundamental importância a participação da própria criança na construção de seu portfólio além do(a) professor(a), a família e também os pares (criança/criança, criança/professor(a), e criança/família).

Deve ser demonstrada a intencionalidade da confecção do portfólio no planejamento, sendo que este momento deve ser planejado sempre que o(a) professor(a) e equipe pedagógica perceberem a necessidade.

Quais são as propostas de atividades principais com o portfólio para cada faixa etária?

E.I.1 - observação - pensar em um momento como se fosse uma contação de história;

E.I.2 - manipulação - momento individual, em que o(a) professor(a) deixará o portfólio na mão da criança, o ensinando a manipulá-lo, ao mesmo tempo lhe mostrando atividades e fotos;

E.I.3 - a criança participará da confecção do portfólio, ajudando na organização estética e colagem de textos, fotos e experiências, demonstrando suas preferências por determinados materiais;

E.I.4 - a criança pode pegar e guardar seu portfólio, fazer organização estética, participar ativamente de escolhas de experiências;

E.I.5 e E.I.6 - a criança tem condições de confeccionar o seu portfólio, entendendo a função deste instrumento e sua organização cronológica.

Ensino Fundamental

O que é Avaliação Sistemática do Município?

É uma avaliação do município de Londrina que tem como objetivo diagnosticar a aprendizagem dos(as) alunos(as) matriculados do 1º ao 5º ano para se definir ações voltadas ao aprimoramento da qualidade da educação e a elevação da média de proficiência em avaliações sistêmicas locais e nacionais (SAEB, por exemplo). O instrumento é aplicado **semestralmente** e objetiva coletar dados para diagnosticar a



aprendizagem de todos os(as) alunos(as), em larga escala, a respeito de conteúdos de Matemática e Língua Portuguesa. Na vanguarda de outros programas de avaliação sistêmica (MEC /INEP- Prova Brasil, ANA, Provinha Brasil), a SME avalia também as produções de texto dos(as) alunos(as).

Em 2014 foi realizada a primeira Avaliação Sistêmica da rede municipal de ensino. Foram avaliados todos os(as) alunos(as) matriculados do 1º ao 5º ano, em Matemática e Língua Portuguesa.

Por meio dos resultados apresentados na Avaliação Sistêmica, a Secretaria Municipal de Educação planeja ações de acompanhamento das unidades escolares para redimensionar a prática pedagógica e contribuir no processo de formação continuada dos(as) professores(as) e gestores(as).

As datas de aplicação das provas constam em calendário escolar.

Cabe à equipe gestora cuidar de todo o processo desde o recebimento das provas até a aplicação das mesmas, zelando para que os resultados da unidade escolar sejam fidedignos.

Os resultados da Avaliação Sistêmica podem ser utilizados para o ranqueamento das escolas de Londrina?

Não. O objetivo da Avaliação Sistêmica é diagnosticar a aprendizagem dos(as) alunos(as) matriculados do 1º ao 5º ano na rede municipal de ensino. Os resultados serão utilizados para análise e discussão junto à escola, buscando o planejamento de estratégias pedagógicas e da gestão escolar.

A Secretaria Municipal de Educação não divulga os resultados da Avaliação Sistêmica na mídia e entre as escolas. Cada escola conhece somente o resultado dos seus(as) alunos(as).

É importante divulgar os resultados da Avaliação Sistêmica para a comunidade escolar e local em geral?

Sim. É importante divulgar todo o processo, desde o dia da aplicação da prova até os resultados alcançados. Os órgãos colegiados devem ser envolvidos nessas discussões, e contribuir na elaboração de um planejamento participativo voltado para a melhoria desses resultados. Afinal, todos nós, Estado, Família e Sociedade somos responsáveis por uma educação de qualidade.

O que são descritores e por que são cobrados na Avaliação Sistêmica?

A equipe de apoio pedagógico com base na matriz de referência da Prova Brasil elabora uma matriz de referência, que é um documento, direcionado às habilidades que o(a) aluno(a) deverá mostrar ao ser avaliado(a), de acordo com o seu nível de escolaridade e se decompõem em descritores, cuja função é



avaliar unidades mínimas de cada habilidade. A matriz de referência não engloba todo o currículo escolar, e sim habilidades e competências que precisam ser aferidas. O descritor detalha uma habilidade cognitiva, em graus de complexidade, sempre associada a um conteúdo que deve ser retratado fielmente pelo(a) aluno(a). Eles já são cobrados em outras avaliações em larga escala, como por exemplo Prova Brasil.

Quais cuidados a gestão precisa ter para tornar os resultados mais fidedignos possíveis?

Cabe à equipe gestora cuidar de todo o processo, desde o recebimento das avaliações até o momento de aplicação, e seguir as orientações da Secretaria Municipal de Educação, garantindo veracidade e responsabilidade nas ações. Vale a pena lembrar que, a Avaliação Sistemática é um instrumento importante capaz de sinalizar os aspectos que precisam ser melhorados na prática pedagógica da escola. Resultados reais representam subsídios importantes para as ações na gestão escolar. Cuide para que: ninguém tenha acesso a avaliação antes da aplicação, professores(as) e alunos(as) não se sintam pressionados, resultados lançados nas planilhas sejam verídicos, comunidade escolar compreenda a importância da avaliação.



"A avaliação reflete a realidade das escolas e permite que os protagonistas se vejam com clareza e rigor. Da compreensão suscitada pela imagem contemplada, nascerá a decisão de corrigir um gesto, limpar o rosto, ou a realização de uma operação mais complexa. O espelho tem de estar limpo e bem colocado. Não pode distorcer a imagem..."

Miguel Ángel Santos Guerra

O que ANA?

A ANA é a Avaliação Nacional de Alfabetização, é direcionada para unidades escolares e estudantes matriculados no terceiro ano do Ensino Fundamental ou fase final do Ciclo de Alfabetização, e insere-se no contexto de atenção voltada à alfabetização prevista no Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (PNAIC).

A partir da instituição do Pacto, o Ministério da Educação pretende apoiar os sistemas públicos de ensino na alfabetização e no letramento dos estudantes até o final do 3º ano do Ensino Fundamental, em escolas rurais e urbanas. É uma avaliação externa universal do nível de alfabetização ao final do 3º ano do



Ensino Fundamental, aplicada pelo INEP. Essa avaliação dirige-se ao propósito: “garantir que todos os estudantes dos sistemas públicos de ensino estejam alfabetizados, em Língua Portuguesa e em Matemática, até o final do 3º ano do Ensino Fundamental” (Portaria nº 867, de 4 de julho de 2012).

A ANA apresenta questionários para a coleta de informações a respeito das condições de oferta, para professores(as) e gestores(as) das instituições de ensino que atendem ao ciclo de alfabetização. Uma observação importante sobre a ANA, é que nenhum(a) professor(a) tem acesso a prova, aplicada por “aplicadores”, e o MEC / INEP não realiza a divulgação das questões da prova, após a realização, portanto as análises das questões não são realizadas pelos(as) professores(as), gestores(as) e alunos(as).

Quando o aplicador entrar em contato com a equipe gestora da escola, solicita-se o contato com a Secretaria Municipal da Educação para informar a data de aplicação. Caso coincida com datas previstas em calendário de formação, a Secretaria Municipal de Educação poderá fazer alterações evitando prejuízos à escola.



Caro(a) gestor(a),

No dia de aplicação da ANA, zele pela organização da escola, de modo que os alunos(as) do 3º ano sintam-se tranquilos para realizar a prova e demonstrar suas apropriações. Em relação aos aplicadores, é importante garantir boa receptividade e todo suporte para a boa condução da prova.

O que é Provinha Brasil?

A Provinha Brasil é uma avaliação em larga escala, com finalidade diagnóstica que visa identificar o desempenho dos(as) alunos(as) no início e no final do segundo ano do Ensino Fundamental. O foco da avaliação está na contribuição da educação formal para o processo de alfabetização em Língua Portuguesa e Matemática. Nesse sentido, o objetivo da Provinha Brasil é levantar informações que possam subsidiar a ação de professores(as), coordenadores pedagógicos e gestores(as) das escolas públicas do país.

Com isso, pretende-se contribuir para o acompanhamento do desenvolvimento dos(as) alunos(as) na aquisição das habilidades relacionadas ao processo de alfabetização e letramento em Língua Portuguesa e Matemática que não se desenvolvem apenas nos dois primeiros anos da educação formal, mas continuamente, durante toda a Educação Básica. Entende-se que, quando os problemas são identificados ainda no início da vida escolar dos(as) alunos(as), as chances de uma aprendizagem efetiva são mais potencializadas.



A produção textual não é contemplada pela Provinha Brasil.

Equipe gestora,

Muitas vezes a avaliação gera sentimento de medo e ansiedade nos alunos(as), principalmente pela forma como o processo é conduzido. Diante disso, cuide para que a organização da sua escola garanta um clima de tranquilidade e que os(as) alunos(as) possam demonstrar seus conhecimentos sem interferência de questões emocionais. Nas reuniões de pais, informe os mesmos sobre as avaliações externas, e a finalidade delas.



O que é IDEB e Prova Brasil?

O sistema de avaliação da educação brasileira (SAEB) é composto por um conjunto de avaliações externas ao contexto escolar, com a finalidade de diagnosticar o desempenho dos(as) alunos(as) brasileiros(as) para subsidiar a (re) formulação de políticas públicas educacionais que contribuam, cada vez mais, com a melhoria da qualidade de ensino ofertada pelas escolas.

As avaliações aplicadas pelo SAEB compreendem a avaliação por amostragem, pela Avaliação Nacional da Educação Básica (ANEB) que avalia os(as) alunos(as) de 5º e 9º ano do Ensino Fundamental e 3º ano do Ensino Médio de redes públicas e privadas e a Avaliação Nacional do Rendimento Escolar (ANRESC) que aplica a Prova Brasil. Os resultados do rendimento da Prova Brasil são divulgados por escola, por município, por estado e, de forma geral, para a Federação Brasileira.

A Prova Brasil avalia, atualmente, o rendimento dos(as) alunos(as) nas disciplinas de Português e Matemática. A prova de Português é elaborada a partir de diferentes gêneros textuais e exige habilidades de compreensão leitora específicas, sendo o mais importante a compreensão da finalidade comunicativa dos textos. A prova de Matemática, por sua vez, considera a habilidade e as estratégias de resolução de problemas. Isso implica em dizer que o conhecimento matemático ganha significado quando os(as) alunos(as) têm situações desafiadoras para resolver e trabalham para desenvolver estratégias de resolução.

A Prova Brasil também olha para o nível socioeconômico dos(as) alunos(as) com a aplicação de questionários que traça o perfil da comunidade escolar na qual os(as) alunos(as) estão inseridos. Os resultados da Prova Brasil de Português e Matemática são utilizados no cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB). Criado pelo Instituto Nacional de



Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), o IDEB é um dos eixos do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE) que reúne em um só indicador o fluxo escolar, obtido por dados do Censo das escolas e médias de desempenho na avaliação Prova Brasil do SAEB .

O IDEB agrega ao enfoque pedagógico dos resultados das avaliações em larga escola do INEP a possibilidade de resultados sintéticos, facilmente assimiláveis e que permite traçar metas para a qualidade educacional dos sistemas de ensino brasileiro.

Como garantir bons resultados na Prova Brasil?

Para bons resultados na Prova Brasil, a sugestão é garantir a organização do tempo escolar para um trabalho sistemático de leitura, analítica e reflexiva, e a resolução de situações problemas, em matemática. A orientação é nunca enfatizar os exercícios gramaticais isolados, mas dedicar-se ao estudo dos diferentes gêneros textuais, bem como a resolução de problemas, baseando-se nos descritores da Prova de Língua Portuguesa e Matemática. Também é importante possibilitar a reflexão sobre as hipóteses de leitura dos(as) alunos(as) em cada questão estudada, discutindo em duplas, em grupos, com a classe toda. Também é interessante, a aplicação do simulado na íntegra para adequação da relação: tempo/questão/aplicador.

Compete à equipe gestora o cumprimento de todos os procedimentos formais, como por exemplo, informar os(as) alunos(as) e a comunidade sobre a prova, orientar o corpo docente e os funcionários(as), assegurar a participação dos(as) alunos(as) de inclusão, garantir condições para a realização da prova e analisar os resultados.

Vale lembrar ainda que, ao longo do ano, a gestão escolar deve garantir uma formação em serviço de qualidade, promovendo reflexões sobre a prática docente, na qual se valorize a práxis, ou seja, relação teoria e prática.

Aos(Às) professores(as), a orientação é que insiram em sua prática o trabalho sistematizado com os descritores, e que nos momentos de hora atividade possam participar de discussões focadas nos resultados dos(as) alunos(as), buscando ações para melhorar o ensino, juntamente com seus pares e coordenação pedagógica.

Qual o critério para as escolas participarem da Prova Brasil?

Participam apenas escolas com no mínimo 20 crianças matriculadas nos anos avaliados.



Onde é possível encontrar as informações sobre a Prova Brasil?

O Portal IDEB, do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), traz explicações sobre o significado do índice, a maneira como ele é calculado e as metodologias usadas. Também é possível acessar as planilhas com as médias da taxa de aprovação e das notas na Prova Brasil e no SAEB - separados por escola, município, estado. No site da Prova Brasil e do SAEB, no menu principal, é possível clicar em Resultados e, no pé dessa página, há um link para as tabelas com as escalas de Língua Portuguesa e Matemática, que mostram o que o(a) aluno(a) aprendeu e o que ele deveria ter aprendido no ano de escolarização. Esses dados contribuem para repensar o currículo da rede e o planejamento da escola.

Como garantir bons resultados no IDEB?

O IDEB é calculado a partir de dois componentes: aprendizagem e fluxo escolar. As médias de desempenho utilizadas são as da Prova Brasil (para IDEBs de escolas e municípios) e do SAEB (no caso dos IDEBs dos estados e nacional). Os índices de aprovação são obtidos a partir do Censo Escolar, realizado anualmente pelo INEP. As duas se equilibram no cálculo matemático do índice, de forma que não é possível um aumento no resultado, melhorando apenas um dos dois fatores. Se escola retiver seus(as) alunos(as) para obter resultados de melhor qualidade na Prova Brasil, o fator fluxo será alterado, indicando a necessidade de melhoria do fluxo. Se, ao contrário, a escola apressar a aprovação do(a) aluno(a) sem qualidade, o resultado da Prova Brasil indicará igualmente a necessidade de melhoria da aprendizagem.

Portanto, para garantir bons resultados no IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica), a escola precisa garantir os dois aspectos: a aprendizagem dos(as) alunos(as) e maiores taxas de aprovação escolar.



Como se calcula o IDEB (Índice de Desenvolvimento da Educação Básica)?

A nota do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) varia de 0 a 10 pontos e funciona como um indicador de qualidade - para a escola e a rede. Ela é calculada com base em uma fórmula que considera dois componentes. Um deles revela o nível de conhecimento dos(as) alunos(as) em relação aos conteúdos aferidos (Língua Portuguesa, com ênfase em leitura, e Matemática) pela Prova Brasil, para as escolas municipais, pelo Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB), para as escolas estaduais e da federação. O outro aspecto considerado é a taxa de rendimento - isto é, quantos alunos(as) não foram reprovados nem abandonaram a escola - nos anos de referência dos exames.



Por que as informações sobre IDEB, divulgadas pelo INEP, podem se tornar pauta da formação dos(as) professores(as)?

As informações fornecidas pelos resultados do IDEB, assim como os de outras avaliações, permitem ter uma referência para analisar as estratégias didáticas usadas na escola e os critérios utilizados na aprovação e reprovação dos(as) alunos(as). O(A) gestor(a) deve discutir os dados com sua equipe e propor uma reflexão para que sejam detectadas as variáveis responsáveis pelas notas obtidas. Algumas questões podem contribuir nessa discussão: Os conteúdos das avaliações foram trabalhados em sala de aula? Estão garantidas as condições básicas de ensino e de aprendizagem para todos? A análise dos resultados serve de pauta para o replanejamento? Com base nisso, gestores(as) e docentes devem planejar ações para superar as dificuldades apresentadas pelos(as) alunos(as) nas avaliações.

Com base nos resultados das avaliações é necessário repensar o Projeto Político Pedagógico da instituição?

Sim. As dificuldades e eficiências apontadas pelas avaliações sejam elas internas ou externas devem servir para uma reflexão acerca do Projeto Político Pedagógico da escola, propiciando estudos sobre as diretrizes pedagógicas, o plano de ação e até a relação com as famílias. Uma reflexão crítica permite comparar as matrizes curriculares da escola com os descritores avaliados e se for o caso, pautar discussões e **mudanças no currículo**. Essa discussão pode ser feita durante as reuniões pedagógicas, em momento de hora atividade e em encontros do Conselho Escolar. Todas as reflexões feitas serão registradas e realimentarão o Projeto Político Pedagógico.

**É importante divulgar os resultados das avaliações?**

É essencial que os resultados de todas as avaliações sejam socializados com a comunidade escolar. O(A) gestor(a) pode mobilizar pais, professores(as) e funcionários(as) divulgando a importância da mesma para a melhoria das ações pedagógicas da escola. Antes da aplicação da prova, é interessante que as crianças levem bilhetes às famílias, explicando a importância da avaliação e divulgando como irá acontecer. Mais tarde, os resultados podem ser divulgados, em cartazes, por toda a escola. Desse material de divulgação, devem constar os índices que a escola alcançou nos últimos anos e as metas para os próximos. Os(As) gestores(as) também podem informar à comunidade as ações planejadas para resolver os problemas levantados, orientando os pais sobre como podem ajudar.



A reprovação escolar reflete no resultado do IDEB?

O Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) foi criado em 2005 pelo Ministério da Educação como uma maneira simples de resumir, em um número, a qualidade de uma escola. O índice reflete a média das notas da escola na Prova Brasil, em Português e Matemática, multiplicada pela taxa de aprovação, em uma escala que vai de zero a 10. Se todos os(as) alunos(as) se saírem muito bem na prova e ninguém for reprovado, o IDEB é próximo de 10. Se todos os aprovados se saírem muito bem, mas metade for reprovada, o índice é 5. Se todos forem aprovados, mas se saírem muito mal nas provas, o índice também é próximo de 5. Se o desempenho for péssimo e a reprovação muito alta, então o IDEB se aproxima de zero. Isto é calculado em separado para os(as) alunos(as) do 5º ano e do 9º ano do Ensino Fundamental.

Diante disso, dois aspectos são fundamentais para a garantia de bons resultados no IDEB: assegurar a aprendizagem do(a) aluno(a) e melhorar o fluxo escolar. Desta forma, a reprovação traz prejuízo no resultado do IDEB da escola. No entanto, da mesma forma haverá prejuízo, se a escola aprovar o(a) aluno(a) que não se apropriou dos conteúdos do ano.

Portanto, lembre-se: O sucesso no resultado do IDEB está em assegurar a aprendizagem de todos os alunos(as), garantindo melhores taxas de aprovação escolar. Nosso lema: "Nenhum(a) aluno(a) a menos".



O que é recuperação paralela?

A recuperação da aprendizagem é um direito dos(as) alunos(as), obrigação do sistema de ensino, da escola e dos(as) professor(as). Uma vez detectado o baixo rendimento, a recuperação deve ser ofertada para que a dificuldade seja superada e não seja projetada para os anos seguintes. O tempo de recuperação não pode ser computado no cálculo das 800 horas anuais/mínimas. A forma como ocorrerá deverá estar descrita no Projeto Político Pedagógico da escola, conforme o art. 12 e art. 13 da LDB. Sendo assim, a Secretaria Municipal de Educação, respeitando a legislação vigente, oferece a recuperação na forma de Contraturno. Realizada no decorrer do ano letivo, de forma contínua, atendendo as necessidades dos alunos, é uma estratégia de intervenção que se constitui uma nova oportunidade para que o aluno alcance o desempenho esperado. Deve ocorrer concomitantemente ao processo



educativo para garantir a superação de dificuldades no percurso escolar do aluno, a saber:

- ✓ se constatar dificuldades na aprendizagem após cada atividade avaliativa, o(a) professor(a) deverá trabalhar com atividades de recuperação paralela, a fim de que o(a) aluno possa caminhar progressivamente nas etapas subsequentes;
- ✓ a recuperação paralela se caracteriza por uma nova oportunidade de aprendizagem dos conteúdos em que o(a) aluno(a) não obteve êxito, devendo o(a) professor(a) buscar novas abordagens dos conteúdos básicos estudados, sendo a nota uma consequência da aprendizagem.
- ✓ o resultado da recuperação paralela substituirá as notas das atividades avaliativas quando este for superior. Nesse caso, essa nota deverá compor o somatório para a construção da média da etapa.

O que é Conselho de Classe e quem deve participar?

Por meio da Deliberação nº 007/99, do Conselho Estadual de Educação, foram instituídos no Paraná, os Conselhos de Classe, como órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa. Sua finalidade é intervir em tempo hábil no processo de ensino e de aprendizagem e indicar alternativas que busquem sanar as dificuldades e garantir a aprendizagem dos(as) alunos(as). A coleta e organização dos dados a serem analisados durante a reunião do colegiado é de responsabilidade da equipe pedagógica. O Conselho de classe deve suscitar as decisões a respeito da recondução do processo de ensino e de aprendizagem. Como processo auxiliar de aprendizagem, ele deve refletir a ação pedagógica e não apenas se ater a notas ou problemas comportamentais de determinados(as) alunos(as).

Deve ser encarado como um momento e um espaço privilegiado para a realização de uma avaliação diagnóstica da ação pedagógico-educativa, em que professores(as), alunos(as) e equipe pedagógica participem ativamente.

Lembrando: O Conselho de Classe é constituído pelo(a) gestor (a) e gestor(a) auxiliar, supervisor(a)/coordenador pedagógico, professores(as) que atuam numa mesma série e professor(a) da sala de AEE – Atendimento Educacional Especializado, quando for o caso. A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao(à) aluno(a) formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

No calendário escolar da rede municipal de ensino estão previstas as datas para realização dos Conselhos de Classe. A orientação é que ao final de cada bimestre a equipe gestora organize ao longo da semana pré-conselhos



para discutir os avanços e dificuldades dos(as) alunos(as) indicados(as), e planeje os encaminhamentos necessários.

Orienta-se que nas datas previstas em calendário toda a equipe escolar analise os casos mais difíceis e que requerem maior discussão.



Atenção!

Toda unidade escolar deve ter um livro ata destinado aos registros dos casos discutidos em Conselho de Classe. É preciso apontar os avanços e dificuldades dos(as) alunos(as), bem como os investimentos pedagógicos já feitos e as ações / encaminhamentos futuros.

3.8 Alfabetização em Londrina

Qual a política de Alfabetização do Município de Londrina?

O município de Londrina aderiu ao Pacto pela Alfabetização na Idade Certa – PNAIC, em 2013, e isso acrescentou novas estratégias na formação de professores(as) alfabetizadores, muitas já desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Educação em outras ocasiões, como na perspectiva do “A caminho do Letramento” e “Tecendo Letras” com foco na Alfabetização e Letramento.

O Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa é um compromisso formal assumido pelos governos federal, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios de assegurar que todas as crianças estejam alfabetizadas até os oito anos de idade, ao final do 3º ano do Ensino Fundamental. No Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa foram desenvolvidas ações que contribuam para o debate acerca dos direitos de aprendizagem das crianças do ciclo de alfabetização; para os processos de avaliação e acompanhamento da aprendizagem das crianças; para o planejamento e avaliação das situações didáticas; para o conhecimento e uso dos materiais distribuídos pelo Ministério da Educação, voltados para a melhoria da qualidade do ensino no ciclo de alfabetização.



Em Londrina, a condição de o(a)



professor(a) assumir a regência do 1º ao 3º ano, é participar da formação do Pacto, e todas as regiões da cidade têm polos de formação para os(as) professores(as) alfabetizadores.

Em 2014, a formação do PNAIC enfatizou a Alfabetização Matemática, com jogos e cadernos oferecidos pelo MEC para os(as) professores(as) alfabetizadores, que realizaram os estudos e a formação. A Alfabetização Matemática na perspectiva do letramento foi um pressuposto adotado em consonância com o material de formação em linguagem. Dessa forma, a Alfabetização Matemática é entendida como um instrumento para a leitura do mundo, uma perspectiva que supera a simples decodificação dos números e a resolução das quatro operações básicas.

As avaliações diagnósticas e intervenções realizadas pelos(as) professores(as) no processo de alfabetização são bimestrais e acompanhadas pela SME, por meio do perfil das turmas que consideram os(as) alunos(as) na caminhada da escrita alfabética.



Cabe à equipe gestora incentivar o(a) professor(a) regente do Ciclo de Alfabetização, a participar efetivamente dos cursos de capacitação do PNAIC. Todavia, mais importante que isso é garantir que o conhecimento aprendido seja de fato aplicado em sala de aula. Portanto, acompanhe o trabalho realizado pelo(a) professor(a).



Também é importante considerar o investimento feito para a formação do(a) professor(a) alfabetizador(a) durante os anos, por isso orientamos que isso seja levado em conta na escolha de turma do ano seguinte.

3.9 Educação Especial

O que é a Modalidade da Educação Especial?

A Educação Especial é uma modalidade de ensino que perpassa todos os níveis, etapas e modalidades, realiza o atendimento educacional especializado, disponibiliza os recursos e serviços e orienta quanto a sua utilização no processo de ensino e aprendizagem nas turmas comuns do ensino regular.



Quais são os(as) alunos(as) público alvo da Educação Especial?

Alunos(as) com deficiência que têm impedimentos de longo prazo, de natureza física, mental ou sensorial que, em interação com diversas barreiras, podem ter restritas sua participação plena efetiva na escola e na sociedade. Os(As) alunos(as) com transtornos globais do desenvolvimento são aqueles que apresentam alterações qualitativas das interações sociais recíprocas e na comunicação, um repertório de interesses e atividades restrito, estereotipado e repetitivo. Incluem-se nesse grupo alunos(as) com autismo, síndrome do espectro do autismo e psicose infantil. A Educação Especial também atende alunos(as) com altas habilidades/superdotação. Estes demonstram potencial elevado em qualquer uma das seguintes áreas, isoladas ou combinadas: intelectual, acadêmica, liderança, psicomotricidade e artes, além de apresentar grande criatividade, envolvimento na aprendizagem e realização de tarefas em áreas de seu interesse.

Quais os atendimentos ofertados nesta Modalidade?

Avaliação Psicoeducacional no Contexto Escolar, Atendimento Educacional Especializado (Sala de Recursos Multifuncional), Professor(a) de Apoio Permanente (de acordo com a Instrução Normativa nº 02/2013) e Classes Especiais Transtornos Globais do Desenvolvimento (para casos de alta especificidade).

Qual o fluxo de encaminhamento para avaliação psicoeducacional?

A equipe gestora, identificando os casos com necessidades educacionais especiais, priorizará o encaminhamento desses(as) alunos(as) para avaliação psicopedagógica. O(A) supervisor(a) escolar ou coordenador(a) pedagógico(a) fará uma triagem junto com o(a) professor(a) de sala de recursos dos(as) alunos(as) que apresentam indícios da real necessidade de avaliação psicoeducacional e preencherá juntamente com o(a) professor(a) regente do ensino regular a ficha de encaminhamento para avaliação (em anexo). Na falta do(a) supervisor(a) escolar ou coordenador(a) pedagógico(a), o(a) gestor(a) da unidade fará o encaminhamento.

Todos(as) os(as) alunos(as) avaliados(as) apresentam algum quadro de deficiência, transtorno global do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação?

As conclusões das avaliações não resultam sempre em deficiência, transtornos do desenvolvimento ou altas habilidades/superdotação. Em alguns casos, verificam-se necessidades de adequações pedagógicas e/ou defasagens possíveis de atendimento em contraturno. Para os casos de comprovação das deficiências, transtorno de desenvolvimento, altas habilidades/superdotação, o



encaminhamento pedagógico é o atendimento em Sala de Recursos Multifuncional.

Qual é a função do atendimento educacional especializado?

O atendimento educacional especializado tem como função identificar, elaborar e organizar recursos pedagógicos de acessibilidade que eliminem as barreiras para plena participação dos(as) alunos(as), considerando suas necessidades específicas. As atividades desenvolvidas no atendimento educacional especializado diferenciam-se daquelas realizadas na sala de aula comum, não sendo substitutivas à escolarização. Esse atendimento complementa e/ou suplementa a formação dos alunos(as) com vistas à autonomia e independência na escola e fora dela.



Quais as atribuições desenvolvidas pelo(a) professor(a) do AEE (Sala de Recursos)?

De acordo com a Resolução nº4 de 2 de outubro de 2009 – Art.13:

- I- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos(as) alunos(as) público-alvo da Educação Especial;
- II- elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos de acessibilidade;
- III- organizar o tipo e o número de atendimentos aos alunos(as) na sala de recursos multifuncionais;
- IV- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;
- V- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
- VI- orientar professores(as) e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo(a) aluno(a);
- VII- ensinar e usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos(as) alunos(as), promovendo autonomia e participação;



- VIII- estabelecer articulação com os(as) professores(as) da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovam a participação dos(as) alunos(as) nas atividades escolares.

Qual é o público atendido por professor(a) de apoio permanente?

De acordo com a Instrução Normativa nº02/2013 (em anexo), serão atendidos por este serviço alunos(as) com deficiência neuropsicomotora grave e/ou transtornos globais do desenvolvimento com comportamentos de difícil controle em ambiente escolar, de acordo com a avaliação da Gerência Educacional de Apoio Especializado.

O que é adaptação curricular? Por que fazer adaptação de currículo?

Adaptações Curriculares são recursos organizativos e didático-pedagógicos que objetivam ajustar a programação curricular às condições do(a) aluno(a) com necessidades educacionais especiais no processo de ensino-aprendizagem.

A atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9.394/96, no artigo 59, preconiza que os sistemas de ensino devem assegurar aos(às) alunos(as) currículo, métodos, recursos e organização específicos para atender às suas necessidades; assegura a terminalidade específica àqueles que não atingiram o nível exigido para conclusão do Ensino Fundamental, em virtude de suas deficiências; e assegura a aceleração de estudos aos superdotados para a conclusão do programa escolar. Também define, dentre as normas para a organização da Educação Básica, a “possibilidade de avanço nos cursos e nas séries mediante verificação do aprendizado” (art.24, inciso V) e [...] oportunidades educacionais apropriadas, consideradas as características do alunado, seus interesses, condições de vida e de trabalho, mediante cursos e exames” (art.37).

Como proceder em relação ao preenchimento da ficha de adaptação curricular?

A Rede Municipal de Educação utiliza a Ficha para Registro de Adaptações Curriculares (em anexo), como forma de registro do conjunto de ações a serem realizadas para atender as necessidades do(a) aluno(a).

As adaptações curriculares serão realizadas pelo(a) professor(a) regente da sala regular, tendo apoio da equipe técnico- pedagógica do estabelecimento de ensino (supervisor(a) educacional ou coordenador(a) pedagógico) e como parceiros instituições de apoio (APS DOWN, APAE, ILECE, ILES, INSTITUTO ROBERTO MIRANDA, COL) quando for o caso, e o(a) professor(a) de Sala de Recursos Multifuncional.



Os(As) professores(as) que atuam diretamente com o(a) aluno(a) deverão ter uma cópia da Ficha para Registro de Adaptações Curriculares, a qual fará parte do planejamento diário. Uma cópia desta Ficha deverá ser arquivada na pasta individual do(a) aluno(a) e em caso de transferência, anexada ao Histórico Escolar. Esta Ficha ainda fará parte dos materiais, documentos e relatórios, recolhidos para análise, na ocasião do Conselho de Classe Final.

A Gerência Educacional de Apoio Especializado, deverá também receber uma cópia desta ficha, por meio do(a) professor(a) da Sala de Recursos Multifuncional.

3.10 Currículo

Como é entendido o currículo na Educação Infantil?

Para a Educação Infantil, as Diretrizes Curriculares – Resolução CNE/CEB nº 05/2009, mandatória, faz as seguintes pontuações com relação ao currículo:

“Art. 3º O currículo da Educação Infantil é concebido como um conjunto de práticas que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, de modo a promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 5 anos de idade.

Art. 4º As propostas pedagógicas da Educação Infantil deverão considerar que a criança, centro do planejamento curricular, é sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura.

Art. 9º As práticas pedagógicas que compõem a proposta curricular da Educação Infantil devem ter como eixos norteadores as interações e a brincadeira, garantindo experiências que:

I - promovam o conhecimento de si e do mundo por meio da ampliação de experiências sensoriais, expressivas, corporais que possibilitem movimentação ampla, expressão da individualidade e respeito pelos ritmos e desejos da criança;



II - favoreçam a imersão das crianças nas diferentes linguagens e o progressivo domínio por elas de vários gêneros e formas de expressão: gestual, verbal, plástica, dramática e musical;

III - possibilitem às crianças experiências de narrativas, de apreciação e interação com a linguagem oral e escrita, e convívio com diferentes suportes e gêneros textuais orais e escritos;

IV - recriem, em contextos significativos para as crianças, relações quantitativas, medidas, formas e orientações espaço temporais;

V - ampliem a confiança e a participação das crianças nas atividades individuais e coletivas;

VI - possibilitem situações de aprendizagem mediadas para a elaboração da autonomia das crianças nas ações de cuidado pessoal, auto-organização, saúde e bem-estar;

VII - possibilitem vivências éticas e estéticas com outras crianças e grupos culturais, que alarguem seus padrões de referência e de identidades no diálogo e reconhecimento da diversidade;

VIII - incentivem a curiosidade, a exploração, o encantamento, o questionamento, a indagação e o conhecimento das crianças em relação ao mundo físico e social, ao tempo e à natureza;

IX - promovam o relacionamento e a interação das crianças com diversificadas manifestações de música, artes plásticas e gráficas, cinema, fotografia, dança, teatro, poesia e literatura;

X - promovam a interação, o cuidado, a preservação e o conhecimento da biodiversidade e da sustentabilidade da vida na Terra, assim como o não desperdício dos recursos naturais;

XI - propiciem a interação e o conhecimento pelas crianças das manifestações e tradições culturais brasileiras;

XII - possibilitem a utilização de gravadores, projetores, computadores, máquinas fotográficas, e outros recursos tecnológicos e midiáticos.

Parágrafo único - As creches e pré-escolas, na elaboração da proposta curricular, de acordo com suas



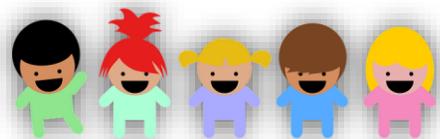
características, identidade institucional, escolhas coletivas e particularidades pedagógicas, estabelecerão modos de integração dessas experiências.”

Como são distribuídos os Componentes Curriculares na Educação Infantil?

Na Educação Infantil recomenda-se a organização do currículo por campos de experiências:

MUNDO SOCIAL

- ✓ Conhecer e explorar aspectos do meio social no qual estão inseridas;
- ✓ Circular por espaços da instituição, bairro e cidade;
- ✓ Interagir com crianças da mesma idade e de idades diferentes, em situações coletivas, pequenos grupos e duplas;
- ✓ Brincar de faz de conta, assumindo diferentes papéis, criando cenários e tramas diversos que permitem significar e ressignificar o mundo social;
- ✓ Relatar acontecimentos que vivencia, que ouve, que vê;
- ✓ Negociar, usar o diálogo para resolver conflitos;
- ✓ Participar da construção e desenvolvimento das rotinas, do planejamento e da avaliação;
- ✓ Exercitar a vida democrática, participando de assembleias, eleições, votando e sendo votado;
- ✓ Explorar instrumentos e objetos de nossa cultura: utensílios usados pelos adultos (óculos, chapéus, escovas, telefones, caixas, painéis, instrumentos musicais, livros, rádio, gravadores, máquinas de calcular, computadores, etc.);
- ✓ Visitar museus, parques, teatros e participar de eventos culturais da Instituição da Educação Infantil, da comunidade, da cidade, tais como, exposições, espetáculos, apresentação musicais, etc.;
- ✓ Construir e respeitar normas e combinados de convívio social, de organização e de utilização dos espaços da instituição;



- ✓ Conversar sobre diferentes estruturas familiares e relações de parentesco;
- ✓ Comemorar eventos sociais e culturais significativos, tais como aniversários;
- ✓ Levantar hipóteses e realizar pesquisas sobre assuntos diversos, em livros, na internet e em outras fontes;
- ✓ Registrar impressões, informações, ideias, hipóteses, etc.; por meio de diferentes linguagens;
- ✓ Imitar funções desempenhadas por diferentes profissionais: professor(a), médico(a), enfermeiro(a), pedreiro, lixeiro, costureira, empregada doméstica, líder comunitário, comerciante, entre outros;
- ✓ Utilizar diversas fontes de conhecimento: livros, revistas, CD, DVD, internet, entrevista à pessoas da comunidade, à pessoas mais experientes em determinado assunto;
- ✓ Construir maquetes, organizar trajetos, elaborar mapas e guiar-se por eles;
- ✓ Fazer amigos.

MUNDO FÍSICO E NATURAL

- ✓ Explorar o próprio corpo na perspectiva de conhecê-lo, sentindo os seus movimentos, ouvindo seus barulhos, conhecendo suas funções e formas de funcionamento;
- ✓ Manipular materiais diversos;
- ✓ Explorar o mundo físico e natural por meio de todos os sentidos;
- ✓ Atuar sobre os objetos, estabelecendo relações entre eles e provocando reações físicas como: movimento, inércia, flutuação, equilíbrio, força, magnetismo, atrito, etc.;
- ✓ Brincar com água, ar, luz, sombra;
- ✓ Participar de práticas coletivas nas quais a curiosidade possa ser estimulada;
- ✓ Investigar sobre os fenômenos e mistérios da natureza;
- ✓ Observar plantas e animais no ecossistema, modo de vida, cadeia alimentar, etc.;
- ✓ Participar da construção de horta, jardins, etc.;



- ✓ Plantar e cuidar de plantas e animais;
- ✓ Colecionar objetos com diferentes características físicas e buscar formas de organizá-los;
- ✓ Comparar, classificar, prever, descobrir características dos objetos;
- ✓ Comunicar ideias, descobertas e propor soluções;
- ✓ Ter contato com problemas socioambientais;
- ✓ Buscar informações em livros, com pessoas e outras fontes;
- ✓ Fazer experimentos e invenções;
- ✓ Usar instrumentos como lupa, termômetro, binóculo, etc.;
- ✓ Fazer misturas, provocando mudanças físicas e químicas na realização de atividades de culinária, de pintura, de brincadeiras e experiências com água, terra, argila, etc.;
- ✓ Coletar e selecionar o lixo, fazer compostagem;
- ✓ Formular hipóteses, representá-las por meio de diferentes linguagens;
- ✓ Observar o céu, astros, estrelas e seus movimentos;
- ✓ Construir um aquário, terráreo, sementeira, estufa e outros espaços para observação, experiências e cuidados com plantas e animais;
- ✓ Realizar pesquisas, desenvolver projetos, realizar trabalhos de campo;
- ✓ Visitar museus, zoológicos, hortos florestais, observatórios, planetários;
- ✓ Assistir vídeos que tratam de fenômenos naturais.

SABERES SOBRE SI E SOBRE O OUTRO

- ✓ Ser atendida em suas necessidades básicas de sono, higiene, saúde e alimentação;
- ✓ Ser respeitada nos seus ritmos pessoais;
- ✓ Ser acolhida e aconchegada;
- ✓ Ser valorizada;
- ✓ Ser trocada;
- ✓ Escovar os dentes;



- ✓ Lavar as mãos;
- ✓ Tomar banho;
- ✓ Pentear-se;
- ✓ Calçar-se;
- ✓ Alimentar-se;
- ✓ Tomar banho de sol;
- ✓ Perceber a necessidade do corpo (fome, frio, calor, sede, cansaço);
- ✓ Ter carinho e respeito para com o próximo;
- ✓ Resolver conflitos por meio do diálogo;
- ✓ Dividir tarefas;
- ✓ Fazer trocas com o outro;
- ✓ Usar instrumentos da cultura voltados ao cuidado pessoal e às práticas sociais, como: pentes, objetos de higiene de uso pessoal, torneira, descarga, papel higiênico, penico, vaso sanitário, talheres, louças e outros utensílios;
- ✓ Conviver com adultos, crianças da mesma faixa etária e de outras idades;
- ✓ Cooperar compartilhar, receber auxílio;
- ✓ Fazer escolhas;
- ✓ Ganhar e perder;
- ✓ Lidar com frustrações;
- ✓ Esperar a sua vez;
- ✓ Cuidar de objetos seus e do grupo;
- ✓ Participar de atividades envolvendo as Instituições de Educação Infantil e as famílias;
- ✓ Construir e respeitar combinados;
- ✓ Nomear pessoas e sentimentos;
- ✓ Falar, ouvir e ser interpretada;
- ✓ Dividir e/ou partilhar o lanche;
- ✓ Comemorar o próprio aniversário e dos colegas;
- ✓ Cuidar e respeitar o colega;
- ✓ Cumprimentar, agradecer, despedir, fazendo uso de expressões de cortesia: obrigada, por favor, com licença, desculpe, bom dia, etc.;
- ✓ Solicitar ajuda;



- ✓ Responsabilizar-se por seus pertences, por algumas tarefas, pelo outro;
- ✓ Servir-se sozinho na hora das refeições;
- ✓ Descobrir o próprio corpo e o corpo do outro;
- ✓ Guardar os brinquedos e materiais, organizando o espaço coletivo, trabalhar em grupo, organizar-se, saber ouvir, dividir com os outros, ajudar e pedir ajuda.

LINGUAGEM CORPORAL, MOVIMENTO TEATRO E DANÇA

- ✓ Receber cuidados básicos (ser alimentada, trocada, banhada, vestida);
- ✓ Ser aconchegada, acalentada, ter colo;
- ✓ Alimentar-se, ir ao banheiro, vestir-se e calçar-se sozinha;
- ✓ Explorar objetos diversos (de borracha, de madeira, de metal, de papel, etc.), apertando, mordendo, tocando, balançando, produzindo sons, arremessando, etc.);
- ✓ Explorar todos os tipos de sensações em situações do cotidiano (sentir cheiro da comida para descobrir qual será a refeição do dia, sentir a textura dos troncos das árvores num passeio, ficar atentas ao som produzido pelo vento nas árvores, experimentar os alimentos, descrever as sensações, etc.);
- ✓ Brincar com água, terra e areia;
- ✓ Brincar de saco surpresa, reconhecendo os objetos pelo tato, pelo cheiro, pelo gosto, pelo som que produzem e descrevendo as sensações;
- ✓ Brincar com a exploração de diversos sabores, cores, imagens, cheiros, texturas, consistências, temperaturas, etc.;
- ✓ Brincar nos espaços externos e internos, com obstáculos que permitam arrastar, engatinhar, levantar, subir, descer, passar por dentro, por baixo, saltar, rolar, virar cambalhota, etc.;
- ✓ Brincar livremente nos espaços externos da Instituição de Educação Infantil;
- ✓ Participar de brincadeiras com circuitos motores;



- ✓ Brincar com objetos, como empurrar pneus, pular corda, jogar bola;
- ✓ Rodopiar, balançar, escorregar, equilibrar-se, subir escadas, usar os brinquedos do parquinho;
- ✓ Brincar de faz de conta;
- ✓ Vivenciar brincadeiras e jogos corporais como amarelinha, roda, boliche, maria-violão, passa-lenço, bola ao cesto, etc.;
- ✓ Montar quebra-cabeças, construir lego, lig-lig, toquinhos, sucata, etc.;
- ✓ Vivenciar limites corporais;
- ✓ Vivenciar brincadeiras que envolvam tensão e relaxamento;
- ✓ Brincar de descobrir a respiração, deitando-se e observando, soprando balões, etc.;
- ✓ Fazer o contorno do corpo, recortá-lo, vesti-lo, delinear suas feições;
- ✓ Vivenciar jogos de imitação e mímica;
- ✓ Fazer releitura corporal de obras de arte;
- ✓ Vivenciar histórias dramatizadas com o grupo;
- ✓ Movimentar-se livremente, expressando sentimentos e ideias;
- ✓ Brincar de circo, imitando palhaços, malabaristas, equilibristas, mágicos;
- ✓ Dramatizar histórias, imitando e criando personagens;
- ✓ Criar cenários, personagens e tramas nas brincadeiras de faz de conta;
- ✓ Assistir e criar peças de teatros com pessoas, de fantoches, de bonecos, de varetas, com objetos que se transformam, teatros de sombras, etc.;
- ✓ Assistir e participar de apresentações de danças e festas regionais;
- ✓ Dançar, criando movimentos.

BRINCAR COMO LINGUAGEM E CULTURA

- ✓ Explorar o próprio corpo, os sons que conseguem emitir e outras possibilidades corporais;
- ✓ Brincar com a sua imagem no espelho;
- ✓ Esconder e achar pessoas e objetos (Cadê? Achou?);



- ✓ Vivenciar brincadeiras com os adultos, acompanhando parlendas como “janela, janelinha...”, “serra, serra, serrador...”, “bambalão”, “cadê o toucinho que tava aqui?”, etc.;
- ✓ Brincar com objetos e brinquedos de materiais diversos, explorando suas características físicas, suas possibilidades e suas reações na água, na areia, na terra, no ar (morder, chupar, produzir sons, apertar, encher, esvaziar, transvazar, empilhar, colocar dentro, fora, fazer afundar, flutuar, soprar, montar, construir, soltar pipas, etc.);
- ✓ Vivenciar brincadeiras de imaginação, transformando um objeto em outro;
- ✓ Brincar de faz de conta, criando personagens, cenários e tramas;
- ✓ Brincar em grupo, coordenando suas ideias e papéis com as ideias e papéis desempenhados pelos outros;
- ✓ Participar de jogos e brinquedos de mesa, tais como bingo, memória, dominó, trilha, baralho, ludo, dama, jogo de dados, “cinco marias”, etc.;
- ✓ Vivenciar jogos e brincadeiras corporais, como “amarelinha”, “esconde-esconde”, mamãe da rua”, “a galinha e os pintinhos”, coelhinho sai da toca”, “macaco-disse”, etc.);
- ✓ Escorregar, balançar, rodopiar, engatinhar, arrastar-se, pular, saltar, equilibrar-se, perseguir, procurar, pegar, etc.;
- ✓ Vivenciar brincadeiras com brinquedos e outros objetos como bola, cordas, pneus, peteca, boliche, etc.);
- ✓ Participar de jogos de linguagem como “lá vem a barquinha”, “telefone sem fio”, “atenção, concentração”, adivinhas, jogo dos contrários, etc.;
- ✓ Participar de brincadeiras cantadas (“escravo de Jó”, brincadeiras de roda, “seu lobo está?”, etc.);
- ✓ Participar de jogos e brincadeiras de construção (encaixe, quebra-cabeça, toquinhos, lego, construção com sucatas, etc.);
- ✓ Brincar com jogos de computador;
- ✓ Construir/criar jogos, brinquedos e brincadeiras;
- ✓ Construir e obedecer a regras;
- ✓ Brincar com os colegas, estabelecendo relações amigáveis e se organizando em grupo;
- ✓ Ganhar e perder;
- ✓ Lidar com as frustrações e conflitos;
- ✓ Resolver problemas;



- ✓ Organizar materiais;
- ✓ Construir estratégias de jogo.

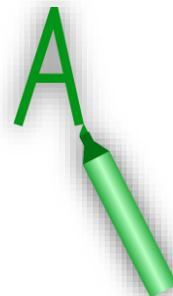
LINGUAGEM VERBAL E LITERATURA

- ✓ Escutar;
- ✓ Ser chamado pelo próprio nome;
- ✓ Emitir sons articulados a gestos e ser interpretado pelo adulto;
- ✓ Nomear e descrever objetos, pessoas, fotografias e gravuras;
- ✓ Expressar necessidades, desejos, sentimentos e ideias;
- ✓ Conversar, fazer e responder perguntas;
- ✓ Contar e ouvir casos, relatos;
- ✓ Ouvir, contar e recontar histórias, lendas, fábulas, poesias, piadas, parlendas, e trava línguas;
- ✓ Pedir e atender pedidos, dar e ouvir recados, avisos, orientações e instruções;
- ✓ Utilizar expressões de cortesia (cumprimentar, agradecer, despedir-se);
- ✓ Participar do planejamento e avaliação do trabalho, construir regras e combinados;
- ✓ Explicar e ouvir explicações, levantar hipóteses, expor e ouvir ideias, opiniões, sentimentos, dúvidas, curiosidades, confrontar ideias e pontos de vista, argumentar;
- ✓ Dar e ouvir notícias, informações científicas, entrevistar e ser entrevistado;
- ✓ Vivenciar jogos e brincadeiras que explorem a sonoridade das palavras;
- ✓ Participar de jogos e brincadeiras de linguagem (jogos de contrários, jogos de absurdo, jogos de organização e agrupamento de palavras, adivinhas, etc.);
- ✓ Cantar, dramatizar;
- ✓ Ir ao teatro, cinema, participar de saraus e de apresentações diversas;
- ✓ Conversar ao telefone, gravar falas, músicas, entrevistas, utilizar microfone e outras tecnologias.



LINGUAGEM ESCRITA

- ✓ Explorar, desde bebês, livros de materiais diversos (plástico, tecido, borracha, papel);
- ✓ Ouvir e apreciar histórias e outros textos literários lidos pelos(a) professores(as) (poemas, contos, literatura popular, lendas, fábulas, parlendas, músicas, etc.);
- ✓ Presenciar situações significativas de leitura e escrita;
- ✓ Manusear diversos suportes textuais;
- ✓ Ter acesso a bibliotecas;
- ✓ Ter acesso a livros de literatura, escolhê-los e lê-los à sua maneira;
- ✓ Ler e escrever o próprio nome, o nome dos colegas e de pessoas próximas;
- ✓ Recontar, reescrever e produzir histórias;
- ✓ Ler, interpretar e/ou produzir diversos tipos de textos, com diferentes estruturas, tramas, gêneros e funções (placas, etiquetas, notícias, listas, receitas, etc., para diversos interlocutores, utilizando-se de diversos suportes textuais, tendo o(a) professor(a) como leitor e escriba, em diferentes situações em que esses se tornem necessários (contextos de enunciação);
- ✓ Brincar com a sonoridade das palavras, explorando-a, refletindo sobre ela e estabelecendo relações com sua representação escrita;
- ✓ Vivenciar jogos e brincadeiras que envolvam a escrita (forca, bingo, cruzadinhas, etc.) e utilizar materiais escritos em brincadeiras de faz de conta;
- ✓ Fazer tentativas e reflexões sobre a escrita e leitura de textos oralmente garantidos, isto é, textos que as crianças guardam de memória, como nomes, etiquetas, títulos, poemas, parlendas, músicas, etc.;
- ✓ Utilizar o computador como recurso tecnológico e suporte textual que possibilita a leitura e a produção escrita.

**ARTES VISUAIS E PLÁSTICAS**

- ✓ Rabiscar, pintar, desenhar, ilustrar, modelar, bordar, construir, fotografar, produzir filmes, recortar, colar, fazer instalações, etc., à



- sua maneira, dando significado às suas ideias, aos seus pensamentos e sensações;
- ✓ Fazer suas próprias narrativas visuais por meio das diversas modalidades dessa linguagem;
 - ✓ Misturar e descobrir cores;
 - ✓ Explorar e combinar formas;
 - ✓ Explorar texturas;
 - ✓ Expressar-se, utilizando diversos suportes, materiais, instrumentos e técnicas;
 - ✓ Construir brinquedos e outros objetos;
 - ✓ Ir a museus, cinemas, praças, parques e outros espaços da cidade que abrigam obras de arte visual e plástica;
 - ✓ Ler livros sobre arte, ver filmes, visitar museus virtuais, assistir à programas interessantes na televisão;
 - ✓ Apreciar obra de arte, refletindo sobre os elementos que permitem a concretização dessas obras (forma, espaço, cor, luz, textura, volume, linhas, pontos, etc.) e sobre os suportes, materiais, instrumentos, técnicas e procedimentos utilizados na produção da obra;
 - ✓ Pesquisar e ter acesso à informações sobre aspectos da história da arte, a biografia e a produção artísticas de artistas variados (locais, regionais, nacionais e estrangeiros);
 - ✓ Criar, recriar e fazer releitura de obras de arte;
 - ✓ Decorar a sala e outros ambientes da Instituição de Educação Infantil com suas produções;
 - ✓ Criar cenários e figurinos;
 - ✓ Sentir-se respeitado e valorizado nas suas produções;
 - ✓ Produzir arte usando recursos tecnológicos, como computador, máquina fotográfica, etc.;
 - ✓ Ter acesso a outras modalidades de arte que se utilizam também da linguagem visual e plástica, como teatro, dança, cinema, etc.

LINGUAGEM E ARTE MUSICAL

- ✓ Pesquisar os sons pelo corpo, pelos objetos, pelos elementos da natureza, explorando suas qualidades;



- ✓ Ter contato com fontes sonoras diversas, explorá-las e discriminá-las por meio de brincadeiras;
- ✓ Escutar sons do entorno e estar atento ao silêncio;
- ✓ Imitar e inventar sons com o corpo e com os objetos;
- ✓ Cantar/interpretar músicas diversas;
- ✓ Participar de brincadeiras cantadas e interpretar músicas do nosso folclore;
- ✓ Acompanhar músicas com gestos;
- ✓ Dançar ao som de ritmos diversos;
- ✓ Representar músicas corporalmente ou por meio da expressão plástica;
- ✓ Reconhecer e fazer a marcação de ritmos diversos;
- ✓ Escutar músicas de diversos estilos, por meio da audição de CDs, DVDs, rádio, MP3, computador, ou por meio de intérpretes que vão à Instituição de Educação Infantil (pais, irmão, pessoas da comunidade);
- ✓ Participar da audição de concertos, corais, orquestras, óperas, bandas, intérpretes, frequentando espaços públicos que promovam esses espetáculos;
- ✓ Explorar um determinado estilo musical ou as músicas de um determinado compositor ou intérprete;
- ✓ Fazer a apreciação de músicas ouvidas;
- ✓ Criar músicas e fazer improvisações musicais;
- ✓ Criar sonoplastia e trilhas sonoras para a montagem de espetáculos de teatro ou dança;
- ✓ Gravar a própria voz ou músicas interpretadas pelo grupo;
- ✓ Ouvir e explorar instrumentos musicais convencionais e não convencionais;
- ✓ Construir instrumentos musicais, utilizando-os para interpretação e produção musical.



MATEMÁTICA

- ✓ Manipular, explorar, comparar, organizar, sequenciar e ordenar brinquedos e outros materiais;
- ✓ Participar de brincadeiras envolvendo cantigas, rimas, lendas e ou parlendas que se utilizam de contagem e números;
- ✓ Quantificar, contar, comparar, fazer cálculos, numerar, identificar numeração, fazer estimativas em relação à quantidade de pessoas ou objetos;
- ✓ Usar a contagem e o número em situações contextualizadas e significativas como: distribuição de materias, divisão de objetos, arrumação da sala, quadro de registros, coleta de coisas;
- ✓ Ter contato com números, identificá-los e usá-los nas diferentes práticas sociais em que se encontram;
- ✓ Resolver problemas cotidianos fazendo uso de cálculos mentais e registros convencionais e não convencionais;
- ✓ Registrar quantidades de forma convencional e não convencional em jogos, brincadeiras, votações, etc.;
- ✓ Fazer operações de soma, subtração, multiplicação, divisão, em situações do cotidiano em que estas se tornem necessárias;
- ✓ Observar no meio natural e social as formas geométricas existentes, descobrindo semelhanças e diferenças entre objetos no espaço, combinando formas, estabelecendo relações espaciais e temporais, em situações que envolvam descrições orais, construções e representações;
- ✓ Participar de jogos que envolvam número, quantidade, medidas, formas, etc., tais como: amarelinha, dominó, boliche, baralho, trilhas, memória, banco imobiliário, dama, xadrez, etc.;
- ✓ Construir jogos matemáticos;
- ✓ Participar de jogos de faz de conta envolvendo atividades de compra e venda como supermercado, posto de gasolina, salão de beleza, etc.;
- ✓ Utilizar diferentes instrumentos de nossa cultura que possibilitem usar e pensar sobre o número, medidas e grandezas, em contextos significativos, como: calendário, termômetro, balança, relógio, ampulheta, ábaco, calculadora, etc.;
- ✓ Reconhecer figuras geométricas, formas e contornos, superfícies, bidimensionalidade, tridimensionalidade, bem como suas relações;



- ✓ Utilizar mapas ou guias para deslocar-se e fazer mapas ou anotações de percursos com marcação de pontos referenciais;
- ✓ Montar mosaico, maquetes, painéis;
- ✓ Construir miniaturas;
- ✓ Observar e comparar com seus pares as diferenças entre o tamanho dos pés e número dos sapatos, altura, peso, número de manequim;
- ✓ Participar de atividades de culinária, usando e produzindo receitas, envolvendo medidas de peso, quantidade, capacidade, tempo de cozimento, etc.;
- ✓ Fazer e interpretar gráficos e tabelas.



Como deve ser a prática pedagógica na Educação Infantil?

O planejamento das práticas pedagógicas na Educação Infantil deve considerar como eixos norteadores as interações e brincadeiras, garantindo experiências que contemplem os campos do conhecimento presentes nos componentes curriculares.

A criança deve ser entendida e respeitada em suas especificidades, considerando que por meio das experiências que vivencia, constrói sua identidade e produz cultura. Por este motivo, devem ser abolidas práticas mecânicas, que não reconheçam a atividade criadora e que não levem em consideração o papel protagonista da criança.

Na Educação Infantil propõe-se o trabalho com projetos em que o ponto de partida podem ser problemas, vontades, desejos e ilusões vivenciadas e expressas pelas crianças. Esses fatores promovem o estabelecimento de um tema e a busca coletiva por meio de um fio condutor contextualizando e tornando a aprendizagem da criança mais significativa.

O trabalho com os projetos pode ser estruturado da seguinte forma:

- ✓ definição do tema e estabelecimento de fio condutor;
- ✓ levantamento de informações que o grupo possui;
- ✓ registro de hipóteses;
- ✓ busca de informações;
- ✓ organização de tarefas e registro de informações;
- ✓ retomada das hipóteses levantadas;
- ✓ avaliação do andamento do projeto;



- ✓ organização da exposição do projeto;
- ✓ avaliação final do processo.

Três perguntas ajudam a contextualizar e definir os caminhos do trabalho por projetos: “O que sabemos?” “O que queremos saber?” e “Como vamos descobrir?”. Recomenda-se que cartazes sejam fixados na altura das crianças contendo as perguntas e respostas para que sempre que necessário o projeto seja retomado e/ou revisado.

No caso do trabalho com os bebês o(a) professor(a), a partir de observações sistemáticas, poderá encontrar o tema e mapear o trabalho para esta faixa etária.

O trabalho com projetos deve propiciar a participação das crianças na gestão do processo, porém cabe ao professor(a) articular o tema definido com os objetivos e experiências previstas para o ano letivo.

Como deve acontecer o processo de letramento na Educação Infantil?

Durante a infância, a criança pequena já tem o acesso à linguagem oral e escrita. Deve ser dada a garantia de possibilidades de expressão por meio da participação cotidiana em situações comunicativas como as de contar um fato, ouvir uma história e brincar com palavras. Estas experiências devem ser planejadas e são condicionantes para o desenvolvimento da linguagem oral.

As crianças se interessam pela linguagem escrita também, porém este trabalho não pode ser uma prática mecânica que não possui significado e sentido e que se resume no ato de decodificação. As atividades com a escrita devem ser prazerosas, centradas nas interações e brincadeiras, em que a criança deve ter contato com os diferentes gêneros textuais, leituras diárias pelo(a) professor(a), manuseio de livros e outros instrumentos, produção de textos coletivos e principalmente desprovidas do objetivo de alfabetização.

Como se dá a organização dos tempos e espaços visando à aprendizagem das crianças na Educação Infantil?

Ao organizar o ambiente o(a) professor(a) deve considerar que é neste espaço que a criança poderá se expressar por meio de diferentes linguagens. Portanto, o ambiente deve ser pensado e organizado de modo não só a atender as necessidades das crianças, mas sim objetivando a promoção de capacidades para cada faixa etária. Um importante aspecto do desenvolvimento da criança que pode ser estimulado por meio do ambiente é a autonomia. Para isso, deve ser garantido o acesso aos diferentes materiais presentes em seu cotidiano, assim como também as suas produções sendo esta, uma forma de reconhecimento e valorização de cada indivíduo. Quanto mais desafiador e



promotor de experiências for o ambiente escolar, melhores e mais efetivas serão as práticas pedagógicas que nele acontecem.

Horn (2013) elucida a questão da importância em se pensar na organização do espaço:

“Nessa perspectiva, entende-se que o espaço não é simplesmente um cenário na Educação Infantil. Na verdade, ele revela concepções de infância, criança, educação, ensino e aprendizagem que se traduzem no modo como se organizam os móveis, os brinquedos e os materiais com os quais as crianças interagem.” (2013.p.24 vol.1)

Desta forma, a organização de um espaço deve ser considerada como ação integrante do currículo escolar. Deve existir a intenção de usar este espaço como um “parceiro pedagógico” do(a) professor(a).

Tudo o que acontece em uma unidade escolar deve primordialmente respeitar o ritmo de cada criança considerando seu desenvolvimento. Ao organizar a rotina, deve-se pensar na promoção de momentos em que a criança possa se movimentar de forma ampla, explorando diferentes espaços da instituição. Outra questão importante é o planejamento de interações de crianças com diferentes idades e a promoção de experiências diversificadas.



Como é entendido o currículo no Ensino Fundamental?

A Resolução CNE/CEB nº 7 de 2010 traz a seguinte definição para currículo:

“Art. 9º O currículo do Ensino Fundamental é entendido, nesta Resolução, como constituído pelas experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, buscando articular vivências e saberes dos alunos com os conhecimentos historicamente acumulados e contribuindo para construir as identidades dos estudantes.

§ 1º O foco nas experiências escolares significa que as orientações e as propostas curriculares que provêm das

diversas instâncias só terão concretude por meio das ações educativas que envolvem os alunos.

§ 2º As experiências escolares abrangem todos os aspectos do ambiente escolar, aqueles que compõem a parte explícita do currículo, bem como os que também contribuem, de forma implícita, para a aquisição de conhecimentos socialmente relevantes. Valores, atitudes, sensibilidade e orientações de conduta são veiculados não só pelos conhecimentos, mas por meio de rotinas, rituais, normas de convívio social, festividades, pela distribuição do tempo e organização do espaço educativo, pelos materiais utilizados na aprendizagem e pelo recreio, enfim, pelas vivências proporcionadas pela escola.

§ 3º Os conhecimentos escolares são aqueles que as diferentes instâncias que produzem orientações sobre o currículo, as escolas e os professores selecionam e transformam a fim de que possam ser ensinados e aprendidos, ao mesmo tempo em que servem de elementos para a formação ética, estética e política do aluno.”

Como se dá a organização dos componentes curriculares no Ensino Fundamental?

De acordo com o artigo 15, da Resolução 07 de 14/12/2010, do Conselho Nacional de Educação, os componentes curriculares obrigatórios do Ensino Fundamental serão organizados em relação às áreas de conhecimento, da seguinte forma:

Áreas:

I. Linguagens:

Língua Portuguesa;

Língua Materna, para populações indígenas;

Língua Estrangeira moderna;

Arte

Educação Física;

II. Matemática;

III. Ciências da Natureza;

IV. Ciências Humanas:



História;
Geografia;

V. Ensino Religioso.

Como são distribuídos os Componentes Curriculares no Ensino Fundamental?

A LDB definiu princípios e objetivos curriculares gerais para o Ensino Fundamental e Médio, sob os aspectos:

- ✓ I – duração: anos, dias letivos e carga horária mínimos;
- ✓ II – uma base nacional comum;
- ✓ III – uma parte diversificada.

A Resolução CNE/CEB nº 07/2010 que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental apresenta como estão distribuídos os componentes curriculares a serem obedecidos pelos Sistemas de Ensino e unidades escolares, como se vê abaixo:

“Art. 10 O currículo do Ensino Fundamental tem uma base nacional comum, complementada em cada sistema de ensino e em cada estabelecimento escolar por uma parte diversificada.

Art. 11 A base nacional comum e a parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental constituem um todo integrado e não podem ser consideradas como dois blocos distintos.

§ 1º A articulação entre a base nacional comum e a parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental possibilita a sintonia dos interesses mais amplos de formação básica do cidadão com a realidade local, as necessidades dos alunos, as características regionais da sociedade, da cultura e da economia e perpassa todo o currículo.

§ 2º Voltados à divulgação de valores fundamentais ao interesse social e à preservação da ordem democrática, os conhecimentos que fazem parte da base nacional comum a que todos devem ter acesso, independentemente da região e do lugar em que vivem, asseguram a característica unitária das orientações curriculares nacionais, das propostas curriculares dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, e dos projetos político-pedagógicos das escolas.



§ 3º Os conteúdos curriculares que compõem a parte diversificada do currículo serão definidos pelos sistemas de ensino e pelas escolas, de modo a complementar e enriquecer o currículo, assegurando a contextualização dos conhecimentos escolares em face das diferentes realidades.

Art. 12 Os conteúdos que compõem a base nacional comum e a parte diversificada têm origem nas disciplinas científicas, no desenvolvimento das linguagens, no mundo do trabalho, na cultura e na tecnologia, na produção artística, nas atividades desportivas e corporais, na área da saúde e ainda incorporam saberes como os que advêm das formas diversas de exercício da cidadania, dos movimentos sociais, da cultura escolar, da experiência docente, do cotidiano e dos alunos.

Art. 13 Os conteúdos a que se refere o art. 12 são constituídos por componentes curriculares que, por sua vez, se articulam com as áreas de conhecimento, a saber: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas. As áreas de conhecimento favorecem a comunicação entre diferentes conhecimentos sistematizados e entre estes e outros saberes, mas permitem que os referenciais próprios de cada componente curricular sejam preservados.

Art. 14 O currículo da base nacional comum do Ensino Fundamental deve abranger, obrigatoriamente, conforme o art. 26 da Lei nº 9.394/96, o estudo da Língua Portuguesa e da Matemática, o conhecimento do mundo físico e natural e da realidade social e política, especialmente a do Brasil, bem como o ensino da Arte, a Educação Física e o Ensino Religioso.

Art. 15 Os componentes curriculares obrigatórios do Ensino Fundamental serão assim organizados em relação às áreas de conhecimento:

I – Linguagens: a) Língua Portuguesa; b) Língua Materna, para populações indígenas; c) Língua Estrangeira moderna; d) Arte; e e) Educação Física;

II – Matemática;

III – Ciências da Natureza;

IV – Ciências Humanas: a) História; b) Geografia;

V – Ensino Religioso.



§ 1º O Ensino Fundamental deve ser ministrado em língua portuguesa, assegurada também às comunidades indígenas a utilização de suas línguas maternas e processos próprios de aprendizagem, conforme o art. 210.

§ 2º, da Constituição Federal. § 2º O ensino de História do Brasil levará em conta as contribuições das diferentes culturas e etnias para a formação do povo brasileiro, especialmente das matrizes indígena, africana e européia (art. 26, § 4º, da Lei nº 9.394/96).

§ 3º A história e as culturas indígena e afro-brasileira, presentes, obrigatoriamente, nos conteúdos desenvolvidos no âmbito de todo o currículo escolar e, em especial, no ensino de Arte, Literatura e História do Brasil, assim como a História da África, deverão assegurar o conhecimento e o reconhecimento desses povos para a constituição da nação (conforme art. 26-A da Lei nº 9.394/96, alterado pela Lei nº 11.645/2008). Sua inclusão possibilita ampliar o leque de referências culturais de toda a população escolar e contribui para a mudança das suas concepções de mundo, transformando os conhecimentos comuns veiculados pelo currículo e contribuindo para a construção de identidades mais plurais e solidárias.

§ 4º A Música constitui conteúdo obrigatório, mas não exclusivo, do componente curricular Arte, o qual compreende também as artes visuais, o teatro e a dança, conforme o § 6º do art. 26 da Lei nº 9.394/96.

§ 5º A Educação Física, componente obrigatório do currículo do Ensino Fundamental, integra a proposta político-pedagógica da escola e será facultativa ao aluno apenas nas circunstâncias previstas no § 3º do art. 26 da Lei nº 9.394/96.

§ 6º O Ensino Religioso, de matrícula facultativa ao aluno, é parte integrante da formação básica do cidadão e constitui componente curricular dos horários normais das escolas públicas de Ensino Fundamental, assegurado o respeito à diversidade cultural e religiosa do Brasil e vedadas quaisquer formas de proselitismo, conforme o art. 33 da Lei nº 9.394/96.

Art. 16 Os componentes curriculares e as áreas de conhecimento devem articular em seus conteúdos, a partir das possibilidades abertas pelos seus referenciais, a abordagem de temas abrangentes e contemporâneos



que afetam a vida humana em escala global, regional e local, bem como na esfera individual. Temas como saúde, sexualidade e gênero, vida familiar e social, assim como os direitos das crianças e adolescentes, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/90), preservação do meio ambiente, nos termos da política nacional de educação ambiental (Lei nº 9.795/99), educação para o consumo, educação fiscal, trabalho, ciência e tecnologia, e diversidade cultural devem permear o desenvolvimento dos conteúdos da base nacional comum e da parte diversificada do currículo.

§ 1º Outras leis específicas que complementam a Lei nº 9.394/96 determinam que sejam ainda incluídos temas relativos à condição e aos direitos dos idosos (Lei nº 10.741/2003) e à educação para o trânsito (Lei nº 9.503/97).

§ 2º A transversalidade constitui uma das maneiras de trabalhar os componentes curriculares, as áreas de conhecimento e os temas sociais em uma perspectiva integrada, conforme a Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica (Parecer CNE/CEB nº 7/2010 e Resolução CNE/CEB nº 4/2010).

§ 3º Aos órgãos executivos dos sistemas de ensino compete a produção e a disseminação de materiais subsidiários ao trabalho docente, que contribuam para a eliminação de discriminações, racismo, sexismo, homofobia e outros preconceitos e que conduzam à adoção de comportamentos responsáveis e solidários em relação aos outros e ao meio ambiente.

Art. 17 Na parte diversificada do currículo do Ensino Fundamental será incluído, obrigatoriamente, a partir do 6º ano, o ensino de, pelo menos, uma Língua Estrangeira moderna, cuja escolha ficará a cargo da comunidade escolar. Parágrafo único. Entre as línguas estrangeiras modernas, a língua espanhola poderá ser a opção, nos termos da Lei nº 11.161/2005.”

Como se dá a organização e gestão do currículo?

O Parecer CNE/CEB nº 07/2010 que estabelece concepções para formulação das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica indica como deve ser essa organização e gestão.

Na Educação Básica, a organização do tempo curricular deve ser construída em função das peculiaridades de seu meio e das características



próprias dos seus alunos, não se restringindo às aulas das várias disciplinas. O percurso formativo deve, nesse sentido, ser aberto e contextualizado, incluindo não só os componentes curriculares centrais obrigatórios, previstos na legislação e nas normas educacionais, mas, também, conforme cada projeto escolar estabelecer, outros componentes flexíveis e variáveis que possibilitem percursos formativos que atendam aos inúmeros interesses, necessidades e características dos educandos.

Quanto a concepção e a organização do espaço curricular e físico, se imbricam e se alargam, por incluir no desenvolvimento curricular ambientes físicos, didático pedagógicos e equipamentos que não se reduzem às salas de aula, incluindo outros espaços da escola e de outras instituições escolares, bem como os socioculturais e esportivo-recreativos do entorno, da cidade e mesmo da região. Essa ampliação e diversificação dos tempos e espaços curriculares pressupõe profissionais da educação dispostos a reinventar e construir essa escola, numa responsabilidade compartilhada com as demais autoridades encarregadas da gestão dos órgãos do poder público, na busca de parcerias possíveis e necessárias, até porque educar é responsabilidade da família, do Estado e da sociedade. A escola precisa acolher diferentes saberes, diferentes manifestações culturais e diferentes óticas, empenhar-se para se constituir, ao mesmo tempo, em um espaço de heterogeneidade e pluralidade, situada na diversidade em movimento, no processo tornado possível por meio de relações intersubjetivas, fundamentada no princípio emancipador. Cabe, nesse sentido, às escolas desempenhar o papel socioeducativo, artístico, cultural, ambiental, fundamentadas no pressuposto do respeito e da valorização das diferenças, entre outras, de condição física, sensorial e socioemocional, origem, etnia, gênero, classe social, contexto sociocultural, que dão sentido às ações educativas, enriquecendo-as, visando a superação das desigualdades de natureza sociocultural e socioeconômica. Contemplar essas dimensões significa a revisão dos ritos escolares e o alargamento do papel da instituição escolar e dos educadores, adotando medidas proativas e ações preventivas.



Quais abordagens precisam ser consideradas na organização e gestão do currículo?

Na organização e gestão do currículo, as abordagens disciplinar, pluridisciplinar, interdisciplinar e transdisciplinar requerem a atenção criteriosa da instituição escolar, porque revelam a visão de mundo que orienta as práticas pedagógicas dos educadores e organizam o trabalho do aluno. Perpassam todos os aspectos da organização escolar, desde o planejamento do trabalho pedagógico, a gestão administrativo-acadêmica, até a organização do tempo e do espaço físico e a seleção, disposição e utilização dos equipamentos e mobiliário da instituição, ou seja, todo o conjunto das atividades que se realizam



no espaço escolar, em seus diferentes âmbitos. As abordagens multidisciplinar, pluridisciplinar e interdisciplinar fundamentam-se nas mesmas bases, que são as disciplinas, ou seja, o recorte do conhecimento.

Para Nicolescu (2000, p. 17), em seu artigo “Um novo tipo de conhecimento: transdisciplinaridade”, a disciplinaridade, a pluridisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a interdisciplinaridade são as quatro flechas de um único e mesmo arco: o do conhecimento. Enquanto a multidisciplinaridade expressa frações do conhecimento e o hierarquiza, a pluridisciplinaridade estuda um objeto de uma disciplina pelo ângulo de várias outras ao mesmo tempo. Segundo Nicolescu, a pesquisa pluridisciplinar traz algo a mais a uma disciplina, mas restringe-se a ela, está a serviço dela. A transdisciplinaridade refere-se ao conhecimento próprio da disciplina, mas está para além dela. O conhecimento situa-se na disciplina, nas diferentes disciplinas e além delas, tanto no espaço quanto no tempo. Busca a unidade do conhecimento na relação entre a parte e o todo, entre o todo e a parte. Adota atitude de abertura sobre as culturas do presente e do passado, uma assimilação da cultura e da arte. O desenvolvimento da capacidade de articular diferentes referências de dimensões da pessoa humana, de seus direitos, e do mundo e fundamento básico da transdisciplinaridade. De acordo com Nicolescu (p. 15), para os adeptos da transdisciplinaridade, o pensamento clássico e o seu campo de aplicação, por isso é complementar a pesquisa pluri e interdisciplinar.

A interdisciplinaridade pressupõe a transferência de métodos de uma disciplina para outra. Ultrapassa-as, mas sua finalidade inscreve-se no estudo disciplinar. Pela abordagem interdisciplinar ocorre a transversalidade do conhecimento constitutivo de diferentes disciplinas, por meio da ação didático-pedagógica mediada pela pedagogia dos projetos temáticos. Estes facilitam a organização coletiva e cooperativa do trabalho pedagógico, embora sejam ainda recursos que vem sendo utilizados de modo restrito e, às vezes, equivocados. A interdisciplinaridade é, portanto, entendida aqui como abordagem teórico-metodológica em que a ênfase incide sobre o trabalho de integração das diferentes áreas do conhecimento, um real trabalho de cooperação e troca, aberto ao diálogo e ao planejamento (Nogueira, 2001, p. 27). Essa orientação deve ser enriquecida, por meio de proposta temática trabalhada transversalmente ou em redes de conhecimento e de aprendizagem, e se expressa por meio de uma atitude que pressupõe planejamento sistemático e integrado e disposição para o diálogo. A transversalidade é entendida como uma forma de organizar o trabalho didático-pedagógico em que temas ou eixos temáticos são integrados às disciplinas e às áreas ditas convencionais de forma a estarem presentes em todas elas. A transversalidade difere-se da interdisciplinaridade e complementam-se; ambas rejeitam a concepção de conhecimento que toma a realidade como algo estável, pronto e acabado. A primeira se refere à dimensão didático-pedagógica e a segunda, a abordagem epistemológica dos objetos de conhecimento.

A transversalidade orienta para a necessidade de se instituir, na prática educativa, uma analogia entre aprender conhecimentos teoricamente



sistemizados (aprender sobre a realidade) e as questões da vida real (aprender na realidade e da realidade). Dentro de uma compreensão interdisciplinar do conhecimento, a transversalidade tem significado, sendo uma proposta didática que possibilita o tratamento dos conhecimentos escolares de forma integrada. Assim, nessa abordagem, a gestão do conhecimento parte do pressuposto de que os sujeitos são agentes da arte de problematizar e interrogar, e buscam procedimentos interdisciplinares capazes de acender a chama do diálogo entre diferentes sujeitos, ciências, saberes e temas. A prática interdisciplinar e, portanto, uma abordagem que facilita o exercício da transversalidade, constituindo-se em caminhos facilitadores da integração do processo formativo dos estudantes, pois ainda permite a sua participação na escolha dos temas prioritários. Desse ponto de vista, a interdisciplinaridade e o exercício da transversalidade ou do trabalho pedagógico centrado em eixos temáticos, organizados em redes de conhecimento, contribuem para que a escola dê conta de tornar os seus sujeitos conscientes de seus direitos e deveres e da possibilidade de se tornarem aptos a aprender a criar novos direitos, coletivamente. De qualquer forma, esse percurso é promovido a partir da seleção de temas entre eles o tema dos direitos humanos, recomendados para serem abordados ao longo do desenvolvimento de componentes curriculares com os quais guardam intensa ou relativa relação temática, em função de prescrição definida pelos órgãos do sistema educativo ou pela comunidade educacional, respeitadas as características próprias da etapa da Educação Básica que a justifica.

Conceber a gestão do conhecimento escolar enriquecida pela adoção de temas a serem tratados sob a perspectiva transversal exige da comunidade educativa clareza quanto aos princípios e as finalidades da educação, além de conhecimento da realidade contextual, em que as escolas, representadas por todos os seus sujeitos e a sociedade, se acham inseridas. Para isso, o planejamento das ações pedagógicas pactuadas de modo sistemático e integrado e pré-requisito indispensável à organicidade, sequencialidade e articulação do conjunto das aprendizagens perspectivadas, o que requer a participação de todos. Parte-se, pois, do pressuposto de que, para ser tratada transversalmente, a temática atravessa, estabelece elos, enriquece, complementa temas e/ou atividades tratadas por disciplinas, eixos ou áreas do conhecimento. Nessa perspectiva, cada sistema pode conferir a comunidade escolar autonomia para seleção dos temas e delimitação dos espaços curriculares a eles destinados, bem como a forma de tratamento que será conferido a transversalidade. Para que sejam implantadas com sucesso, é fundamental que as ações interdisciplinares sejam previstas no Projeto Político Pedagógico, mediante pacto estabelecido entre os profissionais da educação, responsabilizando-se pela concepção e implantação do projeto interdisciplinar na escola, planejando, avaliando as etapas programadas e replanejando-as, ou seja, reorientando o trabalho de todos, em estreito laço com as famílias, a comunidade, os órgãos responsáveis pela observância do disposto em lei, principalmente, no ECA.”



Como se dá a organização dos tempos e espaços visando à aprendizagem dos(as) alunos(as)?

Historicamente a escola foi dividida, estruturada em tempos e espaços determinados e as crianças foram hierarquizadas dentro dela.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB) dispõe que “a Educação Básica tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação comum indispensável para o exercício da cidadania, e fornecer-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores” (art. 22), fornecendo o amparo legal para que a escola se organize de formas variadas, desde que sejam observadas as normas curriculares e os demais dispositivos da legislação. A LDB dá várias opções para a organização da escola:

- ✓ a) em séries anuais ou períodos semestrais;
- ✓ b) em ciclos, por alternância regular de períodos de estudos;
- ✓ c) por grupos não-seriados, com base na idade, na competência e em outros critérios;
- ✓ d) e, ainda, por formas diversas de organização, sempre que o interesse do processo de aprendizagem assim o recomendar (art. 23).

Cabe aos sistemas de ensino delimitar a forma de organização das escolas, como preceituam os vários dispositivos da Lei n. 9.394/96.

Tais dispositivos traduzem uma preocupação do legislador em procurar estabelecer, em lei, as condições necessárias para garantir o tempo de aprendizagem ao estudante. À escola cabe, no âmbito do Projeto Político-Pedagógico, explicitar as formas de organização que adota e que deverão constar do regimento escolar.

A LDB aponta que os calendários escolares admitem o planejamento das atividades letivas em períodos que independem do ano civil. Recomenda, sempre que possível, o atendimento das condições de ordem climática, econômica ou outras que justifiquem a medida, sem redução da carga de 800 horas anuais. Esse dispositivo visa beneficiar, de modo especial, a educação que ocorre no campo.

Como definir os projetos pedagógicos da instituição?

Na organização da matriz curricular, serão observados os critérios conforme Parecer CNE/CEB 07/2010:

“I – de organização e programação de todos os tempos (carga horária) e espaços curriculares (componentes), em forma de eixos, módulos ou projetos, tanto no que se refere a base nacional comum, quanto a parte



diversificada, sendo que a definição de tais eixos, módulos ou projetos deve resultar de amplo e verticalizado debate entre os atores sociais atuantes nas diferentes instâncias educativas;

III – da interdisciplinaridade e da contextualização, que devem ser constantes em todo o currículo, propiciando a interlocução entre os diferentes campos do conhecimento e a transversalidade do conhecimento de diferentes disciplinas, bem como o estudo e o desenvolvimento de projetos referidos a temas concretos da realidade dos estudantes;

IV – da destinação de, pelo menos, 20% do total da carga horária anual ao conjunto de programas e projetos interdisciplinares eletivos criados pela escola, previstos no projeto pedagógico, de modo que os sujeitos do Ensino Fundamental e Médio possam escolher aqueles com que se identifiquem e que lhes permitam melhor lidar com o conhecimento e a experiência. Tais programas e projetos devem ser desenvolvidos de modo dinâmico, criativo e flexível, em articulação com a comunidade em que a escola esteja inserida.”

Atenção, equipe gestora!

Para que os projetos pedagógicos definidos sejam relevantes e contribuam para o processo educacional, é importante que os mesmos sejam contextualizados e assegurem o permanente diálogo com as áreas do conhecimento.



Como deve ser a Articulação da Educação Infantil e Ensino Fundamental?

É muito importante a criança conhecer o novo ambiente que irá frequentar quando sair da Educação Infantil. Para isso, visitas podem ser planejadas, objetivando o conhecimento de um novo espaço, quem são as pessoas que nele estão e o que fazem neste lugar. Muitos confundem a articulação com o adiantamento de práticas e conteúdos presentes no Ensino Fundamental, devendo esta ser a garantia da continuidade do processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança. A equipe pedagógica de cada unidade deve conhecer os processos de cada etapa, articulando-se em reuniões e práticas



pedagógicas, pois é neste contato frequente que se pode pensar e planejar a transição da Educação Infantil para o Ensino Fundamental sem rupturas que possam desestimular a criança.

Qual encaminhamento em relação ao Ensino Religioso?

O Ensino Religioso nas escolas, conforme orientações específicas deve se ater às questões relacionadas aos valores morais e éticos, ficando vedada qualquer forma de proselitismo. O Estado é laico e, portanto, a unidade escolar deve se manter neutra não exaltando ou discriminando nenhuma religião. Algumas orientações são importantes:

- ✓ Evitar imagens e objetos sagrados que fazem alusão a uma religião em específico, nos ambientes escolares.
- ✓ Orações em espaços públicos/estatais caracterizam proselitismo, portanto cuidado!
- ✓ É importante verificar, por meio do ato de matrícula, a crença ou não crença que caracteriza a criança/família atendida pela unidade escolar. Caso constate que há um acordo quanto à prática da oração entre os membros da comunidade atendida, existe a possibilidade de que se permaneça com a prática. No entanto, se uma criança, cujos pais não concordem com esta prática, o grupo do qual esta faz parte deverá se adequar com momentos de reflexão sobre princípios e vivências que contemplem a valorização e o respeito ao indivíduo.
- ✓ Em relação à oração entre os profissionais de diferentes denominações em um mesmo local de trabalho, é preciso considerar que:
 - Se acontecer, a oração não deve ser imposta, principalmente não a realizando em tom de voz que sobreponha aos demais presentes no recinto, devendo haver total liberdade para permanecerem ou saírem do local;
 - O espaço deve ser o mais ecumênico e cordial possível. Todos os grupos devem ser convidados a realizar suas orações, a conversar sobre suas crenças e apresentar seus símbolos. O respeito, a cordialidade, a tolerância e o bom senso devem preponderar;
- ✓ É importante lembrar que, se houver uma única pessoa com a religião diferente, é preciso acolhê-la e direcionar a prática de reflexões, sem causar estranhamento entre os(as) alunos(as) ou profissionais da unidade de trabalho.
- ✓ O trabalho pedagógico pode partir história de vida e história local contemplando as religiões apresentadas no contexto escolar,



podendo ampliar-se dentro da capacidade de compreensão e dos questionamentos apresentados pelos(as) alunos(as).

- ✓ Trabalhar com a diversidade religiosa não significa abolir as datas comemorativas, uma vez que nosso calendário é cristão. Trata-se de uma contextualização histórica e cultural, podendo ampliar a discussão de acordo com a maturidade do(a) aluno(a).

O que é aula de campo, como organizá-la?

É uma proposta significativa que insere o(a) aluno(a) no seu contexto. Trata-se de uma estratégia pedagógica e a busca de diálogo com os(as) alunos(as) no contexto escolar.

Para as crianças o “meio” é toda aquela realidade, física, biológica, humana, que as rodeia. À medida que a criança cresce, seus relacionamentos com a realidade que a rodeia se tornam cada vez mais amplos, se estende para: quintal, rua, bairro, cidade (Nidelcoff, 1986).

É preciso ajudar a criança para que, em seu processo de crescimento, ela possa compreender a realidade que a cerca, proporcionando momentos para que ela aprenda a ver e analisar a realidade, fomentar uma atitude de curiosidade, observação e crítica diante dela.

Embora existam várias definições, por campo, entende-se a área em que se pode observar rochas, solos, seres vivos e outros componentes da natureza. A aula de campo pode ser considerada uma modalidade didática em que se vivenciam experiências fora do cotidiano de sala de aula, isto é, substitui-se a sala de aula por outro ambiente, seja uma praça, um quarteirão, o jardim da escola, fundos de vale, etc. É um local onde haja condições para estudo ou compreensão das relações entre os seres vivos que o habitam, das relações entre eles e outros componentes do meio e da interação do homem com todos eles.

Para Krasilchik (2004), em uma aula de campo, os(as) alunos(as) devem ter um problema para resolver e, em função dele, observar e coletar dados, como também, identificar novos problemas interessantes, ver situações novas, ter tempo para olhar e apreciar o que veem a seu redor.



Quais itens devem ser observados na organização de uma aula de campo?

- ✓ Reconhecimento do local escolhido para a aula de campo e a identificação dos problemas que serão investigados;
- ✓ Elaboração do roteiro contendo as instruções para o procedimento dos(as) alunos(as);



- ✓ Ter objetivos específicos que demandem a busca de informações em diferentes ambientes;
- ✓ Quantas pessoas estarão envolvidas;
- ✓ Quais são os(as) alunos(as) da escola que posso envolver no trabalho;
- ✓ Quais são as necessidades desse público;
- ✓ Os(as) alunos(as) são alfabetizados ou não;
- ✓ Escolher um local para as observações (parque, quintal, praça, jardim ...);
- ✓ Reconhecimento do local escolhido e a identificação dos problemas que serão investigados;
- ✓ Dividir a turma em grupos de 3 ou 4 participantes;
- ✓ Pode-se atribuir a cada grupo uma tarefa;
- ✓ Pode-se atribuir a cada grupo uma tarefa, procurando realizar o registro, por meio de desenhos e palavras;
- ✓ Os(as) alunos(as) podem também observar o local e identificar novos problemas, ver situações novas, ter tempo para olhar e apreciar o que veem ao seu redor;
- ✓ Trabalho em classe para organização dos dados e exame do material coletado;
- ✓ Discutir os dados, trocar ideias e registrar no caderno as conclusões de todos, por meio de uma descrição geral do local visitado e uma síntese final (relatar como é o local investigado, dia e hora que foram feitas as observações, tipos de seres vivos encontrados, indicar e justificar as plantas que chamaram mais atenção, quais animais mais comuns, características predominantes do local estudado, sinais da influência do homem no local, etc.);
- ✓ Elaborar informativos para que os conhecimentos obtidos possam chegar para os(as) outros(as) alunos(as) da escola;
- ✓ Organizar um mural com as anotações e registros de toda a turma.

O que considerar em termos de recursos humanos e materiais para organização de uma aula de campo?

- ✓ Verificar número de alunos(as) envolvidos(as);
- ✓ Providenciar autorizações para assinatura dos responsáveis;
- ✓ Verificar número de professores(as) necessários(as) para aula de campo;



- ✓ Verificar a necessidade de transporte, de acordo com a experiência de cada escola;
- ✓ Providenciar água e lanche: cada aluno(a) poderá levar o seu ou a escola deverá providenciar para todos(as) os(as) alunos(as). Verificar se o local visitado tem água potável disponível;
- ✓ Providenciar caderneta de campo para as anotações necessárias.

Sempre é bom lembrar!

Gestor(a), nunca utilize a expressão "passeio" ao se remeter à atividade extraclasse com os(as) alunos(as). Quando propomos alguma experiência de aprendizagem fora da escola, nos referimos à aula de campo cuja intencionalidade é pedagógica, daí a importância de utilizarmos a expressão correta.



Qual a diferença entre Educação Integral e Educação Integral em Tempo Integral?

Educação integral significa considerar as múltiplas dimensões da formação humana, buscando favorecer aprendizagens significativas relacionadas à convivência, à participação e à autonomia. A educação integral deve acontecer tanto na escola que oferece educação em tempo integral quanto na escola com jornada de quatro horas.

A educação integral em tempo integral estende a permanência diária do educando na escola, ampliando a área de conhecimento do(a) aluno(a) e atendendo às necessidades educativas dos(as) alunos(as) com experiências artísticas, culturais, esportivas, científicas e outras visando à melhoria do desempenho escolar.

Qual a diferença entre escola de tempo integral e escola com ampliação de jornada?

A escola com ampliação de jornada oferece aprendizagens significativas relacionadas à convivência, à participação e à autonomia, considerando as múltiplas dimensões da formação humana, porém, estende a permanência diária apenas de alguns educandos, dessa forma, não possui matriz curricular contemplando essa jornada extra. Já a escola de educação integral em tempo



integral atende todos os(as) alunos(as) matriculados(as) e possui sua matriz curricular aprovada pelo Conselho Municipal de Educação.

3.11 Reunião de Pais

Por que é importante que a escola faça periodicamente reunião de pais?

Um evento comum em todas as escolas é realizar durante o ano reuniões de pais para apresentar comunicados, resultados, normas e outros às famílias dos(as) alunos(as). Embora tenha sido vista como um protocolo a ser cumprido, é importante ter clareza do papel orientativo e formativo que a reunião de pais assume. Para a estudiosa Stoeber (2005), um dos objetivos das reuniões é “compartilhar interesses e missões tendo em vista os benefícios para o(a) aluno(a)”. Na verdade, o termo compartilhar é bastante adequado quando o assunto é reunião de pais, uma vez que é isso mesmo que se faz, por meio da reunião de pais compartilha-se com a comunidade escolar explicações sobre o Projeto Político Pedagógico da instituição, informações sobre o processo de aprendizagem dos(as) alunos(as), esclarecimentos sobre as normas de funcionamento escolar, orientações sobre o comportamento dos(as) alunos(as), e outros assuntos relevantes.

Realizar periodicamente reuniões de pais contribui para o fortalecimento das relações escola e família, estreitando vínculos e definindo responsabilidades. Recomenda-se realizar no mínimo cinco reuniões ao ano: uma no início do ano letivo para apresentar professores(as)/funcionários(as) e o regulamento interno da instituição, e no mínimo mais quatro reuniões bimestrais para apresentação do trabalho pedagógico e resultados obtidos. Ao longo do ano, também é possível organizar reuniões temáticas para abordar temas de interesse das famílias.

Vale lembrar que nas reuniões os assuntos tratados devem ser de interesse coletivo e aqueles individuais deverão ser tratados particularmente com os responsáveis, em momento reservado.



Como deve ser a primeira reunião de pais do ano¹?

A primeira reunião de pais é uma ótima oportunidade para iniciar uma estreita relação parceria de um ano inteiro em torno do mesmo objetivo: garantir

¹ Adaptação de: RUBIO, Cesar Ivani. **10 passos para se sair bem na primeira reunião de pais.** Disponível em <http://revistaescola.abril.com.br/formacao/10-passos-se-sair-bem-primeira-reuniao-pais-423087.shtml> Acesso em : 02/06/2015.



que todos os(as) alunos(as) aprendam. Esse é o momento de despertar na família o interesse em participar da vida escolar dos filhos, acompanhando a sua trajetória de aprendizagem. Uma reunião bem conduzida, portanto, faz a diferença. O ideal é dividi-la em duas partes: a primeira, mais geral, fica a cargo do(a) gestor(a) ou da coordenação pedagógica, e a segunda, em sala, é com o(a) professor(a). Veja como ter sucesso nessa tarefa.

- ✓ **Definição de roteiro pela equipe gestora:** organizar antecipadamente uma pauta que será trabalhada com as famílias. É importante considerar a linha pedagógica adotada e assuntos referentes às normas da instituição. Trabalhar o Regulamento Interno com os pais. (O regulamento interno é construído com base no Regimento Escolar). Conhecer as regras da instituição permite o cumprimento consciente do que lhe é estabelecido, evitando contrariedades que prejudicam a eficiência das ações.
- ✓ **Enviar convites aos pais:** enviar pelo menos com três dias de antecedência e o mesmo deverá conter: aviso claro da reunião, com dia, local, hora para começar e terminar, temas a serem tratados. O convite deve ser atrativo, sempre “motivando” as famílias para a discussão de assuntos importantes.
- ✓ **Cuidar do ambiente:** o local do encontro deve ser preparado com cuidado para que todos se sintam esperados e acolhidos. Alguns (as) professores(as) podem desenvolver com as crianças algumas atividades que poderão decorar a sala de aula onde será a reunião. Preparar o local para receber os pais é uma demonstração de acolhimento e valorização dos mesmos. Promover momentos em que os pais possam identificar o trabalho do filho, é uma forma afetuosa de dar-lhes boas-vindas. Outra sugestão simpática de acolher os pais é colocar uma saudação na lousa, ou ainda ler mensagem, iniciar com uma dinâmica ou música. Lembre-se: o ambiente, assim como sua organização, revela muito sobre o que acontece nele. Então, cuide para que de fato, os pais tenham uma boa impressão do trabalho que ali acontece.
- ✓ **Garantir a participação ativa dos pais na reunião:** isso é fundamental para o sucesso do encontro entre escola e família. Destine tempo para que os pais façam perguntas e propostas. Dê oportunidades para que coloquem suas opiniões, expectativas e preocupações. Destine um momento para o “inventário de interesses”, no qual os pais poderão elencar temas interessantes para futuras palestras da instituição. Questões específicas devem ser conversadas em particular, nunca trate de assuntos particulares em meio às famílias em geral.
- ✓ **Combinar a periodicidade das reuniões de pais:** mostrar que a relação será duradoura e produtiva e que durante o ano haverá outras reuniões de pais para tratar sobre a aprendizagem escolar dos



filhos deles. É importante mostrar aos pais que a aprendizagem dos(as) alunos(as) acontece de forma melhor quando a escola, o(a) aluno(a) e a família trabalham em parceria. Demonstre que a instituição tem planejamento e organização e que ao longo do ano, algumas reuniões periódicas irão acontecer.

- ✓ **Preparar um momento diferenciado:** para descontrair os pais e fazer com que se sintam mais à vontade, uma dinâmica pode funcionar bem. Escolha uma que facilite a integração, mas que não demore muito tempo (mais do que 15 minutos). Pode ser aplicada logo depois da apresentação do(a) professor(a), explicando antes o que eles vão fazer e qual o objetivo. "Vamos fazer com vocês uma atividade que será dada amanhã aos(as) alunos(as)". Esse tipo de atividade é muito interessante, pois permite que os pais vivenciem a metodologia utilizada pelo(a) professor(a)! Isso é bastante positivo! Outra estratégia é fazer uma contação de história para os pais, e partir dela demonstrar como a leitura é trabalhada e valorizada no espaço escolar.
- ✓ **Conhecer os espaços da instituição:** quando possível leve os pais para conhecer as salas de aula, biblioteca, laboratório, quadra. É importante que os pais sintam pertencentes aquela comunidade escolar. Conhecer o espaço onde a criança ou o adolescente passa tantas horas do dia, perceber que o ambiente é agradável, seguro e adequado ao ensino, acreditar que os profissionais que ali estão são os melhores da rede, os deixa satisfeitos.
- ✓ **Apresentar todos os profissionais da instituição:** todas as pessoas que trabalham na escola devem ser apresentadas aos pais: o pessoal da merenda, limpeza, os secretários. Além das devidas apresentações, o(a) gestor(a) pode explicar brevemente o que cada um faz, os horários das merendas, as normas, os cuidados com a higiene. O importante é que os pais saibam que seus filhos estão sendo cuidados e bem tratados por todos. É o que eles esperam da escola. Demonstre a preocupação que tem em garantir bons profissionais atuando na instituição.
- ✓ **Valorizar a participação dos pais nas atividades escolares dos filhos:** uma boa maneira de concluir o encontro é lembrar aos pais o papel deles na aprendizagem dos filhos. Dados do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Básica (SAEB) mostram que crianças que fazem parte de uma família que participa de forma direta do dia a dia escolar dos filhos apresentam desempenho superior em relação às demais. Essa participação se dá de modo simples: conversar sobre o que acontece na escola, acompanhar o dever de casa, incentivar a leitura, ajudar na organização do material escolar, perguntar sobre o que mais gostou naquele dia de estudo, ouvir e contar estórias, apreciar os cadernos, e outras. Saiba que se você conduzir bem a



reunião, com firmeza e paciência, a ansiedade dos pais dará lugar ao espírito de cooperação.

Toda escola deve envolver os pais na educação de seus filhos. Em sua prática diária, propor momentos em que os pais, em casa, leiam para eles, supervisionem suas tarefas e desenvolvam sua motivação para estudar.



Como organizar pauta da reunião de Pais?

Para organizar uma boa pauta de reunião de pais é preciso ter clareza o que se espera com aquela reunião, ou seja, qual o objetivo da reunião. Se for uma reunião de início de ano, alguns assuntos gerais devem constar como: objetivos educacionais da instituição, como cada ano trabalha, qual é o papel dos pais, quais procedimentos em relação ao dever de casa, regras de funcionamento, periodicidade de reuniões ao longo do ano e outros. Na verdade, a primeira reunião do ano tem um caráter de “contrato”, em que se firma com os pais uma relação de parceria no sentido de buscarem juntos a concretização dos objetivos educacionais. Nesta primeira reunião de pais, estes devem sair sabendo qual o projeto pedagógico que a escola tem para seus filhos e como os pais contribuirão para a efetivação do sucesso escolar deles.

Para que todos os assuntos necessários sejam de fato abordados, a sugestão é que a equipe gestora faça um check list, anotando todos os assuntos que são importantes naquele momento. Cuide para que os temas apresentados sejam breves e objetivos. Deixe espaço para que os pais/responsáveis participem fazendo perguntas e tirando dúvidas.

Se as reuniões são de final de bimestre terão um caráter pedagógico e deverão ser voltadas para a aprendizagem dos(as) alunos(as). Nesta ocasião o(a) gestor(a) poderá ter um momento geral para partilhar algumas informações gerais, mas o tempo maior deverá ser destinado a explanação do(a) professor(a), sobre o trabalho proposto naquele bimestre, as conquistas e os desafios para os próximos meses. É importante que nesta ocasião os(as) professores(as) relembrem alguns combinados com os pais e firmem novamente o papel deles na aprendizagem dos filhos.



O que são reuniões temáticas?

As reuniões temáticas são aquelas que abordam temas específicos e que vem de encontro aos anseios e necessidades da instituição. São reuniões com caráter formativo voltado para a apresentação de um tema relevante e que contribuirá para a formação dos pais possibilitando novas compreensões e melhoria na educação dos filhos. Temas interessantes como: sexualidade, limites e autoestima, qualidade de vida, a criança e as tecnologias, ou ainda, violência, dengue e outros são algumas sugestões que podem aparecer. Interessante é que cada turma faça um inventário de interesses, e que os temas que mais aparecem sejam os indicados para os encontros temáticos. A equipe gestora deverá pensar na faixa etária e nos temas interessantes para aquele público. Uma sugestão é envolver o Conselho Escolar na organização desses momentos, visto que é papel desse colegiado promover momento de aprendizado e interação escola-família.

3.12 Escola de Pais

O que é Escola de Pais e qual o seu objetivo?

O Projeto Escola de Pais visa envolver a família no cotidiano escolar, promovendo o fortalecimento e vínculo entre a família e a escola.

Também faz parte da proposta, proporcionar aos integrantes familiares a oportunidade de fazer uma releitura da sua estrutura familiar, repensar sobre as características pessoais próprias e de cada membro do grupo, de forma a oferecer um espaço para a descoberta das potencialidades de cada um. Esta poderá ser uma maneira de favorecer o desenvolvimento da autonomia no exercício do protagonismo na gestão de suas vidas. A autoconfiança, o respeito por si mesmo e pelo outro, a responsabilidade pela consequência de suas resoluções, excluem as atitudes de violação das leis, dos direitos e do espaço do outro, que estruturam o padrão de violência nas relações interpessoais.

Oportunizar aos pais o conhecimento da rotina escolar é intuito da proposta da Escola de Pais, entendendo a importância de favorecer o contato dos mesmos com informações pedagógicas e consequentemente tomando consciência da importância no acompanhamento nas tarefas e atividades escolares das crianças.

Como implementar a Escola de Pais na unidade escolar?

A implementação da proposta nas escolas inclui a formação de um ou mais professores(as) da unidade escolar que possa atuar diretamente com as famílias, e um convite aberto a comunidade de pais, acordando dia e horário da semana que for conveniente a todos.



Qual a periodicidade de encontros a serem realizados? E o que pode ser trabalhado nos encontros?

Os encontros com as famílias acontecem quinzenalmente, com duração de uma hora.

Os temas a serem desenvolvidos nos encontros constituem parte da proposta. A formação com professores(as) visa o desenvolvimento e orientação de cada tema proposto. Porém, a comunidade de pais fica sempre aberta para apresentar a demanda de interesses e necessidades, cabendo à unidade escolar estender os temas para atender a comunidade. Para isso, o projeto conta com parcerias de instituições que atuam na comunidade local, tais como: CRAS, CREAS, UBS, instituições religiosas, entre outras.

3.13 Especificidades da Educação Infantil

Como deve ser a entrada e saída nos CMEIs e CEIs?

Deve ser possibilitada a entrada dos pais e/ou familiares na unidade durante o período de entrada e/ou saída propiciando o relacionamento estreito da família com os(as) professores(as) e equipe pedagógica.

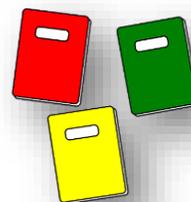
A criança deve ter uma acolhida individualizada, cumprimentada e chamada pelo nome, fazendo sempre que possível referência a quem a acompanha e a seus objetos pessoais. Recomenda-se chamar a atenção sobre a chegada de cada criança, estimulando-as para que recebam e a ajudem a incorporar-se na sala. Na hora da saída as crianças podem ser estimuladas a contarem a seus familiares o que fizeram durante o dia.

Na hora de receber as crianças na sala, é conveniente oferecer diferentes possibilidades de atividades tranquilas como: contos, jogos, cantos e outros possibilitando que os pequenos possam incorporar-se livremente à atividade que queiram. É preciso estabelecer um momento de separação gradativa do mundo familiar.

Em caso de ocorrências, o que fazer?

As ocorrências devem ser registradas em caderno específico ou ficha da criança, e quando o responsável chegar para pegar a criança deve tomar ciência, assinando o registro.

As possíveis ocorrências que devem ser registradas são: aparecimento de sintomas patológicos durante o dia (febre, diarreia, alergias, etc.), machucados (quedas, batidas, mordidas, picadas de insetos, etc.), recusa em se alimentar e outros. Ocorrências que são notadas



após a chegada da criança na unidade, devem ser também registradas no sentido de respaldar professores(as) e demais funcionário(a)s e documentar determinados eventos que possam ser solicitados futuramente revelando o histórico da criança. As possíveis ocorrências que acontecem fora da unidade são: quando percebe-se que a criança não foi trocada pela manhã, presença de assaduras, falta de pertences essenciais para a criança, chegada da criança com pequenos hematomas ou machucados, chegada da criança com manifestação emocional diferente da habitual e outras.

No caso de ocorrências envolvendo duas ou mais crianças, o(a) professor(a) não deve registrar o nome das crianças envolvidas, se restringindo somente a apresentar os fatos. Se necessário, fazer uma ocorrência para cada criança envolvida no acidente ou mordida.

Em hipótese alguma deve ser utilizado medicamentos sem prescrição ou soluções caseiras (com exceção do gelo) para evitar hematomas.

O(A) diretor(a) e/ou coordenador pedagógico devem sempre estar cientes do registro de ocorrências.

Exemplo de registros de ocorrências:

Hoje João não aceitou o almoço, mesmo oferecendo o alimento a criança não comeu muito.
--

Hoje, por volta das 13h. João apresentou 38° de febre. Comunicamos a mãe/pai Sr ^a /Sr. (Nome) por telefone e foi dado banho de água morna. Solicitamos que a criança seja levada ao atendimento médico e que seja apresentada a declaração de atendimento ou atestado médico.
--



Hoje Maria apresentou diarreia, evacuando 5 vezes. Comunicamos a mãe/pai Sr^a/Sr. (Nome) por telefone e oferecemos água constantemente durante o dia. Solicitamos que a criança seja levada ao atendimento médico e que seja apresentada a declaração de atendimento ou atestado médico.

Hoje durante uma brincadeira no parque João tropeçou e caiu ocasionando um esfolamento no seu joelho direito. Lavamos com água.

Hoje durante uma atividade ocorreu uma disputa por brinquedo onde João foi mordido por outra criança. Passamos gelo no local.

Hoje Maria chegou à unidade precisando ser trocada. Para evitar assaduras ou até mesmo infecções, orientamos que sempre seja feita a troca de fralda pela manhã.

Hoje durante uma atividade ocorreu uma disputa por brinquedo onde Maria mordeu outra criança. Conversamos com a criança no sentido de orientá-la a não repetir tal ação. (Nesta situação é necessário conhecer bem a família no sentido de garantir que a criança não será punida e que a orientação será reforçada).

Hoje as trocas de roupas enviadas não foram suficientes. Solicitamos que sejam enviadas mais (calças, calcinhas, meias, etc.)



Hoje ao tirar a blusa, notamos a presença de um hematoma no braço direito da Maria. Informamos que não houve nenhum acidente envolvendo a criança nesta unidade, na data de hoje. (se for sinal de violência contra a criança o Conselho Tutelar deve ser acionado e a ficha de notificação deve ser preenchida)

Como cuidar dos pertences das crianças?

Com a ampla diversidade no mundo da Educação Infantil, ações precisam ser planejadas e com intencionalidade educativa, o que permitirá fazer previsões de atuação com as crianças nas rotinas permanentes, como: hora do banho, hora de comer, hora de dormir, hora de cuidar dos pertences, os quais deverão ser organizados, cuidados e identificados.

Os pais devem ser informados que é comum acontecer trocas ou esquecimento de pertences na unidade porque justamente nestes momentos é trabalhada a autonomia da criança. Ações como a identificação dos pertences e solicitação aos pais para que não mandem roupas novas para unidade, ajudam a evitar possíveis desentendimentos entre família e escola.



Como deve ser o processo de adaptação das crianças?

A chegada da criança na Educação Infantil é um momento que tem grande influência na adaptação e conseqüentemente uma boa permanência dela na escola. Considerando que cada criança e família vê este processo de maneira diferente, com mais ou menos preocupação, é preciso preparar as condições para que possa ser de maneira tranquila e atender a cada criança e familiar quando chegam. Após a matrícula, a frequência da criança deve ser possibilitada todos os dias. Quando for necessário, o tempo de permanência da criança na unidade pode aumentar gradualmente, com certa flexibilidade, até que a criança se sinta segura e confortável.



Em caso de crianças que estão sendo amamentadas como proceder?

No ato da matrícula, deve ser perguntado se a criança está sendo amamentada, para que seja possibilitada e organizada a rotina de modo a garantir esse direito da criança.

A criança é obrigada a dormir?

Não. Existem crianças que tem mais necessidade de sono que outras, mesmo estando na mesma faixa etária. Isso demanda sensibilidade e atenção por parte do(a) professor(a) que deve respeitar o ritmo de cada criança. O momento do sono deve ser um momento de relaxamento para as crianças que não querem dormir. Atividades como escutar músicas tranquilas, receber massagens ou até mesmo manusear um livro podem ser planejadas para este momento.

Qual a importância do banho pedagógico?

O Cuidar e o Educar são indissociáveis e são praticados na rotina diária, desde o momento da entrada das crianças na instituição. Instrui-se a fazer a higienização na hora do banho, momento esse que deve ser trabalhado o conhecimento do próprio corpo e desenvolvidas práticas de autocuidado. Considerando que o desenvolvimento da criança acontece de forma integral e que este é um momento no qual muitas conquistas são realizadas, principalmente para crianças de zero a três anos, o banho pedagógico deve estar previsto no Projeto Político Pedagógico da instituição na qual, sempre que necessário, o(a) professor(a) deve planejar este momento da rotina, objetivando o desenvolvimento de inúmeras capacidades.

Como proporcionar a articulação entre equipe pedagógica, professores(as) do período matutino e professores(as) do período vespertino?

Partindo da necessidade do trabalho em equipe e que o mesmo permeia e deve garantir a oferta educativa da instituição, a qualidade e a coerência interna de suas propostas educativas, a instituição deve prever momentos de interações entre os(as) professores(as), por meio de reuniões, encontros e outros, pois quando se trabalha em instituições educativas, é indispensável realizar um trabalho com todos os profissionais responsáveis pela tarefa educativa. A educação não pode ser uma tarefa isolada entre os diferentes professores(as), se não quiserem que as suas atuações sejam parciais, incoerentes ou até contraditórias. Recomenda-se a realização de reuniões curtas nos momentos de troca entre professores(as) da manhã e da tarde e outras ações que visam à articulação dos profissionais envolvidos diretamente com as crianças.



É recomendada a formatura na Educação Infantil?

Não. As festas de encerramento podem e devem ser promovidas, sem possuírem caráter de formatura. Acredita-se que é importante marcar o momento de transição como um dos aspectos da articulação da Educação Infantil com o Ensino Fundamental, porém este não precisa possuir característica de formação, de conclusão de curso ou de término de algo com o uso de becas e entrega de certificados. Considerando que a Educação Infantil faz parte da Educação Básica, não havendo então interrupção, sugere-se que a festa de encerramento possua um caráter de despedida e de confraternização do término do ano letivo.

**3.14 Educação de Jovens e Adultos****Qual a legislação que ampara a Educação de Jovens e Adultos?**

- ✓ Constituição Federal, LDBEN 9394/96 e Estatuto do Idoso.
- ✓ Parecer Nº 11/2000 – CNE, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos.
- ✓ Parecer Nº 6/2010 - CNE e a Resolução 03/2010 – CNE, que tratam das Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos nos aspectos relativos à duração dos cursos, idade mínima para ingresso, certificação e educação à distância.
- ✓ Deliberação do CMEL, que está em processo de construção e vigorará a partir de 2016.

Qual a concepção da Educação de Jovens e Adultos no Município de Londrina?

Em Londrina, a política pública de Educação de Jovens e Adultos, tem como diretriz o conceito da Conferência Mundial de Educação para Todos, realizada em Jomtien, na Tailândia, no ano de 1990, concebendo a EJA como Direito Humano, pelo viés da Cidadania, da luta contra toda forma de exclusão/discriminação e da educação como ato político, voltado à construção do conhecimento e à experiência do empoderamento.



Qual o perfil dos educandos da Educação de Jovens e Adultos?



A grande maioria de nossos educandos (86%) tem mais de 30 anos, sendo que destes 48% se encontram na faixa etária de 50 a 69 anos. Em relação ao sexo, 61% são mulheres e 25% apresentam algum tipo de deficiência (intelectual, visual, auditiva, síndrome de down, etc.). Muitos destes retornam aos bancos escolares após a criação dos filhos, morte do cônjuge e/ou aposentadoria, e assim movimentam-se para atender aos sonhos pessoais não realizados ou para preencher o tempo livre e, ao mesmo tempo, marcar seu lugar social de participação, reconhecimento e visibilidade.

Como acontece a oferta da Modalidade da Educação de Jovens e Adultos?

O atendimento acontece por meio de dois segmentos:

Primeiro Segmento, que corresponde aos anos iniciais do Ensino Fundamental, composto pela I Etapa (1º ao 3º ano) e II Etapa (4º e 5º ano).

Segundo Segmento, que corresponde aos anos finais do Ensino Fundamental, composto do 3º ao 6º período (6º ao 9º ano, respectivamente).

Como é a organização curricular da Educação de Jovens e Adultos?

O curso é presencial e está distribuído em duas etapas: a I Etapa (do 1º ao 3º ano do Ensino Fundamental) e a II ETAPA (do 4º ao 5º ano do Ensino Fundamental), traduzindo-se numa educação que respeita as vivências, ritmos e aprendizagens de seus educandos.

Qual o sistema de avaliação da Educação de Jovens e Adultos?

Na I Etapa o registro de avaliação se efetiva por portfólio e por parecer descritivo semestral - parcial e final, considerando a apropriação dos conteúdos ao longo do processo de ensino e aprendizagem. Na II Etapa, o sistema de avaliações é bimestral, e ocorre por meio de instrumentos diversificados (provas, pesquisas, relatórios, experimentos, etc.), sendo que o rendimento mínimo exigido para fins de promoção ou certificação deve corresponder à apropriação de 50% (cinquenta por cento) dos conteúdos trabalhados no decorrer do processo de ensino e aprendizagem, expresso pela nota 5,0 (cinco vírgula zero) de acordo com a Deliberação Nº 01/04 - CMEL.



Como ocorrem os processos de classificação e reclassificação?

A passagem da I Etapa para a II Etapa pode ocorrer por meio de Processo de Classificação para alunos(as) novos(as) ou Reclassificação para alunos(as) em processo, e deve ocorrer até o mês de abril, garantindo-se 75% de frequência na Etapa seguinte, comprovados avanços significativos - que expressem o domínio dos conteúdos vinculados às áreas do conhecimento (Português, Matemática e Estudos da Sociedade e da Natureza).

Quem pode fazer o Exame de Equivalência da SME?

O Exame de Equivalência pode certificar a qualquer tempo, pessoas maiores de 15 anos, que estão fora da escola, apresentam condições para avançar nos estudos, no entanto não têm documentação comprobatória acerca da terminalidade dos anos iniciais.

Quais as conquistas da EJA nos últimos anos?

Aumento do quadro de docentes com padrão na EJA, calendário próprio que atende as especificidades da EJA, com garantia de ações de Chamada Pública regionalizada, conquista dos 33% de hora-atividade, parceria com a UEL na Formação Continuada dos(as) professores(as), apoio psicopedagógico no período noturno, construção das Diretrizes Curriculares, com a participação de docentes e auxiliares pedagógicos e articulação com o Fórum Estadual da EJA, Núcleo Regional de Ensino de Londrina e UEL.

As turmas de EJA podem frequentar os laboratórios de informática de suas unidades escolares?

Sim. O laboratório de informática é um espaço que atua como rico recurso didático e que pode colaborar com os processos de ensino e de aprendizagem de professores(as) e alunos(as). Ressalta-se ainda que o laboratório de informática é um espaço da escola, portanto um direito de todo(a) aluno(a) e uma oportunidade do(a) professor(a) promover a inclusão digital e efetivar o ensino colaborativo. Recomenda-se que, o uso do laboratório de informática seja para a mediação do ensino dos conteúdos propostos para modalidade da EJA. Sendo assim, é de grande relevância que estes recursos tecnológicos (computadores, projetores multimídia e outros) sejam contemplados no planejamento de ensino e sejam utilizados pelo(a) aluno(a) com o acompanhamento efetivo do(a) professor(a).



Qual o papel do(a) gestor(a) em relação à modalidade EJA?

O(A) gestor(a) deve exercer todas as funções designadas no Regimento Escolar nos aspectos administrativos e pedagógicos pertinentes a essa modalidade. A EJA precisa estar inserida em toda a dinâmica da escola, principalmente nas atividades extraclasse promovidas, valorizando a diversidade cultural e a experiência de vida dos educandos. O(A) gestor(a) precisa também garantir o acesso fácil a todos os espaços escolares (pátio, laboratório de informática, quadra, biblioteca), bem como recursos pedagógicos para qualidade da prática pedagógica.

Também é papel do(a) gestor(a) o cumprimento da Resolução 03/2010 – CNE e Parecer CNE/CEB 11/2000 (inciso X), que apontam a necessidade de mobilização dos mesmos, em chamadas públicas contínuas (em festas, reunião de pais, período de matrícula) e busca ativa dos(as) alunos(as) desistentes envolvendo toda comunidade escolar.

É obrigatório o cumprimento do calendário escolar da EJA?

Sim. A EJA tem calendário diferenciado. São 210 dias de trabalho, sendo que 24 são destinados à formação continuada e práticas pedagógicas e 1 dia destinado à chamada pública. Desta forma, são 185 dias letivos, com carga horária diária de 3 horas e 15 minutos com aluno(a). Com relação aos professores(as) da EJA, os mesmos cumprem jornada de trabalho das dezoito às vinte e duas horas.

O(A) gestor(a) deve garantir o cumprimento do calendário escolar da EJA e em casos excepcionais como falta de energia elétrica, falta d'água e outros, a coordenação da EJA/Projovem precisa ser comunicada. Na impossibilidade de atender os(as) alunos(as), caso o(a) professor(a) cumpra integralmente a jornada de trabalho na unidade escolar, será necessária a complementação de carga horária do(a) aluno(a) com atividades extraclasse (domiciliares). Em se tratando do(a) professor(a) que não cumpriu integralmente sua jornada de trabalho na unidade escolar, será necessária a reposição da carga horária presencial com os(as) alunos(as), conforme acordado com o(a) gestor(a).

Como substituir ausência do(a) professor(a) regente da EJA?

No caso de ausência do(a) professor(a) regente solicitar que o(a) auxiliar pedagógico(a) faça a substituição, ou na impossibilidade deste, fazer a junção de turmas para o atendimento, se houver mais de uma turma. Em se tratando de unidades escolares com turma única, o(a) gestor(a) escolar deverá comunicar a coordenação da EJA/Projovem, para que se tome as providências cabíveis, evitando a dispensa dos(as) alunos(as).



Como proceder em caso de alteração de datas de calendário escolar?

Qualquer fato que motive a alteração de data prevista em calendário, exemplo, a anteposição para fins de recesso escolar, realização de atividades extraclasse em turno diferenciado ou outros, a EJA deverá ser incluída e participar das atividades propostas. Para isso, o(a) gestor(a) deverá consultar o Setor de Funcionamento Escolar da SME para obter autorização. Após autorização do setor responsável, cabe ao gestor(a) informar a coordenação da EJA/Projovem.

3.15 Outras questões relevantes:**Por que desenvolver práticas de consumo consciente na unidade escolar?**

O consumo é uma prática constante no nosso dia a dia, e por isso, a unidade escolar enquanto espaço de formação humana, deve desenvolver ações voltadas a essa temática, em especial buscando abordar o consumo consciente, na qual possibilite a todos, a permanente reflexão sobre o que consumir, por que consumir, como consumir. A unidade escolar pode em sua prática diária, trabalhar com a comunidade escolar a busca pelo equilíbrio entre a satisfação pessoal/necessidade e a sustentabilidade global. Pode ainda promover discussão junto aos alunos a respeito de seus atos de consumo e como eles irão repercutir não só sobre si, mas em suas relações sociais, na economia e na natureza.

Quais ações devem ser desenvolvidas pelo (a) gestor (a), com atuação dos(as) professores(as) visando desenvolver práticas de consumo consciente?

O(A) gestor(a) deverá desenvolver e favorecer ações de consumo consciente e que possibilitem a redução do consumo de água, energia elétrica, telefone, material de expediente, material de higiene, merenda e outros dentro das unidades escolares. Tais como:

- ✓ Orientar o não desperdício da merenda escolar. Desenvolver projetos educativos com os alunos voltados para esse fim;
- ✓ Economizar água ao lavar as mãos, louça e áreas internas da escola;
- ✓ Instalar, se possível, cisternas para captação da água da chuva, que poderá ser utilizada para diferentes fins;
- ✓ Reaproveitar ao máximo os alimentos e materiais: incentivar alternativas que diminuem o desperdício de alimentos como aproveitamento de cascas, talos e folhas que têm grande valor



nutritivo e podem ser utilizados em diversas receitas. Quanto aos materiais pode-se, reutilizar as caixas de leite, os banners, os papéis, e tudo mais que possa vir diminuir a compra destes;

- ✓ Separar os resíduos em recicláveis, lixo orgânico e lixo não reciclável (rejeito): os primeiros podem ser encaminhados para a coleta seletiva do seu bairro ou distrito (caso tenha). O segundo pode ser encaminhado para sistemas de compostagem, e somente o terceiro para aterros ou outras formas de encaminhamento de resíduos;
- ✓ Separar corretamente o lixo para reciclagem: Um material reciclável em contato com contaminantes (óleos, colantes, etc.) deixa de ser reciclável, devido à dificuldade de limpeza do material para remoção desses contaminantes. Portanto, a correta separação dos materiais é essencial para que o processo de reciclagem seja bem sucedido;
- ✓ Levar para os pontos de coletas específicos, os resíduos especiais como: óleos, lâmpadas, pilhas e baterias.
- ✓ Economizar os materiais de expediente: procurar usar os dois lados do papel/cartolinas e imprimir somente o necessário. O papel é um produto que exige grande quantidade de água e de energia para ser produzido;
- ✓ Evitar o uso de copos descartáveis. Dar preferência para copos de vidro, canecas de plástico ou mesmo garrafinhas de água;
- ✓ Iluminar a escola sem desperdício: evitar lâmpada incandescente, pois apesar de custar menos, não são as mais eficientes. A recomendação é utilizar as lâmpadas fluorescentes. Manter as lâmpadas desligadas, quando houver luminosidade externa suficiente. Apagar as luzes dos ambientes em que não há ninguém, pois esse é um gasto totalmente desnecessário.
- ✓ Desligar o monitor do computador e/ou coloque a máquina em modo de economia de energia, quando não estiver no ambiente. Tirar os aparelhos da tomada ao final do dia;
- ✓ Melhorar a circulação de ar nos ambientes, corredores, para se evitar o uso de ventiladores e ar-condicionado;
- ✓ Incentivar à participação de projetos ambientais.

Como cuidar do ambiente escolar adotando ações sustentáveis que incentivem projetos pedagógicos com os alunos?

O(A) gestor(a), juntamente com toda comunidade escolar poderá implementar projetos pedagógicos diversos, garantindo um espaço escolar mais bonito, agradável e ecologicamente correto. Algumas ações podem ser desenvolvidas como:



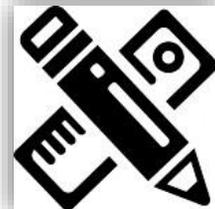
- ✓ Implantação das hortas escolares, horizontais e/ou hortas suspensas;
- ✓ Construção de canteiros temáticos com ervas aromáticas, temperos, plantas ornamentais, plantas indígenas, plantas de origem africana, medicina popular e outras;
- ✓ Plantio de árvores dentro da unidade escolar e no seu entorno. A SEMA disponibiliza mudas de árvores nativas;
- ✓ Confecção de artesanatos/brinquedos com materiais recicláveis;
- ✓ Confecção de artesanatos em pneus reutilizados para enfeitar o pátio/jardim das escolas;
- ✓ Plantio de flores em pneus, floreiras e/ou nos jardins da escola;
- ✓ Implantação da composteira escolar;
- ✓ Aquisição de lixeiras de coleta seletiva;
- ✓ Implantação de cisternas para captação de água de chuva para lavar quadra, pátio, calçadas ou mesmo para irrigação de jardins e hortas;
- ✓ Desenvolvimento de projetos sobre alimentação saudável, saúde e desperdício de alimentos;
- ✓ Desenvolvimento de projetos/teatros que conscientizem a comunidade escolar sobre “Os 5Rs da Sustentabilidade” (repensar, recusar, reduzir, reutilizar e reciclar). Repensar os hábitos de consumo, recusar produtos que causem mais danos ao meio ambiente ou à saúde, reduzir a geração de lixo, reutilizar sempre que possível e, reciclar, ou seja, transformar em um novo produto;
- ✓ Desenvolvimento de projetos com o tema Água: De onde vem a água consumida pela escola? Qual é o caminho que a água faz ao entrar na escola? Por onde passa? Onde é descartada? Existe cisterna de captação de água de chuva, algum tipo de reúso? Qual é o destino da água de torneiras, pias, lavatórios? É possível identificar vazamentos e outras formas de desperdício? Onde estão? Há falta de água na escola? Quais são as causas? Qual é o destino do esgoto gerado na escola? Qual a relação da água com a saúde humana? Quais são as doenças de veiculação hídrica, resultantes de enchentes e contato com água contaminada? Que campanhas a escola realiza para preveni-las? Quais as formas de economizá-la?
- ✓ Desenvolvimento de projetos com o tema Saneamento básico: Formas de captação, armazenamento e tratamento de esgoto. Formas de tratamento do lixo na região em que se vive, relacionando-as aos problemas de saúde local.



- ✓ Desenvolvimento de projetos com o tema Solo: Poluição e permeabilidade dos solos, tanto na área construída quanto nas áreas livres;
- ✓ Desenvolvimento de projetos com o tema Ar. Como é a qualidade do ar no entorno da escola? Existem fontes de poluição do ar nos arredores? Onde se situam? Qual é o efeito da poluição do ar sobre a saúde das pessoas? No corpo humano, que órgãos são os mais afetados e que medidas podem ser adotadas para reduzir riscos? O que a escola pode fazer para evitar ou diminuir fontes de poluição do ar? De que forma o plantio de árvores contribui para atenuar os efeitos indesejáveis dos gases na atmosfera? Quais são as condições de temperatura das salas de aula e outros espaços da escola onde as pessoas se aglomeram? Há ventilação? As salas são arejadas? Quais são as fontes de ruído que mais prejudicam o espaço escolar? O que pode ser feito a respeito?
- ✓ Desenvolvimento de projetos sobre acessibilidade: a escola possui as adequações do espaço visando à acessibilidade como: rampas, alargamento de portas, colocação de elevadores, modificações em banheiros, refeitórios, salas de aula e acessos em torno da escola, além de sinalização sonora, visual e tátil.

Como elaborar a lista de material escolar dos(as) alunos(as)?

A lista de material escolar para utilização no ano letivo será elaborada pela SME por meio de uma comissão composta por gestores(as) de unidades escolares com características diferenciadas com o intuito de atender todas as realidades. Quando o(a) gestor(a) receber a lista elaborada pela comissão de gestores(as) e for entregá-la aos pais ou responsáveis não poderá em hipótese alguma, colocar timbre ou qualquer imagem que faça alusão à determinada papelaria ou empresa. Portanto, cuidado ao receber os impressos gratuitamente das papelarias! Com certeza elas vão colocar o timbre da empresa como forma de divulgar seus serviços.



Em se tratando da unidade escolar que estiver realizando um projeto pedagógico e necessitar de algum material não incluso na lista unificada, poderá mediante assembleia de pais, explicar o projeto e fazer a solicitação do material aos responsáveis pelos(as) alunos(as). Caso haja manifestação de pais que não tenham condições de adquirir os itens previstos, fica a unidade escolar (APM/APF) responsável em suprir tal necessidade, não podendo ocorrer a privação da participação do(a) aluno(a) em atividade propostas.

Orienta-se ainda que, se de um ano para o outro houver sobra de material de uso individual, que o mesmo seja devolvido aos alunos(as). (Exemplos: cadernos, caixa de lápis de cor, borracha, etc.).



Como organizar o recreio dos(as) alunos(as)?

Cada unidade escolar, conforme a sua realidade deverá organizar o momento do recreio, cuidando para que nesse período as crianças possam se alimentar e vivenciar momentos lúdicos nos diferentes espaços. É importante, na medida do possível, garantir sempre um ou mais adultos supervisionando e acompanhando o mesmo, principalmente quanto ao uso de banheiros, evitando situações constrangedoras entre os(as) alunos(as). As unidades poderão fazer desse momento oportunidade de desenvolvimento da autonomia, organizando o recreio de modo que haja interações entre alunos(as) com idades diferentes. O(A) gestor(a) deve se atentar para o tempo destinado ao recreio, cuidando para que seja suficiente para o aluno: tomar lanche, usar o banheiro e brincar/interagir com os colegas. Para isso, o ideal é que o tempo de recreio seja de vinte minutos.



O que fazer em datas comemorativas?



As datas comemorativas e festas podem fazer parte de um projeto ou constituir-se em um projeto específico. Sua realização deve ser contextualizada, de forma que tenha significado para a criança. Deve-se evitar situações que podem se tornar estressantes para a criança ou apenas um trabalho com valores comerciais, objetivando sempre a atribuição do real sentido do evento ou comemoração.

Os(As) alunos(as) podem ficar nas dependências da unidade escolar sem a presença de um adulto?

A unidade escolar é responsável por toda criança que estiver em seu espaço físico, seja no seu horário de aula ou não. Cabe à equipe gestora e demais professores(as) e funcionários(as) zelar pela integridade física e moral dos(as) alunos(as). Sendo assim, é imprescindível a presença de adultos junto aos alunos(as) para a execução de qualquer atividade, ficando proibida a permanência do(a) aluno(a), sem acompanhamento, em qualquer das dependências da unidade escolar.

O(A) gestor(a) pode obrigar o uso de uniforme pelos(as) alunos(as)?

O uso obrigatório do uniforme deve ser discutido e deliberado em reuniões de Conselho Escolar e levado posteriormente à assembleia com a comunidade. Como o Conselho Escolar tem representantes dos vários segmentos fica entendida que a decisão tomada em conselho, reflete a opinião dos diferentes grupos representados, expressos por seus representantes. Em se tratando da decisão coletiva pelo uso obrigatório do uniforme, nenhum(a) aluno(a) poderá



ser privado(a) de entrar na unidade escolar, mesmo não se apresentando uniformizado. As decisões colegiadas são soberanas, no entanto nenhuma decisão pode ferir o direito subjetivo do(a) aluno(a) do acesso à educação.

Cabe então, para esses casos, em assembleia com os pais, presidida pelo Conselho Escolar, definir como suprir com uniformes os(as) alunos(as) cujas famílias apresentam dificuldades financeiras para adquiri-lo. A APM/APF podem se organizar para garantir que esses(as) alunos(as) tenham o uniforme. Outra estratégia é que o(a) gestor(a) promova uma campanha em que os(as) alunos(as) tragam de casa os uniformes que não utilizam mais. Os(as) alunos(as) do 5º ano também poderão doar seus uniformes no final do ano, quando se desligam da escola.



Quem pode buscar as crianças?

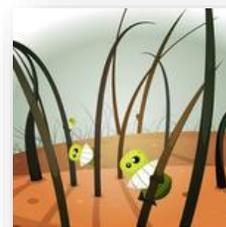
Pessoas maiores de 18 anos, autorizadas no ato da matrícula sendo estes preferencialmente familiares. Casos excepcionais devem ser analisados pela direção da unidade, juntamente com gerência responsável e Conselho Tutelar.

O que fazer em caso de pediculose?

Nas reuniões com os pais e responsáveis, esse deve ser um dos assuntos em pauta e campanhas coletivas podem ser realizadas em épocas de maior incidência, sempre ressaltando a importância do cuidado como forma de prevenção.

Em casos de epidemia, a mãe ou responsável deve ser comunicada, por meio de registro, para que tome as devidas providências. Porém, a criança e família não devem ser constrangidas, nem sua entrada proibida.

Em casos em que a família de uma mesma criança foi comunicada diversas vezes, a Unidade Básica de Saúde poderá ser notificada, objetivando uma ação com a família para sanar este problema.



O que é preciso saber sobre o uso de Blogs e Redes Sociais na unidade escolar?

Para utilização dos blogs e redes sociais nas unidades escolares, a Secretaria Municipal de Educação de Londrina (SME) divulgou no início do ano letivo de 2014 a **Instrução Normativa nº 04 de 04/02/2014**. Esta instrução foi enviada às unidades escolares, juntamente com CI, e pode ser visualizada no Site da Secretaria Municipal de Educação. Esse documento possui informações



sobre a criação de blogs, sua manutenção, uso de imagem e de materiais protegidos por direitos autorais, bem como orientações para contas em redes sociais (Facebook). Assim como relembra a referida instrução, as contas em redes sociais são de responsabilidade de seu criador e este usuário deverá ter idade superior a 13 anos. Diante dessas orientações a Secretaria Municipal de Educação de Londrina não prevê cursos para utilização de Facebook.



Quais são as orientações gerais da Secretaria Municipal de Educação em relação aos regentes do projeto de informática?

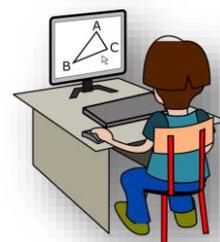
Os(As) professores(as) regentes do Projeto de Informática terão direito a 33% de hora atividade considerando legislação municipal vigente e deverão atender, com um padrão de 20 horas semanais, 7 turmas, com aulas de 50 minutos, duas vezes por semana, ou excepcionalmente 8 turmas, com aulas de 45 minutos. O (A) professor(a) do referido projeto que atuar em escola com menor número de turmas por período, poderá dividir sua jornada entre manhã e tarde, poderá dividir sua jornada entre duas escolas ou poderá assumir outra função para complementação de carga horária, conforme necessidade da escola. A formação continuada para os(as) professores(as) de Informática acontecerá mensalmente em dias de hora atividade, definidos em calendário de formação.

Como deve ser o trabalho pedagógico no laboratório de informática?

O(A) professor(a) do laboratório de informática deve utilizar desse recurso didático como instrumento mediador para o ensino dos conteúdos trabalhados em sala. Recomenda-se que o(a) professor(a) do laboratório de informática e o(a) professor(a) regente de sala de aula trabalhem de forma integrada, proporcionando recursos e ambientes propícios ao desenvolvimento da aprendizagem do(a) aluno(a). O foco não deve estar no recurso, mas na aprendizagem do(a) aluno(a), sendo o(a) professor(a) do laboratório de informática um mediador desse processo.

As vagas para regentes de laboratório de informática e salas de recursos são disponibilizadas em painel de concurso de remoção?

Para efeito de Concurso de Remoção essas vagas não constarão no painel de vagas devido às especificidades das funções e exigência de conhecimento específico. Cabe à equipe gestora identificar os(as) professores(as) com perfil e conhecimento na área, para assumirem essas funções.



4 Orientações Administrativas / Planejamento

Perguntas Frequentes



4.1 Documentos Importantes

Quando divulgar documentos aos professores(as)?

Todos os documentos expedidos pela Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos do poder público municipal deverão ser repassados para conhecimento e ciência de todos os servidores(as) da unidade escolar, evitando, assim, eventuais transtornos ocasionados pela falta de informação. Geralmente, alguns documentos divulgam cursos e estabelecem datas para inscrição, apontam prazo para entrega de documentos, informam sobre alterações de datas e/ou local de curso/reuniões, solicitam alguma ação do(a) professor(a) (fazer declaração de bens, por exemplo) e outros. Nesse sentido, todos os documentos deverão ser divulgados e estar acessíveis a todos os(as) professores(as) e funcionários(as) da unidade escolar (se for o caso). Os documentos, com ciências de todos, deverão ser arquivados na unidade escolar para possível consulta, se necessário.

Por que algumas ocorrências devem ser registradas em livro ATA próprio?

Todas as ocorrências que fogem à rotina da unidade escolar, envolvendo professores(as), funcionários(as), pais ou alunos(as), deverão ser registradas em livro ata específico para esta finalidade. Os registros deverão ser feitos no ato da orientação e, posteriormente, a ata deverá ser lida e, com a aprovação de todos, encerrada com assinatura dos presentes. Caso seja necessário acrescentar alguma informação, colocar “em tempo hábil” e seguir com o texto recolhendo novamente a assinatura dos presentes. O registro das ocorrências em livro ata é importante, pois é um respaldo para todos(as) os(as) envolvidos(as). A ata é feita na ocasião da reunião. Não existe adendo em se tratando de livro ata.



4.2 Gestão de Recursos Humanos

Onde encontro documentos pertinentes às Políticas da rede, legislação vigente, promoções, avaliações de desempenho, dentre outros?

Todo servidor(a) tem acesso à Intranet ou à página da Prefeitura www.londrina.pr.gov.br, onde encontrará todas as informações, clicando no link Portal do Servidor.

Quando o(a) servidor(a) deve submeter-se à perícia oficial?

Todo(a) servidor(a) portador(a) de atestado de providência médica, odontológica ou psicológica, com período superior a três dias consecutivos ou não dentro do mês, deverá submeter-se à perícia oficial, por meio de agendamento prévio no prazo de até 3 dias úteis, contados da data de início do afastamento (nos termos do art. 4º do Decreto 526/11), na Diretoria de Saúde Ocupacional, a qual promoverá a tramitação do processo junto a Administração Pública Municipal.

Quando o(a) servidor(a) encontrar-se em situação que não consiga fazer o seu próprio agendamento, alguém poderá fazer por ele(a)?

Sim, desde que na forma e prazos estabelecidos no art. 4º do Decreto 526/11. No entanto, a pessoa designada a realizar o agendamento (pai, mãe, filho, filha, marido, esposa, chefia, etc.) deverá estar de posse das informações funcionais e aquelas relativas ao afastamento do servidor(a) a ser periciado, como: nome, matrícula, local de trabalho, telefone de contato, procedência do atestado (médico, odontológico ou psicológico), motivo, início e duração do afastamento sugerido pelo profissional assistente.

O que deve constar no Atestado Médico apresentado à chefia imediata ou à Perícia Oficial?

Deve constar no atestado médico: tempo de afastamento por extenso e numericamente, apresentá-lo em seu original, conter o código de classificação internacional de doenças-CID, a identificação do profissional, mediante assinatura e carimbo ou número de registro no conselho de classe profissional, não apresentar rasuras.

Caso o atestado não contenha CID, o(a) servidor(a) deverá agendar perícia imediatamente.



Como funciona quando o(a) servidor(a) possui um atestado na sexta-feira e outro na segunda-feira?

Conforme legislação vigente, o sábado e o domingo são considerados como de efetivo exercício e, portanto, igualmente computados para contagem do período aquisitivo da licença, neste caso, o(a) servidor(a) terá que agendar perícia oficial mesmo que, efetivamente, tenha deixado de trabalhar apenas 02 dias (na sexta e na segunda-feira).

Quais as concessões para afastamento do servidor(a) sem prejuízos de qualquer ordem ou natureza?



As concessões são: 7 dias consecutivos da data do fato, em caso de falecimento de cônjuge ou companheiro(a), pai, mãe, padrasto, madrasta, irmãos, filhos de qualquer natureza (inclusive natimortos), enteados, menores sob guarda ou tutela, netos, bisnetos e avós.

O restante do dia em que ocorrer o fato e o dia do sepultamento, em caso de falecimento de: bisavós, sobrinhos, tios, primos, sogros, genros ou noras, cunhados;

Sete dias úteis consecutivos, contados da data do fato, em razão de NÚPCIAS;

Um dia, em razão de ALISTAMENTO ELEITORAL e DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE SANGUE;

As demais concessões encontram-se no Estatuto do servidor(a) no Art. 79.

Quais os tipos de afastamentos concedidos?

Os afastamentos concedidos só serão permitidos os previstos no Estatuto: Inquérito ou processo que lhe é movido, participação em congressos e certames culturais, técnico ou científico, estudo, aperfeiçoamento, especialização ou pós-graduação na área de atuação do servidor(a).

Licenças: licença para tratamento da própria saúde e por acidente em serviço, licença compulsória, licença à gestante, à adotante e licença-paternidade, licença para atender a obrigações concernentes ao Serviço Militar, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença para tratar de interesses particulares, licença-prêmio, licença por motivo de acompanhamento do cônjuge ou companheiro. Todas as licenças encontram-se no Estatuto do Servidor no Capítulo VI – dos afastamentos.



Quais os documentos necessários para requerer afastamento para estudo e onde encontro o formulário?

O formulário encontra-se na Intranet/ recursos humanos/ formulários. No formulário consta toda documentação que deve ser providenciada e anexada ao mesmo.

O que é estágio probatório?

O(A) servidor(a) nomeado(a) para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório por período de três anos de efetivo exercício, durante o qual sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo, observados os seguintes requisitos: I. disciplina; II. assiduidade; III. eficiência; IV. pontualidade; V. responsabilidade; VI. idoneidade moral.

O Estágio Probatório é o período imprescindível para a análise da administração pública dos serviços prestados pelo(a) servidor(a) e da viabilidade de manter a sua contratação, por meio da verificação de sua aptidão e capacidade, através de avaliação periódica para o desempenho do cargo que almeja alcançar a estabilidade.

Como deve ser formada a Comissão para avaliação de Estágio Probatório?

A Comissão deverá ser composta por sua chefia imediata e mais dois servidores(as) ocupantes de cargo efetivo de igual ou superior complexidade, preferencialmente, estáveis e que acompanhem o trabalho do(a) servidor(a) avaliado(a).

Quando não será feita a avaliação de Estágio Probatório?

Quando o(a) servidor(a) tiver se afastado, licenciado ou fora do pleno exercício das atribuições de seu cargo, por noventa dias, consecutivos ou não.

Caso o servidor(a) não concorde com a avaliação, ele deve dar ciência?

O formulário deve conter, obrigatoriamente, a ciência do(a) servidor(a) avaliado(a). A ciência não caracteriza se o servidor(a) concorda ou discorda, mas sim que ele está ciente da avaliação. Caso não concorde, poderá protocolar recurso na Secretaria de Recursos Humanos. Esse recurso deverá ser apresentado por meio de petição ou fundamentação manuscrita, de forma clara, concisa e objetiva, para facilitar o julgamento do recurso por parte do responsável, devendo ser apresentado em duas vias de igual teor, no prazo de 5 dias a partir da ciência no formulário.



Quais os documentos que devem ser entregues no final de cada mês à Gerência de Controle de Pessoal?

- ✓ Boletim de frequência dos(as) professores(as) efetivos e celetistas e funcionários(as);
- ✓ Boletim de frequência de horas extras realizadas;
- ✓ Boletim de frequência da Hora Atividade;
- ✓ Ponto de estagiários(as) remunerados no dia 25 de cada mês;
- ✓ Planilha de quilometragem dos diretores(as) e supervisores(as) da Zona Rural.

Quando o(a) servidor(a) (funcionário/a) passa a ter direito à fruição de férias?

O(A) servidor(a) terá direito à fruição de férias, quando completar doze meses de efetivo exercício contínuos ou não.

Quando deve ser solicitado as férias dos servidores(as) (funcionários/as)?

Todo(a) servidor(a) fará jus, anualmente, ao gozo de um período de trinta dias de férias, com direito a todas as vantagens, como se em exercício estivesse.

A solicitação deve ser por meio de planilha específica preenchida pela chefia imediata, com 90 dias de antecedência. A concessão deverá ocorrer a pedido do servidor(a), observada escala organizada anualmente pela chefia imediata para o não prejuízo do serviço ou setor.



Quantas férias o(a) servidor(a) (funcionário/a) pode deixar vencer?

Somente é permitido acumular, no máximo, dois períodos de férias.

As férias do(a) servidor(a) poderão ser interrompidas?

Não. As férias só poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública ou comoção interna, conforme art. N° 125 da Lei nº 4.928/1992.

O que é Avaliação de Desempenho?

A Avaliação de Desempenho é o período destinado ao acompanhamento e feedback, pois permitem ao servidor(a) orientar-se e melhorar o seu desempenho ao longo do processo, atingindo resultados mais efetivos.



Todo(a) servidor(a) deve acessar www.londrina.pr.gov.br, Portal do Servidor, Avaliação de Desempenho, onde encontrará todas as informações.

Quem tem direito à Avaliação de Desempenho?

Todos(as) os(as) servidores(as) estáveis, ou seja, servidores(as) que tenham concluído o Estágio Probatório.

O(A) servidor(a) é obrigado a dar ciência na Avaliação de Desempenho?

Sim. Dar ciência na avaliação significa que o servidor(a) tem conhecimento do conteúdo e, caso não concorde, poderá entrar com recurso sobre a avaliação.



O que é e quando o servidor(a) tem direito à promoção por conhecimento?

É a promoção na qual se altera a referência, que vai de I a V, na tabela de vencimentos (Horizontal), por meio de apresentação de títulos e cursos de capacitação, atingindo-se o mínimo de 100,00 (cem) pontos. Pode-se solicitá-la ao completar 4 anos na referência atual, a partir do mês de admissão no serviço público.

O que é e quando o(a) servidor(a) tem direito à promoção por merecimento?

A promoção por merecimento ocorre em anos ímpares, sendo concedida sempre no mês de outubro. Visa incentivar a melhoria do desempenho e dos resultados individuais e coletivos. É a única promoção na carreira que o servidor(a) não necessita apresentar nada, dependendo apenas da declaração de exercício das funções do cargo que ocupa. É baseada nas duas últimas Avaliações de Desempenho realizadas após a estabilidade.

O que é Auxílio Transporte e como devo fazer a solicitação ou cancelamento?

O auxílio transporte é um benefício dado ao servidor(a) em atividade que opta pelo seu recebimento e se destina a custear os deslocamentos da residência para o trabalho e do trabalho para a residência. Regulamentado pelo Decreto 562/2005.

Para efetuar a solicitação: O(A) servidor(a) deve acessar o Portal do Servidor/Sistemas/Auxílio Transporte, preencher os dados solicitados, imprimir o formulário que deve ser



assinado pelo(a) servidor(a) e pela chefia imediata e protocolar na DAP/ SMRH.

Para efetuar o cancelamento, acessar na Intranet: Recursos Humanos / formulários / formulário para cancelamento de Auxílio Transporte. Imprimir o formulário, preencher os dados, assinar o documento (apenas o/a servidor(a) e protocolar na DAP/ SMRH.

O(A) professor(a) que, por motivos diversos, não pôde trabalhar no período do seu padrão, mas possui hora extraordinária, pode trabalhar no período da Hora Extraordinária normalmente?

Não. A hora extra somente poderá ser executada quando o(a) professor(a) trabalhar no horário do seu padrão.



Atenção Gestor(a)!

É preciso que haja muita seriedade ao avaliar o(a) professor(a) em estágio probatório, pois o seu desempenho dará condições ou não para que ele seja efetivado pelo município.

Em se tratando de avaliação de desempenho, esta será requisito para alguns benefícios. É importante reforçar que a comissão sempre deverá avaliar o servidor(a), informando-lhe dos aspectos que precisam ser melhorados. É necessário também que durante o efetivo trabalho o professor(a) já receba feedback e orientações, visando melhorar seu desempenho. As orientações deverão ser registradas em livro ATA.



4.3 Censo Escolar

O que é o Censo Escolar?

O Censo Escolar é um levantamento de dados estatístico-educacionais de âmbito nacional realizado todos os anos e coordenado pelo INEP. Ele é feito com a colaboração das secretarias estaduais e municipais de Educação e com a participação de todas as escolas públicas e privadas do país.



O Censo Escolar é considerado o mais completo levantamento estatístico sobre a Educação Básica do Brasil. Os dados coletados são utilizados como subsídio para o planejamento e definição das políticas educacionais desenvolvidas pelo Ministério da Educação, bem como para o repasse dos recursos destinados às escolas.

Trata-se do principal instrumento de coleta de informações da Educação Básica, que abrange as suas diferentes etapas e modalidades: ensino regular (Educação Infantil e Ensinos Fundamental e Médio), Educação Especial e Educação de Jovens e Adultos (EJA). O Censo Escolar coleta dados sobre estabelecimentos, matrículas, funções docentes, movimento e rendimento escolar.

Por que o Censo Escolar é tão importante?

Porque as informações do Censo Escolar são utilizadas para traçar um panorama nacional da Educação Básica e servem de referência para a formulação de políticas públicas e execução de programas na área da educação, incluindo os de transferência de recursos públicos como merenda e transporte escolar, distribuição de livros e uniformes, implantação de bibliotecas, instalação de energia elétrica, Dinheiro Direto na Escola e Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB).

Além disso, os resultados obtidos no Censo Escolar sobre o rendimento (aprovação e reprovação) e movimento (abandono) escolar dos(as) alunos(as) do ensino Fundamental e Médio, juntamente com outras avaliações do INEP (SAEB e Prova Brasil), são utilizados para o cálculo do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB), indicador que serve de referência para as metas do Plano de Desenvolvimento da Educação (PDE), do Ministério da Educação.

O que é Sere e Educacenso?

Os dados estatístico-educacionais para o Censo Escolar são coletados por meio de migração do sistema SERE (Sistema Estadual de Registro Escolar) utilizado pela maioria das escolas e centros municipais de Educação para o Educacenso. As escolas e centros municipais ou particulares que não utilizam o sistema SERE, inserem os dados diretamente no Educacenso.

O Educacenso é um sistema *on-line* que visa coletar, organizar, transmitir e disseminar os dados censitários. Para isso, mantém um cadastro único de escolas, turmas, alunos(as), profissionais escolares em sala de aula, em uma base de dados centralizada no INEP, possibilitando maior rapidez na atualização das informações.



A partir dos dados do Educacenso, é calculado o Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB) e planejada a distribuição de recursos para alimentação, transporte escolar e livros didáticos, além de garantir a pré-inscrição, no Sistema/Plataforma Paulo Freire nos cursos de Licenciatura, dos docentes em exercício na rede pública da Educação Básica que não tenham formação superior, ou que, mesmo tendo essa formação, disponham-se a realizar o curso de licenciatura na área em que atua em sala de aula.

Maiores informações, por meio do acesso ao site www.educacenso.inep.gov.br

Existe treinamento anual para os secretários escolares?

A Gerência de Documentação Escolar oferta formação para os secretários escolares durante o ano para que possam utilizar o Educacenso. O primeiro treinamento acontece no início do mês de Junho, para a inicialização do Censo Escolar e é ofertado aos secretários e/ou diretores(as) escolas, enfatizando a situação de matrícula dos(as) alunos(as), dados gerais das escolas, professores(as) e funcionários(as). O segundo treinamento é realizado para o fechamento do censo escolar e é destinado ao preenchimento de dados referentes ao rendimento escolar dos(as) alunos(as).

4.4 Frequência Escolar

Como monitorar a frequência dos(as) alunos(as)?

No caso de ausência do(a) aluno(a), sejam ausências consecutivas ou alternadas, é importante esgotar todas as possibilidades de busca ativa do(a) aluno(a). Em situação de insucesso, levar o caso a reunião de sub-rede, discutir e buscar auxílio junto às outras políticas de atendimento: Assistência Social e Saúde. Caso ainda não haja êxito na busca ativa do(a) aluno(a), o Conselho Tutelar deverá imediatamente ser acionado e tomar as medidas cabíveis.

No caso de ausência por motivo de saúde, sem atestado médico, a escola também deverá ser informada. A família deve sempre ser orientada a solicitar atestado médico (bronquite, asma, etc.), o qual deverá ser entregue na secretaria da escola, para o acompanhamento de frequência dos beneficiários do Bolsa Família ou arquivado na pasta do(a) aluno(a).



Qual o fluxo de encaminhamentos em caso de alunos(as) faltosos?

De acordo com Fluxo de Atendimento Intersetorial que envolve as políticas públicas das áreas da assistência social, educação e saúde na cidade de Londrina, em relação à situação de abandono escolar, persistindo a situação de faltas injustificadas e/ou analisando a necessidade de atuação de outros profissionais em casos específicos, depois de esgotadas todas as possibilidades dentro do âmbito escolar, a Rede de Proteção Social da Criança e do Adolescente, da qual a escola também faz parte, deverá ser acionada por meio do preenchimento do formulário (em anexo) e da participação do responsável da equipe gestora na reunião da sub-rede de sua microrregião. Diante de insucesso também da rede de serviços, o(a) gestor(a) deverá acionar imediatamente o Conselho Tutelar.

O que significar “esgotar todas as possibilidades de atuação no âmbito escolar”?

O(A) professor(a), ao constatar a ausência não justificada do(a) aluno(a) por 05 (cinco) faltas e/ou dias consecutivos ou 07 (sete) faltas e/ou dias alternados no período de dois meses (60 dias), deverá comunicar, imediatamente, a equipe pedagógica da escola.

É imprescindível o acompanhamento periódico e sistemático dos casos pela equipe gestora, garantindo agilidade no processo e efetivação das providências necessárias. A equipe pedagógica fará o contato, via telefone, com os pais ou responsáveis legais, iniciando assim o processo de busca ativa. Os contatos podem ser realizados ainda via: telefone fixo ou móvel, email, SMS, e/ou; Convocação por escrito, a qual pode ser enviada: Carta registrada via Correios e/ou; havendo condições amigáveis ou de vizinhança, a entrega da convocação por escrito poderá ser feita por um dos membros da comunidade escolar aos pais ou responsáveis pelo(a) aluno(a).

Ocorrendo faltas reiteradas, mesmo que não se caracterize como abandono escolar, a Rede de Proteção Social da Criança e do Adolescente deverá ser acionada por meio do preenchimento do Formulário e participação na reunião da sub-rede de sua microrregião, priorizando os alunos beneficiários do Programa Bolsa Família.

Como proceder, se os pais ou responsáveis comparecem à escola para esclarecer as ausências do(a) aluno(a)?

No comparecimento dos pais ou responsáveis à escola, o teor da reunião deverá ser registrado em livro ata. É necessário, nesse momento, ouvir os pais/responsáveis buscando auxiliá-los em suas dificuldades, se de competência regimental da unidade escolar.



Após esgotados todos os recursos da escola e da rede de serviços, e na reincidência de infrequência escolar, caberá ao gestor(a) informar o Conselho Tutelar, evitando assim o abandono escolar do(a) aluno(a).

A equipe gestora pode fazer a visita domiciliar?

A visita domiciliar é um instrumento importante a ser utilizado para melhor apropriação da realidade de vida enfrentada pela família, o que pode subsidiar a intervenção. A equipe gestora pode fazer visita domiciliar e, na maioria das vezes, por meio dela é possível se identificar as causas das faltas dos(as) alunos(as). Lembre-se, todas as ações efetuadas na escola devem ser registradas em livro ata para respaldo futuro.

Como proceder se o(a) aluno(a) estuda em escola que não pertence à área de abrangência da sub-rede?

Nas situações em que o(a) aluno(a) estuda em escola que não pertence à área de abrangência da sub-rede (ex. criança/adolescente mora no União da Vitória e estuda na escola da região central), a escola leva a discussão do caso na sub-rede que participa (ex. região central) e a partir da avaliação da sub-rede, a própria escola faz a articulação diretamente com o serviço identificado como importante para prestar o atendimento à criança/adolescente. Quando a situação indicar maior vulnerabilidade, necessitará da participação da escola na sub-rede do local de moradia do(a) aluno(a).

E quando a rede de serviços não obtiver sucesso na resolução do caso apresentado?

No caso de não se encontrar solução no âmbito de atuação da Rede de Serviços, o serviço demandatário da ação é o responsável pelo acionamento do Conselho Tutelar por meio de ofício com cópia anexa, do formulário de acompanhamento da Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente. Caso a rede avalie que o ofício deverá ser encaminhado com a assinatura dos representantes/gestores(as) das três políticas, o ofício deverá ser expedido com o número de controle da política demandatória. O Conselho Tutelar deverá retornar ao serviço demandatário no prazo de 30 dias, os encaminhamentos e/ou desdobramentos das providências tomadas para que possa ser socializada com a sub-rede.

Qual o papel do Conselho Tutelar neste contexto?

Seguindo o fluxo apresentado, após a devolutiva das ações desenvolvidas pela rede de serviços, no caso de não alcançar os resultados esperados, a política demandatória acionará o Conselho Tutelar por meio de Ofício e cópia do Formulário de Acompanhamento da Rede de Proteção Social à Criança e ao



Adolescente. Cabe ao Conselho Tutelar tomar as medidas cabíveis de modo a garantir o retorno do(a) aluno(a) à unidade escolar.

Em que caso o Conselho Tutelar deverá ser acionado de imediato?

Em determinadas situações o Conselho Tutelar deverá ser acionado imediatamente, independentemente do trabalho da Rede de Serviços, como exemplo, situações de suspeita ou confirmação de violência contra criança ou adolescente. O CREAS III também deverá ser informado.

4.5 Funcionamento Escolar

O que é o Regimento Escolar?

É o documento que normatiza o processo de trabalho pedagógico no estabelecimento de ensino, identifica a escola porque apresenta seus princípios filosóficos e descreve sua organização didático-pedagógica, administrativa e disciplinar. Ele que estrutura, define, regula e normatiza as ações do coletivo escolar, haja vista ser a escola um espaço em que as relações sociais, com suas especificidades, se concretizam.

A unidade escolar, integrante de um Sistema de Ensino, tem no Regimento Escolar, a sua expressão política, pedagógica, administrativa, disciplinar e deve regular, no seu âmbito, a concepção de educação, os princípios constitucionais, a legislação educacional e as normas específicas estabelecidas pelo Sistema de Ensino.

Como definir os horários de funcionamento da unidade escolar?

Cada unidade escolar possui horário de funcionamento previsto em calendário escolar. Deve haver previsão em regulamento interno quanto a tolerâncias para entrada atrasada, saída antecipada e permanência após o horário, de alunos(as) nas instituições. A entrada atrasada ou a saída antecipada deverá ser justificada e registrada em ata ou caderno de ocorrência, devendo os pais estar cientes desses casos.

Após o horário de tolerância previsto, será acionado o Conselho Tutelar para encaminhamento dos(as) alunos(as) que ali permanecem.



Como se dá o processo de autorização de funcionamento escolar?

Após negociação com a Gerência pertencente à etapa/modalidade que irá ser autorizada, comunicar a Gerência de Funcionamento Escolar para que esta encaminhe o roteiro de Autorização de Funcionamento e as orientações. Isto também acontece com as cessações das etapas/modalidades.

Qualquer alteração nas etapas e modalidades existentes na unidade escolar, seja a abertura ou cessação de turmas de EJA, Educação Infantil (EI6), sala de recursos, sala TGD, após acordadas com a gerência afim, deverão ser informadas à Gerência de Funcionamento Escolar para que esta encaminhe o roteiro de Autorização e/ou cessação de Funcionamento e as orientações cabíveis.

Como se dá o processo de renovação de funcionamento escolar?

Seis meses antes de qualquer etapa/modalidade vencer, a unidade escolar deverá protocolar um novo processo para renovação. A Gerência de Funcionamento Escolar encaminha o roteiro e as orientações.

Cabe ao gestor(a) atentar-se aos prazos de vencimento e de protocolo de novas solicitações, sendo que em caso de atraso, o Conselho Municipal de Educação – CMEL, responsabilizará, via advertência escrita, o(a) gestor(a) pelo descumprimento legal.

O que diz a legislação em relação ao calendário escolar?

A LDB em seu artigo 24, diz:

“I – a carga horária mínima anual será de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar, excluído o tempo reservado aos exames finais.”

Diante disso, se ocorrer situação imprevista que comprometa a efetivação dos duzentos dias letivos e oitocentas horas, a orientação é que se verifique junto ao setor o encaminhamento a ser seguido. Provavelmente, reposição ou em casos especiais, tarefa domiciliar.



Quem aprova o calendário escolar?

A Gerência de Funcionamento Escolar analisa, aprova e acompanha o cumprimento dos calendários escolares. Vale ressaltar que o calendário escolar deverá ser elaborado pelo Conselho Escolar da unidade, observados as legislações vigentes e diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Como proceder em situação de falta de água ou qualquer outro problema que impossibilite o atendimento dos(as) alunos(as)?

Primeiramente identificar qual é o problema na unidade escolar, após encaminhá-lo ao setor responsável para a resolução do mesmo. Se o caso não puder ser resolvido de imediato, comunicar a Gerência de Funcionamento Escolar para as devidas providências.

4.6 Ambiente escolar e a mediação de conflitos**O que é mediação de conflitos?**

Mediar conflitos não é uma tarefa fácil. Sabemos que os espaços onde ocorre maior número de conflitos entre pessoas são os ambientes de convivência diária. E a escola se torna um ambiente favorável devido as mais diversas inter-relações do dia a dia. Diante disso, o ambiente escolar deve favorecer o aprendizado e a prática do bom convívio social garantindo que o respeito, urbanidade e a tolerância sejam desenvolvidos nas relações que se estabelecem.

A equipe gestora deve estar preparada para desenvolver um modelo de gestão de conflitos, baseado no diálogo e em princípios como respeito, confiança e comprometimento.

Gerenciar uma instituição de ensino implica gerenciar diversos níveis de relação – relação da escola com os(as) alunos(as), com a família, com os órgãos governamentais, com os funcionários(as), professores(as) e equipe pedagógica, com a comunidade em que está inserida – e também de inter-relação íntima entre as partes: relação professor(a)/aluno(a), professor(a)/equipe pedagógica, escola/órgãos governamentais, funcionários(as)/ família e tantas outras.

É na perspectiva da humanização das relações que se trabalha com o conflito, onde o trabalho assume papel preventivo, e não somente de resolução de um conflito já instalado. A Justiça Restaurativa é uma prática implantada para a resolução de conflitos, que se traduz em um instrumento preventivo, focado na reparação dos erros e na mudança de atitudes. A Metodologia utilizada é o



Círculo de Relacionamento que é incorporado na rotina escolar e tem como objetivo garantir por meio de um objeto, que regula o uso da palavra, a oportunidade de falar sobre o conflito e buscar ações de corresponsabilidade na resolução destes.

Como enfrentar situações de violência dentro da unidade escolar?

Charlot (2002) classifica os episódios de violência na escola em três tipos de manifestações: a violência “na” escola, “dentro” da escola e “da” escola. De acordo com o autor a violência dentro da escola pode acontecer quando uma pessoa invade a escola para acertar contas com alguém. Esse tipo de violência acontece em outros lugares, e muitas vezes têm desdobramentos dentro da unidade escolar. A violência “na” escola remete fatos que acontecem dentro da escola e por conta de situações ligadas às especificidades dela, como por exemplo, um(a) aluno(a) que ameaça o colega porque não deixou copiar na prova, ou quando o(a) aluno(a) insulta o(a) professor(a) que o chama a atenção durante a aula. Essa violência está relacionada à natureza e às atividades da instituição, podendo estar relacionada à agressão ao patrimônio ou às autoridades da escola. A violência “da” escola é gerada pela própria escola, e vai desde uma agressão física a uma violência simbólica, como por exemplo, palavras racistas ou de humilhação a um(a) aluno(a).



A violência “da” escola acontece “na” escola e “dentro” da escola. Essa violência pode ultrapassar os limites da escola e atingir as famílias e a comunidade ao redor.

É preciso que o(a) gestor(a) escolar compreenda qual a procedência daquele conflito para que possa trabalhar com a causa dele também, de modo que boas atitudes sejam desenvolvidas nos(nas) alunos(as).

Como proceder em caso de aluno(a) (criança) portando arma branca?



Facas, canivetes e outros objetos cortantes ou perfurantes, em princípio não são enquadrados na tipificação de crime de porte de arma, mas se encontrados na posse de alunos(as) dentro da escola, poderão ser apreendidos e entregues aos pais ou responsáveis após o término do horário de aula.

No entanto, em situação que o(a) aluno(a) portando facas ou canivetes torna-se uma ameaça aos demais alunos(as), o(a) gestor(a) deverá acionar a Guarda Municipal e o Conselho Tutelar, e imediatamente informar a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação. Os pais deverão ser comunicados.



Em que se baseia a competência administrativa da escola em situações de conflitos?

A competência da escola se baseia no Projeto Político Pedagógico e no regimento escolar. Para adequar condutas, a gestão escolar tem como ferramenta o regimento escolar que prevê procedimentos a serem adotados em relação a condutas inadequadas. No regimento constam as medidas punitivas que irão subsidiar os encaminhamentos dados pelo(a) gestor(a). Portanto, a consulta do regimento escolar deve se tornar uma prática constante na atuação do(a) gestor(a) escolar. Em situações de indisciplina, incivildade e outros desvios de comportamento as situações devem ser resolvidas no âmbito escolar por meio de regime disciplinar. Assim, o(a) gestor(a) jamais deverá chamar a polícia ou guarda municipal para resolver situações dessa natureza.

A Escola é responsável pelo(a) aluno(a) durante seu trajeto da escola para casa e vice-versa?

Existirá essa responsabilidade somente se os(as) alunos(as) estiverem dentro de veículos de profissionais da escola. No entanto, é importante que as escolas comuniquem as autoridades competentes a presença de pessoas em atitudes suspeitas que possam colocar em risco a segurança dos(as) alunos(as) e equipe escolar. Também podem comunicar situações de trajetos potencialmente perigosos, com problemas de iluminação, mato alto, calçadas avariadas e outras dificuldades, solicitando intervenções necessárias.

**Por que a equipe gestora deve sempre registrar as ocorrências escolares em livros atas?**

Todas as informações contidas nos livros atas respaldarão a gestão com relação às ocorrências que envolvem alunos(as), professores(as) e funcionários(as). Portanto, o registro das ocorrências é fundamental e garante a formalização das orientações e do acompanhamento da situação disciplinar em cada unidade.

Em que situações o(a) gestor(a) deverá acionar a Guarda Municipal ou Polícia Militar?

Os relacionamentos nas escolas se constituem como um dos indicadores para se avaliar e qualificar o clima escolar. Ao congregarem crianças, adolescentes e jovens, as interações podem gerar conflitos cuja mediação será de responsabilidade da gestão escolar ou da ação de outros órgãos. Como distinguir esses limites, que delimitam as ações da escola e de outros agentes?



A Polícia ou Guarda Municipal deverá ser acionada em situação de crime, contravenção ou vandalismo contra patrimônio público, e a incivilidade ou transgressão às regras da instituição é de competência da instância escolar. “Não é a escola que deve tratar de tráfico de drogas; de revés, não será a polícia que deve cuidar do insulto ao professor(a) (desde que não se constitua um delito)”.

A competência dos órgãos de segurança, especificamente da Polícia só começa quando as situações extrapolam a competência regimental da escola. Nesse caso, o(a) gestor(a) solicitará a intervenção dos outros órgãos. Se a situação não for caracterizada de competência da Polícia ou Guarda Municipal, o caso será encaminhado ao gestor(a) para que resolva administrativamente de acordo com o regimento escolar.

Assim sendo, a orientação é que o(a) gestor(a) não acione a Polícia ou Guarda Municipal em situações de indisciplina ou desrespeito ao regulamento da escola. Cabe ao gestor(a) e sua equipe desenvolver um trabalho pedagógico focado em ações preventivas.

Em relação às atribuições da Guarda Municipal, vale lembrar que, de acordo com o § 8º da Constituição Federal de 1988, “os municípios poderão constituir guardas municipais destinadas à proteção de seus bens, serviços e instalações”. Assim, esse preceito não confere à Guarda Municipal atribuição policial, cabendo a ela somente a proteção das instalações municipais, incluindo os prédios escolares.



O que fazer se algum(a) aluno(a) for encontrado com drogas na escola?

O uso de drogas ou tráfico são crimes, conforme artigo 28 e 33 da Lei Federal nº 11.343/06, portanto independente da idade do(a) aluno(a), a Polícia Militar (190) deverá ser comunicada, para que sejam tomadas as providências cabíveis.

Se o(a) aluno(a) for criança (até 11 anos incompletos), o(a) gestor(a) deverá comunicar também o Conselho Tutelar, relatando o fato para que seja providenciado o encaminhamento dele à rede socioassistencial adequada, acompanhado dos pais ou responsáveis.

Campanhas e projetos preventivos ao uso de drogas devem ser realizados nas instituições de ensino, buscando parcerias e uma maior integração entre escola e comunidade. A Guarda Municipal desenvolve o Projeto Interação Social, que atende alunos(as) de quartos anos e que tem como objetivo principal a prevenção.

Se o(a) aluno(a) for adolescente (12 anos a 17 anos incompletos) deverá ser encaminhado à Delegacia da Criança e do Adolescente, para isso, o(a) gestor(a) poderá solicitar a presença da polícia/guarda municipal para que o



encaminhamento seja feito. Alguém da escola deverá acompanhar para fazer representação na Delegacia da Criança e do Adolescente.

O que fazer se um(a) aluno(a) se apresentar alcoolizado nas aulas?

Ao identificar um(a) aluno(a) embriagado, e este sendo menor de 18 anos, o(a) gestor(a) deve comunicar aos pais ou responsáveis, e se estiver fora de controle, acionar a Polícia Militar (190). O Conselho Tutelar deve ser notificado para que as medidas cabíveis sejam tomadas, inclusive o encaminhamento ao tratamento, sempre com acompanhamento dos pais. Em situação de aluno(a) maior de dezoito anos, ele será orientado a assinar o registro de saída antecipada e se dirigir a seu domicílio, caso o mesmo não aceite a orientação e ofereça resistência, a Polícia Militar deverá ser acionada.



Como proceder em situação onde a criança danifica o patrimônio público?

O(A) gestor(a) deverá acionar o Conselho Tutelar, e não a Guarda Municipal, uma vez que essa última tem caráter preventivo, e não punitivo.

Como proceder em situação onde o adolescente danifica o patrimônio público?

O(A) gestor(a) deverá acionar a Guarda Municipal que encaminhará o adolescente à Delegacia da Criança e Adolescente. Alguém da escola deverá acompanhar o adolescente para fazer a representação do fato. Os pais ou responsáveis deverão ser informados e comparecer à Delegacia.

4.7 Alimentação Escolar

O que é o PNAE?

O Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE, também conhecido como o programa da “merenda escolar”, é o mais antigo programa social do governo federal, na área de educação. Foi criado em 1954 e ganhou abrangência nacional em 1955, isto é, todos(as) os(as) alunos(as) matriculados(as) nas instituições educacionais públicas e nas mantidas por entidades beneficentes, a critério do FNDE, são atendidos nas etapas da Educação Básica: Educação Infantil e Ensino Fundamental.



O PNAE possui como diretrizes: o emprego da alimentação



saudável e adequada: a inclusão da educação alimentar e nutricional no processo de ensino e aprendizagem; a promoção de ações educativas que perpassam transversalmente pelo currículo escolar, para emprego da alimentação saudável e adequada e o apoio ao desenvolvimento sustentável, com incentivos para a aquisição de gêneros alimentícios diversificados, preferencialmente produzidos e comercializados em âmbito local, pela agricultura familiar e pelos empreendedores familiares.

Quais as competências da Gerência de Alimentação Escolar?

É de responsabilidade da gerência o fornecimento da alimentação escolar saudável e adequada para todos(as) os(as) alunos(as) matriculados na rede municipal de ensino, a aquisição e entrega de equipamentos de cozinha, bem como a garantia de mão de obra nas cozinhas das unidades escolares.

Como ocorre a aquisição dos gêneros alimentícios?

Todos os gêneros são adquiridos por pregão, ou seja, atas de registros de preço e contratos. Cabe ao(à) gestor(a) da unidade escolar receber os gêneros ou designar um(a) servidor(a) para a conferência da qualidade e quantidade entregue pelo fornecedor.

Como acontecem as compras dos gêneros alimentícios entregues para a merenda escolar?

Para aquisição dos gêneros é feita solicitação de empenho com no mínimo 30 dias de antecedência, e a quantidade é baseada na per capita do número de refeições diárias e mensais de cada unidade escolar. Diante disso, é fundamental um controle de cômputo correto dessas refeições de modo que a quantidade entregue na escola seja suficiente para atender a demanda naquela unidade.

A Gerência de Alimentação Escolar realiza manutenção de utensílios ou equipamentos da cozinha?

A gerência não possui técnicos que possam realizar algum tipo de manutenção.

O que fazer com aluno(a) com restrição alimentar?

Sempre que a unidade receber algum(a) aluno(a) com alguma restrição alimentar, a equipe gestora deverá entrar em contato com a nutricionista responsável/ GAE que irá orientar sobre os procedimentos indicados para



atendimento ao(à) aluno(a). Caso o(a) aluno(a) seja transferido da unidade, haverá necessidade de comunicar o setor responsável.

A Gerência de Alimentação Escolar pode fornecer alimentação especial sem prescrição médica?

Toda alimentação especial será oferecida mediante atestado médico.

Caso desejem, os responsáveis pelos(as) alunos(as) com restrição alimentar poderão levar lanche de casa?

Isso só é permitido quando o município não possuir licitado o produto prescrito pelo médico. Normalmente a nutricionista orienta a elaboração de cardápios adaptados utilizando os gêneros que o setor possui.

A comunidade escolar pode consumir a merenda escolar?

A merenda escolar é oferecida somente para os(as) alunos(as) matriculados na unidade escolar, não podendo em hipótese alguma ser servida a professores(as), funcionários(as) e outros. Em caso de denúncia ou constatação de que a merenda escolar esteja atendendo outro público senão aos alunos(as), o(a) gestor(a) será responsabilizado e sofrerá penalidades. Em caso de dúvidas, acessar www.lexml.gov.br/urn:urn:lex:br:tribunal.contas.uniao:camara.1:acordao:2009-05-05:2122>Acórdão TCU 2122/2009

A merenda escolar oferece lanche especial aos alunos(as) em atividade extra classe?

Isso não acontece. Em situações de aula de campo cabe à gestão escolar organizar como será ofertado o lanche aos(às) alunos(as). Nessas situações, a APM/APF ou as próprias famílias deverão providenciar o lanche.

Como fazer uma solicitação à Gerência de Alimentação Escolar?

Toda solicitação deverá ser feita por meio de CI enviada por email com no mínimo três dias úteis de antecedência, ao seguinte endereço: merenda.escolar@londrina.pr.gov.br. Em caso de restrição alimentar, é necessária a apresentação do atestado original que deverá ser protocolado na própria gerência.



Quem deverá conferir as entregas de gêneros alimentícios na escola?

Cabe ao(à) gestor(a) ou um(a) servidor(a) responsável receber e conferir os gêneros alimentícios na escola. Deverá assinar (nome legível), indicar a matrícula, carimbar, datar ou fazer as anotações necessárias no romaneio de entregas, ficando com uma via da folha que comprove o recebimento.

Quais os horários de entrega de gêneros alimentícios pelo fornecedor?

Serão entregues das 8h às 11h30min e 13h às 16h.

O que fazer quando o produto não estiver com boa qualidade?

O(A) servidor(a) não deverá receber! O motivo deve ser informado em todos os comprovantes de entrega (normalmente três vias). Se realizada troca posteriormente, incluir a informação no mesmo comprovante.

O que deve constar no comprovante de entrega?

- ✓ Conferência total dos produtos relacionados;
- ✓ Anotar falta do produto para que o fornecedor faça reposição;
- ✓ Deve constar: nome, matrícula, data e carimbo da unidade escolar.

Caro gestor(a),

não é possível cobrar do fornecedor a reposição de um produto em que a escola deixou de informar a falta. Portanto, muita atenção e não se esqueça de informar o produto que deverá ser repostos!



Como proceder para enviar pedidos ou retiradas de gêneros alimentícios?

O(A) gestor(a) poderá fazer solicitações de pedidos ou de retiradas de gêneros por meio do e-mail: merenda.escolar@londrina.pr.gov.br, e anexar CI com a solicitação. No caso de retiradas, é necessário não se esquecer de colocar a **quantidade**, **data de validade** e **motivo** do recolhimento.



E se o(a) gestor(a) quiser solicitar utensílios, o que fazer?

Deverá utilizar o mesmo e-mail da merenda com CI anexa, a única diferença é que o pedido de utensílios deve ser exclusivo. Vale lembrar que CI de utensílios não deve ser utilizada para pedido de gêneros.

O(A) gestor(a) pode digitalizar o ofício que a nutricionista da empresa terceirizada entrega na direção e enviar para o setor da merenda?

Não. Este documento deve ser arquivado na unidade escolar, e o(a) gestor(a) por sua vez deverá fazer uma CI para enviar à merenda escolar com o teor do ofício recebido. O ofício já é enviado para a Gerência pela empresa terceirizada, semanalmente.

A Gerência de Alimentação Escolar atende aos pedidos somente com os ofícios da empresa terceirizada?

Não. É necessário a CI da direção da escola.

Houve um problema na energia e descongelou o freezer durante o fim de semana. O que fazer?

O(A) gestor(a) deverá estabelecer contato telefônico imediatamente com a Gerência de Alimentação Escolar para que esta recolha os produtos descongelados e entregue o que for necessário, para o cumprimento do cardápio do dia. Posteriormente o(a) gestor(a) deverá encaminhar uma CI relatando o fato. Em seguida, o setor vai orientar quanto às questões burocráticas.

O(A) gestor(a) pode fazer remanejamento de produtos para outra escola?

Não. Somente a Gerência de Alimentação Escolar está apta a fazer ou não este procedimento. A direção da escola pode solicitar por CI.

O que fazer quando o(a) funcionário(a) da empresa é dispensado(a) pelo(a) Supervisor(a) técnico(a)?

O(A) gestor(a) deverá lançar falta, pois o município paga o posto à empresa. Se o(a) funcionário(a) foi dispensado(a) pela técnica, a empresa está ciente que será lançada a falta.

O que fazer se o(a) funcionário(a) da cozinha apresentar atrasos superiores a 1 hora ou sair mais cedo?

Lançar falta em boletim.



O(A) supervisor(a) técnico(a) pode dispensar funcionário(a) (cozinheira) sem comunicar a direção escolar?

Não. É necessário que tenha outro(a) funcionário(a) para substituição. O(a) diretor(a) deve lançar falta em boletim de inspeção, caso não tenha outro para substituir.

Os(As) funcionários(as) da cozinha podem comer da merenda das crianças?

Não. Eles(as) podem degustar (provar um pouquinho para identificar quantidade de temperos, sabor, textura e etc.).

O que o(a) gestor(a) faz quando o(a) funcionário(a) apresentar atestado para abonar faltas?

Este atestado cobre faltas para a empresa, mas não para a prefeitura. O(a) gestor(a) deve aceitar a justificativa, mas lançar falta no boletim.

Um(a) funcionário(a) pode ser remanejado(a) por um(a) técnico(a) para outra unidade?

Não. O(A) gestor(a) deve lançar falta no boletim de inspeção.

Se o gestor(a) não lançar falta, o município irá pagar por dois(duas) funcionários(as), o que foi remanejado(a) da sua escola e o(a) que faltou em outra unidade.

O que o(a) gestor(a) faz quando os(as) funcionários(as) estão sem uniformes e EPIs?

Deverá ligar para a Gerência de Alimentação Escolar e comunicar o ocorrido, e relatar em boletim de inspeção.

Os(As) funcionários(as) da cozinha são fixos(as) na escola?

Não. Apenas o número de posto é fixo. A empresa possui autonomia para fazer rodízios entre os(as) funcionários(as) a qualquer tempo.

Qual a função do(a) Supervisor(a) técnico(a)?

Supervisionar a preparação da merenda, a per capita (quantidade de alimento por criança) utilizada pelas cozinheiras, discutir e orientar as cozinheiras quanto ao preparo do cardápio, orientar o preparo de alimentos para alunos(as) com restrições alimentares, controlar o estoque da unidade, solicitar produtos quando necessário para complemento do cardápio.



5 Orientações Financeiras para a Gestão Escolar

Perguntas Frequentes:

5.1 Unidade Executora e Recursos financeiros

O que é Associação de Pais e Mestres e Associação de Pais e Funcionários e para que serve?

A APM (Associação de Pais e Mestres) e a APF (Associação de Pais e Funcionários), pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do Estabelecimento de Ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes ou conselheiros. É amparada pela Constituição Federal de 1988 como uma instituição auxiliar às atividades da escola, tendo autonomia para exercer direito estatutário e apoiar financeiramente as necessidades da escola. Suas atribuições são: apoiar a integração família - escola - comunidade; representar os reais interesses da comunidade escolar, visando à melhoria da qualidade de ensino, de acordo com as normas legais que regem a atuação da APM; executar os recursos financeiros: subvenções, convênios, doações, contribuições voluntárias e os que forem repassados por meio de parcerias, de acordo com as prioridades estabelecidas em conjunto com o Conselho Escolar, para que contribuam no rendimento escolar dos educandos; colaborar para as ações educacionais do ponto de vista socioeducativo, cultural e desportivo e apoiar a efetivação do Projeto Político Pedagógico.



O que regulamenta as atividades da Associação de Pais e Mestres (APM) e a Associação de Pais e Funcionários (APF)?

Todas as associações são regulamentadas por estatuto próprio, que normatiza todo seu funcionamento, inclusive o mandato da diretoria. Havendo qualquer dúvida em relação à associação, o(a) gestor(a) deverá consultar o seu estatuto.

O que é Unidade Executora?

De acordo com a Resolução nº 9, de 24 de abril de 2007, a Unidade Executora (UEX) é entidade sem fins lucrativos, representativa dos estabelecimentos de ensino públicos, constituída e integrada por membros das



comunidades escolar e local (caixa escolar, Associação de Pais e Mestres/APM, Associação de Pais e Funcionários/APF, Conselho Escolar ou similar), ou outra instituição constituída para receber, executar e prestar contas dos recursos destinados às referidas escolas. Na rede municipal de Londrina são representadas pelas APMs e APFs. Podemos destacar como principais atribuições da UEx à administração de recursos transferidos por órgãos federais, estaduais, distritais e municipais e prestação de contas dos recursos repassados, arrecadados e doados.

No caso da vacância de membros da Associação o que deve ser feito?

Em caso de vacância de cargos e não havendo suplente, eleger em Assembleia Geral Extraordinária representantes para suprir os referidos cargos.

O que é Conselho Fiscal?

É um órgão dentro da Unidade Executora que fiscalizará as ações financeiras relacionadas à Associação.

O Conselho Fiscal deverá ser eleito em Assembleia Geral Ordinária, em conjunto com a eleição da Diretoria, será constituído geralmente por 02 (dois) titulares e 01 (um) suplente, composto de pais e professores(as), ou de acordo com o estatuto da associação.

Quais as atribuições do Conselho Fiscal?

Fiscalizar a movimentação financeira da Unidade Executora: entrada, saída e aplicação de recursos;

Examinar e julgar a Programação Anual, sugerindo alterações, se necessário.



Atenção gestor(a)!

Estude o estatuto da APM/APF, pois juntamente com dispositivos legais regulamentares, ele rege a Associação. É importante saber também que, desde que respeitada a legislação vigente, as associações tem autonomia na construção de seus estatutos, o que justifica a não uniformidade no conteúdo do mesmo, e isso é possível identificar principalmente em relação à sua composição.



O que é PDDE?

O Programa Dinheiro Direto na Escola foi criado pelo governo federal em 1995 com a denominação e Programa de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental (PMDE), posteriormente, sendo alterado para Programa Dinheiro Direto na Escola, e executado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento Educacional (FNDE), por força de Medida Provisória nº 1784, de 14 de dezembro de 1998.

O recurso do PDDE é destinado à aquisição de material permanente para a realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar, para a aquisição de material de consumo, na avaliação de aprendizagem, na implementação de projeto pedagógico e no desenvolvimento de atividades educacionais.

O PDDE engloba várias ações e objetiva a melhora 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.



O que é PDE Escola?

O PDE Escola é um programa do MEC que atende às escolas com baixo rendimento no IDEB, fomentando o planejamento estratégico e participativo com o propósito de auxiliá-las em sua gestão.

O que é PDE interativo?

É uma ferramenta utilizada pelas escolas para realizar o seu planejamento. O PDE é uma ferramenta de gestão da escola e para a escola. Só será útil, portanto, se ajudar a comunidade escolar a identificar e a enfrentar os seus problemas. Para isso, as respostas do diagnóstico devem corresponder à realidade e devem ser pensadas coletivamente.

O PDE Interativo foi desenvolvido com base na metodologia do PDE Escola, mas desde 2012, todas as escolas públicas do país estão utilizando – mesmo aquelas que não foram priorizadas pelo PDE Escola, ou seja, que não receberam recursos federais desse programa.

O que é o PDDE- Escola Acessível?

O Programa PDDE Escola Acessível foi criado em 2008 e tem por objetivo a promoção, com acessibilidade, de alunos(as) com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação, ao ambiente físico, aos recursos didáticos e pedagógicos e à comunicação e informação.



Esse programa destina recursos financeiros às escolas públicas das redes municipais, estaduais e do Distrito Federal da Educação Básica, que possuam alunos(as) da educação especial matriculados em classes comuns e declarados no Censo Escolar do ano anterior ao do atendimento. Os recursos são transferidos para escolas já contempladas com salas de recursos multifuncionais, por intermédio de suas Unidades Executoras Próprias (UEX), para cobertura de despesas de custeio e capital, seguindo as regras estabelecidas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE).

O que é Programa Mais Educação (PDDE – Educação Integral)?

O Programa Mais Educação foi instituído pela Portaria Interministerial n.º 17/2007 e regulamentado pelo Decreto 7083/2010, constitui-se como estratégia do Ministério da Educação para induzir a ampliação da jornada escolar e a organização curricular na perspectiva da Educação Integral, com a finalidade de contribuir para a melhoria da aprendizagem, por meio da ampliação do tempo diário de permanência de crianças, adolescentes e jovens matriculados em escola pública.

O que é o Programa Atleta na escola?

O Programa de Formação Esportiva Escolar surge com o objetivo de incentivar a prática esportiva nas escolas, democratizar o acesso ao esporte, desenvolver e difundir valores olímpicos e paraolímpicos entre alunos de Educação Básica, estimular a formação do atleta escolar e identificar e orientar jovens talentos.

O que é o Programa Mais Cultura nas Escolas?

Iniciativa dos ministérios da Educação, da Cultura e do Desenvolvimento Social, o Mais Cultura tem entre suas finalidades promover a circulação de cultura nas escolas, contribuir para a formação de público no campo das artes, desenvolver uma agenda de formação integral de crianças e jovens. A formulação e o desenvolvimento dos projetos devem acontecer em parceria entre escolas, artistas e entidades culturais. As atividades poderão ser desenvolvidas dentro ou fora das escolas num período que varia de seis meses a um ano.

Quais programas oferecem recursos financeiros para as unidades escolares?

Os programas do governo federal, por meio dos quais se repassam recursos para as unidades escolares municipais de Londrina, são: PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola), PDDE- Escola Acessível, Programa Mais



Educação (PDDE – Educação Integral), Programa Atleta na escola, Programa Mais Cultura nas Escolas.

Quais documentos orientam a prestação de contas?

Toda e qualquer comunidade que utiliza recurso público deve prestar contas. Trata-se de um dever constitucional. A esse respeito, a Constituição Federal do Brasil, no art. 70, parágrafo único, rege que “Prestará 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”.

No que diz respeito aos recursos federais, a documentação que regulamenta a referida prestação de contas é, principalmente, a resolução nº 15, de 10 de julho de 2014 que dispõe sobre as prestações de contas das entidades beneficiadas pelo Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e suas ações agregadas.

É importante que os pais tenham conhecimento das aquisições realizadas pela APM/APF?

Sim. Isso revela transparência da gestão escolar. Em reuniões de pais, é interessante falar para eles sobre as aquisições realizadas pela APM/APF, mostrando a relevância daquele material para a aprendizagem do(a) aluno(a). Quando há transparência nas ações, os pais sentem confiança nas decisões e encaminhamentos propostos pela gestão escolar.



6 Outros serviços importantes

Perguntas Frequentes

6.1 Denúncias e a Ouvidoria

O que é e como funciona a Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação?

A Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação é uma instância que estreita o relacionamento entre o cidadão e a administração pública, colaborando para que esta possa, mais rapidamente e com mais efetividade, atender à justa demanda da população por serviços públicos de qualidade. O principal objetivo da Ouvidoria consiste em receber, analisar e encaminhar as denúncias, reclamações, elogios e sugestões relativas à educação no município de Londrina e os encaminhamentos são feitos de forma imediata aos setores responsáveis.



Como são realizados os atendimentos ao público?

Os contatos com a Ouvidoria podem ser feitos via telefone, e-mail ou pessoalmente, comparecendo ao endereço da Secretaria Municipal de Educação.



Como as denúncias são apuradas?

O cidadão é recepcionado pela Ouvidoria (de acordo com a forma de acesso utilizada: telefone ou presencial), que acolhe sua manifestação (denúncia, reclamação, elogio ou solicitação de informação) e a registra. É feita uma avaliação dessa manifestação pela Ouvidoria que responde prontamente ao cidadão se está de posse da resposta. Se não, encaminha a demanda ao setor responsável na Secretaria Municipal de Educação e monitora o tratamento e prazo de atendimento.

Caso ele esteja satisfeito, a ocorrência é encerrada. Se não estiver, a Ouvidoria continua o monitoramento junto à área responsável até que a resposta seja aceita, dentro do escopo de atuação e das diretrizes existentes na Secretaria.

Em situações mais complexas, a Comissão de Casos Especiais (COMCE) é acionada e diante da análise do caso, este pode ser encaminhado à Corregedoria Geral do Município e/ou Diretoria de Saúde Ocupacional para as devidas providências.



O fluxo da Ouvidoria, que se dá no registro, acompanhamento e retorno das manifestações, acontece de forma variável, dependendo da natureza dos casos atendidos.

Qual é o prazo de resposta da Ouvidoria à cidadã/ cidadão que a procurou?

Quando se tratar da solicitação de informação, a Ouvidoria segue o que está disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) e no Decreto Municipal nº 13.305, 21 de fevereiro de 2014, nas quais o prazo de atendimento é de 20 dias prorrogáveis por mais 10 dias.

Com relação às denúncias, o prazo de tratamento e resposta leva em consideração a abrangência, a complexidade e os atores envolvidos no caso.

As denúncias anônimas são apuradas e a Ouvidoria dá retorno se houver novo contato do denunciante.



Quais são as demandas que chegam à Ouvidoria?

A Ouvidoria é a porta de entrada de todas as situações, sejam elas denúncias, reclamações, elogios e sugestões. A demanda diz respeito às diversas situações das unidades escolares: encaminhamentos da equipe gestora, conflitos entre profissionais da instituição (professores/as x professores/as, alunos/as x professores/as, gestor/a x professores/as), queixas relacionadas a problemas de estrutura física das unidades, questionamento à metodologia do trabalho docente, denúncias envolvendo negligência/ omissão das famílias, maus tratos e violência contra crianças e adolescentes, solicitação de vagas na Educação Infantil e outras.

Quais situações podem configurar negligência da família?

Nos casos de suspeita ou constatação de negligência da família nos cuidados básicos de higiene, proteção, alimentação, dentre outros, cabe à unidade escolar chamar os pais ou responsáveis, solicitar providências, registrar em ata e, na persistência do fato, acionar o Conselho Tutelar e/ou demais órgãos responsáveis.

Como agir em situações de suspeita ou confirmação de maus tratos à criança e ao adolescente da unidade escolar?

Toda situação de suspeita ou confirmação de maus tratos ou violência contra a criança e adolescente, a equipe gestora deverá acionar imediatamente o Conselho Tutelar e CREAS III, sob pena de responder pela omissão, conforme



Estatuto da Criança e Adolescente (art. 55). A Ouvidoria também deverá ser informada e, caso o(a) gestor(a) apresente insegurança em fazer a denúncia, a Ouvidoria poderá acionar a COMCE (Comissão de Casos Especiais) que fará a notificação aos órgãos competentes.

O que é o CREAS III e quando acionar esse serviço?

O CREAS III é uma unidade pública que oferta o Serviço Especializado da Assistência Social voltado ao apoio, orientação e acompanhamento psicossocial a crianças e a adolescentes que vivenciam violência física, psicológica e negligência de natureza grave praticadas no âmbito familiar, violência sexual (abuso ou exploração sexual) e situação de rua ou abandono e o serviço é acionado em casos de situações de suspeita ou confirmação de maus tratos ou violência contra a criança e adolescente por meio da Ficha de Notificação.

Caso a equipe gestora sinta insegurança em fazer a denúncia, deverá encaminhar a ficha de notificação à Ouvidoria, que acionará a COMCE (Comissão de Casos Especiais) e fará a notificação aos órgãos responsáveis.

O que é a Comissão de Casos Especiais (COMCE)?

É uma comissão interna da Secretaria Municipal de Educação, instituída por meio de portaria, cujos membros são representantes de vários setores com o objetivo de proteção às crianças e aos adolescentes vítimas de todas as formas de violência e aos professores(as) ou profissionais que participam da vida escolar da criança.

E o que fazer diante de questões judiciais?

As questões judiciais que envolvem tutela ou guarda das crianças devem obedecer rigorosamente ao que diz a documentação legal, expedida pelo juiz. Em caso de dúvida, a unidade deverá entrar em contato com o juiz responsável pelo caso ou acionar o Conselho Tutelar para maiores esclarecimentos.

E quando alguém da família solicita cópia de documentos e declarações?

Caso as famílias venham a requerer cópia de atas ou registros de ocorrência, os quais envolvam seus filhos, bem como solicitar declarações quanto à assiduidade, à pontualidade, ao aproveitamento, etc., para compor processos judiciais, a escola deverá entregar o solicitado desde que seja requerido por escrito. Vale lembrar que esse documento só poderá ser entregue aos pais/responsáveis pela criança.



Em situações de casos omissos?

Os casos omissos, ou seja, aqueles que fogem às regras pré-estabelecidas, deverão ser comunicados à Ouvidoria da Secretaria Municipal de Educação, preferencialmente, acompanhados de cópia de atas ou demais registros.

6.2 Emergência na escola**Como proceder em situações de emergência dentro da unidade escolar?**

Quando a situação de urgência e emergência ocorrer, o(a) gestor(a) deverá realizar a avaliação do indivíduo e a ligação para o SAMU (192). Durante o atendimento telefônico, o(a) gestor(a) deverá se posicionar ao lado da vítima, otimizando o tempo resposta, uma vez que poderá responder a todos os questionamentos do médico regulador com rapidez e veracidade. É fundamental que o(a) gestor(a) mantenha a calma durante todo o procedimento, evitando assim, o esquecimento de etapas que são primordiais para assegurar a boa evolução do indivíduo.

**O(A) gestor(a) poderá administrar medicamentos enviados de casa?**

Em relação aos medicamentos, os mesmos podem ser ministrados por meio de receita médica, dentro da validade e autorização prévia por escrito do responsável. A medicação só pode ser administrada com prescrição médica. Em situações em que a criança passa mal na escola, **jamais** o(a) gestor(a) deverá administrar algum medicamento.

O(A) gestor(a) poderá administrar algum tipo de medicamento ao aluno(a) que acusar alguma situação de saúde adversa?

Nas situações de saúde adversas, mesmo quando não se enquadrarem em situações de urgência e emergência, o(a) gestor(a) poderá realizar contato com o SAMU (192), detalhar os sinais e sintomas do indivíduo e realizar os procedimentos orientados pelo médico regulador.

Na Educação Infantil quem deve administrar os medicamentos?

Todos os medicamentos, juntamente com as devidas receitas, devem permanecer na sala da direção ou secretaria da unidade evitando acidentes.



Devem ser administrados pelo(a) gestor(a) e na falta deste(a), pelo(a) coordenador(a) pedagógico(a).

Quais práticas podem ser adotadas na prevenção de acidentes?

Um ambiente é um sistema vivo, em transformação, ele condiciona o modo como nos sentimos, pensamos e nos comportamos. Visto assim, o ambiente deve ser de carinho, acolhimento, em um contexto agradável, calmo e protegido, para a permanência das crianças na escola, favorecendo o desenvolvimento das capacidades, bem como os deslocamentos e a estimulação de modo seguro e adequado. Assim, algumas medidas podem ser tomadas visando à prevenção de acidentes:

- ✓ prateleiras suspensas não devem ser fixadas sobre locais em que as crianças circulam;
- ✓ armários abertos com prateleiras, devem estar fixados na parede e não devem conter materiais pesados ou que ofereçam risco às crianças;
- ✓ pilares, quinas e janelas podem ser revestidos com materiais acolchoados, caso seja comum as crianças trombarem nesses lugares;
- ✓ durante o momento do banho as crianças não devem ser deixadas nas cubas sozinhas;
- ✓ os pais devem ser orientados a não deixarem objetos pessoais ou remédios nas mochilas das crianças;
- ✓ produtos de limpeza não devem ser deixados ao alcance das crianças;
- ✓ o cuidado deve ser redobrado quando o trabalho for com o uso de tesouras e lápis;
- ✓ as crianças não devem ficar sozinhas em hipótese alguma;
- ✓ durante o sono as crianças, devem ser observadas constantemente por um(a) dos(as) professores(as);
- ✓ Além da prevenção de acidentes por parte dos adultos, as crianças devem ser estimuladas constantemente a refletir sobre causas e ações que provocam acidentes.

Como o(a) gestor(a) deve proceder em caso de alunos(as) com quadros diagnósticos de transtorno de saúde mental em situação de crise no ambiente escolar?

Em casos de crises e/ou surtos, nos quais o(a) aluno(a) coloca-se em risco ou coloca o outro em risco, chamar imediatamente a família e acionar o SAMU



(192). Na sequência, informar a Gerência de Apoio Especializado da Secretaria Municipal de Educação que fará contato com o serviço de saúde responsável para acompanhamento.

6.3 Coordenadoria de Comunicação e Eventos

O que é e como funciona a Coordenadoria de Comunicação e Eventos?



A Coordenadoria de Comunicação e Eventos tem como principais funções promover o contato com as mídias, visando à divulgação das atividades da educação, a garantir visibilidade às suas ações. Também tem como desígnio acompanhar crises da educação divulgadas pela imprensa.

Ainda é função da coordenadoria, auxiliar a organização de eventos como: encontros, reuniões, palestras, inaugurações pertinentes à Secretaria Municipal de Educação, confraternizações, desfile cívico, entre outros e, ainda, assessorar na elaboração de roteiros e cerimonial dos eventos.

Para tanto, a Coordenadoria de Comunicação e Eventos deverá receber das unidades escolares e dos setores administrativos da SME releases, notas, sugestões de pautas, dos eventos a serem realizados, podendo assim auxiliar de forma eficiente as atividades a serem executadas, buscando maior visibilidade frente à sociedade.

Como se dá as informações na escola?

A informação deve estar acessível a todos os profissionais da educação, por isso o(a) gestor(a) poderá organizar em sua unidade escolar formas de garantir a publicização de todas as informações, como aderir a murais para comunicados, expondo as informações gerais.

E quando a imprensa chegar?

A imprensa poderá procurar a escola espontaneamente, sem aviso prévio ou a convite da Coordenadoria de Comunicação. No primeiro caso, siga as seguintes orientações:

- ✓ Receba a equipe de reportagem, leve-a para um local tranquilo e peça que ela aguarde, enquanto você entra em contato com a Coordenadoria de Comunicação.
- ✓ Entre em contato imediatamente com a



Coordenadoria de Comunicação e informe a razão da presença da imprensa local.

- ✓ A equipe da Coordenadoria de Comunicação orientará como proceder em cada situação.

No segundo caso, em que a coordenadoria de comunicação provoca a imprensa para uma pauta positiva, um contato prévio da Coordenadoria será feito com a escola para que sejam esclarecidos todos os pontos da pauta.

Em ambos os casos, é crucial que a escola tenha ciência de que a atual administração municipal optou por utilizar todos os meios de comunicação para informar a população sobre as ações da prefeitura. Não esqueça que a administração pública tem o dever de prestação de contas e de transparência com a sociedade.



E lembre-se: o tempo da imprensa não é o mesmo das instituições. A resposta da comunicação tem que ser rápida, tendo em vista que os repórteres têm um limite de horário (deadline) para fechar suas pautas quase sempre de, no máximo, duas horas. Para a imprensa, tudo é quase sempre urgente.

Qual orientação seguir em situação de entrevista?

Toda entrevista concedida nas escolas deve, antes de qualquer coisa, ter passado pelo conhecimento da Coordenadoria de Eventos da Secretaria Municipal de Londrina, já que a escola faz parte da administração municipal. Após a comunicação para a Coordenadoria, siga algumas sugestões:

- ✓ Se a pergunta é negativa, não repetir as expressões negativas utilizadas pelo repórter. Responder com informações positivas, sempre enfatizando os aspectos de sucesso.
- ✓ Se alguém interromper a sua resposta, assim que tiver oportunidade, volte com sua resposta para não quebrar o raciocínio.
- ✓ Tente simplificar a informação. Isso é muito necessário para o entendimento do maior número de pessoas possíveis.
- ✓ Um bom entrevistado em rádio e TV deve ter três qualidades importantes: clareza, objetividade e conhecimento do assunto.



- ✓ As entrevistas geralmente são curtas. Portanto, concentração!
- ✓ Evite siglas durante a entrevista: CMEI, PPP, CEI, CMEL, etc.

Quando preencher a autorização de direito de imagem da Criança?

A unidade escolar, ao efetuar a matrícula do(a) aluno(a), deve certificar-se de que a autorização do uso de imagem da criança foi assinada pelo(a) responsável.

Este documento deve ser arquivado juntamente com o histórico escolar do(a) aluno(a).

Havendo a recusa dos pais em assinar tal autorização, a unidade escolar deve se atentar para que o(a) aluno(a) sem autorização não participe de atividades que terá divulgação na imprensa ou que os profissionais da imprensa sejam avisados pela direção escolar, quais alunos(as) possuem restrição no uso da imagem.



7 Considerações Finais:

Você, gestor(a), ocupa uma função de extrema importância para o sucesso da instituição escolar em que atua. Está em suas mãos se tornar um líder capaz de conduzir sabiamente, com todo desejo e empenho, a comunidade escolar buscando atingir os objetivos educacionais. Obviamente, bons gestores(as) fazem a diferença. Bons gestores(as) transformam as dificuldades em oportunidades de crescimento. Fazem das limitações veredas para mobilizar a equipe em busca de soluções. São proativos, pois se centram em soluções e não em problemas. Bons gestores(as) acreditam na força da sua equipe, nas potencialidades que emergem no chão da escola. Bons gestores(as) têm altas expectativas, pois acreditam que sempre é possível avançar.



É isso aí! Ouso dizer que o seu papel é muito semelhante ao de um maestro regendo sua orquestra, pois é preciso conhecer os músicos, o virtuosismo e o potencial de cada um. Além disso, é preciso saber dar o tom, coordenar e sincronizar todos os instrumentos, motivando e inspirando-os a darem o melhor de si e, assim, conquistar o melhor resultado possível: uma linda sinfonia. É assim mesmo, por meio da sua batuta, você é capaz de influenciar seus profissionais a irem para além de onde estão.

E sabe o que acontece durante o concerto? Os músicos têm os olhos voltados para a partitura. Olham para o maestro somente nos momentos indispensáveis, os quais o maestro deve utilizar com rapidez, para incitar e incentivar os músicos a se autossuperarem, usando um mínimo de gestos para um máximo de efeitos. Dessa forma é você na escola! Com sua imponente figura comanda com autoridade e precisão o seu grupo, conduzindo-o rumo à excelência. Comunica-se e motiva positivamente a todos, sempre com vistas a atingir os melhores resultados.

Lembre-se, a sua verdadeira autoridade está em conseguir com que “cada músico” dê o máximo de si para que o concerto seja inesquecível.



Para isso, você ensina, ensaia, corrige, desafia, e incentiva individualmente o conjunto de sua orquestra. É por isso que o maestro mais famoso é aquele que consegue tirar da sua orquestra sons inusitados e perfeitos. Assim, a equipe cresce nas mãos do verdadeiro líder. Convido-lhe agora a continuar conduzindo a orquestra e tirando dela seu melhor som. Que a sua inspiração motive uma bela sinfonia e que aos filhos dos londrinenses seja dada a oportunidade de usufruir dos melhores resultados: uma educação de excelência.

Ninguém é tão grande que não possa aprender e nem tão pequeno que não possa ensinar. (Píndaro).



8 Referências Bibliográficas:

BARBOSA, Maria Carmem Silveira. **Projetos Pedagógicos na Educação Infantil**. Porto Alegre: Art Med, 2008

BRASIL. Senado Federal. **Lei 12.244/10**, de 24 de maio de 2010. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/lei/l12244.htm. Acesso em: 11/06/2015.

_____. MEC. **PDE Escola**. Disponível em: <http://pdeescola.MEC.gov.br/index.php/o-que-e-pde-escola>. Acesso em: 10/05/2015

_____. MEC. **Ações complementares no âmbito do PDDE**. Disponível em: <http://cursos.fnde.gov.br/mdl07/pdf/UnidadeIV.pdf>. Acesso em: 10/05/2015.

_____. Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990. **Estatuto da Criança e do Adolescente**. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/l8069.htm. Acesso em: 11/06/2015.

_____. MEC. Módulo **PDDE/Ações complementares no âmbito do PDDE**. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. Secretaria de Educação a Distância. Brasília: MEC, FNDE: 2013. Disponível em: <http://cursos.fnde.gov.br/mdl07/pdf/UnidadeIV.pdf>. Acesso em: 10/05/2015.

_____. MEC. **Resolução CNE/CEB nº 07 de 14 de dezembro de 2010** – Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=14906&Itemid=866

_____. **Lei nº 11.343 de 23 de agosto de 2006. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas – Sisnad**. Brasília: 2006. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11343.htm > Acesso em: 20/06/2015.

_____. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, Senado, 1988. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm > Acesso em: 20/06/2015.

_____. **Lei Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Brasília: 2011. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm > Acesso em: 20/06/2015.

_____. **Lei Nº 5622, de 19 de dezembro de 2005**. Brasília: 2005. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/decreto/d5622.htm > Acesso em: 20/06/2015.



_____. Lei Nº 11.645, de 10 março de 2008. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 estabelecendo a obrigatoriedade da temática “**História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena**”. Brasília: 2008. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2008/lei/l11645.htm>. Acesso em: 20/06/2015.

_____. Lei Nº 9.795, de 27 de abril de 1999. **Política Nacional de Educação Ambiental.** Brasília: 1999. Disponível em : <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9795.htm> Acesso em: 20/06/2015.

_____. Lei Nº 10.741, de 1º de outubro de 2003. **Estatuto do Idoso.** Brasília: 2003. Disponível em : <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2003/L10.741.htm> Acesso em: 20/06/2015.

_____. Lei Nº 11.161, de 5 de agosto de 2005. **Ensino da língua espanhola.** Brasília: 2005. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2004-2006/2005/Lei/L11161.htm> Acesso em: 20/06/2015.

_____. **Medida Provisória nº 1.784 de 14 de dezembro de 1998.** Programa Dinheiro Direto na Escola. Brasília: 1998. Disponível em:<<http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/104551/medida-provisoria-1784-980>> Acesso em: 20/06/2015.

_____. MEC. Portaria Normativa Interministerial nº- 17, de 24 de abril de 2007. **Programa Mais Educação.** Brasília: 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/arquivos/pdf/mais_educacao.pdf> Acesso em: 20/06/2015.

_____. Decreto nº 7.083, de 27 de janeiro de 2010. **Programa Mais Educação.** Brasília: 2010. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7083.htm> Acesso em: 20/06/2015.

_____. MEC. Resolução CNE/CEB nº 05, de 17 de dezembro de 2009. **Diretrizes Curriculares para a Educação Infantil.** Brasília, MEC: 2009. Disponível em: <http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE005_2009.pdf> Acesso em: 20/06/2015.

_____. MEC. Resolução CNE/CEB nº 03/2010. **Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos.** Brasília, MEC: 2010. Disponível em: <http://www.seduc.ro.gov.br/portal/legislacao/RESCNE003_2010.pdf> Acesso em: 20/06/2015.

_____. MEC. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Diretrizes e Bases da Educação Nacional.** Brasília, MEC: 1996. Disponível em:<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm> Acesso em: 21/06/2015.

_____. MEC. Parecer nº 06, de 09 de junho de 2010. **Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos .** Brasília, MEC: 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?Itemid=866&id=15074&option=com_content> Acesso em: 21/06/2015.



_____. MEC. Resolução nº 03, de 15 de junho de 2010. **Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Brasília, 2010. Disponível em: <http://www.seduc.ro.gov.br/porta/legislacao/RESCNE003_2010.pdf> Acesso em: 21/06/2015.

_____. MEC. Portaria nº 867, de 04 de julho de 2012. **Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa**. Brasília, MEC: 2012. Disponível em: <https://www.fnede.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sql_tipo=POR&num_ato=00000867&seq_ato=000&vlr_ano=2012&sql_orgao=MEC> Acesso em: 21/06/2015.

_____. MEC. Resolução nº 07, de 14 de dezembro de 2010. **Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos**. Brasília, MEC: 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb007_10.pdf> Acesso em: 21/06/2015.

_____. MEC. Resolução nº 04, de 13 de julho de 2010. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica**. Brasília, MEC: 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_10.pdf> Acesso em: 21/06/2015.

_____. MEC. **Módulo PDDE/Ações complementares no âmbito do PDDE**. Fundo Naciona/ de Desenvolvimento da Educação. Secretaria de Educação a Distância. Brasília: MEC, FNDE: 2013. Disponível em: <<http://cursos.fnede.gov.br/mdl07/pdf/UnidadeIV.pdf>> Acesso em: 10/05/2015.

_____. MEC. **Diretrizes Operacionais para Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial**. Brasília, MEC: 2009. Disponível em <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf> Acesso em 20/06/2015.

_____. MEC. Resolução nº 9 de 24 de abril de 2007. **Processos de adesão e habilitação e as formas de execução e prestação de contas referente ao Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE)**. Brasília: MEC, FNDE: 2007. Disponível em: <https://www.fnede.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sql_tipo=RES&num_ato=00000009&seq_ato=000&vlr_ano=2007&sql_orgao=CD/FNDE/MEC>

_____. MEC. Parecer CNE/CEB nº 07 de 07 de abril de 2010. **Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para Educação Básica**. Brasília, MEC: 2010. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=15074&Itemid=866> Acesso em: 20/06/2015.

_____. MEC. Parecer CNE/CNB nº 11 de 09 de junho de 2000. **Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação de Jovens e Adultos**. Brasília: MEC, 2000. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/pceb011_00.pdf> Acesso em 20/06/2015.

_____. MEC. Resolução FNDE/CD nº12, de 10 de maio de 1995. **PDDE: Contexto de redefinição do papel do Estado no processo de implantação do PDDE nas redes municipais e estaduais**. Brasília:FNDE, 1995.



_____. MEC. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução nº3, de 4 de março de 1997**. Brasília: FNDE, 1997. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=RES&num_ato=00000003&seq_ato=000&vlr_ano=1997&sgl_orgao=CD/FNDE/M/EC

_____. MEC. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Resolução nº10, de 18 de abril de 2013**. Brasília: FNDE, 2013. Disponível em: https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?acao=abrirAtoPublico&sgl_tipo=RES&num_ato=00000010&seq_ato=000&vlr_ano=2013&sgl_orgao=CD/FNDE/M/EC

_____. Ministério da Administração e Reforma do Estado. **Plano Diretor(a) da Reforma do Aparelho de Estado**. Brasília: MARE, 1995a.

_____. MEC. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Conselho Deliberativo**. Resolução nº 03, de 04 de março de 1997. Brasília: FNDE, 1997a.

_____. MEC **Manual de orientação para constituição de unidades executoras**. Brasília, 1997b.

_____. MEC. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação. **Programa Dinheiro Direto na Escola**. Brasília: FNDE, 2001.

_____. MEC. PDE: **Plano de Desenvolvimento da Educação: Prova Brasil: ensino fundamental: matrizes de referência, tópicos e descritores**. Brasília: MEC/SEB, INEP, 2008.

_____. MEC. **Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares**. Brasília: MEC/SEB, 2004.

_____. Constituição Federal. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, Senado, 1998.

_____. Parecer CNE/CEB nº: 20/2009. **Revisão das Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil**.

_____. **Indicadores da Qualidade na Educação Infantil**. Ministério da Educação/ Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC /SEB, 2009.

_____. **Indicadores da Qualidade no Ensino Fundamental**. Ministério da Educação/ Secretaria da Educação Básica – Brasília: MEC /SEB, 2004.

CAMPOS, Maria Cristina da C. e NIGRO, Rogério G. **Didática de Ciências: o ensino-aprendizagem como investigação**. São Paulo: FTD, 1999.

CHARLOT, Bernard. **A violência na escola: como os sociólogos franceses abordam essa questão**. Sociólogos, Porto Alegre, ano 4, nº 8, 2002.

FARIA, Vitória Líbia Barreto de. **Currículo na Educação Infantil: diálogo com os demais elementos da proposta pedagógica**. São Paulo: Ática, 2012.



FORTALEZA. **Manual Do Diretor.** Gestão 2013/2016. Disponível em <<http://portal.INEP.gov.br/web/educacenso/IDEB>. Acesso em: 05/06/2015.

GUERRA, Miguel Ángel Santos. Como num espelho- Avaliação qualitativa das escolas, in: Azevedo, Joaquim(org), **Avaliação das escolas: Consensos e Divergências**, Porto: Asa, p11-31, 2002. Disponível em [http://www1.porto.ucp.pt/twt/same/MyFiles/MeusDocumentos/Artigos/Como num espelho texto um.pdf](http://www1.porto.ucp.pt/twt/same/MyFiles/MeusDocumentos/Artigos/Como_num_espelho_texto_um.pdf). Acesso em 01/10/14.

HORN, Maria da Graça. **Diagnóstico da utilização dos espaços físicos das unidades do Proinfância, por amostra, apontando as principais distorções, subutilizações e dificuldades na organização dos espaços físicos conforme proposto no projeto.**, Vol. 1,2 e 3 , 2013.

INEP/MEC **Matemática: orientações para o professor, Saeb/Prova Brasil, 4ª série/5º ano, ensino fundamental.** – Brasília : Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, 2009. <http://provabrasil.INEP.gov.br/> Acesso em 02/06/2015.

KRASILCHIK, Myrian. **Prática de Ensino de Biologia.** 4 ed. São Paulo: EDUSP, 2004.

LONDRINA. Secretaria Municipal de Educação. **Estatuto do Conselho Escolar:** Gerência de Gestão Escolar, 2009.

_____. Prefeitura Municipal. **Lei Orgânica do Município de Londrina.** Disponível em: http://www1.cml.pr.gov.br/cml/site/downloads/LOM_2013.pdf. Acesso em 11/06/2015.

_____. Prefeitura Municipal. **Lei nº 10576 de 01 de dezembro de 2008.** Disponível em: <http://camara-municipal-da-londrina.jusbrasil.com.br/legislacao/853277/lei-10576-08> Acesso em 11/06/2015.

_____. Prefeitura Municipal. **Estatuto da APM/APF.** Disponível em: http://www.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=317&Itemid=147 Acesso em 11/06/2015.

_____. Prefeitura Municipal. Deliberação CMEL nº 03/03 de 25 de fevereiro de 2003. **Regimento Escolar e Proposta Pedagógica dos estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino de Londrina.** Disponível em: http://joomla.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/sec_educacao/CMEL/delib_erao03_03.pdf Acesso em 11/06/2015.

_____. Prefeitura Municipal de Educação. **Lei nº 6.021**, de 28 de dezembro de 1994. Disponível em: http://portal.MEC.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/pr_lond_legs.pdf. Acesso em: 11/06/2015.

_____. Prefeitura Municipal. Lei nº 4.928/92. **Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidor(a)es(as) Públicos Civis do Município de Londrina.** Disponível em http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=365&Itemid=461. Acesso em: 11/06/2015.



_____. Prefeitura Municipal. **Lei nº 6.021**, de 28 de Dezembro de 1994. Disponível em : http://portal.MEC.gov.br/seb/arquivos/pdf/Consescol/pr_lond_legs.pdf. Acesso em: 11/06/2015.

_____. Secretaria Municipal de Educação. Instrução Normativa nº4 de 04 de fevereiro de 2014. **Orientações para uso do Blog e Redes Sociais pelas Unidades Escolares**. Londrina, SME: 2014. Disponível em < http://www.londrina.pr.gov.br/dados/images/stories/Storage/sec_educacao/moodle/Normativa_04_Blog.pdf> Acesso em: 20/06/2015.

Lei nº 11.876 de 15 de julho de 2013. Estatuto do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Londrina. **Disponível em:** <http://www1.londrina.pr.gov.br/index.php?option=com_content&view=article&id=365&Itemid=461> **Acesso em: 20/06/2015.**

LOPES, Alice Casimiro. Políticas curriculares: continuidade ou mudança de rumos? **Revista Brasileira de Educação**. Rio de Janeiro. nº 26. P. 109-118. Maio /Jun /Jul /Ago. 2004.

LÜCK, Heloísa. **As dimensões da gestão escolar e suas competências**. Editora Positivo: Curitiba, 2009.

MOREIRA, Antonio Flávio Barbosa e CANDAU, Vera Maria. Currículo, conhecimento e cultura. In: MOREIRA, Antonio Flávio e ARROYO, Miguel. **Indagações sobre currículo**. Brasília: Departamento de Políticas de Educação Infantil e Ensino Fundamental, nov. 2006.

MOREIRA, A. F. B. e SILVA, T. T. (Orgs.). **Currículo, cultura e sociedade**. São Paulo: Cortez, 1994.

NICOLESCU, Basarab. Um novo tipo de conhecimento - transdisciplinaridade. In: NICOLESCU, Basarab *et al.* **Educação e transdisciplinaridade**. Tradução de Judite Vero, Maria F. de Mello e Americo Sommerman. Brasília: UNESCO, 2000.

NIDELCOFF, Maria Teresa. **A escola e a compreensão da realidade**. 14 ed. São Paulo: Brasiliense, 1986.

NOGUEIRA, Nilbo Ribeiro. **Pedagogia de projetos**. São Paulo: Ática, 2001.

PARANÁ. CEE. Deliberação nº 007/99. **Normas Gerais para o Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de Alunos**. Curitiba, CEE: 1999. Disponível em: <http://www.educacao.pr.gov.br/arquivos/File/deliberacoes/deliberacao071999cee.pdf> > Acesso em: 21/06/2015.

PIZOLI, Rita de Cássia. A Função do Conselho de Classe na Organização do Trabalho Pedagógico Escolar. **IX Congresso Nacional de Educação**. EDUCERE. III Encontro Sul Brasileiro de Psicopedagogia. PUCPR. Disponível em: http://www.pucpr.br/eventos/educere/educere2009/anais/pdf/3343_1498.pdf Acesso em: 20/04/2015.



RUBIO, Cesar Ivani. **10 passos para se sair bem na primeira reunião de pais.** Disponível em <http://revistaescola.abril.com.br/formacao/10-passos-se-sair-bem-primeira-reuniao-pais-423087.shtml> Acesso em : 02/06/2015.

SENASP, 2012, **Curso de Policiamento Comunitário Escolar-** Módulos de 1 a 4 .Consultada em 9/06/2015.
<<http://policiamentocomunitario.blogspot.com.br/2012/09/curso-senasp-de-policiamento.html>>

SILVA, Rovilson José da. A leitura literária nas 3a e 4a séries do ensino fundamental do município de Londrina. . 219f. **Dissertação de Mestrado.** UEL: Londrina, 2001.

STOEBER, Isa Spanghero. **Reunião de Pais- Sofrimento ou Prazer?** Editora Casa do Psicólogo. 7ª edição, 2005.

VEIGA, Ilma Passos (org.) **Projeto Político-Pedagógico da Escola: uma construção possível.** Campinas, São Paulo: Papirus, 1995.



9 Anexos

Ficha de Encaminhamento para Avaliação Psicoeducacional no
Contexto Escolar


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
 ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO

AVALIAÇÃO NO CONTEXTO ESCOLAR - 2014

**FICHA DE ENCAMINHAMENTO PARA AVALIAÇÃO PSICOEDUCACIONAL NO
CONTEXTO ESCOLAR**

ESCOLA: _____ TELEFONE: _____

ALUNO(A): _____

DATA DE NASC. ____/____/____ IDADE: _____ SÉRIE: _____ TURNO: _____

NÚMERO DE REPETÊNCIAS/SÉRIES: _____

PROFESSOR(A): _____

SUPERVISOR (A) RESPONSÁVEL: _____

A) IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

- Queixa principal: problemas educacional(is) pedagógicos e de comportamento observado(s), (relação professor/aluno, aluno/aluno e outros)

- Descreva as estratégias utilizadas para sanar as dificuldades acadêmicas e defasagens encontradas (intervenções realizadas pelo professor)

- Aluno já avaliado pela Coordenadoria de Educação Especial e Psicopedagógica da SME
 () Sim () Não
- Relate atendimento(s) especial(is), intervenções que o(a) aluno(a) já recebeu ou está recebendo (contraturno, psicopedagógico, fono, acompanhamento médico, psicológico e/ou outros). Anexar laudos e receitas médicas.

- Registre os resultados das triagens: auditiva, visual (Snellen) citando a data de aplicação.
 Data: ____/____/____
 Acuidade visual- longe: OD _____ OE _____
 Acuidade visual- perto: OD _____ OE _____
 Sensibilidade auditiva: () Normal () Alterada
- Outras informações necessárias – Análise do aluno no Conselho de Classe.
 CONFORME REGISTRO EM ATA DO CONSELHO DE CLASSE



B – HISTÓRICO ESCOLAR (idade que ingressou na escola, repetência, série que frequenta, nome da escola, professora, turno...)

Escola que frequentou	Série	Ano

Rendimento escolar (necessita de auxílio na execução de tarefas escolares, na escola e em casa...)

Frequência à escola (se gosta, se é assíduo)

C – RELACIONAMENTO NA ESCOLA

Com os colegas: _____

Com os professores: _____

Com outros funcionários da escola: _____

D – PARTICIPA DE OUTRAS ATIVIDADES EXTRA-CLASSE

E – OBSERVAÇÕES

Informações fornecidas por _____

DATA: __/__/__

NOME E ASSINATURA DO PROFESSOR(A)

NOME E ASSINATURA DO SUPERVISOR(A)



Ficha de Registro de Adaptações Curriculares



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE LONDRINA
ESTADO DO PARANÁ

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA PEDAGÓGICA
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO

FICHA PARA REGISTRO DE ADAPTAÇÕES CURRICULARES

() BIMESTRAL () SEMESTRAL () ANUAL

I. Identificação

Escola: _____ Fone: _____

Nome do aluno: _____

Data de nascimento: ____/____/____ ano: _____

Fone: _____

Responsável: _____

Período de intervenção: _____

II. Histórico escolar

Escolas que frequentou	Série	Ano	Idade	Nº repetência

III. Dados relevantes da história do aluno (nascimento, desenvolvimento, doenças, características pessoais, deficiência apresentada, laudos, outros)

IV. Atendimentos e apoios complementares (anteriores e atuais, dentro e fora da escola).

V. Estilo de aprendizagem e motivação para aprender: (como o aluno aprende melhor)

VI. Adaptações curriculares propostas:

1- Aprendizagem:



A) Conteúdo, Objetivo e Procedimento didático.

Conteúdo	Objetivo	Procedimento didático

B) Organizativas:

C) Temporalidade:

D) Avaliação:

VII. Acompanhamento:

Londrina,

FUNÇÃO	NOME	ASSINATURA
Prof. Regente da Classe Regular		
Prof. Sala de Recursos (apoio especializado)		
Supervisor Educacional		
Prof. de apoio		



Instrução Normativa nº 02/2013 – Professor de Apoio Permanente em Sala de Aula

Prefeitura do Município de Londrina
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
DIRETORIA PEDAGÓGICA
GERÊNCIA EDUCACIONAL DE APOIO ESPECIALIZADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2013

A Diretoria Pedagógica/Gerência Educacional de Apoio Especializado no uso de suas atribuições e considerando os preceitos legais que regem a Educação Especial (LDB/9394/96, Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica, Parecer n.º 17/01 – CNE, Resolução 02/01 – CNE e a Deliberação 02/03 – CEE), regulamenta normas e procedimentos para o Professor de Apoio Permanente em Sala de Aula do Ensino Fundamental.

1. Quanto à Definição da Função

O Professor de Apoio Permanente é um profissional que atua no contexto escolar, nos estabelecimentos do Ensino Fundamental, para atendimento a alunos com deficiência neuropsicomotora acentuada, com graves comprometimentos na comunicação, locomoção e comprometimento nas relações sociais.

2. Quanto à Necessidade do Professor de Apoio Permanente

Será assegurado o Professor de Apoio Permanente, a alunos regularmente matriculados na Educação Básica (E.I.6 ao 5º ano), da área de deficiências neuropsicomotoras graves (surdez, cegueira, surdocegueira, deficiência física/motora com prejuízo na mobilidade e atividades de vida diária (alimentação, higiene) e Transtornos Globais do Desenvolvimento que apresentem um quadro de dificuldades na expressão da linguagem oral e escrita, sendo necessário para a sua interação o uso de uma comunicação alternativa e suplementar (outras formas de sinalização e códigos utilizados como meio facilitador do processo ensino – aprendizagem), alterações qualitativas das interações sociais, repertório de interesses e atividades restrito, movimento estereotipado e repetitivo, dificuldades de adaptação escolar e de aprendizagem, associadas ou não a limitações no processo de desenvolvimento, que dificultam o acompanhamento das atividades curriculares e na sua interação social com colegas e professores, que requeiram apoio e atendimento pedagógico intensos e contínuos.

3. Quanto aos Procedimentos para solicitação de Professor de Apoio Permanente

Para a solicitação do Professor de Apoio Permanente, faz-se necessário que:

- a- a família apresente o laudo médico do aluno na escola;
- b- a escola encaminhe C.I. com a demanda para Gerência Educacional de Apoio Especializado contendo o nome do aluno, diagnóstico descrito no laudo médico, ano/turma e turno da oferta a ser suprida pelo Professor de Apoio Permanente;



- c- a escola encaminhe C.I. com nome, matrícula e escola de lotação da professora indicada para a função obedecendo os critérios previstos para a distribuição de Hora Extraordinária, se for o caso;
- d- A Gerência Educacional de Apoio Especializado emita parecer sobre a necessidade do atendimento.

4. Das Atribuições do Professor de Apoio Permanente

- a- atuar de forma colaborativa junto ao professor de classe comum, para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e sua interação no grupo, desde a promoção de condições de acessibilidade no contexto escolar até as modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e recursos pedagógicos utilizados pelo aluno e pelo professor;
- b- ser agente do processo de mediação entre aluno/conhecimento, aluno/aluno, aluno/professor, aluno/saúde, aluno/família, entre outros;
- c- participar da elaboração do documento de Adaptação Curricular do aluno junto com a equipe técnico pedagógica da escola;
- d- promover a interação entre os alunos com deficiência e os demais alunos da escola.
- e- participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da Escola;
- f- viabilizar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem e interação no contexto escolar e em atividades extraclasse;
- g- buscar diferentes formas de comunicação alternativa e suplementar que facilitem ao aluno interagir no processo ensino e aprendizagem;
- h- atuar em caráter intra-itinerante, ou seja, dentro da própria unidade de ensino podendo atender mais de um aluno, e em caráter inter-itinerante, para atendimento domiciliar do aluno em caso de afastamento por determinação médica.
- i- executar outras ações de acordo com as necessidades da escola, quando do não comparecimento do aluno;

5. Das Atribuições da Gerência Educacional de Apoio Especializado

- a- verificar e avaliar o cumprimento dos procedimentos elencados nesta instrução normativa;
- b- atuar na intermediação de situações específicas relativas ao Professor de Apoio Permanente advindas das escolas e/ou dos profissionais;

Cristiane Sola Rogério
GERÊNCIA EDUCACIONAL
DE APOIO ESPECIALIZADO

Mariangela de Sousa Prata Bianchini
DIRETORA PEDAGÓGICA



Formulário de Acompanhamento da Rede de Proteção Social à Criança e ao Adolescente

FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO DA REDE DE PROTEÇÃO SOCIAL À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE**1. DADOS DA UNIDADE PERTENCENTE À REDE DE PROTEÇÃO**

Instituição Demandatária:
() Saúde () Educação () Assistência Social () Conselho Tutelar
Endereço Completo: (rua, nº, Bairro, Município)
Telefone:
E mail institucional:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO (A) CRIANÇA, ADOLESCENTE, JOVEM

Nome:
Data de Nascimento: / /
NIS: _____ ID: _____
Ano/Série: _____ Turma: _____ Turno: _____
Endereço Completo: (rua, nº, Bairro, Município, CEP)
Zona: Urbana () Rural ()
Ponto(s) de referência:
Nome da Mãe:
E-mail da Mãe:
Telefones da Mãe (residencial, comercial, celular e para recados):
Nome do Pai:
E-mail do Pai:
Telefones do Pai (residencial, comercial, celular e para recados):
Nome do Responsável e grau de parentesco:
E-mail do Responsável:
Telefones do Responsável:



3. MEDIDAS TOMADAS PELO SERVIÇO DEMANDATÁRIO

Situação Identificada:
Providências Tomadas e Resultados Obtidos:
Nome do Responsável pela Informação: Cargo: Fone para Contato: E mail para contato: Data do preenchimento: Na ausência do responsável pela informação, quem consultar ?

4. INTERVENÇÃO DA REDE DE PROTEÇÃO

Data da análise do caso pela rede de proteção: ____/____/____	
Serviços Presentes:	
Serviço responsável pelas ações	Ações Deliberadas
Desdobramentos:	



A gestão democrática é aquela que considera a participação da comunidade escolar na tomada das decisões. O Caderno de Orientações para a Gestão Escolar é um documento referencial com o objetivo de auxiliar o(a) Gestor(a).



Prefeitura de
LONDRINA

Secretaria Municipal
de Educação

LONDRINA - 2015