Município de Santa Bárbara d'Oeste

Emei Profª Áurea Chan Bataglia

2023

ÍNDICE

1.INTRODUÇÃO.....5

2.MISSÃO..... 6

3.SLOGAN.....7

4.DIMENSÃO ADMINISTRATIVA.....8

4.1 CARACTERIZAÇÃO.....8

4.2 EQUIPE ESCOLAR.....10

4.3 ORGANIZAÇÃO.....11

1-SEGMENTO DE ENSINO DA ESCOLA.....11
2-QUANTIDADE DE TURMAS ATENDIDAS.....11
3-ORGANIZAÇÃO DO TEMPO PEDAGÓGICO.....11
4-INFRAESTRUTURA DA UNIDADE ESCOLAR:CONDIÇÕES FÍSICAS.....11
5-NORMAS DA ESCOLA OU REGULAMENTO 12

4.4 COMUNIDADE.....14

1-HISTÓRIA DA UNIDADE ESCOLAR.....14
2-PERFIL DAS FAMÍLIAS E SUAS ORIGENS.....14
3-PRINCIPAIS DESAFIOS DA COMUNIDADE.....15
4-FORMAS DE INSERÇÃO DA COMUNIDADE NA ESCOLA.....16
5-UTILIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR PELA COMUNIDADE.....17
6-DEMANDA DE ALUNOS ATENDIDOS.....17

4.5 BIOGRAFIA DO PATRONO..... 17

5. DIMENSÃO PEDAGÓGICA.....18

5.1 PROPOSTA PEDAGÓGICA.....18

5.2 PLANEJAMENTO ANUAL.....20

5.3 PROJETOS PEDAGÓGICOS.....28

5.4 DOCUMENTOS PEDAGÓGICOS..... 38

5.5 ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTROLE DE FALTAS.....69

5.6 AVALIAÇÃO..... 71

5.7 DIAGNÓSTICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL.....72

5.8 ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO/EDUCAÇÃO INCLUSIVA.....73

6. DESEMPENHO DOS ALUNOS.....76

1-DESEMPENHO ESCOLAR NOS ÚLTIMOS ANOS.....76
2-RELAÇÃO IDADE-SÉRIE.....77

7. DIMENSÃO FINANCEIRA.....77

7.1- CRIAÇÃO, FUNÇÃO E ATUAÇÃO DA APM.....78

7.2- ALTERNATIVAS DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS 79

7.3- PLANO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO.....79

8. ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO.....81

8.1- INDIQUE REALIZADO EM 2022 83

8.2- PLANO DE AÇÃO BASEADO NOS RESULTADOS DO INDIQUE 2022.....85

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....88

10.ANEXOS.....89

10.1.HORÁRIO DE HORÁRIO DA EQUIPE GESTORA.....89
10.2.PROJETO DE GESTÃO 90

10.3.QUADRO DE HORÁRIOS DOS PROFESSORES.....112

10.4.QUADRO DE HORÁRIOS DOS PROFESSORES/ ATELIÊ.....113

10.5.QUADRO DE HORÁRIOS DA EQUIPE DE APOIO E PRESTADORES DE SERVIÇOS.....114

10.6.CALENDÁRIO ESCOLAR.....115

10.7.ESTATUTO DA APM 117

10.8 ATAS DE CRIAÇÃO E ELEIÇÃO.....133

10.9. AUTORIZAÇÕES: USO DE IMAGEM, FLÚOR E OUTROS.....146

11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRAFICAS E DOCUMENTOS NORTEADORES DA SME 150

11.1 INSTRUÇÃO NORMATIVA DE ELEIÇÕES 150

11.2 INSTRUÇÃO NORMATIVA DO TRANSPORTE.....181

11.3 PROTOCOLO DE ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTROLE DE FALTAS DE ALUNOS.....185

11.4 PROTOCOLO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR.....171

11.5 PROTOCOLO DE EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL.....172

11.6 BNCC LINK MEC: 173

HTTP://BASENACIONALCOMUM.MEC.GOV.BR/IMAGES/BNCC_EI_EF_110518_VERSAOFINAL_SITE.PDF

11.7 CURRÍCULO PAULISTA - EFAPE: HTTPS://EFAPE.EDUCACAO.SP.GOV.BR/CURRICULOPAULISTA/WP-CONTENT/UPLOADS/2023/02/CURRICULO_PAULISTA-ETAPAS-EDUCA%C3%A7%C3%A3O-INFANTIL-E-ENSINO-FUNDAMENTAL-ISBN.PDF

11.8 CURRÍCULO MUNICIPAL DE SBO HTTPS://DRIVE.GOOGLE.COM/FILE/D/1JIVTRQP7ATMKKLDJBLRLQS4CJHAHP3JX/VIEW?USP=SHARING

11.9 DIAGNÓSTICO DA EDUCAÇÃO INFANTIL INDICADORES DA QUALIDADE NA ED. INFANTIL HTTP://PORTAL.MEC.GOV.BR/DMDOCUMENTS/INDIC_QUALIT_EDUC_INFANTIL.PDF

1-Introdução

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Este documento manifesta a intencionalidade de toda a comunidade escolar em compartilhar responsabilidades, irá nos orientar em todas as nossas ações bem como no processo educativo , será primordial para a organização dos própositos a serem alcançados e de suma importância no mundo escolar, com objetivo de buscar cada vez mais uma educação de qualidade, pautada em conhecimentos sólidos e constantemente atualizados e de acordo com a realidade de nossa Unidade Escolar.

O PPP transmite com clareza a função da escola que é garantir a aprendizagem de forma gratuitamente e desenvolvida por profissionais da área da educação, capacitados conforme consta no plano de trabalho e orientações pedagógicas, necessitando de rotina e avaliação, para melhor organizar o trabalho pedagógico e desenvolver as atividades diárias e a avaliação auxilia o professor com elementos para reflexão contínua sobre a sua prática, criação de novos instrumentos de trabalho e a retomada de aspectos que devem ser revistos, ajustados ou reconhecidos , dentro da nossa rotina diária.

2-Missão da Escola

Nossa missão é assegurar um ensino de qualidade garantindo o acesso e a permanência dos alunos na escola.

É ofertar uma educação que assegure à criança o desenvolvimento pleno,favorecendo a apropriação do conhecimento, a inserção cultural, o desenvolvimento da cidadania e a construção de valores éticos, ampliando desta maneira o repertório cultural e letramento racial, aprofundando a concepção de gestão democrática e participatição para a qualidade da educação,refletindo sobre as práticas da cordenação para qualificar a educação antirracista , levando em consideração que “ensinar é o nosso compromisso...”

3.Slogan

EMEI ÁUREA: ensinar é o nosso compromisso...

4. DIMENSÃO ADMINISTRATIVA

4.1 Caracterização:

NOME: Emei Profª Áurea Chan Bataglia.

ENDEREÇO: Avenida São Paulo, Nº 2191 / CEP. 13.454.065

BAIRRO: Cidade Nova – Santa Bárbara d'Oeste – SP.

A Emei fica localizada na zona Urbana na parte leste da cidade.

TELEFONE / FAX (019) 3458-2793

E-MAIL: emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br

CÓDIGO CIE: 073386

CNPJ:11.082.818/0001-17

INÍCIO DE FUNCIONAMENTO: 12/11/1988

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: Portaria do Dirigente Regional de Ensino de Campinas – 31/12/92 – publicada no DDE em 06/01/93.

PATRONA: Professora Áurea Chan Bataglia / Lei Municipal Nº2539 de 18/12/200 – publicada no jornal Diário de Santa Bárbara d'Oeste em 31/12/2000.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:de segunda a sexta- feira das 07h:30 as 11h:30 e das 13h:00 as 17h:00.

2-Identificação da Unidade Escolar

Nome: Emei Profª Áurea Chan Bataglia.

Endereço: Avenida São Paulo, Nº 2191 / CEP. 13.454.065

Telefone: (019) 3458-2793

E-mail: emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br

Inauguração: 12/11/1988

Data do início do ano do ano letivo: Ano de 2023 dia 25/01/2023

Diretor: Valéria Aparecida Ribeiro da Silva

3-Ato de Criação:

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: Portaria do Dirigente Regional de Ensino de Campinas - 31/12/1992- publicada no DDE em 06/01/1993.

A Emei foi criada no ano de 1988, como o nome de Emei Corujinha, naquele tempo era um privilégio para poucas crianças ingressarem na educação infantil, pois quase não havia Emeis nos bairros e devido a esta falta, a lista de espera era grande.

Esta Unidade contava somente com duas salas que funcionavam, duas no período da manhã e duas no período da tarde. Com isto, somente as crianças com a idade completa eram atendidas no pré. No ano de 1996 a Emei foi ampliada e ganhou mais duas salas e no ano de 2006 ocorreu mais uma ampliação, passou a contar com mais uma sala de aula, sala de professores, sala de t.v e banheiro masculino e feminino para os alunos.

O jardim II e o jardim I consistiam em um sonho distante, pois a Emei teve a possibilidade de atender o jardim I somente em 2006, onde passou a ser Emei Profª Áurea Chan Bataglia.

4-Início de Funcionamento da Unidade Escolar: 12/11/1988

Código CIE : 073386

Código INEP: 35073386

Séries: Jardim I e II

Total de funcionários: 20

Total de alunos: 160

Horário de Atendimento: de segunda a sexta-feira das 07:30 ás 11:30 e das 13:00 ás 17:00h.

4.2 Equipe Escolar:

1-Equipe Gestora

Profissionais que atuam na Unidade Escolar e suas respectivas qualificações.

- Dirigente: Valéria Aparecida Ribeiro da Silva, pós graduada em Gestão Escolar.
- Coordenadora pedagógica: Cláudia Graziele da Costa Sirino, pós graduada em Psicomotricidade

2-Profissionais que atuam na escola:

Trabalham nesta Unidade Escolar um total de 10 professores com as seguintes qualificações profissionais:

Graduação em pedagogia: (8)

Normal superior: (2)

Pós- graduação: (9)

Magistério: (0)

Profissionais de apoio:

Cozinheira: (1) com ensino médio

Auxiliar de limpeza: (1) com ensino médio (1) Graduação

Agente de Administração Escolar: (1) com ensino médio

Estagiárias: (3) cursando pedagogia.

Monitor: (1) Auxiliar e classe (1) Informática- ASSEJ

4.3 Organização

1-Segmento de ensino da escola

Nossa Unidade Escolar atende crianças de 4 e 5 anos completos , ou a completar até o dia 31 de março do ano vigente.

2-Quantidade de turmas atendidas

Neste ano de 2023 estamos atendo 8 turnas (4 JDI e 4 JDII)

3-Organização do tempo pedagógico

O tempo pedagógico aqui na nossa unidade escolar tanto no período da manhã como no período da tarde, acontece da seguinte maneira:

Período da manhã e tarde: as aulas de duração de 1 hora/aula, sendo 3 horas com professor titular da sala e 1 hora com professor especialista / Ateliê por dia.

4-Infraestutura da unidade escolar

O espaço físico e os recursos materiais são elementos essenciais para o processo educativo, pois são poderosos auxiliares na aprendizagem.

A unidade escolar atualmente é composta :

- 5 salas de aula;
-1 secretaria;
-1 cozinha;
-1 dispensa;
- 1 sala de professores;
-1 sala da equipe gestora;
-3 banheiros para funcionários;
-1 banheiro masculino e outro feminino infantil com 4 repartições cada;
-1 refeitório;
-1 parque;
- 1 pátio coberto
- 1 sala de informática;
- wi-fi
-rede elétrica
- fornecimento de água e esgoto.

5-Normas da unidade escolar ou regulamento

1 – HORÁRIO: Período da manhã das 7:30 às 11:30 h.

PROCEDIMENTOS NA ENTRADA:

Na entrada todos os alunos, pais e acompanhantes devem esperar no portão. Para evitar tumulto, somente o aluno deve entrar, e o responsável aguardar no portão.

- **Não será permitida a entrada do aluno antes do horário.**

Somente nos dias de chuva, o portão ficará aberto na entrada e os alunos juntamente com o responsável deverão aguardar o horário no pátio.

PROCEDIMENTOS NA SAÍDA:

Na saída os alunos serão dispensados das 11:20 às 11:30 horas, o responsável pelo aluno deve estar na escola no horário correto para buscá-lo. Se houver atraso o mesmo assinará um termo de advertência e somando-se 3 vezes deste acontecimento será acionado o conselho tutelar.

Observação: Não dispensaremos os alunos antes do horário de saída estipulado, somente em dias de chuva abriremos o portão alguns minutos antes para evitarmos aglomeração.

2– FALTAS: as faltas devem ser comunicadas à escola, pois o aluno que faltar às aulas, por 3 dias consecutivos sem motivo justo, e sem justificativa do responsável, entraremos em contato com o responsável e encaminharemos o nome da criança a Secretaria Municipal de Educação para maiores providências.

3–SAÚDE: os alunos não poderão frequentar as aulas com doenças contagiosas ou quando estiverem doentes.

Caso o aluno precise tomar remédio durante o horário de aula, este deverá ser ministrado somente pelos pais e / ou responsáveis.

4– UNIFORME: O uniforme é de uso **INDISPENSÁVEL**

* O uniforme de inverno, a blusa deverá ser identificada com o nome do aluno.

5– OBJETOS NÃO SOLICITADOS: evitar mandar os alunos para a escola com correntinhas, pulseiras e sapatos ou tamancos com saltos.

Não trazer objetos que não tenham sido solicitados pela professora (moedas, doces, brinquedos fora do dia).

6– ALIMENTAÇÃO: os alunos não poderão trazer nenhum tipo de lanche para a escola, pois será oferecida diariamente merenda com cardápio elaborado por nutricionista, emitido pela S.M.E.

8– COMUNICAÇÃO: a comunicação pais / escola além das reuniões, será feita através de bilhetes no caderno de recado,e também via whatsapp da unidade escolar, que é do conhecimento de todos.

Quando for solicitada a presença dos pais em reuniões e não puderem comparecer, favor mandar um responsável no lugar.

9– APM: Será enviado mensalmente aos pais o envelope para a contribuição da APM, o valor será espontâneo. Quando houver necessidade será enviado bilhete estipulando o valor. O dinheiro arrecadado será usado em benefício da própria criança e principalmente nas datas comemorativas.

10– CALENDÁRIO ESCOLAR: A escola é municipal, recebe ordens da Secretaria Municipal de Educação e deve segui-las. Citamos alguns exemplos: Reuniões, Feriados, Planejamento e outros.

11– CABELOS: As meninas de cabelos longos deverão mantê-los sempre presos. E todos os alunos terem a cabeça revistada por um adulto todos os dias, para evitar a propagação de piolhos.

12– ACIDENTES: Caso ocorra algum acidente com o aluno o responsável será avisado imediatamente e se houver necessidade, será encaminhado ao pronto-socorro mais próximo.

13– Quando os pais estiverem diante de qualquer tipo de problema, pedimos para que falem diretamente com a professora ou com a Diretora da escola.

14– A escola estará sempre de portas abertas para todos, mas nunca se esquecendo dos deveres dos pais, pois a família tem papel de suma importância na escola, uma vez que a interação família-escola interfere na construção do

conhecimento da criança. Por isso, sugerimos que todos estejam atentos na vida escolar dos seus filhos.
A interação desta escola com a comunidade se dá através de reuniões, festas e formatura dos alunos.

4.4 Comunidade

1-História da unidade escolar

A Emei atende alunos que residem em bairros próximos da Unidade Escolar tais como: Cidade Nova, Jardim Esmeralda, Cidade Nova II e Jardim Pérola, dentre outros se houver vaga. Em 1988 quando foi criada era um privilégio para poucas crianças ingressarem na educação infantil, pois quase não havia Emeis nos bairros e devido a esta falta, a lista de espera era grande, mais hoje já nem temos mais lista de espera pois o número de Emeis na cidade cresceu e não precisa esperar por uma vaga.

Desde o início apresentavam uma boa adaptação e convívio social, já os que ingressaram pela primeira vez, os professores desenvolvem um árduo trabalho para que desenvolvam a autonomia, respeito às regras, cuidados com a higiene pessoal, etc.

No início atendíamos somente 2 salas, hoje temos cinco.

2-Perfil das famílias e suas origens

A unidade escolar atende aproximadamente 160 alunos , provenientes dos bairros:

Jardim Esmeralda, Planalto do Sol I e II, Cidade Nova.

A comunidade é constituída na grande maioria de migrantes, que veio de cidades do nosso estado e de outros como: Paraná, Bahia, Pernambuco, etc, à procura de trabalho almejando uma melhora na qualidade de vida. As famílias na sua maioria é de classe média e média baixa.

A clientela é constituída por famílias que residem nos arredores da Escola. Os níveis de escolaridade dos pais/responsáveis pelos alunos compreendem desde analfabetos até graduados, que atuam em diversos setores (funcionários públicos, trabalhadores nas industrias do vestuários, em empresas particulares, fábricas, comércios, além de empregos autônomos, informais e donas de casa).

A maioria das mulheres auxilia economicamente as famílias com o seu salário, por isso, nem todas comparecem as solicitações da escola, principalmente nas reuniões de pais, realizadas bimestralmente. Alguns alunos vivem sob os cuidados dos avós maternos e paternos e babás

O comércio no entorno da escola é de médio porte, possuindo nas proximidades algumas lojas, varejões, supermercados, farmácia, praça. parque infantil, material de construção, bares, papelaria, posto médico, entre outros.

Nível de escolaridade dos pais:

Nível de escolaridade dos pais	Pai	mãe
Analfabeto		
1ª a 4ª série incompleto	1	
1ª a 4ª série completo	2	3
5ª a 8ª série incompleto	9	12
5ª a 8ª série completo	20	18
Ensino médio incompleto	9	9
Ensino médio completo	50	67
Ensino superior incompleto	9	12
Ensino superior completo	16	15
Pós universitário	1	3
Não responderam	43	21

3-Principais desafios da comunidade

- Participar da vida escolar de seus filhos, ou seja, estar presente nas reuniões de pais; estar ciente dos comunicados enviados tanto via caderno como via mensagem whatsap; comparecer a escola quando solicitado; ser presente na vida escolar de seus filhos; participar de festas e eventos realizados pela escola.

-O trabalho da escola visa o atendimento aos pais dos educandos, como sendo uma parceria, cuja função seja ajudar aos pais e/ou responsáveis, para assim, garantirmos melhor desenvolvimento de nossas crianças. Sendo assim, a escola deseja criar oportunidades para que os pais demonstrem as suas habilidades e experiências, colaborando com o desenvolvimento da criança e preservando a cultura, de forma a integrar-se na vida escolar do seu filho. Promover formação, palestras para os mesmos, com temas de interesse coletivo e que os auxiliem no desenvolvimento educacional de seus filhos, bem como, inserir a família na proposta escolar (alimentação saudável, desenvolvimento social, motor, emocional, intelectual

4-Formas de inserção da comunidade na escola

Para manter a comunicação entre Escola e Família, utilizaremos dos seguintes meios de comunicação: Painel de avisos, reuniões, bilhetes, página nas redes sociais e agenda de recados.

É imprescindível a participação da família em reuniões de pais e eventos promovidos pela instituição. A participação na vida escolar da criança favorece o seu desempenho e contribui para os laços em família.

A família é o elo principal que a criança tem, a qual deve ser constituída de amor, respeito, cuidado e educação. A escola vem complementar as ações de cuidar e educar de modo planejado, intencional e fundamentado nos conhecimentos sobre o desenvolvimento humano, educativo, emocional e social.

Há urgência em promover a participação e o engajamento de todos os educadores, pais e alunos; estabelecendo um canal de diálogo entre escola e comunidade, pois somente através dessa parceria poderemos avançar nas discussões e transformar nossa escola num espaço de participação e democracia.

A educação na contemporaneidade deve atender as exigências da comunidade, cumprindo assim seu papel social, através de ações que envolvam o contexto familiar e social. Neste sentido é urgente avançar nas discussões motivando a participação da comunidade escolar no dia a dia da escola, conhecendo nossas famílias e seus anseios, somente assim podermos traçar ações que possibilitem a participação e envolvimento de todos na construção de uma escola cidadã.

5-Utilização do espaço escolar pela comunidade

Antigamente a comunidade nos procura mais para que pudessem fazer uso do espaço escolar, para eventos, palestras, etc.
Hoje isto acontece com pouco frequencia, mas se soliocitadp a utilização pela comunidade, enviamos o pedido a Secretaria de Educação que estuda a possibilidade e quase sempre a comunidade é atendida.

6-Demanda de alunos atendidos

A Unidade Escolar oferece vagas a todos que a ela procura, quando não é possível atender na própria U.E, os alunos são remanejados para outra Unidade Escolar mais próxima.

4.5 Biografia do Patrono

Áurea Chan Bataglia nasceu no dia 26 de Outubro de 1921 na cidade de Pindorama, Estado de São Paulo e faleceu no dia 07 de Dezembro de 1.992 em Rio das Pedras.
Cursou o primário no Grupo Escolar Moraes Barros, em Piracicaba.
Recebeu o diploma de habilitação para o magistério público primário do Estado de São Paulo em Outubro de 1943 na Escola Normal Livre Nossa Senhora da Assunção.
Foi Professora efetiva do Grupo Escolar de Pirangi em 1944. Nomeada estagiária para a Escola Mista do Bairro das Palmeiras em Ribeirão Preto em maio de 1945.
Foi efetivada nesta mesma escola em Janeiro de 1946.
Em Fevereiro de 1946, foi removida para o Grupo Escolar Caiuá em Presidente Venceslau, onde lecionou até março de 1947, quando foi transferida para o Grupo Escolar de Óleo em Santa Cruz do Rio Pardo. Em Setembro de 1948, foi removida para a 1ª Escola Mista de Artemis em Piracicaba. Em Agosto de 1951, transferiu-se para Santa Bárbara d' Oeste para lecionar no Grupo Escolar Inocêncio Maia. Em seguida, foi removida para o Grupo Escolar Ulisses de Oliveira Valente e lecionou nesta escola até Junho de 1976 quando se aposentou.
Casou-se com o comerciante barbarense Alberto Bataglia, já falecido.

A professora Áurea foi uma profissional dedicada. Trabalhou muito tempo com os alunos de 2ª Série. Exigia disciplina de seus alunos e, em troca, distribuía presentes como recompensa pelo bom comportamento. Aproximava-se da família dos alunos que criavam problemas.

Foi uma pessoa muito caridosa. Não hesitava em distribuir todo o dinheiro que possuía para ajudar os mais carentes. Gostava de animais e possuía vários de estimação.

Em família, gostava de presentear a todos no dia do aniversário e natal.

5.DIMENSÃO PEDAGÓGICA

5.1 Proposta pedagógica da unidade escolar

PROPOSTA PEDAGÓGICA DA UNIDADE.

ALUNO:

Participativo e responsável com a vida coletiva, aprendendo a produzir, dividir com os outros;

Uso e apropriação de forma de representação, comunicação e resolução de problemas;

Dinâmico em suas atividades e na sua maneira de pensar e agir;

Tenha percepção de si próprio como membro de um grupo, na comunidade e na sociedade, tornando-se um cidadão crítico e atuante.

EDUCADOR

Ao educador caberá uma constante autocrítica diante de sua forma de atuar, na busca de estratégia que, ao invés de perpetuarem a ideologia das classes dominantes, criem “espaços” para educação do povo e sua cultura;

Através de um relacionamento positivo possa dar condições para que cada criança conquiste gradativamente sua liberdade e autonomia;

Reconhecer e aceitar as diferenças entre as crianças levando em conta suas particularidades individuais e sociais para que todas possam usufruir do direito à aquisição de conhecimentos.

FAMÍLIA X ESCOLA:

A família tem papel de suma importância na escola, uma vez que a interação família/escola interfere na construção do conhecimento da criança;

Enxergar o filho como único, e como membro de um grupo;

Ser um “exemplo” em que o discurso seja igual da prática;

Suas opiniões, idéias, diálogos, questões culturais e regionais favorecem a integração da criança na escola.

METODOLOGIA:

Conhecer e aceitar os valores diferenciados das crianças, aproveitando as inúmeras ocasiões surgidas na sala de aula para favorecer a autoafirmação dos educandos, tanto como pessoas como enquanto grupo;

Considerar valores, atitudes e hábitos que se distanciam dos nossos como diferentes, sem emitir juízo de valor;

Estimular o desenvolvimento do pensamento e da curiosidade provocando na criança o conhecer o mundo e o conhecer a si mesma e aos outros. Propondo-lhe perguntas inteligentes, que a levem a operar mentalmente: observar, identificar, comparar, classificar, interpretar, imaginar, organizar dados, estimar, levantar hipóteses, etc;

Elaborar um planejamento aberto e flexível, adotando o trabalho independente e diversificado como alternativas válidas para atender às diferenças individuais dos educandos.

5.2 Planejamento anual

Esse ano na nossa rede municipal não foi feito um planejamento anual , estamos seguindo as orientações da Secretaria municuipal da Educação utilizando o Currículo Municipal.

EDUCAÇÃO INFANTIL - 0 a 5 ANOS

INTRODUÇÃO

A Educação Infantil passa a fazer parte da Educação básica com a promulgação da Lei deDiretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN/96), que determina em seus artigos,dentre outras finalidades, o desenvolvimento integral da criança até os seis anos de idade.
Art. 29o. A educação infantil, primeira etapa da educação básica, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança até seis anos de idade, em seus aspectos físico,psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.
(LDB/96).
Art.30o. A Educação Infantil será oferecida em:
I – creches, ou entidades equivalentes, para crianças de até três anos de idade;
II – pré-escolas, para as crianças de quatro a seis anos de idade. [...]
Com a nova Lei 12.796/13, a Educação Básica passa a ser obrigatória e gratuita dos 4 aos 17 anos de idade.

Educação Infantil Em Santa Bárbara D Oeste

Em Santa Bárbara d`Oeste, a rede municipal de ensino infantil iniciou-se na década de 70, tendo sua primeira EMEI (Escola Municipal de Educação Infantil) criada em agosto de 1972. Nesta época, a orientação era feita pelo Departamento de Educação, Cultura e Turismo.
Em novembro de 1977, pela Lei no 1282 fica o Poder Executivo autorizado a criar Pré Escolas Municipais. Até o ano de 1978 a cidade contava apenas com 1 (uma) creche, pertencente à Igreja Matriz de Santa Bárbara, denominada Menino Jesus.

Apesar da necessidade, a primeira creche municipal foi inaugurada em 21 de dezembro de 1985 e recebeu o nome de Creche Antonio Mollon.
Em 1986, a Lei no 1683, firma com a Secretaria de Estado de Educação, convenio cuja finalidade é a implantação de classes de educação pré- escolar no município, para atendimento às crianças na faixa etária de 04 (quatro) a 06 (seis) anos.
Atualmente Santa Bárbara d'Oeste tem 54 escolas municipais, mais 25 escolas da rede privada através de Convênio Bolsa Creche.
O compromisso da educação infantil é possibilitar uma educação que estimule a criatividade, sentimentos, autonomia, explorando o lúdico, levando a novas descobertas, egarantir os direitos enquanto criança e sujeito contribuinte de uma sociedade. Para tanto,utilizamos como documento normativo a Base Nacional Comum Curricular, que assegura osdireitos de aprendizagem e desenvolvimento nesta etapa, orientado pelos princípios éticos,estéticos e políticos para a formação integral humana.
A concepção de criança presente no documento, é compreendida como um ser que observa, questiona, levanta hipóteses, conclui, faz julgamentos e assimila valores e que constrói conhecimentos. Além disso, a escola, como instituição, precisa conhecer e trabalharcom as culturas plurais, dialogando com a riqueza/diversidade cultural das famílias e da comunidade. (BNCC, págs. 35 e 36)

A Educação Infantil No Contexto Da Educação Básica
Como primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil é o início e o fundamento do processo educacional. A entrada na Educação Infantil significa, na maioria das vezes, a primeira separação das crianças dos seus vínculos afetivos familiares para se incorporarem a uma situação de socialização estruturada.
Nas últimas décadas, vem se consolidando, na Educação Infantil, a concepção que vincula educar e cuidar, entendendo o cuidado como algo indissociável do processo educativo. Nesse contexto, as creches e pré-escolas, ao acolher as vivências e os conhecimentos construídos pelas crianças no ambiente da família e no contexto de sua comunidade, e articulá-los em suas propostas pedagógicas, têm o objetivo de ampliar o universo de experiências, conhecimentos e habilidades dessas crianças, diversificando e consolidando novas aprendizagens, atuando de maneira complementar à educação familiar

– especialmente quando se trata da educação dos bebês e das crianças bem pequenas, que envolve aprendizagens muito próximas aos dois contextos (familiar e escolar), como a socialização, a autonomia e a comunicação.
Nessa direção, e para potencializar as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças, a prática do diálogo e o compartilhamento de responsabilidades entre a instituição de Educação Infantil e a família são essenciais. Além disso, a instituição precisa conhecer e trabalhar com as culturas plurais, dialogando com a riqueza/diversidade cultural das famílias e da comunidade. As Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI,

Resolução CNE/CEB no 5/2009)27, em seu Artigo 4o, definem a criança como "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" (BRASIL, 2009).
Ainda de acordo com as DCNEI, em seu Artigo 9o, os eixos estruturantes das práticaspedagógicas dessa etapa da Educação Básica são as interações e a brincadeira,experiências nas quais as crianças podem construir e apropriar-se de conhecimentos pormeio de suas ações e interações com seus pares e com os adultos, o que possibilitaaprendizagens, desenvolvimento e socialização. A interação durante o brincar caracteriza ocotidiano da infância, trazendo consigo muitas aprendizagens e potenciais para odesenvolvimento integral das crianças. Ao observar as interações e a brincadeira entre ascrianças e delas com os adultos, é possível identificar, por exemplo, a expressão dos afetos,a mediação das frustrações, a resolução de conflitos e a regulação das emoções.
Tendo em vista os eixos estruturantes das práticas pedagógicas e as competências gerais da Educação Básica propostas pela BNCC, seis direitos de aprendizagem e desenvolvimento asseguram, na Educação Infantil, as condições para que as crianças aprendam em situações nas quais possam desempenhar um papel ativo em ambientes que as convidem a vivenciar desafios e a sentirem-se provocadas a resolvê-los, nas quais possam construir significados sobre si, os outros e o mundo social e natural.

Fonte: BNCC, 2017, p. 34-35.

DIREITOS DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO NA EDUCAÇÃO

INFANTIL

CONVIVER com crianças e adultos em pequenos e grandes grupos, percebendo e valorizando as diferenças individuais e coletivas existentes, aprender a lidar com conflitos e a respeitar as diferentes identidades e culturas.

BRINCAR com diferentes parceiros e envolver-se em variadas brincadeiras, como as exploratórias, as de construção, as tradicionais, as de faz-de-conta e os jogos de regras, de modo a construir o sentido do singular e do coletivo, da autonomia e da solidariedade.

EXPLORAR os materiais, brinquedos, objetos, ambientes, entorno físico e social, identificando suas potencialidades, limites, interesses e desenvolver sua sensibilidade em relação aos sentimentos, necessidades e ideias dos outros com quem interage.

PARTICIPAR ativamente das situações do cotidiano, tanto daquelas ligadas ao cuidado de si e do ambiente, como das relativas às atividades propostas pelo professor, aprendendo a
respeitar os ritmos, os interesses e os desejos das outras crianças.

COMUNICAR às crianças e/ou adultos suas necessidades, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, oposições, utilizando diferentes linguagens de modo autônomo e criativo e empenhando-se em entender o que eles lhe comunicam.

CONHECER-SE e construir uma identidade pessoal e cultural de modo a constituir uma visão positiva de si e dos outros com quem convive, valorizando suas próprias características e as das outras crianças e adultos e superando visões racistas e discriminatórias.

Fonte: BNCC, 2017, p. 36.

OS CAMPOS DE EXPERIÊNCIA

O Eu, O Outro E O Nós

É na interação com os pares e com adultos que as crianças vão constituindo um modo próprio de agir, sentir e pensar e vão descobrindo que existem outros modos de vida, pessoas diferentes, com outros pontos de vista. Conforme vivem suas primeiras experiências sociais (na família, na instituição escolar, na coletividade), constroem percepções e questionamentos sobre si e sobre os outros, diferenciando-se e, simultaneamente, identificando-se como seres individuais e sociais. Ao mesmo tempo em que participam de relações sociais e de cuidados pessoais, as crianças constroem sua autonomia e senso de autocuidado, de reciprocidade e de interdependência com o meio.

Por sua vez, na Educação Infantil, é preciso criar oportunidades para que as crianças entrem em contato com outros grupos sociais e culturais, outros modos de vida, diferentes atitudes, técnicas e rituais de cuidados pessoais e do grupo, costumes,celebrações e narrativas. Nessas experiências, elas podem ampliar o modo de perceber a si mesmas e ao outro, valorizar sua identidade, respeitar os outros e reconhecer as diferenças que nos constituem como seres humanos.

Corpo, Gestos E Movimentos

Com o corpo (por meio dos sentidos, gestos, movimentos impulsivos ou intencionais, coordenados ou espontâneos), as crianças, desde cedo, exploram o mundo, o espaço e os objetos do seu entorno, estabelecem relações, expressam-se, brincam e produzem conhecimentos sobre si, sobre o outro, sobre o universo social e cultural,tornando-se, progressivamente, conscientes dessa corporeidade. Por meio das diferentes linguagens, como a música, a dança, o teatro, as brincadeiras de faz de conta, elas se comunicam e se expressam no entrelaçamento entre corpo, emoção e linguagem. As crianças conhecem e reconhecem as sensações e funções

de seu corpo e, com seus gestos e movimentos, identificam suas potencialidades e seus limites, desenvolvendo, ao mesmo tempo, a consciência sobre o que é seguro e o que pode ser um risco à sua integridade física. Na Educação Infantil, o corpo das crianças ganha centralidade, pois ele é o partícipe privilegiado das práticas pedagógicas de cuidado físico, orientadas para a emancipação e a liberdade, e não para a submissão. Assim, a instituição escolar precisa promover oportunidades ricas para que as crianças possam sempre animadas pelo espírito lúdico e na interação com seus pares, explorar e vivenciar um amplo repertório de movimentos, gestos, olhares, sons e mímicas com o corpo, para descobrir variados modos de ocupação e uso do espaço com o corpo (tais como sentar com apoio, rastejar,engatinhar, escorregar, caminhar apoiando-se em berços, mesas e cordas, saltar, escalar, equilibrar-se, correr, dar cambalhotas, alongar-se etc.).

Traços, Sons, Cores E Formas

Conviver com diferentes manifestações artísticas, culturais e científicas, locais e universais, no cotidiano da instituição escolar, possibilita às crianças, por meio de experiências diversificadas, vivenciar diversas formas de expressão e linguagens, como as artes visuais (pintura, modelagem, colagem, fotografia etc.), a música, o teatro, a dança e o audiovisual, entre outras. Com base nessas experiências, elas se expressam por várias linguagens, criando suas próprias produções artísticas ou culturais, exercitando a autoria (coletiva e individual) com sons, traços, gestos, danças, mímicas, encenações, canções, desenhos, modelagens, manipulação de diversos materiais e de recursos tecnológicos. Essas experiências contribuem para que, desde muito pequenas, as crianças desenvolvam senso estético e crítico, o conhecimento de si mesmas, dos outros e da realidade que as cerca. Portanto, a Educação Infantil precisa promover a participação das crianças em tempos e espaços para a produção, manifestação e apreciação artística, de modo a favorecer o desenvolvimento da sensibilidade, da criatividade e da expressão pessoal das crianças, permitindo que se apropriem e reconfigurem, permanentemente, a cultura e potencializem suas singularidades, aoampliar repertórios e interpretar suas experiências e vivências artísticas.

Escuta, Fala, Pensamento E Imaginação

Desde o nascimento, as crianças participam de situações comunicativas cotidianas com as pessoas com as quais interagem. As primeiras formas de interação do bebê são os movimentos do seu corpo, o olhar, a postura corporal, o sorriso, o choro e outros recursos vocais, que ganham sentido com a interpretação do outro. Progressivamente, as crianças vão ampliando e enriquecendo seu vocabulário e demais recursos de expressão e de compreensão, apropriando-se da língua materna – que se torna, pouco a pouco, seu veículo privilegiado de interação. Na Educação Infantil, é importante promover experiências nas quais as crianças possam falar e ouvir, potencializando sua participação na cultura oral, pois é na escuta de histórias, na participação em conversas, nas descrições, na narrativas elaboradas individualmente ou em grupo e nas implicações com as múltiplas linguagens que a criança se constitui ativamente como sujeito singular e pertencente a um grupo social.

Desde cedo, a criança manifesta curiosidade com relação à cultura escrita: ao ouvir e acompanhar a leitura de textos, ao observar os muitos textos que circulam no contexto familiar, comunitário e escolar, ela vai construindo sua concepção de língua escrita,reconhecendo diferentes usos sociais da escrita, dos gêneros, suportes e portadores. Na Educação Infantil, a imersão na cultura escrita deve partir do que as crianças conhecem e das curiosidades que deixam transparecer. As experiências com a literatura infantil,propostas pelo educador, mediador entre os textos e as crianças, contribuem para o desenvolvimento do gosto pela leitura, do estímulo à imaginação e da ampliação do conhecimento de mundo. Além disso, o contato com histórias, contos, fábulas, poemas,cordéis etc. propicia a familiaridade com livros, com diferentes gêneros literários, a diferenciação entre ilustrações e escrita, a aprendizagem da direção da escrita e as formas corretas de manipulação de livros. Nesse convívio com textos escritos, as crianças vão construindo hipóteses sobre a escrita que se revelam, inicialmente, em rabiscos e garatujas e, à medida que vão conhecendo letras, em escritas espontâneas, não convencionais, mas já indicativas da compreensão da escrita como sistema de representação da língua.

Espaços, Tempos, Quantidades, Relações E Transformações

As crianças vivem inseridas em espaços e tempos de diferentes dimensões, em um mundo constituído de fenômenos naturais e socioculturais. Desde muito pequenas, elas procuram se situar em diversos espaços (rua, bairro, cidade etc.) e tempos (dia e noite; hoje, ontem e amanhã etc.). Demonstram também curiosidade sobre o mundo físico (seu próprio corpo, os fenômenos atmosféricos, os animais, as plantas, as transformações da natureza, os diferentes tipos de materiais e as possibilidades de sua manipulação etc.) e o mundo sociocultural (as relações de parentesco e sociais entre as pessoas que conhece; como vivem e em que trabalham essas pessoas; quais suas tradições e seus costumes; a diversidade entre elas etc.). Além disso, nessas experiências e em muitas outras, as
crianças também se deparam, frequentemente, com conhecimentos matemáticos (contagem,ordenação, relações entre quantidades, dimensões, medidas, comparação de pesos e de comprimentos, avaliação de distâncias, reconhecimento de formas geométricas, conhecimento e reconhecimento de numerais cardinais e ordinais etc.) que igualmente aguçam a curiosidade. Portanto, a Educação Infantil precisa promover experiências nas quais as crianças possam fazer observações, manipular objetos, investigar e explorar seu entorno, levantar hipóteses e consultar fontes de informação para buscar respostas às suas curiosidades e indagações. Assim, a instituição escolar está criando oportunidades para que
as crianças ampliem seus conhecimentos do mundo físico e sociocultural e possam utilizá-los em seu cotidiano.

Fonte: BNCC, 2017, p. 38-41.

5.3 Projetos pedagógicos

Secretaria Municipal de

Educação

Assessoria Técnico Pedagógica

ENCANTALENDO

Projeto Entorno – Leitura Simultânea

1. Justificativa

Participar de uma comunidade de leitores, escolhendo leituras a realizar,comentando o que leu, indicando livros, compartilhando dúvidas, preferências e impressões, é essencial para a formação de novos leitores. Esse projeto apresenta um contexto extremamente favorável para a construção dessas práticas. Para a escola, ele é um instrumento valioso porque valoriza o papel dos professores enquanto leitores-modelo para as crianças, cria um ambiente de troca e construção de saberes entre seu corpo docente e faz que a escola se constitua, de maneira mais ampla, numa comunidade de leitores de literatura.

As crianças têm a oportunidade de escolher a história que vão ouvir segundo suas preferências literárias e não como de costume, pelo voto da maioria ou escolha pelo professor. O painel com as resenhas dos livros da sessão “divulga” o acervo da biblioteca e da escola, ampliando o repertório das crianças. O fato das sessões de leitura acontecerem simultaneamente promove o envolvimento de toda a equipe de professores, pois cada um oferecerá uma leitura diferente no mesmo horário da rotina.

2. Objetivos e conteúdos

Os objetivos e conteúdos das Sessões Simultâneas de Leitura de Contos são apresentados no quadro abaixo:

Objetivos:

_ Ter prazer em escutar a leitura em voz alta;

_ Fazer antecipações sobre a história;

_ Compartilhar o efeito que a leitura de um conto produz;

_ Trocar opiniões e discutir interpretações sobre aspectos do conto lido/ouvido; _ Voltar ao texto para esclarecer interpretações, tirar dúvidas ou para apreciar novamente um trecho do qual se gostou especialmente;

_ Trocar informações sobre o autor, ilustrador e contexto do conto;

_ Recomendar leituras fundamentando sua escolha; e

_ Evocar outros textos a partir do escutado.

Conteúdos:

_ Critérios de escolha e de indicação de contos;

_ Leitura como fonte de prazer e entretenimento; e

_ Intercâmbio entre leitores.

3. Público

Esse é um projeto que pode ser realizado com a Educação Infantil ou Ensino Fundamental I.

4. Prazo e estrutura

Esse projeto institucional de leitura pode ser realizado em um mês de atividades, com o planejamento dividido da seguinte forma:

_ A primeira semana deve ser de do professor para escolha dos livros que estarão disponíveis na sessão, produção de uma resenha e socialização com a equipe docente;

_ Deve-se então programar um dia para realização da primeira sessão (leitura dos livros) e, também, a repetição de outras sessões por mais três semanas consecutivas.
_ Para realizar as atividades é preciso providenciar os seguintes materiais: os contos escolhidos para as sessões de leitura e um mural com a "propaganda" das sessões de leitura.
_ Para o mural os livros estarão disponíveis e acompanhados de resenha e espaço para as inscrições, uma lista de nome das crianças.

5. Etapas de desenvolvimento

São duas as etapas principais do desenvolvimento: planejamento das sessões de leitura e implementação das sessões de leitura.

A. Planejamento das sessões de leitura

Primeira etapa

O projeto se inicia com a seleção, por parte de cada professor, do conto que será lido por ele nas "Sessões de Leitura". Para fazer essa escolha é importante prezar pela qualidade literária – deve ser um conto bem escrito, encantador para os ouvintes – e com certo grau de novidade – um novo livro de um autor/coleção conhecido e apreciado pelas crianças, um novo livro de um tema apreciado, etc. As sessões de leitura são, também, um ótimo momento para apresentar novas aquisições da biblioteca da escola.

Segunda etapa

Nesse momento, deve-se planejar como será feita a apresentação dessa leitura às crianças e de questões que podem alimentar o intercâmbio após a leitura: é importante que o professor, uma vez tendo seu conto escolhido, procure saber mais sobre o autor, coleção ou curiosidades sobre o livro/tema em questão, para o momento de apresentar essa leitura para as crianças. É importante, também, antecipar boas questões, que despertem a

curiosidade, para antes da leitura, e boas questões que levem ao compartilhar de ideias e reflexões, para iniciar a conversa após a leitura.

Terceira etapa

Etapa de discussão das propostas no coletivo de professores: nesse momento cada professor apresenta sua proposta de leitura e trocam-se ideias para aperfeiçoá-las.

Quarta etapa

Essa etapa é de montagem do mural com as propostas de leitura. Esse mural deve conter uma cópia da capa de cada livro que será lido sem se preocupar em identificar que professor lerá o cada livro. No mural deve-se colocar uma resenha de cada um dos livros que serão lidos para ajudar os alunos a escolher a sessão em que participarão.

No mural deve haver espaço para as crianças escreverem seus nomes em uma lista de inscrições para cada uma das sessões.

B. Implementação das sessões de leitura

Primeira etapa

Apresentação dos livros da SSL. Cada professor compartilha com sua sala as propostas de leitura, lendo as resenhas com as crianças e conversando sobre as expectativas delas acerca de cada conto. (Não se deve identificar o professor que lerá cada conto, pois isso cria outros critérios de escolha: as crianças não escolhem uma obra literária, mas um leitor conhecido, e, principalmente os menores, tendem a escolher o próprio professor, perdendo se o potencial desse projeto que é criar uma comunidade maior de leitores, além do grupo classe).

Segunda etapa

As crianças são instruídas a inscrevem-se para a sessão de leitura. Os professores devem ler ou ajudá-las a ler as resenhas e as crianças devem escolher a história que querem ouvir. As crianças, então, anotam seus nomes na ficha de inscrição do livro que querem conhecer.

Terceira etapa

Depois de inscritas, as crianças são direcionadas para os locais das sessões escolhidas por elas. No dia das sessões, o professor orienta seus alunos para qual sala se dirigir e se prepara para receber o público da leitura que escolheu.

Quarta etapa

Essa é a etapa das rodas de leitura. Nas sessões de leitura, cada professor apresenta o conto escolhido de forma a gerar suspense e interesse. Primeiro apresenta-se brevemente o autor. Depois o ilustrador e a coleção... O professor, então, faz questões que levem as crianças a fazer antecipações (levantar hipóteses) sobre a história.

Faz-se, por fim, a leitura do conto. Após a leitura, o professor conversa com as crianças sobre as antecipações que fizeram, sobre a história e cria, também, um espaço para que troquem opiniões e impressões sobre o enredo, os personagens, etc.

Quinta etapa

Esse é o momento de intercâmbio entre leitores: quando as crianças retornam para suas salas, o professor cria um espaço de intercâmbio para que as crianças, vindas de diferentes sessões, possam contar sobre as leituras que escutaram.

É fundamental estabelecer com as crianças a regra de não contar o final. As crianças, depois de comentarem suas sessões, fazem indicações da sessão de leitura de que participaram para seus colegas – exemplos: “é uma história que a gente sente uma pontinha de medo”, “é uma história muito engraçada”,

“eu adorei o personagem principal, ele é...”.

Sexta etapa

Essa penúltima etapa é de repetição das sessões. Recomendamos que as sessões se repetissem pelo menos mais duas vezes, em intervalos semanais ou quinzenais. Antes da nova sessão há uma nova apresentação das resenhas dos livros escolhidos e como já se está na segunda ou na

terceira vez, as crianças podem ajudar nessa apresentação, pois já conhecem as obras.

Há, então, uma nova escolha do conto que ouvirão um professor ler e nova fase de inscrições.

Sétima etapa

Esta etapa vem imediatamente depois das rodadas de leitura dos livros selecionados e trata-se do planejamento de novas sessões simultâneas.

Para isso, os professores discutem as leituras que fizeram que tenham resultado em um maior "sucesso" e também as intervenções que foram boas para "animar" a discussão. Devem-se trocar ideias ou sugestões para inspirar as novas escolhas de contos.

6. Avaliação

A cada Sessão Simultânea de Leitura é importante avaliar o projeto, o planejamento e também sua implementação, considerando-se, principalmente:

_ o acompanhamento dos avanços das crianças com relação aos objetivos do projeto; _ o planejamento de intervenções individualizadas e/ou replanejamento; o reajuste das etapas do projeto em função desse processo.

7. Bibliografia de referência para o Projeto Sessões Simultâneas de Leitura de Contos

1. "Para transformar o ensino da leitura", de Delia Lerner, capítulo do livro Ler e
escrever na escola: o real, o possível e o necessário, Porto Alegre: Artmed, 2002.

2. A leitura na alfabetização inicial, situações didáticas no jardim e na escola, de Mirta Castedo e Claudia Molinari, Dirección General de Cultura Y Educación,Província de Buenos Aires, 2008.

3. "O ambiente material e social e o papel do professor na sala de aula", de Ana Teberosky e Teresa Colomer, capítulo do livro Aprender a ler e escrever: uma proposta construtivista, Artmed, 2003.

4. “Por qué son tan especiales los cuentos”, in: En torno a la cultura escrita, de Margaret Meek. México, Fondo de Cultura Económica, 2004.
5. “Los inicios”, in: En torno a la cultura escrita, de Margaret Meek. México, Fondo de Cultura Económica, 2004.
6. Dime, de Aidan Chambers. México, Fondo de Cultura Económica, 2007.
7. “Contextos de alfabetização na aula”, de Ana Teberosky e Núria Ribeira. In: Contextos de Alfabetização Inicial, de Ana Teberosky, Marta Soler Gallart e colaboradores. Porto Alegre: Artmed, 2004.
8. Déjenlos leer: los niños y las bibliotecas, de Geneviève Patte, Fondo de Cultura Económica, capítulos 6, 7 e 17.
Videografia:
1. Documentário do Projeto Entorno 2009 sobre as Sessões Simultâneas de Leitura. Disponível em:
http://revistaescola.abril.com.br/gestao-escolar/diretor/projeto-entorno-2009-parte-1-formacaoleitoresleitura
537432.shtml e http://revistaescola.abril.com.br/gestaoescolar/
diretor/projetoentorno
2009-parte-2-sessoes-simultaneas-leitura-537435.shtml.
2010-

Projeto Entorno – Leitura Simultânea

ENCANTALENDO

Planejamento das sessões de leitura		
Etapas	**O que preciso garantir?**	**Datas**
1 – Escolha de livros	Qualidade literária	
2 – Estudo	Conhecer livro, autor, antecipar boas questões, que despertem a curiosidade, para antes da leitura, e boas questões que levem ao compartilhar de ideias e reflexões, para iniciar a conversa após a leitura.	

3 – Apresentação das propostas de leitura	Socialização para troca de ideias e aperfeiçoamento	
4 – Montagem do mural	Cópia da capa do livro, resenha, lista de inscrição para as sessões.	
Implementação das sessões de leitura		
Etapas	**O que preciso garantir?**	**Datas**
1 – Apresentação dos livros	Levar os alunos para conhecer o mural e compartilhar sobre os livros	
2 – Inscrição	As crianças, então, anotam seus nomes na ficha de inscrição do livro que querem conhecer	
3 – Local das sessões 4 – Rodas de leitura	Orientar seus alunos para qual sala se dirigir e se prepara para receber o público da leitura que escolheu Primeiro apresenta-se brevemente o autor. Depois o ilustrador e a coleção... O professor, então, faz questões que levem as crianças a fazer antecipações (levantar hipóteses) sobre a história. Faz-se, por fim, a leitura do conto. Após a leitura, o professor conversa com as crianças sobre as antecipações que fizeram, sobre a história e cria, também, um espaço para que troquem opiniões e impressões sobre o enredo, os personagens, etc.	
5 – Intercâmbio	Rodas de conversa: as crianças retornam para suas salas, o professor cria um espaço de intercâmbio para que as crianças, vindas de diferentes sessões, possam contar sobre as leituras que escutaram.	

6 – Repetição das sessões	Nova apresentação de resenhas, nova escolha, nova inscrição	
7 – Planejamento de Novas sessões	os professores discutem as leituras que fizeram que tenham resultado em um maior “sucesso” e também as intervenções que foram boas para “animar” a discussão. Devem-se trocar ideias ou sugestões para inspirar as novas escolhas de contos.	
8 - Avaliação	_ o acompanhamento dos avanços das crianças com relação aos objetivos do projeto; _ o planejamento de intervenções individualizadas e/ou replanejamento; o reajuste das etapas do projeto em função desse processo.	

PROJETO JAÊ - EDUCAÇÃO PARA EQUIDADE

JAÊ- NA LÍNGUA TUPI SIGNIFICA NÓS FALAMOS, DIZEMOS, TEMOS DITO.

A iniciativa é uma parceria da Secretaria Municipal com a Comunidade Educativa CEDAC e tem como objetivo principal diminuir as desigualdades raciais no desenvolvimento das aprendizagens, promovendo práticas antirracistas nas escolas e constituindo uma rede intersetorial de apoio à equidade na Educação.

Para isso,várias ações simultâneas são oferecidas à comunidade escolar envolvendo profissionais, familiares e estudantes, como rodas de leitura - Literatura Negra, Oficinas Culturais, Mobilização Social com a sociedade civil e movimentos, entre outros.

Em 2022 o Projeto Jaê orientou a realização de uma autoavaliação institucional participativa nas 54 escolas da rede, a partir dos Indicadores da Qualidade na Educação – Relações Raciais na Escola (Ação Educativa/Unicef). A avaliação envolveu direta ou indiretamente toda a comunidade escolar (120 gestoras/es escolares, 1.189 professoras/es, 14.657 estudantes, suas famílias e comunidades) subsidiando as escolas para a construção de um Plano de Ação que vem sendo construído.

5-4 Documentos Pedagógicos

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D OESTE.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
EDUCAÇÃO DE QUALIDADE, TRANSFORMAÇÃO E IGUALDADE.

Projeto Didático - Contos de Fada.

Justificativa:

A partir da análise dos mapas de alfabetização da cidade de Santa Bárbara D´Oeste, enviados semestralmente pelas unidades escolares, percebeu - se ao final de 2014, um grande número de alunos na hipótese de escrita pré- silábica.

Sendo assim, este projeto didático contemplará práticas de leitura e a escrita com o propósito de levar a criança a refletir sobre o funcionamento do sistema de escrita contribuindo para que reveja suas hipóteses iniciais e avance em seus conhecimentos sobre a escrita.

O projeto Contos de Fada foi elaborado por serem obras reconhecidas pelas crianças, fazerem parte do seu repertório, de sua infância e imaginação, despertando seu interesse. Além disso, por serem obras de qualidade literária e universais.

Durante o projeto os alunos ouvirão histórias e terão oportunidade de expressar suas preferências colocando em jogo aquilo que já sabem em relação ao sistema de escrita, através da reflexão sobre a escrita dos nomes dos personagens, dos títulos e outras atividades articuladas à proposta do projeto, relacionando aos nomes da classe, palavras conhecidas...

Desta forma, participarão ativamente do processo por meio da apresentação de bons textos favorecendo ampliação do repertório propiciando uma escrita mais elaborada.

Objetivos:

-Oportunizar o contato com diferentes Contos de Fadas;

-Possibilitar que as crianças familiarizem com o vocabulário e linguagem literária;

-Possibilitar a compreensão da função social da escrita;

-Proporcionar a reflexão e avanço sobre o sistema de escrita; colocando em jogo suas hipóteses e confrontando-as com as de seus colegas.

-Potencializar o papel do professor como modelo de leitor.

-Escrever utilizando os conhecimentos disponíveis sobre o sistema de escrita e as fontes de informação existentes na classe.

Conteúdo: Sistema de escrita.
Ano (s) - Jardim II.
Tempo estimado – 3 meses. (2 vezes na semana).
Material necessário - Livros; Lápis; papel.

ETAPAS	ATIVIDADES
ETAPA 1: Apresentação do Projeto e Produto Final.	**Atividade 1A:** Contos que conhecemos. Levantar os contos conhecidos da turma. Aumentar o repertório de conto das crianças. **Atividade 1B:** Roda da Conversa: álbum de figuras. **Atividade 1C:** Definir o produto final. Compartilhar a ideia de construir um álbum de figurinhas com os contos e personagens preferidos.
ETAPA 2: Seleção e Leitura dos Contos.	**Atividade 2A:** Escrita coletiva de lista dos contos conhecidos da turma. **Atividade 2B:** Leitura de lista no coletivo.

	Atividade 2C: Votação dos contos que farão parte do álbum.
ETAPA 3: Leitura e escrita de personagens e títulos dos contos escolhidos.	**Atividade 3A:** Leitura pelo professor dos contos que farão parte do álbum. **Atividade 3B:** Leitura em duplas do nome dos personagens. **Atividade 3C:** Escrita coletiva do nome dos personagens. **Atividade 3D:** Escrita em duplas do nome dos personagens. **Atividade 3E:** Leitura em duplas dos títulos dos contos. **Atividade 3F:** Escrita coletiva dos títulos dos contos. **Atividade 3G:** Escrita em duplas dos títulos dos contos.
ETAPA 4: Seleção de imagens dos personagens.	**Atividade 4A:** Pesquisar e repertoriar as diferentes versões das imagens dos personagens escolhidos. **Atividade 4B:** Releitura das imagens dos personagens. **Atividade 4C:** Revisão no coletivo das escritas dos personagens.
ETAPA 5: Confecção do produto final.	**Atividade 5A**: Preparando o nosso álbum. **Atividade 5B**: Entrega da estrutura do álbum para a organização de cada página.
ETAPA 6: Apresentação do Álbum para alunos de outras classes da escola.	**Atividade 6A**: Decidir com os alunos a apresentação do álbum.

	Atividade 6B: Ensaio da apresentação.

ENCAMINHAMENTO

ETAPA 1: Apresentação do Projeto e Produto Final

Atividade 1A: Levantar os contos conhecidos da turma.
Essa atividade tem a finalidade de identificar os contos já conhecidos. Para ampliar o repertório de contos busque os menos conhecidos por eles pesquisando na biblioteca da escola livros de boa qualidade literária onde as crianças têm a oportunidade de acessar um novo modo de construir a linguagem, que se diferencia daquela que se usa no cotidiano, ilustrações bem elaboradas onde os alunos aprendam a observar relacionando-as àquilo que foi contado. Nesse início de projeto é importante ler esses contos menos conhecidos no momento da leitura em voz alta.

Atividade 1B: Roda da Conversa.
Realize uma roda de conversa oferecendo um álbum seu, de seu filho ou mesmo comprado na banca. Peça que observem o que você tem nas mãos e sem informar proponha que digam o que é. Você poderá ajudá-los perguntando, por exemplo: onde compra, como é organizado, quais tipos de álbum tem.... Quem já completou um álbum...
Registre em um cartaz diante das crianças, que deverá ficar exposto na sala. É importante que você escreva na frente das crianças todas as vezes que for possível.

Atividade 1C: Compartilhar a ideia de construir um álbum de figurinhas da turma com os contos e personagens preferidos.
Em círculos, sentados em roda, converse com os alunos sobre a ideia de organizar um álbum de figurinhas dos contos e personagens preferidos da turma. Levante com eles o que imaginam que deverão fazer para poder construir um álbum de figurinhas. Mesmo que as etapas que eles sugerirem não for ajustado, não há problema, a finalidade dessa roda é justamente que percebam que o projeto levará tempo e que o álbum não ficará pronto na hora. Apresente as etapas do projeto e organize um

calendário para que marquem os dias que trabalharão com o projeto e possam perceber o tempo que o projeto durará. Ao longo do projeto e a cada atividade realizada é interessante marcar o que já fizeram e observar o que falta fazer. Isso ajuda as crianças a se comprometerem com o trabalho assim como a construir uma maior clareza do processo.

ETAPA 2: Seleção e Leitura dos Contos.

Atividade 2A: Escrita coletiva de lista.
Produção escrita de uma lista coletiva dos contos conhecidos da turma, deixando-a exposta na classe.

Atividade 2B: Leitura de lista no coletivo.
No coletivo fazer a votação dos 5 títulos para serem lidos ao longo da semana. A professora anota a parte o resultado. Depois pede para uma dupla localizar e circular na lista elaborada na atividade 2A um dos cinco títulos que ela ditar e assim sucessivamente até que todos que foram votados estejam marcados.
O critério para formar as duplas dever ser o de conhecimentos próximos em relação ao sistema de escrita.
Em caso de dúvida ou divergências na dupla convidar o aluno com escrita alfabética ou silábica alfabética para ajudar na decisão e justificar a sua hipótese.

Atividade 2C: Votação dos contos que farão parte do álbum.
Propor para o grupo a votação dos contos que farão parte do álbum. Para isso distribua uma lista com os títulos dos cinco contos lidos e solicite que em duplas circulem o título do conto preferido. Os alunos estarão em duplas, porém cada um tem autonomia para escolher seu conto preferido.
Para o alfabético, entregar uma lista contendo trechos marcantes que caracterizam os contos lidos; como por exemplo, "...espelho espelho meu..." (para Branca de

Neve), "...espetou o dedo na roca e adormeceu..." (A bela adormecida) e pedir para circular o trecho do conto escolhido.
Confeccionar um cartaz com a escolha dos três títulos preferidos da turma.

ETAPA 3: Leitura e escrita de personagens e títulos dos contos escolhidos.

Atividade 3A: Leitura pelo professor
Realizar a leitura de um dos contos que farão parte do álbum e depois propor o reconto oral do conto todo ou de trechos a fim de garantir que os alunos se apropriem da história. Em seguida organizar coletivamente uma lista tendo o professor como escriba, com o nome dos personagens preferidos do conto lido.
Fazer esta proposta com os demais contos ao longo da semana.

Atividade 3B: Leitura em duplas do nome dos personagens.
Explorar a lista do primeiro conto da seguinte forma: organize uma lista com todos os personagens do conto e, em duplas organizadas a partir de conhecimentos próximos, pedir que circulem o nome dos personagens preferidos, ditado pelo professor. Para os alfabéticos pedir que leiam os nomes e depois organizem os personagens em ordem alfabética.
Pedir aos alunos que escolham um personagem para desenhar e copiar o nome da lista. Esta produção irá compor um mural que ficará exposto na sala.

Atividade 3C: Escrita coletiva do nome dos personagens preferidos do conto.
Para o segundo conto propor: Escrita coletiva na lousa do nome dos personagens preferidos. Nessa atividade a professora convida uma dupla para ir à lousa escrever um nome que ela dirá. Nesse momento é fundamental garantir o espaço da reflexão e não buscar a escrita correta. Sendo assim, inicie pelas duplas com menor saber sobre a escrita. Após a escrita peça que leiam o que escreveram, faça intervenções que os ajudem a refletir sobre as letras que escolheram. Na sequência, chame outra

dupla para que escreva embaixo da escrita dos colegas a sua ideia. E assim sucessivamente, nesse momento é importante incentivar as duplas a olharem as escritas anteriores, pensarem nas mudanças que pretendem fazer, perguntar quais letras que são boas para a escrita daquele nome. Informar aos alunos que todo o esforço é para se chegar a melhor escrita possível, pois fará parte do álbum.
A professora anota em um cartaz as escritas até onde a turma conseguiu chegar para retomar antes de ir para o álbum.

Atividade 3D: Escrita em duplas do nome dos personagens.
No terceiro conto: Divida a classe em duplas. Distribua letras móveis para a escrita do nome do personagem preferido do conto, informe aos alunos o nome que deverão escrever. Observe as produções, faça perguntas que promovam a reflexão sobre a própria escrita: “Com qual letra começa o nome do personagem?”, “O nome de algum aluno pode ajudar nessa escrita?”. Peça que leiam o que escreveram - essa intervenção é fundamental para que ajustem a fala à escrita. (Neste momento a lista com o nome dos personagens dos contos não deve estar exposta).
Depois escolha algumas duplas para escreverem na lousa o nome do personagem, assim como fizeram em sua atividade. Nesse momento é fundamental garantir o espaço da reflexão e não buscar a escrita correta.
A professora anota em um cartaz as escritas até onde a turma conseguiu chegar para retomar antes de ir para o álbum.

Atividade 3E: Leitura em duplas dos títulos dos contos.
Apresentar a lista com os 5 títulos escolhidos pelos alunos. Em duplas organizadas a partir de conhecimentos próximos, pedir que circulem apenas o nome do título do primeiro conto que será ditado pelo professor. Para os alfabéticos pedir que leiam a lista e separe os três títulos escolhidos para o álbum de figurinhas.

Atividade 3F: Escrita coletiva dos títulos dos contos.
Escrita coletiva na lousa do título do segundo conto escolhido. Para essa atividade a professora convida uma dupla para ir à lousa escrever o título que ela dirá. Nesse momento é fundamental garantir o espaço da reflexão e não buscar a escrita correta. Sendo assim, inicie pelas duplas com menor saber sobre a escrita. Após a escrita

peça que leiam o que escreveram, faça intervenções que os ajudem a refletir sobre as letras que escolheram. Na sequência, chame outra dupla para que escreva embaixo da escrita dos colegas a sua ideia. E assim sucessivamente, nesse momento é importante incentivar as duplas a olharem as escritas anteriores, pensarem nas mudanças que pretendem fazer, perguntar quais letras que são boas para a escrita daquele título. Informar aos alunos que todo o esforço é para se chegar a melhor escrita possível, pois fará parte do álbum.
A professora anota em seu caderno as escritas até onde a turma conseguiu chegar para retomar antes de ir para o álbum.

Atividade 3G: Escrita em duplas dos títulos dos contos.
Divida a classe em duplas. Distribua letras móveis para a escrita do título do terceiro conto, informe aos alunos o título que deverão escrever. Observe as produções, faça perguntas que promovam a reflexão sobre a própria escrita: “Com qual letra começa o nome do título?”, “O nome de algum aluno pode ajudar nessa escrita?”. Peça que leiam o que escreveram - essa intervenção é fundamental para que ajustem a fala à escrita. (Neste momento a lista com os títulos dos contos não devem estar exposta).
Depois escolha algumas duplas para escreverem na lousa o título do conto, assim como fizeram em sua atividade. Nesse momento é fundamental garantir o espaço da reflexão e não buscar a escrita correta.
A professora anota em seu caderno as escritas até onde a turma conseguiu chegar para retomar antes de ir para o álbum.

ETAPA 4: Seleção de imagens dos personagens.

Atividade 4A: Pesquisar e repertoriar as diferentes versões das imagens dos personagens escolhidos dos contos que irão compor o álbum de figurinhas. Esta atividade poderá ser realizada em parceria com a professora do laboratório de informática nas escolas que o possuem.

Atividade 4B: Releitura das imagens dos personagens (confecção das figurinhas) realizada individualmente. Vale lembrar que a releitura não é cópia de imagem, mas sim uma interpretação de uma obra. A criação de uma obra baseada em outra.

Atividade 4C: Revisão no coletivo das escritas dos nomes dos personagens e dos títulos.
Apresentar as escritas finais que foram produzidas ao longo da etapa 3 para refletir sobre os ajustes necessários. É importante que a professora realize boas intervenções como, quais as letras que são boas para a escrita da palavra, que letra começa e que letra termina, o nome de algum aluno pode ajudar na escrita da palavra? Combinar que não devem retirar nem substituir as letras que são boas para a escrita da palavra.

ETAPA 5: Confecção do Produto Final.

Atividade 5A: Preparando o nosso álbum.
Propor para os alunos a Confecção da Capa e Contracapa que irão compor o álbum. Deixar que os alunos decidam como será a capa. O professor deve direcionar, se preciso for, como ela é.

Atividade 5B: Entrega da estrutura do álbum para a organização de cada página.
Entregar a estrutura do álbum para a organização de cada página (títulos das histórias, nome dos personagens escolhidos e colagem das figurinhas) ocorrendo gradativamente de acordo com a programação de cada turma. Neste momento é importante não entregar tudo de uma vez para não se tornar cansativo para a criança.

ETAPA 6: Apresentação do Álbum para alunos de outras classes da escola.

Atividade 6A: Em uma roda de conversa ouvir os alunos na melhor forma de apresentar o álbum para os alunos de outras classes da escola. Decida com as crianças: apenas a professora fala ou alguns alunos explicarão o processo de construção do produto final Álbum de Figurinhas. Decida também o local da apresentação, dia e hora.

Atividade 6B: Ensaio da apresentação. Se a opção for os alunos apresentarem o produto final.

Produto final - Álbum de Figurinhas.

Avaliação.

É fundamental que o projeto seja constantemente avaliado para nortear a rotina, planejamento de intervenções individualizadas e/ou replanejamento. Observe se as crianças aprofundaram seus conhecimentos a respeito do sistema de escrita, começaram a interpretar a escrita durante e depois de sua produção e se pedem ou fornecem informações ao colega durante a realização das atividades, se apropriam de informações estudadas e se envolveram nas etapas do trabalho.

Bibliografia.

Brasil. Ministério da Educação e do Desporto. Secretaria de Educação Fundamental. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Ministério da Educação e do Desporto, Secretaria de Educação Fundamental. — Brasília: MEC/SEF, 1998. (Volume 1: Introdução; volume 2: Formação pessoal e social; volume 3: Conhecimento de mundo).

Castedo, MirtaLuisa. **Onde está escrito, o que está escrito, como está escrito**.Ler e Escrever. Guia de Planejamento e Orientações Didáticas - 1º ano. Secretaria da Educação do Estado de São Paulo. 4º Edição. São Paulo: FDE, 2014 (Págs.: 274-284).

Cortez, Clélia. **Algumas considerações sobre o trabalho com projetos na Educação Infantil**. Revista Nova Escola. Publicado em Agosto de 2013.

Ferreiro, Emília. **Sobre as não previstas, porém lamentáveis, consequências de pensar apenas na leitura e esquecer a escrita quando se pretende formar o leitor**(Título Original: Acerca de las no previstas pero lamentablesconsecuencias de pensar solo enlalectura y olvidar la escritura cuando se pretende formar al lector). México: Conaculta, 2002. Páginas: 31-37. (Série de CuadernosLecturas sobre lecturas).

Fundação Victor Civita. **Cardápio De Projetos.** Editora - Abril, 2011.

Revista Nova Escola. **6 práticas essenciais na alfabetização.** Publicado em Janeiro/Fevereiro 2011.

Revista Nova Escola. **14 perguntas e respostas sobre projetos didáticos.** Revista Nova Escola, Edição 241. Publicado em Abril de 2011. Disponível em http://revistaescola.abril.com.br/formacao/formacao-continuada/14-perguntas-respostas-projetos-didaticos-626646.shtml?page=all

Revista Nova Escola. **Projeto: Livro de parlendas preferidas**. Disponível em http://rede.novaescolaclube.org.br/planos-de-aula/livro-de-parlendas-preferidas

Scarpa, Regina. **Vídeo – Projetos de Leitura e Escrita.** Disponível em: https://www.youtube.com/watch?v=R55Ymq7GARc

EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA”

PROJETO VAI E VEM

Trata-se de um projeto de leitura que tem como objetivos despertar na criança o interesse e o amor pelos livros e pela leitura, desenvolver a imaginação , ampliar o vocabulário, promover um estreitamento de laços entre pais e filhos através de um tempo especial dedicado a esse encontro, entre tantas outras coisas...

Essa prática é muito importante para o desenvolvimento de seu filho, pois manterão com ele um contato visual, físico e afetivo durante esses momentos de leitura.

Os alunos levarão o livro na sexta-feira para casa e deverão devolvê-lo, na segunda-feira.

Os pais terão o final de semana para ler e contar a história para seu filho (a).

Contamos com o apoio e responsabilidade das famílias nos cuidados com o livro: não deixar a criança escrever, desenhar, rasgar, amassar, sujar, pois se voltar danificado o mesmo precisará ser reposto pelo responsável.

Conto com a colaboração e a participação de vocês para o sucesso do nosso projeto.

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D’OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Educação de Qualidade, Transformação e Igualdade.

Projeto Didático “Conhecendo um Autor” - Eva Furnari

Justificativa:
A realização do projeto é indicada pelo grande número de alunos com escrita não alfabética no 2º ano;
Como o trabalho de aquisição de sistema deve acontecer de forma contextualizada, optamos por utilizar a obra da autora Eva Furnari

Objetivos

Ampliar os conhecimentos sobre a autora e sua obra;
Desenvolver comportamento leitor e escritor;
Aquisição de sistema de escrita alfabética.
Habilidades da Base Nacional Comum Curricular:

Leitura:
Vida Pública (EF02LP18) Planejar, produzir e revisar cartazes e folhetos para divulgar eventos da escola ou da comunidade, utilizando
linguagem persuasiva e elementos textuais e visuais (tamanho da letra, leiaute, imagens) adequados ao gênero, considerando a situação
comunicativa, o tema/assunto do texto, a estrutura composicional e o estilo do texto.

Análise Linguística:
Todos os Campos (EF02LP02) Grafar palavras desconhecidas apoiando-se na escrita de palavras familiares e/ou estáveis e nos sons que
diferentes palavras compartilham, como por exemplo, apoiar-se na escrita de "Gabriela" para pensar na escrita da palavra "garrafa" e
reconhecer assim que os sons de palavras conhecidas ajudam a escrever palavras desconhecidas.

Todos os Campos (EF02LP03) Ler, escrever e (re)escrever alfabeticamente palavras e textos de diferentes gêneros tais como: parlendas,
adivinhas, quadrinhas, canções, trava-línguas entre outros com correspondências regulares diretas entre letras e fonemas (f, v, t, d, p,
b) e correspondências regulares contextuais (c e q; e e o, em posição átona em final de palavra), refletindo sobre questões ortográficas
como: separação convencional de palavras para a legibilidade do texto, transcrição do oral na escrita, omissão ou inversão de letras,
concordância de número e gênero.

Todos os Campos (EF02LP06) Perceber o princípio acrofônico (atribuir valor fonético da letra ou da sílaba incial) que opera nos nomes das
letras do alfabeto estabelecer relação entre partes do oral e partes do escrito, refletindo sobre o sistema alfabético.

Vida Cotidiana (EF12LP07) Produzir, em cantiga, quadras, quadrinhas, parlendas, trava-línguas e canções, rimas, aliterações (repetições de
fonemas idênticos no início de várias palavras na mesma frase - efeito estilístico), assonâncias, o ritmo de fala relacionado ao ritmo e à
melodia das músicas e seus efeitos de sentido, em parceria ou coletivamente.

Justificativa:
A realização do projeto é indicada pelo grande número de alunos com escrita não alfabética no 2º ano;
Como o trabalho de aquisição de sistema deve acontecer de forma contextualizada, optamos por utilizar a obra da autora Eva Furnari.

Objetivos
Ampliar os conhecimentos sobre a autora e sua obra;
Desenvolver comportamento leitor e escritor;

Aquisição de sistema de escrita alfabética.

Habilidades da Base Nacional Comum Curricular:
Leitura:
Vida Pública (EF02LP18) Planejar, produzir e revisar cartazes e folhetos para divulgar eventos da escola ou da comunidade, utilizando
linguagem persuasiva e elementos textuais e visuais (tamanho da letra, leiaute, imagens) adequados ao gênero, considerando a situação
comunicativa, o tema/assunto do texto, a estrutura composicional e o estilo do texto.

Análise Linguística:
Todos os Campos (EF02LP02) Grafar palavras desconhecidas apoiando-se na escrita de palavras familiares e/ou estáveis e nos sons que
diferentes palavras compartilham, como por exemplo, apoiar-se na escrita de "Gabriela" para pensar na escrita da palavra "garrafa" e
reconhecer assim que os sons de palavras conhecidas ajudam a escrever palavras desconhecidas.

Todos os Campos (EF02LP03) Ler, escrever e (re)escrever alfabeticamente palavras e textos de diferentes gêneros tais como: parlendas,
adivinhas, quadrinhas, canções, trava-línguas entre outros com correspondências regulares diretas entre letras e fonemas (f, v, t, d, p,
b) e correspondências regulares contextuais (c e q; e e o, em posição átona em final de palavra), refletindo sobre questões ortográficas
como: separação convencional de palavras para a legibilidade do texto, transcrição do oral na escrita, omissão ou inversão de letras,
concordância de número e gênero.

Todos os Campos (EF02LP06) Perceber o princípio acrofônico (atribuir valor fonético da letra ou da sílaba incial) que opera nos nomes das
letras do alfabeto estabelecer relação entre partes do oral e partes do escrito, refletindo sobre o sistema alfabético.

Vida Cotidiana (EF12LP07) Produzir, em cantiga, quadras, quadrinhas, parlendas, trava-línguas e canções, rimas, aliterações (repetições de
fonemas idênticos no início de várias palavras na mesma frase - efeito estilístico), assonâncias, o ritmo de fala relacionado ao ritmo e à
melodia das músicas e seus efeitos de sentido, em parceria ou coletivamente.
Faça uma roda com as crianças para que socializem o resultado das pesquisas, tendo as fichas como apoio.
Durante a conversa organize num cartaz uma lista com o nome dos livros pesquisados, peça aos alunos para ditarem para você (professor).
Faça comparação entre a primeira lista e a lista dos novos títulos pesquisados, fazendo perguntas do tipo: **Os títulos têm algo em comum?**

Qual livro vocês gostariam de conhecer melhor?
Deixe os dois cartazes expostos na sala.

1D - Selecionar 3 livros da autora para leitura em voz alta das próximas aulas
Objetivos

Ler, mesmo antes de saber ler convencionalmente.

Planejamento
Organização do grupo: coletiva.
Material necessário: lousa e giz ou cartaz e caneta
Duração aproximada: 30 minutos

Encaminhamento
Organize os alunos em roda, de modo que todos enxerguem o que você vai escrever.
Escreva os três títulos que você selecionou previamente para que possam promover boas reflexões sobre o sistema de escrita alfabética.
Depois que escreveu os três títulos, pergunte: **Onde está escrito o título "tal"?**

E por que?
2 - Estudo de algumas obras da autora

2A – Leitura e análise pelo professor - coletivo (Catarina e Josefina)

Objetivos
Conhecer algumas características da obra da autora: personagens, ilustração.

Planejamento
Organização do grupo: coletivo.
Material necessário: livro ou pdf.
Duração aproximada: 50 minutos
Organize os alunos coletivamente de modo que o livro fique visível para todos os alunos.
Tematize com o grupo: sobre o que a história conta, de que forma a autora contou, se há um tom de humor, como o livro foi ilustrado.

2B – Leitura compartilhada e análise de um outro livro (Amendoim)
Objetivos
Conhecer mais uma obra da autora e observar suas características.

Planejamento
Organização do grupo: coletivo.
Material necessário: livro ou pdf.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize os alunos coletivamente de modo que o livro fique visível para todos os alunos.
Tematize com o grupo: sobre o que a história conta, de que forma a autora contou, se há um tom de humor, como o livro foi ilustrado e compare
com a obra apresentada na atividade 2A.

2C – Leitura e análise de mais um livro (Não confunda)

Objetivos

Conhecer mais uma obra da autora e observar suas características.

Planejamento
Organização do grupo: coletivo.
Material necessário: livro ou pdf.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize os alunos coletivamente de modo que o livro fique visível para todos os alunos.
Tematize com o grupo: sobre o que a história conta, de que forma a autora contou, se há um tom de humor, como o livro foi ilustrado e compare
com as obras apresentadas nas atividades 2A e 2B.

3 - Produção de Indicação Literária

3A - Escolha de livros para Indicar

Objetivos
Produzir resenhas de indicação literária para serem trocadas entre grupos de faixas etárias aproximadas.
Selecionar os títulos preferidos da turma e escolher um para fazer indicação para uma sala de 1º ano.

Planejamento
Organização do grupo: coletivamente.
Material necessário: lousa e giz ou cartaz e canetão.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize os alunos coletivamente de modo que favoreça a participação de todos.
Organize por escrito (na lousa ou no computador), na presença das crianças, uma lista dos títulos de livros que a professora leu em classe e de
que mais gostaram naquela semana.
Registre os títulos lembrados pelos alunos e os votos.

3B - Produção coletiva de uma Indicação literária para o 1ºano

Objetivos
Participar de produção de Indicação Literária, tendo o professor como escriba.

Planejamento
Organização do grupo: coletivamente.
Material necessário: lousa e giz ou cartaz e canetão.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize os alunos coletivamente de modo que favoreça a participação de todos.
Leia algumas das resenhas para sala, relacionando-as às imagens que constam nos catálogos de editoras. Escolha uma resenha de um livro já

conhecido pelo grupo e realize a leitura. Após ler vários textos desses catálogos, realize os seguintes encaminhamentos:
Questão para o grupo: como são esses textos lidos? Eles contam a história do livro todo? (retome a resenha do livro já conhecido pelo
grupo). Anote as falas das crianças.
Converse sobre a produção de uma resenha de indicação literária para as crianças da sala do 1º ano, para que assim o outro grupo conheça a
história preferida e sinta-se convidado a ler também.
As crianças ditarão o texto e você fará o registro na lousa. Enquanto os pequenos ditam, é importante reler o texto toda vez que for preciso
pensar em sua continuidade.
Decida com o grupo como será organizado o material da resenha: uma carta ou cartaz com os textos e as ilustrações das resenhas ou um cartaz
para ser afixado na sala do outro grupo.

4 – Lendo e escrevendo títulos

4A – Leitura de lista coletiva

Objetivos
Ler mesmo sem saber ler, utilizando-se de indícios a partir do conhecimento que têm.
Selecionar os títulos ditados pelo professor.

Planejamento
Organização do grupo: coletivamente.
Material necessário: lousa e giz ou cartaz e canetão.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize os alunos coletivamente de modo que todos vejam os títulos escolhidos.
Tematize: **Onde está escrito .....? Como sabem que é nesse lugar?**

4B – Leitura de lista em pequeno grupo e socialização

Objetivos
Ler mesmo sem saber ler, utilizando-se de indícios a partir do conhecimento que têm.
Selecionar diferentes títulos da autora para oferecer aos alunos.

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: Folhas de atividades em anexo.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Informe que receberão a lista de títulos.
Entregue para cada dupla a atividade de leitura.
Circule pelas duplas e faça intervenções do tipo: **Onde está escrito .....?**

Como sabem que é nesse lugar?
Coletivamente, socialize como algumas duplas descobriram o título que você pediu

4C- Localizar palavras rimadas

Objetivos
Encontrar no texto impresso as palavras que rimam.
Escrever palavras que faltam o texto que as crianças já conhecem formando rimas.

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: Folhas de atividades: com parte do texto da autora e que as crianças já conhecem, impressas para distribuir entre as
crianças, lápis, borracha
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.

Objetivos
Ler mesmo sem saber ler, utilizando-se de indícios a partir do conhecimento que têm.
Selecionar diferentes títulos da autora para oferecer aos alunos.

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: Folhas de atividades em anexo.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Informe que receberão a lista de títulos.
Entregue para cada dupla a atividade de leitura.
Circule pelas duplas e faça intervenções do tipo: **Onde está escrito .....? Como sabem que é nesse lugar?**
Coletivamente, socialize como algumas duplas descobriram o título que você pediu

4C- Localizar palavras rimadas

Objetivos
Encontrar no texto impresso as palavras que rimam.
Escrever palavras que faltam o texto que as crianças já conhecem formando rimas.

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: Folhas de atividades: com parte do texto da autora e que as crianças já conhecem, impressas para distribuir entre as
crianças, lápis, borracha
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: letras móveis.

Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Ofereça as letras móveis para que, num primeiro momento, escrevam os títulos escolhidos por eles.
Realize a atividade de escrita coletiva com algumas produções elaboradas pelas duplas.
Para finalizar, peça que registrem no caderno.

4D – Organização de títulos com número fechado de letras (O amigo da Bruxinha e Cocô de passarinho)

Objetivos
Escrever, mesmo que não convencionalmente, os títulos ditados pela professora

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: letras móveis (precisam justificar as leituras) ou número fechado de letras (não está faltando letras e não pode sobrar)
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Ofereça as letras móveis para que, num primeiro momento, escrevam os títulos ditados ou organize o número fechado de letras.
Realize a atividade de escrita coletiva com algumas produções elaboradas pelas duplas, socialize e promova tematizações.
Para finalizar, peça que registrem no caderno.

4E – Escrita de 3 títulos de livros da autora que mais gostaram até o momento

Objetivos
Escrever, mesmo que não convencionalmente, os títulos escolhidos

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: letras móveis.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Ofereça as letras móveis para que, num primeiro momento, escrevam os títulos escolhidos por eles.
Realize a atividade de escrita coletiva com algumas produções elaboradas pelas duplas.
Para finalizar, peça que registrem no caderno.

5 – Produção de nova versão

5A – Nova versão do livro “Não confunda” - no coletivo

Objetivos
Escrever, mesmo que não convencionalmente, uma versão do livro criando novas rimas, mantendo o tom de humor e as características de
linguagem utilizadas pela autora.

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: Fichas com espaço para escrita e ilustração.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Ofereça a ficha para que, num primeiro momento, pensem nos personagens e escrevam as rimas (cada dupla vai produzir uma rima para compor o
livro) .
Realize a revisão coletiva da escrita elaborada pelas duplas.
Para finalizar, peça que passem à limpo com letra legível ou utilize a sala de informática para a digitação.

5B – Nova versão do livro “Você troca” - em duplas

Objetivos.
Escrever, mesmo que não convencionalmente, uma versão do livro criando novas rimas, mantendo o tom de humor e as características de
linguagem utilizadas pela autora.

Planejamento
Organização do grupo: em duplas, agrupá-los por hipóteses de escrita próximas.
Material necessário: Fichas com espaço para escrita e ilustração.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Organize duplas de trabalho considerando hipóteses de escrita próximas.
Ofereça a ficha para que, num primeiro momento, pensem nos personagens e escrevam as rimas .
Realize a revisão coletiva da escrita elaborada pelas duplas.
Para finalizar, peça que passem à limpo com letra legível ou utilize a sala de informática para a digitação.

6 – Confecção do painel

6A – Confeção do painel

Objetivos
Elaborar um painel contendo a versão dos livros: Não Confunda e Você Troca.

Planejamento

Organização do grupo: coletivamente.
Duração aproximada: 50 minutos

Encaminhamento
Coletivamente, defina como será o painel que deverá ficar exposto num lugar de circulação da escola para que todos possam apreciar.

6B – Finalização e avaliação
Obs. Além das atividades previstas no projeto, é possível atividades adicionais que podem ser utilizadas de acordo com as necessidades de aprendizagem de sua U.E.

Atividades Permanentes – NOME PRÓPRIO

O conhecimento do próprio nome tem duas consequências importantes para os alunos que estão se alfabetizando:
• é uma escrita livre de contexto;
• é uma escrita que informa sobre a ordem não aleatória dentro do conjunto de letras.

A escrita do próprio nome representa uma oportunidade privilegiada de reflexão sobre o funcionamento do sistema de escrita, pelas seguintes razões:
• tanto do ponto de vista linguístico como do gráfico, o nome próprio é um modelo estável;
• o nome próprio é um nome que se refere a um único objeto, com o que se elimina para a criança, a ambiguidade na interpretação;
• o nome próprio tem valor de verdade porque se reporta a uma existência, a um saber compartilhado por ambos, emissor e receptor;
• do ponto de vista da função, fica claro que identificar objetos ou indivíduos com nomes faz parte dos intercâmbios sociais da nossa cultura;

A escrita de nomes próprios é uma boa situação para trabalhar com modelos de escrita, e isso é conveniente porque esse tipo de modelo oferece informação à criança sobre:
• a forma e o valor sonoro convencional das letras;
• a quantidade de letras necessária para escrever os nomes;
• a variedade, a posição e a ordem das letras em uma escrita convencional;
*• a realidade convencional da escrita, o que serve de referência para checar as próprias hipóteses.**

PROPOSTAS DE ATIVIDADES COM OS NOMES PRÓPRIOS ORGANIZADAS PELA REDE

ATIVIDADES DE LETRAMENTO - (JD I e II):

-Confeccionar um cartaz com todos os nomes da classe. (O cartaz pode ser grande e ser fixado em local visível). Peça que localize no cartaz o próprio nome e o nome de outros da classe.

-Observar juntamente com as crianças, as diferenças e semelhanças entre os nomes para que eles mesmos possam identificá-los. Como por exemplo: nomes que começam com a mesma letra (Ana e Alice), mostre que os dois começam com a letra “A”, mas terminam com letras diferentes.

-Fazer a leitura diária desse cartaz.

-Separar os crachás cujos nomes comecem com a mesma letra.

-Separar os crachás que terminem com a mesma letra.

-Separar os crachás cujos nomes rimem entre si. **(JD II)**

-Separar os crachás que tenham o mesmo número de letras.

-Fazer a leitura dos nomes das crianças presentes e das ausentes.

-Espalhar os crachás para que cada criança identifique o seu, ou que pegue de um colega e entregue.

-Convidar alguma criança para distribuir os crachás.

-Comparar e relacionar a escrita do seu nome com a dos colegas.

-Organizar os crachás por ordem alfabética.

-Separar com a turma os crachás, separando os nomes dos meninos e das meninas.

-Reconhecer a escrita dos nomes dos colegas.

-Identificar o próprio nome, o dos colegas ou outros.

-Encontrar os aniversariantes do mês.

-Apresentar nomes das crianças e perguntar qual é o intruso. Se a lista for de nome de meninos, eles terão que descobrir onde está o nome de menina. Pode ser feito também com a letra inicial.

-Aproveitar situações em que as crianças precisam ler os nomes dos colegas, como entregar livros, cadernos, leitura da chamada da classe.

-Trabalhar com rótulos de produtos que comecem com a mesma letra do nome.

-Pesquisa do nome (envolvimento dos pais) - Peça aos pais das crianças que conversem com elas sobre a origem de seus nomes, o significado, explicando: Por que ela tem esse nome? Quem escolheu seu nome? Em outro momento, o professor deverá perguntar às crianças numa roda de conversa, sobre o que seus pais lhe explicaram sobre seu nome.

SITUAÇÕES DESAFIADORAS - (JD I e II):

-Utilização de crachás com o nome dos personagens das histórias lidas, misturados a outros com os nomes das crianças, para classificar e analisar, por exemplo: Quais são os nomes que começam como o de Branca de Neve; Quais os que têm mais letras que o nome do Pinóquio; Quais são escritos como o de Chapeuzinho Vermelho. **(JD II)**

-Qual é a letra que está faltando? - O professor escreve nomes no quadro faltando a primeira e a última letra. As crianças falarão as letras que estão faltando.

-O professor escolhe um crachá e dá pistas do nome: O nome tem 6 letras. Termina com A. Começa com…Rima com a palavra… Os alunos adivinham o nome e o dono do crachá vai buscá-lo.

-Mostrar 5 nomes para a turma ler. As crianças escondem o rosto e o professor esconde um nome. As crianças devem adivinhar o nome que sumiu.

JOGOS - (JD I e II):

-Jogo da memória – alguns cartões com as fotos e outros com o nome das crianças

-Forca de nomes - depois de eleger o nome de uma das crianças da turma, o professor pede que os alunos digam as letras que eles acham que compõem a palavra. Quando uma delas estiver correta, o docente a escreve na lousa. Caso esteja errada, ele desenha uma parte do corpo do boneco que está com a corda no pescoço.

-Jogo da caixa com nomes - organizar as crianças em três filas e deixar uma caixa na frente de cada fila. Cada caixa deverá conter os nomes das crianças daquela fila. Dado um sinal, na ordem da fila, cada criança procura seu nome na caixa e, encontrá-lo, corre para o final da fila permitindo que o seguinte prossiga o jogo. Ganha a competição o grupo que terminar primeiro. Variação: Encontrar na caixa o nome do colega que está atrás.

-Meninos e Meninas - pegue duas caixas de sapato para separar os nomes e coloque uma em cada lado da sala; separe o grupo dos meninos para um lado e o das meninas para o outro, espalhe os nomes dos meninos e das meninas misturados no meio da sala. Quando o professor ordenar, os meninos e as meninas deverão procurar seus nomes e colocar nas caixas. Ganhará o grupo, que primeiro colocar todos os nomes dentro das caixas.

-Adivinhações -"Tenho um cartão com um nome de seis letras, que começa com a primeira letra do nome do Fábio. Qual é?".

-Descoberta dos nomes - os alunos terão de descobrir o nome que vai sendo escrito na lousa pela professora a partir das orientações que ela oferece:"primeiro o S, depois o A… De quem será esse nome?" (entre outras possibilidades).

-Jogo do nome oculto – os alunos terão que descobrir o nome escondido de acordo com as letras que a professora for mostrando.

ATIVIDADES DE FALA E ESCUTA - (JD I e II):

-Pedir para cada um montar o próprio nome - Inicialmente realize esta atividade a partir de um modelo (crachá com o nome) e depois sem modelo, usando o modelo para conferir a escrita produzida.

-Oferecer a cada grupo o número exato de letras referente a um nome da sala. Pedir que as crianças montem o nome, sem recorrer ao modelo (ocultar a lista que estiver presente na sala).

-Comparar e relacionar a escrita do seu nome com a dos colegas.

-Organizar os crachás por ordem alfabética.

-Ditar um nome da lista. Cada criança deverá encontrá-lo na lista que tem em mãos e circulá-lo. Em seguida, peça a uma criança que escreva aquele nome na lousa. Peça a elas que confiram se circularam o nome certo. Para que essa atividade seja possível a todas é importante fornecer algumas ajudas. Diga a letra inicial e final, por exemplo. **(JD II)**

-Apresentar nomes das crianças e perguntar qual é o intruso. Se a lista for de nome de meninos, eles terão que descobrir onde está o nome de menina. Pode ser feito também com a letra inicial. Trabalhar com rótulos de produtos que comecem com a mesma letra do nome.

-SITUAÇÕES DESAFIADORAS - (JD I e II):

-A professora coloca na mesa as letras dos nomes de quatro alunos: cada um deve encontrar as que pertencem ao seu próprio nome e, depois, com o grupo, procurar quais são coincidentes com as dos outros nomes. **(JD II)**

-Comparação entre nomes parecidos - O professor forma pequenos grupos e convida as crianças a encontrar nomes que comecem ou terminem como o seu, como Rafael/Miguel, Leonardo/Luiza e Maria Eduarda/Maria Clara. De conjunto em conjunto, o professor questiona o que as palavras têm em comum e o que têm de diferente, pedindo os alunos que justifiquem suas respostas.

-JOGOS - (JD I e II):

-Bingo das Letras - entregue uma folha para cada criança com seu nome escrito e peça que circulem ou pintem a letra que o professor for mostrando/falando

-Bingo de nomes - cada criança recebe uma cartela feita pelo professor com alguns nomes da turma (de quatro a oito). A cada rodada, o professor sorteia um e pede que os alunos o procurem no cartão. Após um tempo, escreve na lousa para que ninguém esqueça quais já foram falados. Para aumentar o desafio da atividade, o professor pode escolher nomes muito parecidos entre si.

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D OESTE.
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.
EDUCAÇÃO DE QUALIDADE, TRANSFORMAÇÃO E IGUALDADE.

SEQUENCIA - FLUTUA OU AFUNDA?

Objetivo(s)

- Explorar conhecimentos de diferentes áreas, aproximando-se gradativamente do conhecimento científico.
- Observar e investigar fenômenos físicos;
- Conhecer conceitos sobre flutuabilidade e a não flutuabilidade dos objetos, levantando hipóteses sobre esses conceitos;
- Estabelecer algumas relações sobre a flutuabilidade e a não flutuabilidade, levando em conta as diferenças de material, tamanho, peso e forma dos objetos, bem como a ação que a água produz sobre um objeto nela imerso;
- Verificar através de experiências, a constatação ou não de suas hipóteses iniciais.

Conteúdo(s)

Relações Naturais e os fenômenos físicos.

Ano(s)

Pré-escola

Tempo estimado

1 mês (1 etapa por semana)

Material necessário

- Recipientes com água de tamanhos variados (copo descartável, garrafas pet cortadas ao meio, potes e bacias);
- Objetos com peso, tamanho, forma e material diferentes (escolhidos pelas próprias crianças);
- Cartolina (para listar os objetos/materiais escolhidos pelas crianças);
- Papel cartão (para listar as hipóteses iniciais e a constatação dessas hipóteses);
- Quadro Negro;
- Giz de quadro;

- Papel A4;
- Lápis colorido;
- Canetinha;
- Câmera fotográfica;
- Filmadora.

Desenvolvimento

1ª ETAPA: Roda de conversa

Essa etapa iniciará com um pequeno grupo de crianças em uma roda de conversa, que terá como disparador uma flor imersa em um copo com água. Esse copo será passado de mão em mão até que todas as crianças possam ver a flor flutuando.
Em seguida a professora lançará a seguinte pergunta:

- O que está acontecendo com essa flor?

A partir da resposta das crianças, iniciará a conversa sobre "O que é flutuar?". As respostas das crianças serão registradas em papel pela professora.
Em um segundo momento a professora irá perguntar às crianças se elas conhecem objetos que flutuam e quais seriam esses objetos. As respostas das crianças serão registradas em cartolina, em forma de lista, e em outras etapas dessa sequência didática serão utilizadas.
*Essa etapa será registrada através de fotos.

2ª ETAPA: Observação

Nessa etapa a professora irá questionar as crianças sobre o tema "Afundar". Em cima da mesa será colocada uma garrafa pet cortada ao meio, com água até a metade. Dentro dela estará submersa uma bolinha de gude (ela já estará submersa propositalmente). Um pequeno grupo de crianças estará ao redor da mesa para poder observar o recipiente. As seguintes questões serão levantadas:

- Onde está a bolinha de gude?

- O que é afundar?

As respostas das crianças serão registradas em cartolina.
Com a intenção de provocar o pensamento investigativo das crianças, outra questão será levantada pela professora:

- Vocês conhecem outros objetos que afundam ao serem colocados na água?

Esses objetos também serão registrados em forma de lista pela professora para que seja utilizada no decorrer das próximas etapas dessa sequência didática.
*Essa etapa será registrada através de fotos.

3ª ETAPA: Levantamento de hipóteses

Nessa etapa serão utilizados os objetos listados pelas crianças nas etapas anteriores. Eles estarão dispostos no tapete e as crianças deverão separá-los em

dois grupos: Os que afundam e os que flutuam. Neste momento, algumas crianças irão escolher um objeto do grupo “Flutuam” e deverão levantar, ao menos, uma hipótese a respeito da flutuabilidade dos objetos escolhidos por elas (por exemplo: A peça de lego flutua porque é leve). Da mesma forma, outras crianças irão escolher um objeto do grupo: “Afundam” e deverão levantar, ao menos, uma hipótese a respeito da não flutuabilidade dos objetos escolhidos por elas. Essas hipóteses serão registradas através de desenhos das crianças e de filmagem.
*Essa etapa será registrada através de foto e filmagem.

4ª ETAPA: Experimentação

Nesta etapa as crianças irão verificar a exatidão ou não das hipóteses levantadas por elas, através da experimentação. Em um recipiente grande com água, as crianças irão colocar um a um, os objetos que pertencem ao grupo “Flutuam”, lembrando que as mesmas fizeram a classificação de cada objeto como pertencente a um dos dois grupos. Essa experiência levará as crianças a testarem os objetos, observarem o que aconteceu com cada um deles e comparar os resultados com as hipóteses levantadas anteriormente. Ainda neste momento, as crianças irão realizar outra experiência, através da orientação da professora, uma criança deverá empurrar até o fundo do recipiente, um objeto que flutuou e depois soltá-lo vagarosamente para vê-lo voltar à superfície. Com isso espera-se que a criança sinta a água “empurrando” o objeto para cima (à esse fenômeno físico dá-se o nome de empuxo). A professora irá perguntar à criança o que ela pode concluir através dessa experiência com relação à ação exercida pela água sobre o objeto, as respostas serão registradas através de filmagem.

Ainda nesta etapa as crianças irão colocar um a um, os objetos que pertencem ao grupo “Afundam”, seguindo o mesmo encaminhamento descrito acima a respeito dos objetos do grupo “Flutuam”.

Ao final desta etapa (assim como em todo andamento desta sequência didática) será mais importante que as crianças vivenciem experiências práticas desse fenômeno físico, tendo espaço para refletir sobre elas, do que a constatação exata de suas hipóteses iniciais.

*O registro dessa etapa será realizado através de fotos e filmagem.

5ª ETAPA: Questionamentos conclusivos

Nesta etapa a professora irá fazer vários questionamentos à respeito das características dos objetos que foram utilizados durante as experiências.

- Como são os objetos que afundaram?
- O que eles têm em comum? (No que eles se parecem)
- Como são os objetos que flutuaram?
- O que eles têm em comum? (No que eles se parecem)

- O que há de diferente entre os objetos que afundaram e os que flutuaram?
A partir destas questões, a professora irá explicar às crianças que a flutuabilidade não está relacionada somente ao peso dos objetos, pois como elas mesmas verificaram através das experiências da etapa anterior, a flutuabilidade irá depender também do tamanho, forma e da ação ou força que a água exerce sobre determinado objeto.
Ainda nesta etapa, através das respostas, discussões e comentários realizados pelas crianças, a professora irá organizar juntamente com elas um texto coletivo sobre o que elas apreenderam e sobre o que mais gostaram à respeito do tema trabalhado.

*Essa etapa será registrada através de pauta de observação, texto escrito e fotos.

Avaliação

Muito mais do que avaliar o que a criança será capaz de aprender com a aplicação das etapas desta sequência didática, estamos preocupadas em avaliar o nosso papel como facilitadoras na construção do conhecimento por parte das crianças da nossa turma. Acreditamos que uma aprendizagem significativa só é possível quando proporcionada através de momentos prazerosos e lúdicos, onde a curiosidade das crianças é levada em conta, fazendo-a sentir-se parte de todo processo.
Durante a realização desta sequência didática algumas formas de registro serão realizadas. Como forma de registro escrito, serão utilizadas pautas de observação, tabelas e texto coletivo e como forma de registro áudio visual serão utilizadas câmera fotográfica e filmadora.

.

Atividades Permanentes – NOME PRÓPRIO

O conhecimento do próprio nome tem duas consequências importantes para os alunos que estão se alfabetizando:
• é uma escrita livre de contexto;
• é uma escrita que informa sobre a ordem não aleatória dentro do conjunto de letras.

A escrita do próprio nome representa uma oportunidade privilegiada de reflexão sobre o funcionamento do sistema de escrita, pelas seguintes razões:
• tanto do ponto de vista linguístico como do gráfico, o nome próprio é um modelo estável;
• o nome próprio é um nome que se refere a um único objeto, com o que se elimina para a criança, a ambiguidade na interpretação;
• o nome próprio tem valor de verdade porque se reporta a uma existência, a um saber compartilhado por ambos, emissor e receptor;
• do ponto de vista da função, fica claro que identificar objetos ou indivíduos com nomes faz parte dos intercâmbios sociais da nossa cultura;

A escrita de nomes próprios é uma boa situação para trabalhar com modelos de escrita, e isso é conveniente porque esse tipo de modelo oferece informação à criança sobre:
• a forma e o valor sonoro convencional das letras;
• a quantidade de letras necessária para escrever os nomes;
• a variedade, a posição e a ordem das letras em uma escrita convencional;
*• a realidade convencional da escrita, o que serve de referência para checar as próprias hipóteses.**

Rosa Maria Antunes de Barros - * Trecho extraído do texto organizado por Rosa Maria Antunes de Barros, tendo como referência o conteúdo dos livros Psicopedagogia da linguagem escrita, de Ana Teberosky, e Além da alfabetização, de Ana Teberosky e Liliana Tolchinsky.

PROPOSTAS DE ATIVIDADES COM OS NOMES PRÓPRIOS ORGANIZADAS PELA REDE

ATIVIDADES DE LETRAMENTO - (JD I e II):

- Confeccionar um cartaz com todos os nomes da classe. (O cartaz pode ser grande e ser fixado em local visível). Peça que localize no cartaz o próprio nome e o nome de outros da classe.
- Observar juntamente com as crianças, as diferenças e semelhanças entre os nomes para que eles mesmos possam identificá-los. Como por exemplo: nomes que começam com a mesma letra (Ana e Alice), mostre que os dois começam com a letra "A", mas terminam com letras diferentes.
- Fazer a leitura diária desse cartaz.
- Separar os crachás cujos nomes comecem com a mesma letra.
- Separar os crachás que terminem com a mesma letra.
- Separar os crachás cujos nomes rimem entre si. **(JD II)**
- Separar os crachás que tenham o mesmo número de letras.
- Fazer a leitura dos nomes das crianças presentes e das ausentes.
- Espalhar os crachás para que cada criança identifique o seu, ou que pegue de um colega e entregue.
- Convidar alguma criança para distribuir os crachás.

- Comparar e relacionar a escrita do seu nome com a dos colegas.
- Organizar os crachás por ordem alfabética.
- Separar com a turma os crachás, separando os nomes dos meninos e das meninas.
- Reconhecer a escrita dos nomes dos colegas.
- Identificar o próprio nome, o dos colegas ou outros.
- Encontrar os aniversariantes do mês.
- Apresentar nomes das crianças e perguntar qual é o intruso. Se a lista for de nome de meninos, eles terão que descobrir onde está o nome de menina. Pode ser feito também com a letra inicial.
- Aproveitar situações em que as crianças precisam ler os nomes dos colegas, como entregar livros, cadernos, leitura da chamada da classe.
- Trabalhar com rótulos de produtos que comecem com a mesma letra do nome.
- Pesquisa do nome (envolvimento dos pais) - Peça aos pais das crianças que conversem com elas sobre a origem de seus nomes, o significado, explicando: Por que ela tem esse nome? Quem escolheu seu nome? Em outro momento, o professor deverá perguntar às crianças numa roda de conversa, sobre o que seus pais lhe explicaram sobre seu nome.

SITUAÇÕES DESAFIADORAS - (JD I e II):

- Utilização de crachás com o nome dos personagens das histórias lidas, misturados a outros com os nomes das crianças, para classificar e analisar, por exemplo: Quais são os nomes que começam como o de Branca de Neve; Quais os que têm mais letras que o nome do Pinóquio; Quais são escritos como o de Chapeuzinho Vermelho. **(JD II)**
- Qual é a letra que está faltando? - O professor escreve nomes no quadro faltando a primeira e a última letra. As crianças falarão as letras que estão faltando.
- O professor escolhe um crachá e dá pistas do nome: O nome tem 6 letras. Termina com A. Começa com…Rima com a palavra… Os alunos adivinham o nome e o dono do crachá vai buscá-lo.
- Mostrar 5 nomes para a turma ler. As crianças escondem o rosto e o professor esconde um nome. As crianças devem adivinhar o nome que sumiu.

JOGOS - (JD I e II):

- **Jogo da memória** – alguns cartões com as fotos e outros com o nome das crianças
- **Forca de nomes** - depois de eleger o nome de uma das crianças da turma, o professor pede que os alunos digam as letras que eles acham que compõem a palavra. Quando uma delas estiver correta, o docente a escreve na lousa. Caso esteja errada, ele desenha uma parte do corpo do boneco que está com a corda no pescoço.
- **Jogo da caixa com nomes** - organizar as crianças em três filas e deixar uma caixa na frente de cada fila. Cada caixa deverá conter os nomes das crianças daquela fila. Dado um sinal, na ordem da fila, cada criança procura seu nome na caixa e, encontrá-lo, corre para o final da fila permitindo que o seguinte prossiga o jogo. Ganha a competição o grupo que terminar primeiro. Variação: Encontrar na caixa o nome do colega que está atrás.

- **Meninos e Meninas** - pegue duas caixas de sapato para separar os nomes e coloque uma em cada lado da sala; separe o grupo dos meninos para um lado e o das meninas para o outro, espalhe os nomes dos meninos e das meninas misturados no meio da sala. Quando o professor ordenar, os meninos e as meninas deverão procurar seus nomes e colocar nas caixas. Ganhará o grupo, que primeiro colocar todos os nomes dentro das caixas.
- **Adivinhações** -"Tenho um cartão com um nome de seis letras, que começa com a primeira letra do nome do Fábio. Qual é?".
- **Descoberta dos nomes** - os alunos terão de descobrir o nome que vai sendo escrito na lousa pela professora a partir das orientações que ela oferece:"primeiro o S, depois o A… De quem será esse nome?" (entre outras possibilidades).
- **Jogo do nome oculto** – os alunos terão que descobrir o nome escondido de acordo com as letras que a professora for mostrando.

ATIVIDADES DE FALA E ESCUTA - (JD I e II):

- Pedir para cada um montar o próprio nome - Inicialmente realize esta atividade a partir de um modelo (crachá com o nome) e depois sem modelo, usando o modelo para conferir a escrita produzida.
- Oferecer a cada grupo o número exato de letras referente a um nome da sala. Pedir que as crianças montem o nome, sem recorrer ao modelo (ocultar a lista que estiver presente na sala).
- Comparar e relacionar a escrita do seu nome com a dos colegas.
- Organizar os crachás por ordem alfabética.
- Ditar um nome da lista. Cada criança deverá encontrá-lo na lista que tem em mãos e circulá-lo. Em seguida, peça a uma criança que escreva aquele nome na lousa. Peça a elas que confiram se circularam o nome certo. Para que essa atividade seja possível a todas é importante fornecer algumas ajudas. Diga a letra inicial e final, por exemplo. **(JD II)**
- Apresentar nomes das crianças e perguntar qual é o intruso. Se a lista for de nome de meninos, eles terão que descobrir onde está o nome de menina. Pode ser feito também com a letra inicial. Trabalhar com rótulos de produtos que comecem com a mesma letra do nome.

SITUAÇÕES DESAFIADORAS - (JD I e II):

- A professora coloca na mesa as letras dos nomes de quatro alunos: cada um deve encontrar as que pertencem ao seu próprio nome e, depois, com o grupo, procurar quais são coincidentes com as dos outros nomes. **(JD II)**
- Comparação entre nomes parecidos - O professor forma pequenos grupos e convida as crianças a encontrar nomes que comecem ou terminem como o seu, como Rafael/Miguel, Leonardo/Luiza e Maria Eduarda/Maria Clara. De conjunto em conjunto, o professor questiona o que as palavras têm em comum e o que têm de diferente, pedindo os alunos que justifiquem suas respostas.

JOGOS - (JD I e II):

- **Bingo das Letras** - entregue uma folha para cada criança com seu nome escrito e peça que circulem ou pintem a letra que o professor for mostrando/falando
- **Bingo de nomes** - cada criança recebe uma cartela feita pelo professor com alguns nomes da turma (de quatro a oito). A cada rodada, o professor sorteia um e pede que os alunos o procurem no cartão. Após um tempo, escreve na lousa para que ninguém esqueça quais já foram falados. Para aumentar o desafio da atividade, o professor pode escolher nomes muito parecidos entre si.

5.5 Orientações sobre o controle de faltas de alunos

"DISCIPLINA, RESPEITO E AFETO"

PROTOCOLO DE ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTROLE DE FALTAS DE ALUNOS

EDUCAÇÃO INFANTIL (4 E 5 ANOS) E ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

Conforme previsto na Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art. 12§ VII, "os estabelecimentos de ensino têm o dever de informar o pai e a mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência dos alunos".
Ainda de acordo com a LDB (art. 12, § VIII), cabe às escolas "encaminhar ao Conselho Tutelar, a relação dos alunos com faltas". Os gestores devem não só entender as causas, mas também agir para evitar e reverter o abandono escolar.

Quanto ao estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990 em seu art. 56 diz:

Os dirigentes de estabelecimento de ensino comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

I – Maus tratos envolvendo seus alunos;

II – Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III – Elevados níveis de repetência.

Seguem as orientações quanto as ações e providências da Unidade Escolar

1. FALTAS COM ATESTADOS MÉDICOS:

- As faltas com atestados devem ser consideradas abonadas no campo "ausências compensadas" no diário de classe do professor.
- O número de faltas do aluno deve permanecer registrado no diário de classe, de acordo com o ocorrido.
- No campo "Generalidades" devem ser registradas as informações sobre a falta abonada: nome do aluno, número de dias com atestado médico e data.
- Ao registrar o quinto conceito, as ausências compensadas por atestado serão descontadas.

● Os Atestados médicos devem ser recebidos pelo professor titular da classe, para controle no diário de classe e, ao final de cada bimestre, devem ser arquivados no prontuário do aluno.
● Faltas com atestados médicos não exigem reposição de aula. O professor deve facilitar o acesso do aluno aos conteúdos (por exemplo, enviando cópias das atividades, indicando páginas do livro trabalhadas, em parceria com a família, para que a criança tenha possibilidade de realizar as atividades dos dias em que esteve ausente).

2. FALTAS INJUSTIFICADAS:

2.1. Caso o aluno apresente 3 faltas injustificadas consecutivas, ou 10 (dez) faltas injustificadas no bimestre:

➢ O professor é responsável por comunicar ao diretor da escola.
➢ O diretor é responsável por entrar em contato com a família para questionar o motivo das faltas, orientar sobre a importância da frequência (LDB, art. 12, inciso VII), e notificar a família por escrito.

2.2. Caso o aluno atinja 25% de faltas injustificadas no bimestre:

➢ O professor é responsável por informar novamente o dirigente da escola.
➢ O dirigente é responsável por convocar a família (no caso de não comparecimento da família à escola, comparecer no endereço em que reside) e notificá-la por escrito pela segunda vez.

2.3. Caso as faltas persistam, após atingir 25%:

➢ O professor é responsável por informar novamente o dirigente da escola.
➢ O dirigente é responsável por notificar a família por escrito pela terceira vez, orientar sobre as medidas de reposição de faltas, e comunicar a assessora técnico-educacional através de relatório, para encaminhamento à assistente social.
➢ Paralelamente, a escola deve encaminhar relatório ao Conselho Tutelar, registrando todas as ações anteriores da escola.
➢ Todas as notificações devem ser arquivadas no prontuário do aluno.

2.4. Caso o aluno deixe de frequentar as aulas:

➢ É preciso cumprir todas as etapas previstas no item 2.3.
➢ Não sendo possível localizar a família no endereço constante no prontuário do aluno, o dirigente deve registrar por escrito as tentativas realizadas e encaminhar relatório para a assessora técnico-educacional, informando a data da última presença do aluno.
➢ Ao final de cada bimestre, tendo sido realizadas todas as ações anteriores, e não obtendo êxito, deve-se solicitar orientação da assessora técnico-educacional para possível baixa do aluno no sistema.

3. REPOSIÇÃO DE FALTAS:

3.1. Caso o aluno tenha mais de 25% de faltas injustificadas no bimestre:

➢ Toda falta que ultrapasse o limite permitido (25%) deve ser reposta pelo aluno.
➢ Ao chamar a família para notificá-la, o dirigente deve esclarecer sobre a necessidade de reposição das aulas e orientar sobre como deverá ocorrer.

- O professor da sala deve providenciar as atividades para reposição, conforme as necessidades de aprendizagem da criança.
- A escola deve providenciar uma forma de arquivar as atividades de reposição (pasta, plástico, envelope) e fazer um documento contendo as seguintes informações: nome da escola, nome do aluno, número de faltas, número de ausências compensadas (segue modelo em anexo).
- As atividades devem ser encaminhadas à família para auxiliar o aluno na realização das mesmas e devolvidas para a escola para arquivar.
- As faltas só serão compensadas caso as atividades sejam realizadas e devolvidas à escola. Caso isso não ocorra, é preciso documentar o fato e notificar a família por escrito.

4. REGISTRO DE PRESENÇAS E AUSÊNCIAS:

- O registro das presenças e ausências no diário de classe deve sempre corresponder ao real e verdadeiro.
- Todo dia letivo previsto no calendário escolar precisa ter o registro de presenças e ausências no diário de classe.

Secretaria Municipal de Educação

2023

5.6 Avaliação

A avaliação ocorre de forma constante, levando o professor a buscar aperfeiçoamento em sua ação educativa, não só para perceber melhor a si mesmo, como também para avaliar que efeito a sua forma de atuar exerce sobre seus alunos.

A avaliação do aluno destina-se a obter informações e subsídios capazes de favorecer o desenvolvimento das crianças e ampliação de seus conhecimentos.

A avaliação do aluno destina-se a obter informações e subsídios capazes de favorecer o desenvolvimento das crianças e ampliação de seus conhecimentos.

A elaboração do portfólio consistirá à organização de uma coletânea de registros sobre aprendizagem do aluno que ajudará o professor, os próprios alunos e as famílias a terem uma visão evolutiva do processo.

No portfólio contará os seguintes documentos:

- Anamnese
- Resumo dos conteúdos e projetos trabalhados em cada semestre
- Cronograma das atividades diversificadas

- Quadro de acompanhamento da evolução da escrita
- Relatórios de interferências ocorridas e laudos
- Avaliação descritiva semestral focando o que o aluno aprendeu e no que apresenta dificuldade, destacando a quantidade de faltas.
- Avaliação de atividades comparativas que serão desenvolvidas uma no primeiro semestre e a outra no segundo com o objetivo de diagnosticar os avanços conquistados.

5.7 Diagnóstico educação infantil

Cabe ao educador interagir com as crianças, orientando as aprendizagens e respeitando a forma de ser e agir no mundo , específica em cada faixa etária.

As experiências e trocas afetivas são fonte de desenvolvimento para elas e a partir das experiências sociais mediadas pelo outro nas diversas situações em que ela participa que a criança aprende muitos dos conhecimentos necessários para inserção no mundo.

É de fundamental importância que o professor proporcione experiências estimuladoras em que a criança possa construir suas próprias soluções para problemas levando em consideração a diversidade étnica, religiosa, econômica do contexto em que estão inseridas.

Através da troca e do diálogo que o professor estabelece com seus alunos e seus familiares, pode modificar seu planejamento e consequentemente sua prática, levando um benefício maior para o aluno. Almejando sempre formar indivíduos que busquem formas de resolver os problemas que enfrentam e que tenham condições de transformar a realidade visando ao bem comum.

Todo este trabalho sempre objetivando os avanços e desempenho dos alunos que cada ano vem estabelecendo melhoras principalmente no diagnóstico de escrita.

Esse ano o Jardim I realizou a planilha de observação do nome no primeiro semestre e no segundo semestre fára novamente a palnilha de observação do nome e diagnóstico de escrita.

Jardim II realizou a planilha de observação do nome e diagnóstico de escrita, tanto no primeiro como no segundo semestre.

5.8 Atendimento educacional especializado/ educação inclusiva

O atendimento a esta Unidade acontece de acordo com as necessidades dos alunos, são organizados recursos pedagógicos e de acessibilidade, com objetivo sempre de eliminar barreiras para plena participação dos alunos nas mais diversas atividades.
Hoje frequentam em nossa Unidade 6 alunos autistas e 2 está em avaliação com especialistas.

Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Deficiência Intelectual

Dos alunos atendidos:

Alunos com limitações no processo do desenvolvimento cognitivo que dificultam o acompanhamento das atividades curriculares (Deficiência Intelectual).

Dos espaços de Atendimento Educacional Especializado – Sala de Recursos Multifuncional

Nesses espaços de atendimento, os alunos com deficiência intelectual são estimulados a desenvolver os processos cognitivos, também chamados de processos mentais, que oportunizam a produção do conhecimento, bem como estratégias para lidar com a informação e conhecimento.

Atribuições do(a) professor(a) especializado na área da Deficiência Intelectual:
Atendimento ao aluno(a) (sala de recursos multifuncional):
-Realizar a avaliação diagnóstica inicial de forma a elaborar e executar o plano de atendimento educacional especializado, ou seja, o processo de intervenção considerando as necessidades específicas do(a) aluno(a). Bem como organizar o tipo atendimento(individual ou em grupo) e o número de atendimentos, ou seja, a

regularidade que o aluno(a) frequentará a sala de recursos multifuncional: uma vez na semana, duas vezes,...

Em função do planejamento, desenvolver atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais (atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem) e dos aspectos emocionais (autonomia, auto estima, segurança,...) entre outros, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade.

-Quando se fizer necessário, ensinar a usar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais do aluno(a), promovendo autonomia e participação

-Proporcionar ao aluno(a) o conhecimento de seu corpo, levando-o a usá-lo como instrumento de expressão consciente na busca de sua independência e na satisfação de suas necessidades;

-Fortalecer a autonomia dos alunos(as) para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas, a partir de suas necessidades e motivações

-Propiciar a interação dos alunos(as) em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação.

Caberá ao professor(a) Especialista, além do atendimento prestado ao aluno(a):

I- Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, articulando, com gestores e professores, para que o projeto político pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva e educação inclusiva, orientando na realização das adequações curriculares que se fizerem necessárias;

II- Orientar na elaboração de um plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atuando de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição de estratégias pedagógicas que favoreçam o acesso do aluno(a) ao currículo e a sua interação no grupo;

III- Orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns, acompanhando a funcionalidade e aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala regular, bem como em outros ambientes da escola;

V- Oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, orientando na elaboração de materiais didático-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos(as) nas classes comuns do ensino regular;

VI- Estabelecer articulação em interface com os demais serviços setoriais da saúde, da assistência social, entre outros necessários ao atendimento, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos de acessibilidade e das estratégias que promovem o efetivo acesso do aluno(a) ao currículo comum da escola;

VII- Quando se fizer necessário, integrar os conselhos de classes/ciclos/séries/termos e participar das H.T.P.Cs e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola, promovendo a inclusão do aluno(a) nas mesmas;
VIII- Orientar professores, profissionais de apoio e família sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno(a). Da mesma forma, informar a acerca da legislação e normas educacionais vigentes que asseguram a inclusão educacional;
IX-- Fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade quando se fizer necessário, orientando as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

Referências:

BRASIL. Secretaria de Educação Fundamental. Parâmetros Curriculares Nacionais: Adaptações Curriculares / Secretaria de Educação Especial. Brasília: MEC/ SEF/ SEESP, 1999.
BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica / Secretaria de Educação Especial – MEC; SEESP, 2001.
BRASIL. Ministério da Educação. Sala de Recurso Multifuncional – MEC; SEESP, 2006.
BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Operacionais para o atendimento educacional especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Resolução nº4. MEC/ CNE/CEB, 2009.

6.DESEMPENHO DOS ALUNOS

6.1- Desempenho escolar nos últimos anos;

Pórtifólio dos alunos

O portifólio descritivo é um documento pautado em uma análise diagnóstica, no qual o professor descreve as necessidades, evoluções e dificuldades do aluno, com intuito de elaborar uma estratégia para solucionar essas questões.

Para isso o professor precisa ser cuidadoso ao elaborar o parecer descritivo, utilizando uma linguagem clara e sem muitos termos técnicos. Não podemos esquecer que o documento chegará nas mãos de familiares.

Mapa de alfabetização

MAPA DE ALFABETIZAÇÃO DA ESCOLA

ESCOLA *EMEI PROFESSORA ÁUREA CHAN BATAGLIA*

Coordenador Pedagógico

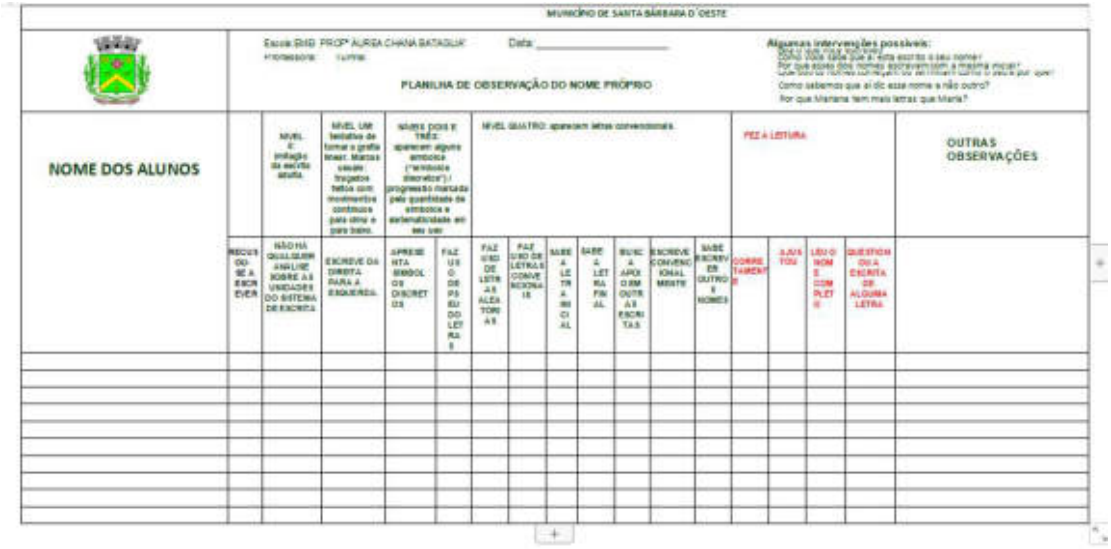
Legenda PS SSVS SCVS SA ALF

Turma	Professora	2 Bimestre Hipótese					4 Bimestre Hipótese					AUTODECLARAÇÃO					
		PS	SSVS	SCVS	SA	ALF	PS	SSVS	SCVS	SA	ALF	ão dec	Branca	Parda	Preta	Amarela	ndígena
Jardim I A	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim I B	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim I C	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim I D	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim I E	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL JARDIM I		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
Jardim II A		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim II B		0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim II C		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim II D		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Jardim II E		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL JARDIM II		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
												0	0	0	0	0	0

JD I	2 BIM	4 BIM
PS	0	0
SSVS	0	0
SCVS	0	0
SA	0	0
ALF	0	0

JD II	2 BIM	4 BIM
PS	0	0
SSVS	0	0
SCVS	0	0
SA	0	0
ALF	0	0

Total JDI E JDII	2 BIM	4 BIM
PS	0	0
SSVS	0	0
SCVS	0	0
SA	0	0
ALF	0	0



MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Escola EMEI PROFª ÁUREA CHAMA BATAGLIA Data: _____

Professora: Turma:

PLANILHA DE OBSERVAÇÃO DO NOME PRÓPRIO

Algumas intervenções possíveis:

Como vocês sabem que é aí está escrito o seu nome?

Por que estas duas palavras começam com a mesma inicial?

Que letra os nomes começam ou terminam com o seu e por quê?

Como sabemos que aí diz esse nome e não outro?

Por que Mariana tem mais letras que Maria?

NOME DOS ALUNOS		NÍVEL 2: Início da escrita silábica	NÍVEL UM: tentativa de formar a grafia exigida. Marcas usuais: traçados feitos com movimentos contínuos para cima e para baixo.	NÍVEL DOIS E TRÊS: aparecem alguns símbolos ("semiótico escrita") / progresso marcado pela quantidade de símbolos e sistematicidade em seu uso	NÍVEL QUATRO: aparecem letras convencionais							FEZ A LEITURA				OUTRAS OBSERVAÇÕES
	RECUSOU-SE A ESCREVER	NÃO HÁ QUALQUER ANÁLISE SOBRE AS UNIDADES DO SISTEMA DE ESCRITA	ESCREVE DA DIREITA PARA A ESQUERDA.	APRESENTA SÍMBOLOS DISCRETOS	FAZ USO DE PSEUDOLETRAS	FAZ USO DE LETRAS ALEATÓRIAS	FAZ USO DE LETRAS CONVENCIONAIS	SABE A LETRA INICIAL	SABE A LETRA FINAL	BUSCA APOIO EM OUTRAS ESCRITAS	ESCREVE CONVENCIONALMENTE	SABE ESCREVER OUTROS NOMES	CORRETAMENTE	AJUDA TOU	LÊ O NOME COMPLETO	QUESTIONOU A ESCRITA DE ALGUMA LETRA	

6.2- Relação idade - série

JARDIM I	**4 ANOS COMPLETOS , OU A COMPLETAR ATÉ 31/03 DO ANO CORRENTE**
JARDIM II	**5 ANOS COMPLETOS , OU A COMPLETAR ATÉ 31/03 DO ANO CORRENTE**

7- DIMENSÃO FINANCEIRA

A captação de recursos se dá através da contribuição espontânea da APM, festas , promoções diversas ao longo do ano letivo.

Destinação dos recursos:

A captação dos recursos destina-se à:

- Cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:
- Na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
- Na aquisição de material de consumo;
- Na avaliação da aprendizagem;
- Na implementação de projeto pedagógico;
- No desenvolvimento de atividades educacionais e
- Na aquisição de material permanente;

7.1 Criação,função e atuação da apm e conselho de escola

Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola.

Número da Inscrição 11.082.818/0001-17

A associação de Pais e Mestres da Emei Professora Áurea Chan Bataglia, foi fundada em 19/05/2009 e tem como finalidade geral coloborar na assistência do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público- comunidade - escola - família.

A associação de Pais e Mestres é composta de:

DIRETORIA EXECUTIVA:

PRESIDENTE: Sandra Regina Pires da Silva

VICE- PRESIDENTE: Cintia Migot de Andrade Macedo

1º SECRETÁRIO: Lia Márcia da Silva Moreira

2º SECRETÁRIO: Wanda Mateus Figueredo Toledo

1º TESOUREIRO: Cláudia Graziele da Costa Sirino

2º TESOUREIRO: Silmara Campana

CONSELHO FISCAL

Conselheiro Titular: Juliana Ferrarini Fávaro Feltrin

Conselheiro Titular: Lucinéia Silva Souza de Proença

Conselheiro Titular: Marlene Caldeira Ferrari

CONSELHO FISCAL SUPLENTES

Conselheiro Titular: Micheli Cristiane Mayaro Honório

Conselheiro Titular: Rosana Bezerra de Andrade

Conselheiro Titular: Sheila Regina dos Santos Rocha

CONSELHO DELIBERATIVO

- Valéria Aparecida Ribeiro da Silva
- Michele Cristina Ferreira Tomei
- Nadir Gomes da Silva Lima
- Jéssica Oliveira Fernandes da Costa

7.2 Alternativas de captação de recursos

OBJETOS EM QUE OS RECURSOS DO PDDE BÁSICO DEVEM SER EMPREGADOS

Os recursos do PDDE destinam-se à cobertura de despesas de custeio, manutenção e pequenos investimentos que concorram para a garantia do funcionamento e melhoria da infraestrutura física e pedagógica dos estabelecimentos de ensino beneficiários, devendo ser empregados:

1- na aquisição de material permanente;
2-na realização de pequenos reparos, adequações e serviços necessários à manutenção, conservação e melhoria da estrutura física da unidade escolar;
3-na aquisição de material de consumo;
4-na avaliação de aprendizagem;
5-na implementação de projeto pedagógico;
6-no desenvolvimento de atividades educacionais; e
7-para cobrir despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das Unidades Executoras Próprias – UEx, bem como as relativas a recomposições de seus quatro membros (presidente, vice-presidente, secretário e tesoureiro).
Quanto aos recursos financeiros disponíveis são provenientes de duas situações, a 1ª recebida do governo federal PDDE – programa dinheiro direto na escola- e a 2ª das contribuições da APM – associação de pais e mestres.
Estes recursos são aplicados em benfeitorias da própria Unidade Escolar, na compra de materiais de consumo e permanentes (PDDE) e em prol dos alunos.
Os gastos são divulgados em reuniões com o conselho fiscal, balancete semestral enviado aos pais através do caderno de recados e assembleia geral.

7.3 Plano de utilização de recursos a curto, médio e longo prazo

Os repasses financeiros são creditados em conta bancária específica, na qual tais recursos deverão ser mantidos e geridos, conforme normas estabelecidas pelo Conselho Deliberativo do FNDE.
Os recursos financeiros do PDDE devem ser utilizados no ano em que foram repassados. Caso não seja possível, os saldos podem ser reprogramados para uso

no ano seguinte, obedecendo às classifi cações de Custeio (C) e Capital (K), nas quais foram repassados.

Custeio (C) – são aqueles destinados à aquisição de bens e materiais de consumo e à aquisição de materiais de reposição, específicos para o desenvolvimento e funcionamento das aulas (papel, cartolina etc.), Desenvolvimento de atividades educacionais. Destacamos que as despesas cartorárias decorrentes de alterações nos estatutos das UEx, bem como as relativas às recomposições de seus membros, podem ser custeadas com os recursos financeiros do PDDE, devendo tais desembolsos serem registrados nas correspondentes prestações de contas

Capital (K) – são aqueles destinados a cobrir despesas com a aquisição de equipamentos e de material permanente para as escolas, que resultem em reposição ou elevação patrimonial. Exemplos: • Equipamentos diversos (bancada para sala ambiente, estantes e móveis para biblioteca, quadro branco etc.); • Equipamentos elétricos e eletrônicos (ventiladores, bebedouros, microcomputadores, impressora, scanner, aparelhos de som e imagem etc.) a serem utilizados em benefício dos alunos. 8 Observação: Materiais, produtos ou outros equipamentos, como portas, grades, portões, torneiras e bomba elétrica de água, não são considerados como material permanente, pois integram um bem imóvel maior: o prédio escolar. Os materiais permanentes adquiridos , com a verba do PDDE, passarão a integrar o patrimônio público devendo ser patrimoniados em nome da unidade escolar, de acordo com as instruções da diretoria de ensino, e constar da Relação de Bens Adquiridos ou Produzidos e do Termo de Doação.

- Curto prazo: oque está faltando no no momento do recebimento da verba para o bom andamento da escola, tanto no físico como no pedágogico;

- Médio prazo: conversa coma equipe e escolar e a associação de Pais e Mestres para saber como vamos utizar o valor recebido do PDDE , em custeio e capital;

- Longo prazo: orçamentar os itens sugeridos e fazer as devidas compras.

8. PLANO DE AÇÃO, PREVENDO AS DIMENSÕES : ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

8.1-DIMENSÕES ADMINISTRATIVA á curto, médio e longo prazo:

- Direção do trabalho pedagógico com respeito e ética ao ser humano;
- Ter consciência dos riscos, desafios e do empenho que o gestor deve ter em defender e contribuir por uma escola de qualidade, democrática e participativa;
- Construir um ambiente de colaboração mútua, através de ações pautadas no diálogo, valorização, respeito e justiça;
- Participação e envolvimento da comunidade escolar;
- Garantir boa comunicação entre a equipe escolar, repassando com ética os recados necessários, inclusive àqueles direcionados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar ativamente nas reuniões e formações da S.M.E, levando solicitações e reinvindicações da equipe de trabalho;
- Auxiliar de maneira participativa na adaptação das crianças na escola;
- Oportunizar os recursos humanos e materiais;
- Apoio nos ajustes de frequência de alunos, garantindo cobrança na assiduidade e medidas protetoras ao direito da criança;
- Acompanhar e incentivar a arrecadação de contribuição espontânea da APM, garantindo assim, menos dificuldades com recursos materiais.
- Valorizar os princípios da participação, da autonomia e da transparência nas práticas escolares;
- Elaborar as normas de organização da escola em ação conjunta visando uma unidade de ação e coerência nas atividades de todos os participantes do processo educativo;
- Prevenir e planejar a conservação do patrimônio e mostrar a importância da preservação do mesmo para manter a integridade física e cultural da unidade;
- Construir uma relação recíproca de respeito e comprometimento com os pais;

- Conscientizar os pais da importância da família em trabalhar em conjunto com a escola e o quanto este aspecto se faz necessário para que isso interfira de forma positiva na vida escolar dos filhos;
- Estar sempre atenta e compromissada como processo de planejamento considerando a atividade pratica/ reflexiva de todos os envolvidos e de nossa ação concreta no dia-a-dia da escola e no contexto das políticas educacionais;
- Organizar e adquirir recursos materiais para melhor organização da escola, à medida que facilitem na sua manutenção e limpeza;
- Reorganização dos espaços de trabalho atribuídos à medida que necessitem de mudanças e readaptações.
- Reavaliar a infraestrutura da escola (suficiência, qualidade e aproveitamento), para que sejam estudadas novas medidas de organização, reforma e solicitações públicas, bem como ações comunitárias de melhorias;
- Trabalho atento e contínuo em curto, médio e longo prazo com a formação cidadã e de conhecimentos satisfatórios dos alunos, que são os principais alvos desse trabalho, levantando recursos, ações e possibilidades para que caminhem acima das expectativas nos níveis de proficiências para cada faixa etária.

DIMENSÕES PEDAGÓGICO

A CURTO PRAZO

- **Projeto Jaê - Educação para Equidade -** Construir junto com a comunidade escolar a comissão para a elaboração do plano de ação no combate ao racismo.
- Participar ativamente das formações da Secretaria Municipal de Educação.
- Orientar o trabalho pedagógico de forma coerente, seguindo as orientações da SME na formação continuada.
- Identificar juntamente com a equipe escolar, os casos que necessitam de atendimento diferenciado, proporcionando os encaminhamentos adequados.
- Acompanhar e auxiliar nas rotinas da escola bem como de seus materiais, recursos e busca de facilidades e apoio na execução.

- Buscar estratégias eficazes de trabalho em equipe.
- Acompanhar junto à equipe escolar na prática e efetivação do Projeto Político Pedagógico.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração do planejamento, de acordo com os documentos vigentes.

- Construir um ambiente de colaboração mútua , através de ações pautadas no diálogo, valorização e respeito.
- Estabelecer ações e propostas a serem realizadas, mantendo a equipe sempre informada de assuntos referentes a prática de atividades.
- Incentivar a atualização do corpo docente, na divulgação de seminários, congressos, simpósios, palestras e cursos de formação continuada.
- Construir uma relação recíproca de respeito e comprometimento com as famílias.
- Conscientizar as famílias da importância em trabalhar em conjunto com a escola e o quanto este aspecto se faz necessário e assim interferindo de maneira positiva a vida escolar da criança.
- Promover e estimular o envolvimento da família no acompanhamento das atividades escolares, por meio da utilização de técnicas e metodologias diferenciadas (palestras , eventos culturais)
- Acompanhar o processo de aprendizagem da crianças , refletindo e interferindo quando se fizer necessário.
- Estar sempre atenta e compromissada como processo de planejamento considerando a atividade pratica/ reflexiva de todos os envolvidos e de nossa ação concreta no dia-a-dia da escola e no contexto das políticas educacionais.
- Selecionar e organizar os materiais que serão utilizados e se faz necessário ter na escola.

- Proporcionar a integração de toda a equipe escolar , fazendo-os entender que são importantes no espaço educacional e que dependemos um dos outros para o sucesso de todos.
- Trabalho atento e contínuo em curto, médio e longo prazo com a formação cidadã e de conhecimentos dos alunos, que são os principais alvos desse trabalho, levantando recursos e ações que promovam a aprendizagem.
- Promover o papel social da escola como instrumento da superação dos limites, bem como fomentar a construção de valores morais na formação de uma personalidade ética, consciente de seus direitos e deveres como cidadão, bem como interação sociocultural junto à comunidade; e para que possam partilhar das riquezas e dos conhecimentos socialmente produzidos

8.2-Indiques Realizados 2022

A escola passou a dar mais enfâse nos Projetos pedagógicos como o Encantalendo e a Projeto Vai-e-Vem ,com a literatura que contempla a temática étnico racial.

Implementou nos HTPCs, momento cultural, com leitura com de autores negros.

Ampliou nosso o repertório com a Coletanea Jaê e o Glossário Comentado Letramento Racial.

Representatividade da "brasilidade" nas paredes.

Diversificação das brincadeiras e músicas.

Compras de materiais (lápis de cor tons de pele, bonecas pretas, fantoches, acervos de livros de literaturas negras,disponibilizados aos alunos, livros de literaturas negras.

8.3-Plano de Ação Baseado nos Resultados dos Indiques:

2.2-7- A escola promove ao longo do ano encontro de formção para que os segmentos da comunidade escolar compreendam os diferentes papéis e tarefas para promoção de uma educação antirracista e antidiscriminatória, tomando-a como uma tarefa coletiva?

Ação: Promover mais encontro com as famílias e a comunidade.

3.1-5-Na escola, existem materiais de diversas culturas (exemplo: esteira de palha, tecidos chita, Capulana e Wax, rede, etc) para compor a ambientação dos diferentes espaços?

6-São utilizados e expostos pelas paredes das salas de referência e outros espaços da escola, mapas das regiões do Brasil, África e outras partes do mundo para mapear e identificar as diversas localidades de origem das famílias, bebês e crianças?

10-A escola busca junto à comunidade de seu bairro,região ou cidade materiais, histórias e depoimentos de pessoas que possam ser utilizados no trabalho pedagógico sobre relações raciais?

12-As famílias são convidadas para irem na escola compartilhar com bebês e crianças suas canções e brincadeiras de infância?

14-As famílias que sabem tocar instrumentos africanos e afro-brasileiros são convidadas a tocarem na escola ao longo de todo o ano, com o intuito de contribuírem na ampliação das experiências estéticas e repertório dos bebês e crianças?

15-As famílias que sabem cuidar e falar sobre cuidados e valorização de diversos tipos de cabelos e penteados (exemplo, fazer tranças negras) são convidadas a irem à escola, compartilhar seus conhecimentos junto os bebês e crianças

16--As famílias que sabem fazer ou falar sobre Artes de culturas de outros países (exemplos: saias nigerianas, turbantes, bordados peruanos, etc) são convidadas a irem à escola compartilhar seus conhecimentos com bebês e crianças?

Ações: aquisição de maior número de brinquedos etnico raciais.

- trazer a comunidade para dentro do espaço escolar.

3.4-O acervo de bonecos/as negros/as e indígenas visando inclusive sua diversidade é ampliado com frequência adequada?

Ação:Adquirir esses bonecos em quantidade suficiente para rodizio entre as salas.

6.2-A escola possui uma Comissão de famílias atuante, composto de forma paritária por

todos os segmentos da comunidade escolar(professorado, familiares, e profissionais de educação)?

Ação:-manter a comunidade escolar atualizada sobre todos os acontecimentos da U.E e ampliar o conhecimento das leis através dos canais de comunicação.

6.5- Existe um mural em local visível que contenha as principais informações relacionadas

às atividades da escola (datas comemorativas, prestação de contas, datas de reuniões,
agenda escolar do ano letivo, decisões daComissãode famílias etc.)?

Ação: Providenciar o mutral e expor todos os eventos e datas importantes a comunidade escolar.

7.1- A escola divulga junto à comunidade a existência da Lei n.10.639/2003?

Ação:- ter mais dialogo com a comunidade escolar; ampliar o conhecimento das famílias sobre as leis, desenvolver campanhas educativas.

7.2- A escola já realizou alguma campanha ou atividade educativa com a comunidade escolar, em articulação com os serviços de saúde locais, sobre a prevenção e encaminhamento de casos de anemia falciforme, problema que atinge predominantemente a população negra?

Ação:- Marcar encontro entre o ubs do território para juntos lançarmos campanhas pertinentes a comunidade.

9.Considerações Finais

A construção coletiva do Projeto Político Pedagógico projetou como compromisso de todos, proporcionar uma aprendizagem significativa aos nossos alunos.

Que nossa escola será de fato democrática, solidária, que respeita e valoriza as diferenças e as especificidades no aprender de cada aluno e que estimula a presença e a participação dos pais e da comunidade.

Quanto ao clima escolar, estaremos intensificando o trabalho em equipe de forma cooperativa, colaborativa e harmoniosa entre toda equipe escolar.

10. Anexos:(homologados pela S.M.E)

10.1.Horário do Gestão Escolar

ESCOLA: EMEI PROFª "ÁUREA CHAN BATAGLIA".

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DA ESCOLA: Início: 07:30 Término: 17:00

1º Período: 07:30 às 11:30 2º Período: 13:00 às 17:00

HORÁRIOS DA EQUIPE GESTORA DA UNIDADE ESCOLAR

Nome: Valéria Ap. Ribeiro da Silva **Cargo: Diretor de Escola**

Dia da Semana	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
2ª feira	8:00	13:30	14:30	17:00		
3ª feira	8:00	14:00	18:00	20:00		
4ª feira	8:00	13:30	14:30	17:00		
5ª feira	8:00	13:30	14:30	17:00		
6ª feira	8:00	13:30	14:30	17:00		

Nome: Claudia Graziele da Costa Sirino **Cargo: Cordenadora Pedagógica**

Dia da Semana	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
2ª feira	7:30	11:30	13:00	17:00		
3ª feira	7:30	9:30	14:00	20:00		
4ª feira	7:30	11:30	13:00	17:00		
5ª feira	7:30	11:30	13:00	17:00		
6ª feira	7:30	11:30	13:00	17:00		

Nome: Nadir Gomes da Silva Lima **Cargo: Agente de Administração Escolar**

Dia da Semana	MANHÃ		TARDE		NOITE	
	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA
2ª feira	8:00	12:00	13:00	17:00		
3ª feira	8:00	12:00	13:00	17:00		
4ª feira	8:00	12:00	13:00	17:00		
5ª feira	8:00	12:00	13:00	17:00		
6ª feira	8:00	12:00	13:00	17:00		

Professores responsáveis pelo expediente na ausência do Dirigente da Unidade Escolar:
1º Período: **Marlene Caldeira Ferrari.**
2º Período: **Sandra Regina Pires da Silva.**

10.2.Projeto de Gestão

PROJETO DE GESTÃO EDUCACIONAL E PLANO DE AÇÃO

2022-2026

DIRETOR

VALÉRIA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA

Rua 31 de março n° 293 - Bairro 31 de março

13453-224 - Santa Bárbara d'Oeste/SP

(19) 974201614

vavalove998@gmail.com

Formação Acadêmica

Magistério - Conclusão em 1995

2º grau técnico pela EEPSG Comendador Emílio Romi

Graduação- Normal Superior - Conclusão em 2005

Centro Universitário Hermínio Ometto - Uniararas

Pòs Graduação FAMEESP- Faculdade Metropolitana do Estado de São Paulo- Especialização em Alfabetização e Letramento- Conclusão em 06/ 2021

Formação Complementar

- PROFA (Programa de Formação de Professores Alfabetizadores)

Carga horária: 200 horas Conclusão em 2004

- Cursos oferecidos pela S.M.E e outras entidades

Carga horária: aproximadamente 1.000 horas

Experiência Profissional

- 03/1996 a atual data na Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d´Oeste

Profª de Educação Infantil, sendo 18 anos na “Emei Áurea Chan Bataglia”, como Professora de Educação Infantil e os últimos 4 anos como dirigente escolar na mesma unidade.

- 05/2013 a atual Prefeitura Municipal de Americana
Professor de Creche
- 2004 a 2005 Secretaria Municipal de Educação/SBO
Supervisora da Educação Infantil
- 2017 a 2021 -dirigente na “Emei Áurea Chan Bataglia”

Função Pretendida: Diretor de Escola.

Público Alvo: Professores e demais funcionários

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

NOME: EMEI “Profª Áurea Chan Bataglia"

ENDEREÇO: Av. São Paulo nº 2191

BAIRRO: Cidade Nova

CIDADE: Santa Bárbara d’Oeste – SP.

TELEFONE/FAX: (19) 3458-2793.

E- MAIL: emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br

Fundamentação Legal

INÍCIO DE FUNCIONAMENTO: 12/11/1988

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: Portaria do Dirigente Regional de Ensino de Campinas – 31/12/92- publicada no DDE em 06/01/93.

PATRONA: Professora Áurea Chan Bataglia / Lei Municipal Nº 2539 de 18/12/2000.

Registro Entidade Mantenedora

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d’Oeste

Avenida Monte Castelo, Nº 1000

Centro – Santa Bárbara d’Oeste – SP

CNPJ – 46.422.408/0001-52

JUSTIFICATIVA

A necessidade de um plano que organize grande parte da atuação do gestor é o que justifica basicamente o desenvolvimento desse documento. Benjamin Franklin foi assertivo em dizer que "S*e você falha em planejar, está planejando falhar".* A questão é que não se constrói um percurso sem saber aonde se quer chegar. Levantar um diagnóstico do contexto escolar, refletir sobre a clientela e a equipe de trabalho, permite a busca por uma diretriz e as prioridades que podem satisfazer e agregar num trabalho de participação pedagógica. O plano de gestão permite, ainda, esclarecer aos colegas de trabalho, principais interessados nas propostas do diretor mediador, qual é a visão do professor que sugere um novo modelo de gestão pedagógica, o que ele espera alcançar, e para onde será conduzido todo o seu trabalho.

É coerente destacar que um plano de ação não é capaz de prever todas as necessidades relacionadas a quatro anos de trabalho. Mas ele sugere garantir um bom ponto de partida, e ainda, a busca de atitudes específicas para questões também específicas, e revisão anual das propostas aqui vinculadas e objetivadas, estabelecendo um compromisso com a possibilidade de alterações no meio do percurso, visto que para desafios que surgirem fora do diagnóstico aqui elencado, nova reflexão deverá se fazer presente na construção de um novo plano de ação.

A Educação Infantil assegura ás crianças o direito a viver experiências significativas e mediadoras do desenvolvimento esse tem chamado a atenção para a gestão das unidades que oferecem esses seguimentos visando fortalecer o projeto político pedagógico.

A escola necessita ser receptiva para que haja participação positiva dos pais e isso é tarefa do Gestor, articular situações para que isso se concretize. Transformar o contato dos pais em momentos prazerosos reverte em satisfação, credibilidade e colaboração por parte deles, trazer a comunidade para o contato com a escola traz junto o respeito entre as partes, potencializando desta maneira o respeito pela autoridade do educador, professor e demais funcionários. Nesta relação o Gestor não pode ser arbitrário nem opressor, mas tem que ser firme, agir como autoridade sem ser "autoritário", primando para isso o respeito. Uma escola de qualidade tem

que agregar todos os profissionais que fazem parte da equipe, pois **o sucesso depende de todos que trabalham nela e para ela.**

É coerente, destacar que um plano de ação não é capaz de prever todas as necessidades relacionadas à quatro anos de trabalho.

APRESENTAÇÂO

Durante esses 4 anos pude constatar que o educador, deve ser alguém que se atualiza, que busca o aperfeiçoamento que vive em constante renovação de conhecimentos para que ele encontre na sua prática o que o realmente seduza-o e abra caminhos para sua carreira profissional.

O papel do educador hoje , mais do que ensinar, é ter uma atitude reflexiva , compreensiva, para aceitar novas mudanças e aprender a aprender.

Ao longo desses 4 anos exercendo o cargo de gestora escolar nesta unidade, tive que me reinventar e reconstruir constantemente principalmente na área de gestão administrativa e pessoal, onde participei de várias lives sobre o tema, pois tive muitos desafios a serem enfrentados neste complexo mundo da educação.

Sempre fui consciente do meu papel como dirigente escolar e das minhas responsabilidades no estabelecimento de ensino enquanto gestora.Sempre muito séria e rigorosa com meus horários e atribuições que me cabem.

Enfim , um líder democrático e leal, que seja , o elo das ligações interpessoais com parceria, que não impõe sua verdade, mas que constrói verdades com sua equipe de trabalho e tem o respaldo da sua comunidade escolar.

Em suma , não foi e não é fácil realizar mudanças tanto na vida como no âmbito profissional, mas é preciso, pois através delas poderemos ao longo da vida colhermos frutos que um dia plantamos.Sendo educadora há 25 anos meu maior sonho é ver nossa educação cada dia mais qualificada e nossa categoria mais valorizada.

BREVE HITÒRICO DA UNIDADE ESCOLAR

CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

Emei Professora Áurea Chan Bataglia, localizada na Avenida São Paulo, n° 2191, Cep: 13.454.065, no Bairro Cidade Nova em Santa bárbara d' Oeste.

TELEFONE: 019 3458 2793

EMAIL emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br

Código CIE: 073386

CNPJ: 11.082.818/0001-17

INÍCIO DE FUNCIONAMENTO: 12/11/1988

AUTORIZAÇÃO DE FUNCIONAMENTO: Portaria do Dirigente Regional de Ensino de Campinas - 31/12/1992- publicada no DDE em 06/01/1993.

PATRONA: Professora Áurea Chan Bataglia / Lei Municipal nº 2539 de 18/12/2000 - publicada no jornal Diário de Santa Bárbara d' Oeste em 31/12/2000.

HORÁRIO DE ATENDIMENTO:

- de segunda á sexta feira das 07h30 ás 17h00.

Patrono:

Áurea Chan Bataglia nasceu no dia 26 de Outubro de 1921 na cidade de Pindorama, estado de São Paulo e faleceu no dia 07 de Dezembro de 1992 em Rio das Pedras.

Cursou o primário no Grupo Escolar Moraes Barros, em Piracicaba.

Recebeu o diploma de habilitação para o magistério público primário do Estado de São Paulo em Outubro de 1943 na Escola Normal Livre Nossa Senhora da Assunção.

Foi professora efetiva do Grupo Escolar de Pirangi em 1944. Nomeada estagiária para a Escola Mista do Bairro das Palmeiras em Ribeirão Preto em maio de 1945. Foi efetivada nesta mesma escola em Janeiro de 1946.

Em Fevereiro de 1946, foi removida para o Grupo Escolar Caiuá em Presidente Venceslau, onde lecionou até março de 1947, quando foi transferida para o Grupo Escolar de Óleo em Santa Cruz do Rio Pardo. Em Setembro de 1948, foi removida para a 1ª Escola Mista de Artemis em Piracicaba. Em Agosto de 1951, transferiu-se para Santa Bárbara d' Oeste para lecionar no Grupo Escolar Inocêncio Maia. Em

seguida, foi removida para o Grupo Escolar Ulisses de Oliveira Valente e lecionou nesta escola até Junho de 1976 quando se aposentou.

Casou-se com o comerciante barbarense Alberto Bataglia, já falecido.

A professora Áurea foi uma profissional dedicada. Trabalhou muito tempo com os alunos de 2ª série. Exigia disciplina de seus alunos e, em troca, distribuía presentes como recompensa pelo bom comportamento. Aproximava-se da família dos alunos que criavam problemas.

Foi uma pessoa muito caridosa. Não hesitava em distribuir todo o dinheiro que possuía para ajudar os mais carentes. Gostava de animais e possuía vários de estimação.

Em família, gostava de presentear a todos no dia do aniversário e natal.

PROFISSIONAIS QUE ATUAM NA ESCOLA

A Unidade Escolar conta com (17) dezesete funcionários sendo: (1) um Agente de Administração Escolar, (1)um Diretor, (1) um Apoio Pedagógico, (2) duas cozinheiras, (2) duas agentes de Serviços Escolares, e (10) dez professores.

ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO ESCOLAR

A unidade está organizada em período parcial (7h30 às 11h30 e das 13h00 ás 17h00)) atendendo crianças de 4 e 5 anos de idade. Na emei são cinco salas, dividas em Jardim I e II, uma cozinha, um refeitório, uma lavanderia, uma dispensa, um pátio coberto, uma secretaria, sala dos professores, uma diretoria, parque infantil.

CLIENTELA

A unidade escolar atende aproximadamente 185 alunos , provenientes dos bairros: Jardim Esmeralda, Planalto do Sol I e II, Cidade Nova.

A clientela é constituída por famílias que residem nos arredores da Escola, o público na sua maioria é de classe média e média baixa. Os níveis de escolaridade dos pais/responsáveis pelos alunos compreendem desde analfabetos até graduados, que atuam em diversos setores (funcionários públicos, trabalhadores nas industrias do vestuários, em empresas particulares, fábricas, comércios, além de empregos

autônomos, informais e donas de casa). A maioria das mulheres auxilia economicamente as famílias com o seu salário, por isso, nem todas comparecem as solicitações da escola, principalmente nas reuniões de pais, realizadas bimestralmente. Alguns alunos vivem sob os cuidados dos avós maternos e paternos e babás

O comércio no entorno da escola é de médio porte, possuindo nas proximidades algumas lojas, varejões, supermercados, farmácia, praça. parque infantil, material de construção, bares, papelaria, posto médico, entre outros.

A comunidade conta com mais três escolas: EMEI Professora Elvira Valente Dias (4 e 5 anos), ADI Dr. Euvaldo de Queiroz Dias (creche e ensino fundamental (1º ao 5º Ano) E.E. José Domingues(1º ao 5º Ano) .

PRINCIPAIS DESAFIOS DA REALIDADE EM QUE A ESCOLA ESTÁ INSERIDA

O trabalho da escola visa o atendimento aos pais dos educandos, como sendo uma parceria, cuja função seja ajudar aos pais e/o relacionamento humano na Unidade Escolar existe e é baseado no respeito mútuo, na negociação e resolução de problemas.deseja criar oportunidades para que os pais demonstrem as suas habilidades e experiências, colaborando com o desenvolvimento da criança e preservando a cultura, de forma a integrar-se na vida escolar do seu filho. Promover formação, palestras para os mesmos, com temas de interesse coletivo e que os auxiliem no desenvolvimento educacional de seus filhos, bem como, inserir a família na proposta escolar (alimentação saudável, desenvolvimento social, motor, emocional, intelectual etc). Desenvolver parcerias e relações em que a comunidade desenvolva um sentimento de pertencimento à escola e vice-versa.

Todos os professores e funcionários são comprometidos com o trabalho fazendo o que é preciso para o bom andamento da Unidade, inclusive atendendo da melhor forma aos pais dos alunos, pois através disto os pais terão certeza que seus filhos estarão bem cuidados.

Hoje um dos grandes desafios como gestora, é a implantação do Ensino de 9 anos na Unidade em que atuo, pois além do desafio de trabalhar com o Ensino

Fundamental pela primeira vez, são as três classes estarem ocupando outro prédio escolar.

Ter uma comunidade escolar participativa também é outra conquista. Os pais não participam ativamente da vida escolar dos filhos e a grande maioria ainda vê a escola como assistencialista.

A educação inclusiva onde se deva garantir a aprendizagem significativa da criança portadora de necessidades especiais é outra grande preocupação.ou responsáveis, para assim, garantirmos melhor desenvolvimento de nossas crianças. Sendo assim, a escola

OBJETIVOS DA ESCOLA

A Emei Áurea Chan Bataglia, segue as orientações da Secretaria Municipal de Educação, bem como, as normas e diretrizes contidas no Regimento Interno das Escolas Municipais conforme decreto nº6058, de 12 de março de 2012; o Plano Municipal de Educação; artigos da Lei 9394/96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; o artigo 206 da Constituição Federal de 1988; Lei nº8069, de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

Desta forma, estabelece como principais objetivos:

- Aprimorar o trabalho pedagógico;

- Proporcionar condições didáticas e pedagógicas para que as crianças superem as expectativas mínimas de aprendizagem estabelecidas ;

-Proporcionar formação permanente aos docentes em HTPC;

-Assegurar que todas as crianças, jovens e adultos tenham acesso, e permanência na educação de qualidade, sem quaisquer forma de discriminação;

- Oferecer o ensino referente á Educação das Relações Ètnico-raciais , como também a Cutura Afro-brasileira e Indígena no cotidiano escolar;

-Reconhecer o papel da escola e sua s estratégias pedagógicas de combate ao racismo, e quaisquer formas de discriminação no ambiente escolar;

- Continuar promovendo segundo o calendário da rede Municipal de Ensino , a Semana da Consciência Negra;

- Mobilizar a comunidade local para conhecer esse órgão institucional (Conselho Escolar), as atividades desenvolvidas e o seu projeto político pedagógico;

-Desenvolver parcerias e relações em que a comunidade desenvolva um sentimento de pertencimento á escola e vice-versa;

-Assegurar a realização de assembleias periódicas nas unidades escolares;

-Manter e aprimorar as articulações entre a Secretaria Municipal de Educação e outros setores municipais;

-Construir de maneira colaborativa com as famílias e entidades da comunidade local metodologias participativas que visem a uma integração , contato e diálogo contínuo entre escola e comunidade.

- Potencializar e qualificar as relações interpessoais

- Ampliar as relações entre funcionários e escola;

- Ampliar as relações entre a escola e comunidade;

- Consolidar uma educação democrática e antirracista, cujo centro é a pessoa valorizando sua da identidade, história e cultura .

Unidade Escolar

A unidade escolar funciona em torno de uma comunidade com famílias, na maioria, de classe média.

A Emei está localizada na zona leste da cidade e atende alunos oriundos dos bairros Cidade Nova, Jardim Esmeralda, Cidade Nova II e Jardim Pérola entre outros

O relacionamento humano na Unidade Escolar existe e é baseado no respeito mútuo, na negociação e resolução de problemas.

Todos os professores e funcionários são comprometidos com o trabalho, atendendo da melhor forma os pais dos alunos, pois através disto os pais terão certeza que seus filhos estarão bem cuidados.

A educação inclusiva está presente na unidade visando garantir uma aprendizagem significativa para a criança portadora de necessidades especiais. Diante disso, afio de conscientizar os pais da responsabilidade que os mesmos tem em manter seus filhos inseridos na escola conforme destaca o artigo 129 do “Estatuto da Criança e do Adolescente os pais ou responsáveis tem obrigação de matricular o filho e acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar”.

- Compromisso com a formação integral do educando, buscando unificar o pensar e o fazer;
- Trabalho coletivo dos docentes como processo de construção coletiva onde as ações pedagógicas emanam de uma visão interdisciplinar, de modo que o trabalho de cada professor integre, complemente e reforce o dos companheiros;
- Elaboração das normas de organização da escola em ação conjunta visando uma unidade de ação e coerência nas atividades de todos os participantes do processo educativo.

OBJETIVOS COMO DIRIGENTE

- Apresentar o plano diretor para os anos de 2018 á 2021, para que a equipe da Unidade escolar possam analisar as propostas;
- Levantar principais áreas á serem atendidas para o trabalho a curto, médio e longo prazo;
- Buscar ferramentas motivacionais para conquista do saber;
- Criar planos para organizar o trabalho na unidade;
- Estabelecer metas para o desenvolvimento e a parceria nos projetos direcionados pela secretaria de educação e projetos da própria escola;
- Documentar todas as ações pretendidas e a média de tempo para desenvolvimento de cada uma delas, para que assim, não se perca de vista onde se espera chegar com essas ações;

- Consolidar uma educação democrática e antirracista, cujo centro é a pessoa valorizando sua da identidade, história e cultura.

PLANO DE TRABALHO

Eu acredito que a escola é o lugar onde podemos desenvolver o convívio democrático e neutralizar os preconceitos e as discriminações, aceitando acima de tudo as diferenças e tentar na medida do possível que todos independente dessas diferenças tenham uma aprendizagem significativa.

A integração dos pais dos alunos e a comunidade no cotidiano escolar, nos projetos da escola fazem parte do processo educacional. Sabemos que esta integração veicula conhecimentos, pois saber que os alunos trazem para a escola esta associada a estes conhecimentos.

Esta parceria da escola com a comunidade faz com que os pais adquiram responsabilidades, compromisso e confiança com a escola, porém, é um trabalho a ser desenvolvido em longo prazo.

Durante todos estes anos na gestão tive um compromisso com a Unidade Escolar, dando o melhor de mim e contribuindo para a construção de uma escola competente e democrática .

Meu objetivo é atuar como dirigente desta unidade escolar, na qual pretendo continuar a trabalhar a partir de um perfil cooperativo, baseado no diálogo para resolução de problemas, assegurando a construção de um ambiente que valorize as relações interpessoais e as reflexões coletivas em todas as dimensões educativas, em que todos devem ser conscientes da importância de se respeitar cumprido suas funções respeitando as normas estabelecidas e que possam colaborar no que for possível para que a escola tenha um papel significativo na vida dos alunos e da comunidade.

A escola precisa ser receptiva para que haja participação dos pais e isso é tarefa do gestor, articular situações para que isso se concretize. Por isso acredito que a escola é o lugar onde devemos desenvolver o convívio democrático e neutralizar os preconceitos e discriminações, aceitando acima de tudo as diferenças e tentar na

medida do possível que todos, independente das diferenças, tenham uma aprendizagem significativa.

Pretendo também manter a parceria e a integração entre os alunos e a comunidade, fazendo com que adquiram responsabilidades e compromisso com a escola.

Em suma, o gestor deve exercer sempre a função de liderança na escola, mas uma liderança com modelos participativos, capazes de dividir o poder de decisão nos assuntos escolares com toda a sua equipe, criando e estimulando a participação de todos por isso um gestor precisa ser um profissional comunicativo, ético, empreendedorista, acessível, motivador, comprometido, ágil, e também precisa antes de mais nada saber agir, ouvir, mobilizar, aprender, engajar, ter visão estratégica e assumir responsabilidades.

Como gestor de todo o processo escolar, pretendo:

-vencer o desafio de articular satisfatoriamente a pluralidade de experiências de ensino vindas do cotidiano do professor;

-coordenar a implementação das Diretrizes Pedagógicas , aplicar normas, procedimentos e medidas adinistrativas de acordo com instruções da Secretaria Municipal de Educação;

-Supervisionar as atividades dos órgãos de apoio, administrativo e pedagógico da unidade escolar;

-Implementar uma gestão participativa, promovendo o trabalho coletivo da equipe;

- Consolidar uma educação democrática e antirracista, cujo centro é a pessoa valorizando sua identidade, história e cultura.

METAS DE TRABALHO

- **À CURTO E MÈDIO PRAZO:**

- Direção do trabalho pedagógico com respeito e ética ao ser humano;

- Ter consciência dos riscos, desafios e do empenho que o gestor deve ter em defender e contribuir por uma escola de qualidade, democrática e participativa;
- Construir um ambiente de colaboração mútua, através de ações pautadas no diálogo, valorização, respeito e justiça;
- Participação e envolvimento da comunidade escolar;
- Garantir boa comunicação entre a equipe escolar, repassando com ética os recados necessários, inclusive àqueles direcionados pela Secretaria Municipal de Educação;
- Participar ativamente nas reuniões e formações da S.M.E, levando solicitações e reinvindicações da equipe de trabalho;
- Auxiliar de maneira participativa na adaptação das crianças na escola;
- Oportunizar os recursos humanos e materiais;
- Apoio nos ajustes de frequência de alunos, garantindo cobrança na assiduidade e medidas protetoras ao direito da criança;
- Acompanhar e incentivar a arrecadação de contribuição espontânea da APM, garantindo assim, menos dificuldades com recursos materiais.
- Valorizar os princípios da participação, da autonomia e da transparência nas práticas escolares;
- Elaborar as normas de organização da escola em ação conjunta visando uma unidade de ação e coerência nas atividades de todos os participantes do processo educativo;
- Prevenir e planejar a conservação do patrimônio e mostrar a importância da preservação do mesmo para manter a integridade física e cultural da unidade;
- Construir uma relação recíproca de respeito e comprometimento com os pais;
- Conscientizar os pais da importância da família em trabalhar em conjunto com a escola e o quanto este aspecto se faz necessário para que isso interfira de forma positiva na vida escolar dos filhos;

A escola necessita ser receptiva para que haja participação positiva dos pais e isso é tarefa do Gestor, articular situações para que isso se concretize. Transformar o

contato dos pais em momentos prazerosos reverte em satisfação, credibilidade e colaboração por parte deles, trazer a comunidade para o contao com a escola traz junto o respeito entre as partes, potencializando desta maneira o respeito pela autoridade do educador, professor e demais funcionários. Nesta relação o Gestor não pode ser arbitrário nem opressor, mas tem que ser firme, agir como autoridade sem ser "autoritário", primando para isso o repeito. Uma escola de qualidade tem que agregar todos os profissionais que fazem parte da equipe, pois **o sucesso depende de todos que trabalham nela e para ela.**

Á longo prazo:

- Estar sempre atenta e compromissada como processo de planejamento considerando a atividade pratica/ reflexiva de todos os envolvidos e de nossa ação concreta no dia-a-dia da escola e no contexto das políticas educacionais;
- Organizar e adquirir recursos materiais para melhor organização da escola, à medida que facilitem na sua manutenção e limpeza;
- Reorganização dos espaços de trabalho atribuídos à medida que necessitem de mudanças e readaptações.
- Reavaliar a infraestrutura da escola (suficiência, qualidade e aproveitamento), para que sejam estudadas novas medidas de organização, reforma e solicitações públicas, bem como ações comunitárias de melhorias;
- Trabalho atento e contínuo em curto, médio e longo prazo com a formação cidadã e de conhecimentos satisfatórios dos alunos, que são os principais alvos desse trabalho, levantando recursos, ações e possibilidades para que caminhem acima das expectativas nos níveis de proficiências para cada faixa etária.
- Proporcionar a união, integração de toda equipe escolar, fazendo-os entender que são relevantes dentro do espaço educacional e que dependemos uns dos outros para o sucesso de todos.
- Promover o papel social da escola como instrumento de superação dos limites, bem como fomentar a construção de valores morais na formação de uma personalidade ética, consciente de seus direitos e deveres como cidadãos, bem

como interação sociocultiural junto á comunidade; e para que possam partilhar das riquezas e dos conhecimentos socialmente produzidos.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Entende-se por gestão pedagógica o conjunto de esforços empreendidos pelos educadores, incluindo as famílias, para coordenar os diferentes elementos que, na unidade educacional, servem de mediadores das vivências e aprendizagens.

A Educação Infantil tem a função pedagógica que consiste em promover o desenvolvimento da criança própria da sua idade e o diretor deve entender com a profundidade em que consiste esta função pedagógica que amplia em desenvolver na criança o conhecimento do mundo físico, social e de si mesma, pois existe uma preocupação de quem deverá assumir o cargo de gestor porque não é somente na formação da criança que este profissional deverá atuar, mas também na formação e capacitação dos docentes que integram o grupo.

Mais do que falar, o diretor terá um compromisso na sua prática em que as estruturas a serem desenvolvidas necessitam vir do ouvir, suas ações girarão em torno daquilo que se espera partindo de um grupo de trabalho democrático e participativo onde espera alcançar suas metas dentro do Projeto Político Pedagógico.

Espero que esse plano de ação tenha esclarecido o percurso de trabalho sugerido para os próximos quatro anos, que desperte no grupo um desejo de participar desse contexto de ideias. Mas, mais do que isso, que sejamos capazes de alcançar uma escola que conquiste o saber através da motivação de todo o seu grupo de alunos, professores e comunidade. O que propomos aqui, é a direção de um trabalho pedagógico com RESPEITO e ÉTICA ao ser humano.

CONCLUSÃO

Proponho aqui desenvolver um trabalho visando o bem estar do educando e de toda a equipe, sempre agindo com respeito, ética, responsabilidade, seriedade e transparência. Assumindo um compromisso ético, com a intencionalidade de priorizar o acesso ao conhecimento e cumprir a função social da escola com base em uma concepção de mundo, homem e educação coerente com um projeto social pautado na democratização e no acesso do conhecimento a todas as classes sociais e também priorizar uma educação democrática e antirracista, cujo centro é a pessoa valorizando sua identidade, história e cultura.

Durante esses mais de 25 anos atuando como docente da rede municipal sempre procurei fazer o melhor para contribuir com o ensino competente, democrático e eficaz. Agora, se assim a equipe da Emei Áurea Chan Bataglia julgar que, juntos, daremos continuidade a esta escola de qualidade, agradável e geradora de saberes, estou disposta a me colocar a frente desse novo desafio.

PROJETO GESTÃO COORDENADOR PEDÁGOGICO

INFORMAÇÕES PESSOAIS

Nome : Cláudia Graziele da Costa Sirino

Endereço :Rua Maria Tereza Guardiano Ribeiro nº 863 Jardim Dona Regina

13455-759 Santa Bárbara d'Oeste/SP

Data de Nascimento: 19/12/1976

Telefone: (19) 991642264

E-**mail**: claudia.sirino@edu.santabarbara.sp.gov.br

FORMAÇÃO PROFISSIONAL:

2º Grau- Habilitação Especifica para o Magistério: Conclusão em 1995

Graduação: Licenciatura Plena em Pedagogia - Habilitação em Administração Escolar do Ensino Fundamental e Médio e Orientação Educacional , conclusão em 2004

Centro Universitário - UNISAL - Americana

Pós-Graduação: Faculdade Campos Elíseos- Psicomotricidade - conclusão em 13/05/2019

FORMAÇÃO COMPLEMENTAR:

- PROFA (Programa de Formação de Professores Alfabetizadores) ,

Carga Horária: 197horas - Conclusão em 2003

- Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa 2017 -

Carga horária: 130horas - Conclusão em Março 2019

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

03/03/1997 a atual data na Prefeitura de Santa Bárbara D'Oeste

Professora de Educação Infantil, sendo 12 anos na Emei Professora Áurea Chan Bataglia"como professora e nos últimos 5 anos na função de Apoio Pedagógico.

UNIDADE ESCOLAR:

Nome: Emei Professora Áurea Chan Bataglia"

Endereço: Avenida São Paulo nº 2191

Bairro: Cidade Nova Cidade:Santa Bárbara D´Oeste -SP

A unidade funciona em período parcial atendendo crianças de 4 e 5 anos de idade, possui 5 salas de aulas , que estão divididas em 4 salas de Jardim I e 3 salas de Jardim II, uma cozinha, um refeitório, uma lavanderia, uma despensa , uma pátio coberto, sala dos professores, uma diretoria, uma secretaria, 2 banheiros adultos, 2 banheiros infantis, um parque infantil.

A unidade escolar hoje conta com 16 funcionários, sendo 1 Diretor, 9 professores, 1 Agente Administrativo , 2 Cozinheiras e 2 Agentes de Serviços Escolares 1 Apoio Pedagógico.

CLIENTELA:

A unidade escolar atende aproximadamente 160 crianças, são provenientes dos bairros: Jardim Esmeralda, Planalto do Sol, Cidade Nova, entre outros.

As famílias na sua maioria é de classe média e média baixa. Os níveis de escolaridades dos responsáveis compreendem desde analfabetos até graduados. Na maioria dos casos os pais trabalham fora, o que dificulta uma maior participação na vida escolar dos filhos, no entanto, demonstram interesse.

METAS DE TRABALHO

A CURTO PRAZO

- **Projeto Jaê - Educação para Equidade -** Construir junto com a comunidade escolar a comissão para a elaboração do plano de ação no combate ao racismo.
- Participar ativamente das formações da Secretaria Municipal de Educação.
- Orientar o trabalho pedagógico de forma coerente, seguindo as orientações da SME na formação continuada.
- Identificar juntamente com a equipe escolar, os casos que necessitam de atendimento diferenciado, proporcionando os encaminhamentos adequados.
- Acompanhar e auxiliar nas rotinas da escola bem como de seus materiais, recursos e busca de facilidades e apoio na execução.
- Buscar estratégias eficazes de trabalho em equipe.
- Acompanhar junto à equipe escolar na prática e efetivação do Projeto Político Pedagógico.
- Orientar o trabalho do professor para a elaboração do planejamento, de acordo com os documentos vigentes.

A MÉDIO PRAZO

- Construir um ambiente de colaboração mútua , através de ações pautadas no diálogo, valorização e respeito.
- Estabelecer ações e propostas a serem realizadas, mantendo a equipe sempre informada de assuntos referentes a prática de atividades.
- Incentivar a atualização do corpo docente, na divulgação de seminários, congressos, simpósios, palestras e cursos de formação continuada.
- Construir uma relação recíproca de respeito e comprometimento com as famílias.
- Conscientizar as famílias da importância em trabalhar em conjunto com a escola e o quanto este aspecto se faz necessário e assim interferindo de maneira positiva a vida escolar da criança.
- Promover e estimular o envolvimento da família no acompanhamento das atividades escolares, por meio da utilização de técnicas e metodologias diferenciadas (palestras , eventos culturais)
- Acompanhar o processo de aprendizagem da crianças , refletindo e interferindo quando se fizer necessário.

A LONGO PRAZO

- Estar sempre atenta e compromissada como processo de planejamento considerando a atividade pratica/ reflexiva de todos os envolvidos e de nossa ação concreta no dia-a-dia da escola e no contexto das políticas educacionais.
- Selecionar e organizar os materiais que serão utilizados e se faz necessário ter na escola.
- Proporcionar a integração de toda a equipe escolar , fazendo-os entender que são importantes no espaço educacional e que dependemos um dos outros para o sucesso de todos.
- Trabalho atento e contínuo em curto, médio e longo prazo com a formação cidadã e de conhecimentos dos alunos, que são os principais alvos desse trabalho, levantando recursos e ações que promovam a aprendizagem.

- Promover o papel social da escola como instrumento da superação dos limites, bem como fomentar a construção de valores morais na formação de uma personalidade ética, consciente de seus direitos e deveres como cidadão, bem como interação sociocultural junto à comunidade; e para que possam partilhar das riquezas e dos conhecimentos socialmente produzidos

AÇÃO/CORPO DOCENTE

As metas para serem alcançadas é crucial o comprometimento de toda equipe escolar juntamente com a comunidade.

A partir do conhecimento que temos da comunidade que atendemos, nosso trabalho será realizado de maneira a oferecer condições para que seja oportunizado através de atividades significativas garantindo assim avanços no processo de aprendizagem .

CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Coordenador Pedagógico precisa estar sempre em processo de formação, pois também é um educador. Conhecer a sua equipe, a comunidade, o contato com as crianças, com a rotina docente, facilita o diálogo e tem um papel fundamental para o desenvolvimento do trabalho e principalmente fazer com que o professor reflita sobre a sua prática .

Como Coordenador Pedagógico preciso orientar e garantir que as propostas precisam estar de acordo com o documento normativo da rede que é Base Nacional Comum Curricular, pois assegura os direitos de aprendizagem e o desenvolvimento nesta etapa, orientado pelos princípios éticos, estéticos e políticos para a formação integral humana.

Mas para que realmente o trabalho aconteça o docente precisa ter o conhecimento do conceito do que é a criança, ou seja, de acordo com as “ Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (DCNEI, Resolução CNE/CEB nº 5/2009)27, em seu Artigo 4º, definem a criança como 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 (BRASIL, 2009).”(BNCC página 39).

O coordenador Pedagógico precisa observar se estão garantidos na prática pedagógica os eixos estruturantes a **interação** e a **brincadeira,** e de acordo com as DCNEI, em seu Artigo 9,a criança por meio das experiência “podem construir e apropriar-se de conhecimentos por meio de suas ações e interações com seus pares e com os adultos, o que possibilita aprendizagens, desenvolvimento e socialização. A interação durante o brincar caracteriza o cotidiano da infância, trazendo consigo muitas aprendizagens e potenciais para o desenvolvimento integral das crianças”. (BNCC página 39).

O papel do Coordenador Pedagógico é orientar o docente, que precisa colocar a criança no centro do processo de aprendizagem, a criança é a protagonista , pois o trabalho precisa ser marcado por intencionalidade pedagógica e que contemplem os direitos de aprendizagem que são o Conviver, o brincar, o participar, explorar, expressar e conhecer-se.

A educação infantil tem o compromisso de possibilitar uma educação que estimule a criatividade, o sentimento, a autonomia, a exploração do lúdico, levando a novas descobertas e garantir os direitos enquanto criança e sujeito que contribui para a sociedade.

Diante da importância do trabalho do Coordenador Pedagógico proponho aqui desenvolver um trabalho pautado no respeito, visando o bem estar do educando, bem como de toda equipe da unidade, estabelecendo uma parceria com a Dirigente para que juntas possamos atuar na formação dos docentes que integram o grupo.

Assumindo um compromisso ético,com a intencionalidade de priorizar o acesso ao conhecimento e cumprir a função social da escola que é desenvolver na criança a percepção de mundo e priorizando uma educação democrática e antirracista, compartilhando os saberes culturais e históricos, garantindo assim a efetivação das leis.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

EMEI Professora Áurea Chan Bataglia “Projeto Político Pedagógico” 2016

https://novaescola.org.br/conteudo/20651/como-estimular-o-protagonismo-das-criancas-na-educacao-infantil - disponível em 26/11/2022

http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf - disponível em 26/11/2022

Currículo Municipal de Santa Bárbara D'Oeste -Educação de Qualidade , Transformação e Igualdade - 2019

10.3.Quadro de Horários dos Professores

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ESCOLAR: **EMEI PROFª " ÁUREA CHAN BATAGLIA"**

QUADRO DE HORÁRIOS DOS PROFESSORES – PEB I: EDUCAÇÃO INFANTIL								
Nº	NOME	CLASSE	JORNADA	SITUAÇÃO	HTPC	HTPI	HTPL	OBSERVAÇÕES
01	MARLENE CALDEIRA FERRARI	JD I-A MANHÃ	24	EFETIVO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	2ª F– 8:30 ÁS 9:30 4ªF - 8:30 ÁS 9:30	2 HORAS	
02	LIA MÁRCIA DA SILVA MOREIRA	JD I-B MANHÃ	24	EFETIVO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	4ª F- 9:30 ÁS 10:30 5ªF - 8:30 ÁS 9:30	2 HORAS	
03	SELMA APARECIDA DOS SANTOS	JD I-C TARDE	24	SUBSTITUTO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	3ª F- 15:00 ÁS 16:00 6ªF - 14:00 ÁS 15:00	2 HORAS	SALA DA PROFª VALÉRIA- DIRIGENTE
04	MARIA DE LOURDES ANGELO	JD II-B MANHÃ	24	SUBSTITUTO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	3ªF - 8:30 ÁS 9:30 5ªF - 9:30 ÁS 10:30	2 HORAS	SALA DA PROFª EDILAINE APOIO PEDAGÓGICO- JOSÉ RENATO
05	MARINA AGNESE BORTOLAZZO	JD II-A MANHÃ	24	EFETIVO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	3ª F– 9:35 ÁS 10:25 6ªF -9:35 ÁS 10:25	2 HORAS	FASE 3 -SALA DA PROFª EDJANE COORDENADORA PEDAGÓGICA EMEI JOVELINA

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ESCOLAR: **EMEI PROFª " ÁUREA CHAN BATAGLIA"**

QUADRO DE HORÁRIOS DOS PROFESSORES – ESPECIALISTAS e CAMPOS DE EXPERIÊNCIA (CORPO, GESTO, MOVIMENTO, CORES, TRAÇOS, SONS E FORMA)								
Nº	NOME	DISCIPLINA	JORNADA	AULAS	HTPC	HTPI	HTPL	OBSERVAÇÕES
06	SHEILA REGIMA DOS SANTOS ROCHA	JD I- D TARDE	24	EFETIVO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	5ª F- 14:00 ÁS 15:00 6ªF - 15:00 ÁS 16:00	2 HORAS	
07	SANDRA REGINA PIRES DA SILVA	JD II-D TARDE	24	EFETIVO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	3ª F- 14:00 ÁS 15:00 4ªF - 15:00 ÁS 16:00	2 HORAS	
08	CINTIA MIGOT DE ANDRADE MACEDO	ATELIÊ MANHÃ	24	EFETIVO	3ªFEIRA 18:00 ÁS 20:00	2ª F- 9:30 ÁS 10:30 6ªF - 8:30 ÁS 9:30	2 HORAS	
09	NILZA MARIA DA SILVA	ATELIÊ TARDE	24	SUBSTITUTO	CUMPRE EM OUTRA UNIDADE	2ª F- 14:00 ÁS 15:00 5ª F- 15:00 ÁS 16:00	2 HORAS	SALA DA PROFESSORA MARINA QUE PASSOU PELA FASE 3 NA U.E
10	PRISCILLA VANESSA GERALDO	JD II-C TARDE	24	SUBSTITUTO	CUMPRE EM OUTRA UNIDADE	2ª F- 15:00 ÁS 16:00 4ª F- 14:00 ÁS 15:00	2 HORAS	SALA DA PROFª CLÁUDIA COORDENADORA PEDAGÓGICA NESTA U.E

10.4.Quadro de Horários dos Professores Ateliê

CRONOGRAMA 2023

PERÍODO DA MANHÃ: ATELIÊ PROFESSORA CINTIA

1ª AULA – 7:30 / 8:30
2ª AULA – 8:30 / 09:30
3ª AULA – 9:30 / 10:30
4ª AULA – 10:30 / 11:30

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA AULA DE INFORMÁTICA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
1ª- JD II-B 2ª- JD I-A 3ª-CINTIA -HTPI 4ª-JD II-A	1ª- CINTIA -HTPL 2ª- JD II-B 3ª- JD II-A 4ª-JD I-B	1ª- JD II-A 2ª- JD I-A 3ªJD I-B 4ª-JD II-B	1ª- JD I-A 2ª- JD I-B 3ª-JD II-B 4ª- CINTIA -HTPL	1ª-JD I-B 2ª- CINTIA -HTPI 3ª-JD II-A 4ª- JD I-A

CRONOGRAMA 2023

PERÍODO DA TARDE: ATELIE PROFESSORA NILZA

1ª AULA – 13:00 / 14:00
2ª AULA – 14:00 / 15:00
3ª AULA – 15:00 / 16:00
4ª AULA – 16:00 / 17:00

2ª FEIRA	3ª FEIRA	4ª FEIRA AULA DE INFORMÁTICA	5ª FEIRA	6ª FEIRA
1ª- JD I-D 2ª- NILZA - HTPI 3ª- JD II-C 4ª- JD I-C	1ª-JD II-C 2ª- JD II-D 3ª- JD I-C 4ª-NILZA - HTPL	1ª- JD I-C 2ª- JD II-C 3ªJD II-D 4ª-JD I-D	1ª- JD II-D 2ª- JD I-D 3ª-NILZA - HTPI 4ª- JD II-C	1ª-NILZA - HTPL 2ª- JD I-C 3ª-JD I-D 4ª- JD II-D

10.5.Quadro de Horários da Equipe de Apoio e Prestadores de Serviços

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE ESCOLAR: EMEI PROFª " ÁUREA CHAN BATAGLIA ".

QUADRO DE HORÁRIOS DOS FUNCIONÁRIOS

FUNÇÃO: AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR						
Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	NADIR GOMES DA SILVA LIMA	8:00	12:00	13:00	17:00	

FUNÇÃO: COZINHEIRA						
Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	NEIDE APARECIDA VITAL	6:30	12:00	13:00	15:30	
02	HIDINEIS APARECIDA ALVES BARBANTE	6:30	12:00	13:00	15:30	

FUNÇÃO: AGENTE DE SERVIÇO ESCOLAR						
Nº	NOME	HORÁRIO DE TRABALHO				OBSERVAÇÕES
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA	
01	MICHELE CRISTINA FERREIRA TOMEI	6:30	12:00	13:00	15:30	
02	IMACULADA CONCEIÇÃO EMIGDIO	6:30	12:00	14:00	16:30	

10.6.Calendário Escolar

10.7.Estatuto da APM

ESTATUTO DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES E CONSELHO DE ESCOLA DA ESCOLA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "PROFESSORA ÁUREA CHAN BATAGLIA" .

Capítulo I
Da Constituição e Finalidade

Seção I
Da Constituição

Art. 1º - A Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola da Escola Municipal de Educação Infantil "Professora Áurea Chan Bataglia", com sede na Avenida São Paulo, nº 2191 – Cidade Nova, nesta cidade de Santa Bárbara d'Oeste/SP, fundada em de de , é uma associação civil sem fins lucrativos, de duração indeterminada , com atuação junto a referida unidade escolar, sede e foro no Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo e regida pelo presente estatuto, doravante denominada neste estatuto de **APM.**

Seção II
Da Finalidade

Art. 2º - A **APM e Conselho de Escola**, instituição auxiliar da escola e órgão representante de toda a comunidade escolar, terá por finalidade geral colaborar na assistência do educando, por meio da aproximação entre pais, alunos e professores, promovendo a integração: poder público-comunidade-escola-família.

Art. 3º - Constituem finalidade específica da **APM e Conselho de Escola:** a conjunção de esforços, a articulação de objetivos e a harmonia de procedimentos, o que a caracteriza principalmente por:

a) interagir junto à escola como instrumento de transformação de ação, promovendo o bem estar da comunidade do ponto de vista educacional, cultural e social;
b) promover a aproximação e a cooperação dos membros da comunidade pelas atividades escolares;
c) contribuir para a solução de problemas inerentes à vida escolar, preservando uma convivência harmônica entre pais e responsáveis legais, professores, alunos e funcionários da escola;e membros da comunidade local;
d) participar do planejamento curricular a fim de garantir conteúdos que atendam aos anseios da comunidade e respeitem suas raízes culturais;
e) dialogar com a Secretaria Municipal de Educação e com a comunidade, buscando apoio para o bom andamento das atividades educacionais;

f) conhecer e observar as normas do Regimento Escolar, propor alterações e encaminhá-las à respectiva Secretaria Municipal de Educação do Município;
g) cooperar na conservação de equipamentos e prédios da unidade escolar e administrar, de acordo com as normas legais que regem a atuação da **APM e Conselho de Escola** os recursos provenientes de subvenções, convênios, doações e arrecadações da entidade;
h) desenvolver as atividades dentro do espírito democrático, assegurando a participação dos segmentos da Comunidade Escolar na discussão das questões inerentes à escola.

Art. 4º- As atividades a serem desenvolvidas, para alcançar os objetivos especificados no artigo anterior, deverão estar previstas em um plano Anual de Trabalho elaborado pela **Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola** e integrado no Plano Escolar.

Capítulo II

Da Organização

Seção I

Da Composição

Art. 5º- A **Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola** compõem-se de:

I - Assembléia Geral
II - Conselho Deliberativo
III - Diretoria

IV - Conselho Fiscal

Seção II

Da Assembléia Geral

Art. 6º- A Assembléia Geral é constituída pela totalidade dos associados, é soberana em suas deliberações, respeitadas as disposições deste Estatuto.

Parágrafo único – A Assembléia Geral será convocada e presidida pelo presidente da diretoria e acompanhada pelo diretor da Unidade Escolar

Art. 7º - Cabe a Assembléia Geral:

I- fundar a **APM e Conselho de Escola;**

II- eleger e dar posse à Diretoria, ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Fiscal;

III- discutir e aprovar o estatuto da entidade.

§ 1º- Far-se-á convocação por comunicação escrita aos pais via agenda do aluno, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, para sessões ordinárias, e de 24 (vinte e quatro) horas para as sessões extraordinárias.

§ 2º- As decisões tomadas pela Assembléia Geral só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) e pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

Art. 8º- A Assembléia Geral será Ordinária ou Extraordinária.

§ 1º- A Assembléia Geral Ordinária será convocada e presidida pelo presidente da Diretoria da **APM e Conselho de Escola** ou pelo membro nato Diretor da Escola, ou Conselho Deliberativo, ou 2/3 do Conselho Fiscal e/ou por 1/5 dos associados, com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.

§ 2º- A Assembléia Geral Ordinária ocorrerá duas vezes por ano, em primeira convocação, com a presença da metade mais um dos associados ou em segunda convocação 30 (trinta) minutos depois, com qualquer número.

§ 3º- As deliberações das assembléias gerais serão aprovadas por metade mais um dos associados presentes.

§ 4º- Compete à Assembléia Geral Ordinária deliberar acerca dos seguintes assuntos:

a) discutir e aprovar a Programação Anual, o Relatório Anual, o Plano de Aplicação de Recursos e as Prestações de Contas do exercício findo, acompanhados do parecer do Conselho Fiscal;

b) deliberar sobre as eleições, eleger a Diretoria, Conselho Fiscal e Conselho Deliberativo, podendo também preencher cargos vagos ou criar novos.

Art. 9º - A Assembléia Geral Extraordinária será convocada pelo presidente da Diretoria da **APM e Conselho de Escola**, ou por seu substituto legal sempre que se fizer necessário.

§ 1º- As decisões tomadas pela Assembléia só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros, decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação.

§ 2º- Compete a Assembléia Geral Extraordinária:

a) **deliberar sobre assuntos não previstos neste Estatuto;**

b) **alterar o nome da APM e Mestres e Conselho de Escola, em decorrência da alteração do nome da escola;**

c) **transformar as finalidades e/ou serviços oferecidos pela escola;**

d) **alterar o Estatuto, se necessário;**

e) **destituir a Diretoria, o Conselho Fiscal e o Conselho Deliberativo quando for o caso.**

Seção III

Do Conselho Deliberativo

Art.10 - O Conselho Deliberativo é constituído de no mínimo 04 (quatro) membros:

§ 1º- O Diretor da Escola é considerado membro nato da **APM Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola,** sendo que sua participação vincula-se ao Conselho Deliberativo.

§ 2º- Os demais componentes, eleitos em Assembléia Geral, obedecerão às proporções assim estabelecidas:

a) 30% dos membros serão professores;
b) 40% dos membros serão pais de alunos;
d) 20% dos membros serão funcionários;
e) 10% dos membros serão associados admitidos.

§ 3º - Não sendo atingidas as proporções enumeradas nas alíneas do parágrafo 2º, as vagas serão preenchidas, por professores, funcionários da escola e pais de alunos.

Art. 11 - Cabe ao Conselho Deliberativo:

I - apreciar o Plano de Ação da Diretoria para o respectivo exercício;
II- aprovar o Plano de Aplicações de Recursos;

III- revisar os balancetes e receitas e despesas, apresentados nas reuniões pela diretoria, emitindo parecer, por escrito com assinatura de, pelo menos, três conselheiros que seja pelo menos 1 (um) pai/responsável do aluno
IV- promover sindicância para apurar ocorrência de irregularidades no âmbito de sua competência;
V - determinar a perda de mandato dos membros da Diretoria por violação do Estatuto;
VI- divulgar, junto á comunidade, a composição da Diretoria e Conselho;
VII- elaborar e divulgar seu plano de trabalho, assim como seu estatuto;
VIII - emitir parecer conclusivo sobre matérias levadas a apreciação do colegiado;
IX- reunir-se ordinariamente 1 (uma) vez por trimestre.

Parágrafo único – As decisões emanadas do Conselho Deliberativo só terão validade se aprovadas por maioria absoluta.

Seção IV
Da Diretoria

Art. 12 - A Diretoria é o órgão executivo da **Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola**.

Art. 13 – A Diretoria terá a seguinte composição:

I- Presidente;

II - Vice-Presidente;

III- 1º Secretário;

IV- 2º Secretário;

V- 1º Tesoureiro;

VI- 2º Tesoureiro

§ 1º – Na composição dos membros da Diretoria, deverão ser respeitadas as seguintes condições para a sua ocupação;

a) presidente: funcionário ou professor da unidade escolar.

b) vice-presidente: membro da comunidade escolar ou funcionário ou professor da unidade escolar;

c) secretário: 1 membro da comunidade escolar e 1 funcionário ou professor da unidade escolar;

d) tesoureiro: 1 membro da comunidade escolar e 1 funcionário ou professor da unidade escolar.

§ 2º - em escolas cujo número de alunos for inferior a 100 (cem) a composição de que trata o artigo poderá ser adequada a realidade da Unidade Escolar.

Art. 14 - O exercício dos cargos de direção não serão remunerados.

Art. 15 – Em caso de vacância de qualquer cargo para o qual não haja substituto legal, deverá haver convocação para a Assembléia Geral Extraordinária eleger um substituto.

Art. 16 – A Diretoria, no todo ou em parte, poderá ser destituída por decisão da Assembléia Geral Extraordinária, quando constatado desvirtuamento de suas funções.

Art. 17 – Compete à Diretoria:

I- elaborar e executar a Programação Anual e o Plano de Aplicação de Recursos **da APM e Conselho de Escola**;

II- deliberar sobre aplicação e movimentação dos recursos da **APM e Conselho de Escola**;

III- encaminhar aos Conselhos Fiscal e Deliberativo o balanço e o relatório, antes de submetê-los à apreciação da Assembléia Geral;

IV- em caso de convênios, subvenções enviar à Secretaria Municipal de Educação e à Secretaria Estadual de Educação, quando for o caso, trimestralmente, o demonstrativo de receita e despesa e a prestação de contas, conforme critérios de aplicação definidos por aqueles órgãos;

V - elaborar normas para concessão de auxílios diversos a alunos carentes;

VI- tomar medidas de emergência não previstas no Estatuto, submetendo-as ao “referendo” do Conselho Deliberativo;

VII- decidir os casos omissos e

VIII- cumprir e fazer cumprir as deliberações das Assembléias Gerais.

Art. 18 – Compete ao Presidente:

I – convocar e presidir as assembléias ordinárias e extraordinárias e as reuniões da Diretoria;

II - representar a entidade ativa e passivamente em juízo e fora dele;

III - administrar, juntamente com o tesoureiro e em consonância com o Estatuto, os recursos financeiros da entidade;

IV - ler e tomar as providências cabíveis quanto à correspondência recebida e expedida;
V - promover o entrosamento entre os membros da Diretoria, a fim de que as funções sejam desempenhadas satisfatoriamente;

VI - exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto ou que venham a ser exercidas pela Diretoria;

VII- administrar a APM e Conselho de Escola) e divulgar as suas finalidades;

VIII - apresentar relatório anual dos trabalhos realizados.

Art. 19 - Compete ao Vice-presidente:

I - auxiliar o Presidente nas funções pertinentes ao cargo e

II- assumir as funções do Presidente quando este estiver impedido de exercê-las.

Art. 20 – Compete aos Secretários:

I- elaborar a correspondência e a documentação: atas, cartas, ofícios, comunicados, e convocações.

II - ler as atas em reuniões e assembléias;

III- assinar, juntamente com o Presidente, a correspondência expedida;

IV- manter organizada e arquivada a documentação expedida e recebida;

V- conservar o livro de atas em dia e sem rasuras e

VI- elaborar, juntamente com os demais membros da Diretoria, o relatório anual.

Parágrafo único – compete ao 2° secretário auxiliar o 1º secretário nas funções pertinentes ao cargo e assumir as funções do 1º secretário quando este estiver impedido de exercê-las.

Art. 21 - Compete aos Tesoureiros:

I- assumir a responsabilidade da movimentação financeira (entrada e saída de valores);

II- assinar, juntamente com o Presidente, os cheques, recibos e balancetes;

III- prestar contas, a cada seis meses, à Diretoria e ao Conselho Fiscal e anualmente, em Assembléia Geral, aos associados;

IV- manter os livros contábeis (caixa e tombo) em dia e sem rasuras.

Parágrafo único – compete ao 2° tesoureiro auxiliar o 1º tesoureiro nas funções pertinentes ao cargo e assumir as funções do 1º tesoureiro quando este estiver impedido de exercê-las.

Seção V

Do Conselho Fiscal

Art. 22 - Conselho Fiscal é o órgão de controle e fiscalização da **APM e Conselho de Escola**. Será constituído por 3 membros efetivos e 3 suplentes, sendo 2 pais e 1 professor, ou funcionário.

§ 1º O Conselho Fiscal será eleito na Assembléia Geral Ordinária, juntamente com a Diretoria e Conselho Deliberativo.

Art. 23 - Compete ao Conselho Fiscal:

I- fiscalizar as ações e movimentação financeira da **APM e Conselho de Escola**: entradas, saídas e aplicação de recursos, emitindo pareceres para posterior apreciação da Assembléia Geral;

II- examinar e aprovar a programação anual, o relatório e a prestação de contas, sugerindo alterações, se necessário, e emitir parecer;

III- solicitar a Diretoria, sempre que se fizer necessário, esclarecimentos e documentos comprobatórios de receita e de despesa;

IV- apontar à Assembléia as irregularidades, sugerindo as medidas que julgar úteis à **APM e Conselho de Escola**;

V- convocar a Assembléia Geral Ordinária, se o Presidente da **APM e Conselho de Escola** retardar por mais de um mês a sua convocação e convocar a Assembléia Geral Extraordinária sempre que ocorrerem motivos graves e urgentes.

Art. 24 - O mandato do Conselho Fiscal terá duração de 2 (dois) anos, permitida reeleições .

Capítulo III

Dos Associados – Direitos e Deveres

Seção I

Dos Associados

Art. 25- O quadro social da **APM e Conselho de Escola** é constituído por um número ilimitado de associado e composto de:

I - associados efetivos;

II- associados colaboradores.

§ 1º- São considerados associados efetivos:

a) diretor;

b) vice-diretor;

c) professores;

d) pais/responsáveis;

e) funcionários;

§ 2º - São considerados associados-colaboradores:

a) pessoal técnico-administrativo;

b) ex-coordenador ou diretor do estabelecimento de ensino;

c) pais/responsáveis de ex-alunos;

d) ex-professores;

e) membros da comunidade escolar que desejam prestar serviços à unidade escolar;

Art. 26- A admissão, demissão e exclusão respeitarão o seguinte:

I – Serão admitidos como associados todas as pessoas descritas no art. 25 em seus incisos, parágrafos e alíneas, desde que externem o desejo em participar da referida Associação e em prestar serviços à unidade escolar.

II - A demissão ocorrerá na forma de renúncia, sendo que o respectivo pedido deverá ser apresentado de forma escrita.

III - A exclusão somente será admissível havendo motivos graves reconhecidos em deliberação fundamentada, pela maioria absoluta dos presentes à assembléia geral especialmente convocada para esse fim.

Parágrafo único – Constituem motivos graves para a exclusão entre outros, a grave violação do estatuto, a difamação da associação, de seus membros, associados ou objetos, a prática de atividades que contrariem as decisões de Assembléias, o desvio dos bons costumes e apresentação de conduta duvidosa, atos ilícitos ou imorais.

Seção II

Dos Direitos e Deveres

Art. 27 - Constituem direito dos associados:

I- apresentar sugestão e oferecer colaboração aos dirigentes da **APM e Conselho de Escola**;

II- participar das atividades associativas;

III- votar e ser votado;

IV- solicitar em Assembléia Geral esclarecimentos a respeito da utilização dos recursos financeiros da **APM e Conselho de Escola** e dos atos da Diretoria e do Conselho Fiscal;

V- apresentar pessoas da comunidade para ampliação do quadro de associados.

VI – convocar os órgãos deliberativos nos termos do artigo 60 da Lei 10.406/02.

Art. 28- Constituem deveres dos associados:

I- conhecer, cumprir e fazer cumprir o Estatuto da **APM e Conselho de Escola**;

II- participar das reuniões e assembléias para as quais forem convocados;

III- cooperar, pontualmente e de acordo com suas possibilidades, para a constituição do fundo financeiro da **APM e Conselho de Escola**;

IV -colaborar na realização das atividades da **APM e Conselho de Escola;**

V - votar por ocasião das eleições;

VI - denunciar qualquer irregularidade verificada dentro da associação, para que a Assembléia Geral tome as providências.

Capítulo IV

Seção I

Das Reuniões

Art. 29 - Haverá reuniões administrativas, convocadas pelo Presidente, no mínimo 1 (uma) vez a cada bimestre, com a presença da Diretoria e/ou dos Conselhos Fiscal e Deliberativo da **APM e Conselho de Escola**;

Capítulo V

Seção I

Das Eleições

Da Diretoria e dos Conselhos

Art.30 - As eleições para os cargos da Diretoria, do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo dar-se-ão no primeiro quadrimestre letivo, em Assembléia Geral Ordinária, por aclamação ou voto secreto e a posse deverá ocorrer nos 40 (quarenta) dias subsequentes.

Art.31 - Na apuração dos votos, deverão participar, preferencialmente, os funcionários do corpo administrativo da unidade escolar, sob a fiscalização de uma comissão de pais e professores que não sejam candidatos.

Art. 32 - Os membros eleitos terão mandato pelo período de 2 (dois) anos, permitida reeleições.

Art.33 - Antes de findar o mandato, realizar-se-ão as eleições em prazo hábil para garantir a nova composição da **APM e Conselho de Escola,** respeitando-se o prazo da administração anterior.

Art.34 - A posse dar-se-á automaticamente na data subsequente ao vencimento do mandato da gestão anterior.

Capítulo VI

Dos Recursos e suas Aplicações

Seção I

Dos Recursos

Art. 35- Os meios e recursos para atender os objetivos da **APM e Conselho de Escola** serão obtidos mediante:

a) contribuição voluntária dos associados;
b) convênios;
c) subvenções diversas;
d) doações;
e) promoções escolares;
f) outras fontes;
g) repasse do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola)

Art. 36-. Os recursos financeiros da **APM e Conselho de Escola** deverão ser movimentados por meio de cheques nominais, assinados pelo presidente e pelo tesoureiro, ou mediante ordens bancárias, inclusive por meio de cartão magnético.

Parágrafo único – Na hipótese de movimentação dos recursos efetivar-se por meio eletrônico, inclusive, por meio de cartão magnético, fica autorizado o Presidente, a utilização desse meio de pagamento de forma individual e isolada, mediante senha pessoal, podendo realizar pagamentos, transferências, saques, emitir extratos, enfim, todas as operações financeiras necessárias à movimentação dos valores.

Art. 37- Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da **APM e Conselho de Escola**.

Parágrafo único- os recursos do PDDE (Programa Dinheiro Direto na Escola) serão depositados em conta a ser aberta pelo FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) em banco e agência com os quais a autarquia

mantenha parceria indicados pela Unidade executora e sua movimentação observará o disposto no caput deste artigo.

Seção II

Da Aplicação

Art. 38 – Os recursos serão utilizados de acordo com o plano de aplicação previamente elaborado e aprovado pelo Conselho Deliberativo e encaminhado para a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 39 – Caberá ao Conselho Fiscal acompanhar, supervisionar e fiscalizar a aplicação dos recursos da Unidade Executora.

Capítulo VII

Da Intervenção e Dissolução

Seção I

Da Intervenção

Art. 40 - Pela indevida aplicação de renda, responderão solidariamente os membros da Diretoria que houverem autorizado a despesa ou efetuado o pagamento, em desacordo com as normas pertinentes.

Art. 41 - Quando as atividades da **APM e Conselho de Escola** contrariarem as finalidades definidas neste Estatuto ou ferirem a legislação vigente, poderá haver intervenção, mediante solicitação do Conselho Deliberativo às autoridades competentes.

§1º- O processo regular de apuração dos fatos será feito pelo órgão educacional cuja unidade estiver sob sua jurisdição.

§2º- A intervenção será determinada pelo Secretário Municipal de Educação, mediante Resolução.

Seção II

Da Dissolução.

Art. 42 - A **APM e Conselho de Escola** somente poderá ser dissolvida:

a) por decisão de 2/3 (dois terços) de seus associados, manifestada em Assembléia Geral Extraordinária , especificamente convocada para tal fim;

b) em decorrência da extinção do estabelecimento de ensino;

c) em decorrência de ato legal emanado do poder competente;

d) em caso de desativação da **APM e Conselho de Escola**, o Presidente do Conselho Deliberativo deverá enviar, ao órgão educacional de sua jurisdição, comunicação escrita explicando os motivos da respectiva desativação, devidamente assinada por todos os membros da Diretoria e associados.

Parágrafo único – Em caso de dissolução da **APM e Conselho de Escola**, o destino de seu patrimônio, respeitados os compromissos existentes, será deliberado por Assembléia Geral ou será recolhido pela Secretaria Municipal de Educação, que lhe dará a adequada destinação no prazo de 60 (sessenta) dias.

Capítulo VIII

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 43 - Os associados não respondem pelas obrigações da **APM e Conselho de Escola**.

Art. 44 - São associados fundadores da **APM e Conselho de Escola** as pessoas que participaram da reunião de fundação, cujos nomes constam da respectiva ata.

Art. 45 - A APM e Conselho de Escola não distribuirá lucros sob nenhuma forma ou pretexto aos dirigentes ou associados e empregará os recursos de acordo com o plano de aplicação de recursos e decisão da Diretoria.

Art. 46 - É vedada à **APM e Conselho de Escola** exercer qualquer atividade escolar ou de caráter comercial no âmbito do estabelecimento de ensino com a utilização de bebidas alcoólicas

Art. 47 -. A **APM e Conselho de Escola** cuidará em deixar sempre uma reserva para situações emergenciais.

Art. 48 - O presente Estatuto só poderá ser reformulado por ato da Assembléia Geral Extraordinária

Art. 49-.Este Estatuto será registrado em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Santa Bárbara d'Oeste.

10.8. Atas de criação e eleição.

10.9 Autorizações: de saídas de alunos da U.E.,uso de imagem, flúor e outros

Município de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Educação

EMEI PROFª"ÁUREA CHAN BATAGLIA"

.TERMO DE AUTORIZAÇÃO DO USO DA IMAGEM

Eu _____,

portador(a) do RG Nº _____, CPF Nº _____, residente à Rua _____, nº____ Bairro: _____, cidade: _____, representante legal do(a) aluno(a)_____, nascido(a) aos ___/___/_____, regularmente matriculado na EMEI .

Autorizo o uso da imagem do(a) meu(minha) filho(a) em todo e qualquer material entre fotos e filmagens para ser colocados em reportagens dos eventos realizados na escola, sejam essas destinadas à divulgação ao publico em geral e/ou apenas para alunos da escola.A presente autorização é concedida a titulo gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em sites com destinos educativos, sob qualquer forma e meios em destaques:

- Folder de apresentação,anúncios em jornais,revistas,home page,cartazes e mídia eletrônica.

Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito da imagem de meu filho, sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à sua imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização .

Assinatura do Responsável:_____

Santa Bárbara d'Oeste, _____ de _____ de _____.

INFORMAÇÃO SOCIO CULTURAL

NOME DO ALUNO **:** _____
ALUNO RECEBE BOLSA FAMÍLIA? ( )NÃO ( ) SIM , Nº DO NIS_____

Nº DO CARTÃO DO SUS _____

ESTRUTURA FAMILIAR

GÊMEO? ( ) SIM ( ) NÃO

NÚMERO DE FILHOS: _____

POSSUI IRMÃOS QUE ESTUDAM? SE SIM, PREENCHER O QUADRO A BAIXO:

NOME	NASCIMENTO	UNIDADE DE ENSINO

OS PAIS VIVEM ( ) JUNTOS ( ) SEPARADOS

TIPO DE MORADIA:
( ) PRÓPRIA ( ) ALUGADA ( ) CEDIDA

SAÚDE:

PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS? QUAL?
_____

_____
_____

VACINAÇÃO BÁSICA:

( ) SIM ( ) NÃO

A CRIANÇA ESTÁ FAZENDO ALGUM TRATAMENTO? ( ) SIM ( ) NÃO

QUAL?
_____

TOMA MEDICAMENTO COM FREQUÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO

QUAL: _____ POR QUÊ? _____
_____
JÁ TOMOU PENICILINA? _____REAÇÃO: _____
TEM ALERGIA? _____ESPECIFIQUE: _____

DOENÇAS JÁ APRESENTADAS:

( ) BRONQUITE
( ) CATAPORA
( ) CAXUMBA
( ) HEPATITE
( ) SARAMPO
( ) ANEMIA
( ) DENGUE
( ) CRISE ASMÁTICA
( ) PNEUMONIA
( ) RUBÉOLA
( ) CONVULSÃO
( ) MENINGITE
( ) DESIDRATAÇÃO
( ) CARDÍACA
( ) VERMINOSE
( ) DESMAIOS

OUTRAS DOENÇAS:
_____

(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PARA CRECHES)

FEZ PRÉ-NATAL?_____ TEMPO DE GESTAÇÃO_____MESES

REMÉDIOS USADOS DURANTE A GRAVIDEZ _____

TIPO DE PARTO_____LOCAL_____

POSSUI ASSISTÊNCIA (CONVÊNIO) _____

OUTRAS INFORMAÇÕES:_____

_____

TERMO DE COMPROMISSO

AUTORIZO A UNIDADE ESCOLAR À:

( ) REALIZAR APLICAÇÃO (BOCHECHO) DE FLÚOR

( ) TRATAMENTO MÉDICO EMERGÊNCIAL

( ) MINISTRAR OS PRIMEIROS SOCORROS

AUTORIZO A PARTICIPAR DE ATIVIDADES EXTRA-CLASSES ( ) SIM ( ) NÃO

TERMO DE RESPONSABILIDADE

EU, _____RG: _____
ABAIXO ASSINADO, ASSUMO TODA RESPONSABILIDADE NA ( ) ENTRADA E/ OU ( ) SAÍDA
DA EMEI. PROF.ª ÁUREA CHAN BATAGLIA NO HORÁRIO REGULAR DE AULA DE MEU FILHO (a) _____

( ) SEM COMPANHIA
( ) EM COMPANHIA DO MENOR DE IDADE:_____
( ) COM TRANSPORTE PARTICULAR: _____
( ) COM TRANSPORTE DA PREFEITURA:_____

( ) EM COMPANHIA DAS SEGUINTES PESSOAS: (NOME E PARENTESCO)

_____
_____
_____
_____

SANTA BÁRBARA D'OESTE ____/ ____/ _____ .

_____
ASSINATURA DO PAI OU RESPONSÁVEL

11.Referência Bibliograficas e Documentos Norteadores da SME

11.1 Instrução Normativa de Eleições

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº _____/20___

"Dispõe sobre procedimento para eleição de Diretor de Escola, em cumprimento ao disposto no Artigo 30 da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, alterada pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017".

Profª TÂNIA MARA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições conferidas pelo inciso II do artigo 74 da Lei Orgânica do Município e considerando que a designação para Diretor de Escola será precedida por eleição, conforme Art. 30 da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, *alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017*, **EXPEDE** nos termos da legislação vigente, a presente Instrução Normativa, nos seguintes termos:

Art. 1º Fica aberto no período de **_____ a _____ até às ____h____** o processo de inscrição para preenchimento da função de Diretor de Escola da Unidade Escolar:

- **Unidade Escolar:_____**

Art. 2º O processo de eleição para a escolha do Diretor de Escola ocorrerá na respectiva Unidade Escolar, através de eleição por voto direto, secreto e facultativo, conforme o previsto no artigo 30, incisos I, II e III da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, *alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017*.

§ 1º – Os docentes e funcionários afastados em licença saúde por período de no máximo 15 (dias) podem optar por comparecer à eleição, sendo que neste caso, o substituto da respectiva sala não poderá votar.

§ 2º – Os docentes em exercício em funções de confiança nos cargos de gestão de escola votarão na unidade em que exercem sua função.

§ 3º – Os docentes em exercício em funções de confiança para cargos de exercício no âmbito da Secretaria Municipal de Educação votarão na unidade em que são efetivos enquanto exercerem função de confiança.

§ 4º – O docente substituto em exercício na respectiva unidade escolar poderá votar desde que o efetivo titular do cargo esteja impedido ou opte por não comparecer ao processo de eleição.

Art. 3º Os professores interessados, em concorrer para a função de Diretor de Escola, deverão preencher a ficha de inscrição anexa, entregar cópias dos documentos que comprovem o atendimento dos critérios exigidos nos dispositivos contidos no §4º, incisos I, II, III e IV do artigo 30, da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 30 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 4º Os professores inscritos deverão entregar na Secretaria Municipal de Educação Projeto de Gestão para implementação na respectiva Unidade Escolar, conforme o §5º do artigo 30. O projeto deve contemplar:
I – diagnóstico da Unidade Escolar, da comunidade local e os principais desafios da realidade em que a escola está inserida;
II – metas a curto, médio e longo prazo em caráter pedagógico, para atingir os resultados de aprendizagem previstos para a Unidade Escolar, bem como avançar nos indicadores dos sistemas de avaliação propostos pelas esferas federal, estadual e municipal;
III – metas a curto, médio e longo prazo em caráter administrativo, prevendo ações que promovam o desenvolvimento educacional e social da comunidade escolar, tendo a participação da equipe escolar no levantamento de necessidades, bem como na tomada de decisões para a escola;
IV – ações para o desenvolvimento de lideranças junto aos profissionais da escola, com vistas a promover uma gestão democrática e eficaz.

Art. 5º O projeto de gestão apresentado deve necessariamente estar em consonância com as leis federais, estaduais e municipais que norteiam o sistema educacional público, entre elas:

I – artigo 206 da Constituição Federal de 1988, que determina os princípios do ensino público nacional;
II – artigos 12, 13, 14 e 15 da Lei 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelecem as incumbências dos estabelecimentos de ensino, dos docentes e dos sistemas de ensino;
III – artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990, Estatuto da Criança e do Adolescente, que descrevem os direitos da criança e do adolescente em relação à educação, os direitos e deveres dos pais ou responsáveis, do estado e dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino em relação à educação;
IV – metas 2, 9 e 13 da Lei Municipal nº 3.737, de 24 de Junho de 2015, Plano Municipal de Educação, que estabelecem metas de melhoria na qualidade de ensino da rede municipal e de gestão democrática;
V – artigos 68 e 69 do Decreto nº 6058, de 12 de Março de 2012, Regimento Interno das Escolas Municipais, que determina as atribuições e competências do diretor de escola.

Art. 6º As inscrições que não corresponderem aos pré requisitos estabelecidos no artigo 3º desta Instrução Normativa, conforme os dispositivos contidos no §4º, incisos I, II, III e IV do artigo 30, da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017 que deu nova redação ao artigo 30 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009, serão consideradas indeferidas pelo Departamento de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Os Projetos de Gestão que não corresponderem ao estabelecido nos artigos 4º e 5º desta Instrução Normativa, de acordo com análise e parecer da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, serão considerados indeferidos, após análise e parecer do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d' Oeste.

Art. 8º Após serem avaliados e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, os Projetos de Gestão apresentados serão encaminhados para Unidade Escolar, para serem apresentados à comunidade escolar.

Art. 9º O mandato do Diretor de Escola será de quatro (4) anos, sendo-lhe permitidas reeleições ilimitadas na mesma unidade escolar ou concorrer em outras Unidades Escolares, e com início da atuação após a homologação do resultado da eleição pelo Secretário Municipal de Educação, conforme os §2º e 3º do artigo 30 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 30 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 10º A designação para exercício da função de Diretor de Escola observará, como critério de desempate, o disposto no inciso I do artigo 32 da Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova redação ao artigo 32 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 11º Em caso de vacância e perda de mandato serão observadas as disposições contidas nos incisos II e IV e parágrafo único do Artigo 32 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova redação ao artigo 32 da Lei Complementar n°69 de 23/12/2009.

Art. 12º As leis e decretos citados nesta instrução estarão disponíveis no *site* da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13º Fica definido o seguinte cronograma para o presente processo:

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ELEIÇÃO PARA DIRETOR DE ESCOLA	
➢ **_____ a _____ até às ____h____**	Entrega dos Projetos em (**duas vias**), Ficha de inscrição (**uma via**) e cópia do Diploma de Graduação dos candidatos (**duas vias**) aos cuidados da Assessora Técnica Educacional, profª Alcídia de A. Santana Carnielo.
➢ **Período de eleição na Unidade Escolar**	**h) De___/___/___ a ___/___/___ em horário de HTPC/PAPI.**

Art. 14º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara d'Oeste, ____ de _____ de 20_____.

Prof.ª Tânia Mara da Silva
Secretária Municipal de Educação

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO TÉCNICA DE DIRETOR DE ESCOLA

Unidade Pretendida:_____
Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço:
_____

Telefone residencial: _____ Celular: _____

Unidade escolar a que pertence: _____
Segmento: ( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental

Oportunamente, declaro estar ciente e concordar com os critérios que serão adotados no processo de seleção para o preenchimento da função de **Diretor de Escola**, concordando, também, com o dia e horário fixado para a eleição.

Santa Bárbara d'Oeste, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do interessado

COMPROVANTE DE ENTREGA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO TÉCNICA DE DIRETOR DE ESCOLA

Nome do Candidato: _____

Unidade Pretendida: _____

Data de entrega do projeto na S.M.E.: _____/_____/_____

Recebido por: _____
Data: ____ / ____ /_____

ANEXOS:

*** Artigo 30 e 32 da Lei Complementar Municipal n° 69, de 23 de Dezembro de 2009, Plano de Carreira do Magistério, alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16 de novembro de 2017:**

Art. 30 A designação para Diretor de Escola será precedida de eleição por voto direto, secreto e facultativo:
I – dos docentes e demais empregados em exercício na respectiva unidade escolar;
II – de um pai ou mãe da Associação de Pais e Mestres.

§ 1º Será considerado eleito o candidato que superar o número de votos dos demais concorrentes, bem como o número de votos brancos e nulos.

§ 2º O mandato de Diretor de Escola será de 04 (quatro) anos, sendo-lhes permitidas reeleições ilimitadas na mesma Unidade Escolar ou concorrer em outras Unidades Escolares.

§ 3º O início da atuação como Diretor de Escola ocorrerá após a homologação, pelo Secretário Municipal de Educação, do resultado da eleição.

§ 4º São elegíveis os docentes:
I – com Graduação em Pedagogia ou Pós-graduação na área de Educação com habilitação em Administração Escolar;
II – com, no mínimo, 03 (três) anos de experiência docente na rede pública de ensino ou com, no mínimo 05 (cinco) anos de exercício em funções consideradas como especialista de educação *(redação dada pela Lei Complementar 166, de 06 de Dezembro de 2013);*
III – que tenham sido aprovados no estágio probatório;
IV – com média aritmética de resultados acima de 70 (setenta), consideradas as três últimas avaliações de desempenho realizadas, quando a avaliação for contemplada em sua totalidade *(redação dada pela Lei Complementar 166, de 06 de dezembro de 2013);*
V – que não estejam sofrendo processo administrativo disciplinar e que não tenham sofrido punição disciplinar resultante do mesmo no período de dois anos anteriores ao processo de eleição.

§ 5º Para se candidatarem, os Docentes deverão apresentar Projeto de Gestão para implementação na respectiva Unidade Escolar, conforme diretrizes propostas pela Secretaria Municipal de Educação através de Instrução Normativa.

§ 6º Para fins de eleição e que trata esse artigo, o professor que já tenha cumprido estágio probatório em outro campo de atuação do magistério desta rede municipal de ensino está apto a participar do processo de eleição.

Art. 32 A designação para exercício da função de diretor de Escola e Coordenador Pedagógico observará:
I – como critério de desempate no processo eletivo prevalecerá as seguintes condições, na ordem a seguir estabelecida:
a) estar lotado na respectiva Unidade Escolar;
b) apresentar maior tempo de serviço como docente na Rede Municipal de Santa Bárbara d'Oeste;
c) apresentar maior número de horas em cursos de capacitação na área de educação.

II – em caso de vacância da função de Diretor de Escola ou Coordenador Pedagógico, por quaisquer motivos, caberá ao Secretário Municipal de Educação indicar um docente para exercício da função, desde que cumpridos os requisitos para ocupação do cargo, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua designação, em cujo prazo deverá ser deflagrado um novo processo de eleição.

III – o docente designado perderá seu mandato, a qualquer tempo, quando não estiver desempenhando suas funções em consonância com as atribuições do referido cargo ou com as políticas públicas educacionais do município, após instauração/tramitação de processo administrativo próprio e garantida a ampla defesa.

IV – havendo perda de mandato, o docente não poderá participar de processo de eleição por um período de 2 (dois) anos, a contar da data de finalização do processo administrativo instaurado.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Educação baixará Instrução Normativa regulamentando os processos de inscrição, de escolha e demais dispositivos para o exercício das funções de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico.

O projeto de gestão apresentado deve necessariamente estar em consonância com as leis federais, estaduais e municipais que norteiam o sistema educacional público, entre elas:

***Artigo 206 da Constituição Federal de 1988:**
Art. 206 O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:
I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
III – pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
IV – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
V – valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e

títulos, aos das redes públicas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)
VI – gestão democrática do ensino público, na forma da lei;
VII – garantia de padrão de qualidade.

*** Artigos 12, 13, 14 e 15 da Lei 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:**

Art. 12 Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:
I – elaborar e executar sua proposta pedagógica;
II – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
III – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
IV – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
V – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
VI – articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VII – informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; (Redação dada pela Lei nº 12.013, de 2009)
VIII – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei. (Incluído pela Lei nº 10.287, de 2001)

Art. 13 Os docentes incumbir-se-ão de:
I – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
III – zelar pela aprendizagem dos alunos;
IV – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
V – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
VI – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 14 Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:
I – participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;
II – participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Art. 15 Os sistemas de ensino assegurarão às unidades escolares públicas de educação básica que os integram progressivos graus de autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais de direito financeiro público.

* **Artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990, Estatuto da Criança e do Adolescente:**

Art. 53 A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:
I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II – direito de ser respeitado por seus educadores;
III – direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
IV – direito de organização e participação em entidades estudantis;
V – acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.

Parágrafo único. É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Art. 54 É dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente:
I – ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
II – progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;
III – atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
IV – atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade; (Redação dada pela Lei nº 13.306, de 2016)
V – acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
VI – oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador;
VII – atendimento no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º O não oferecimento do ensino obrigatório pelo poder público ou sua oferta irregular importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º Compete ao poder público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsável, pela frequência à escola.

Art. 55 Os pais ou responsável têm a obrigação de matricular seus filhos ou pupilos na rede regular de ensino.

Art. 56 Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:
I – maus-tratos envolvendo seus alunos;
II – reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
III – elevados níveis de repetência.

*** Metas 2, 9 e 13 da Lei Municipal nº 3.737, de 24 de Junho de 2015, Plano Municipal de Educação:**

Meta 2: Assegura a melhoria na qualidade de ensino garantindo 100% da alfabetização até o terceiro ano e alcançar índices elevados nas avaliações externas;

Meta 9: Assegura que todas as crianças, jovens e adultos tenham acesso, e permanência na educação de qualidade, sem quaisquer formas de discriminação;

Meta 13: Trabalhar para a implantação de Conselhos Escolares em 100% nas Unidades Escolares, garantindo sua instituição e atuação de maneira democrática.

*** Decreto nº 6058, de 12 de Março de 2012, Regimento Interno das Escolas Municipais:**

Art. 68 O Diretor de Escola, no seu papel de liderança fundamental ao processo de gestão democrática participativa, é o profissional articulador, coordenador, integrador e responsável por todas as atividades desencadeadoras do processo educacional.

Parágrafo único. A direção da Escola é exercida por ocupante de emprego de Professor, devidamente em comissão, nomeado na forma da legislação em vigor.

Art. 69 São competências do Diretor, além de outras que lhe forem delegadas, respeitadas a legislação pertinente:

I – administrar o complexo escolar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II – atuar na coordenação do processo educacional, garantindo a gestão democrática e participativa, tendo como pressupostos os princípios norteadores da Secretaria Municipal de Educação integrado ao Conselho de Escola;

III – coordenar os trabalhos desenvolvidos com a equipe da Unidade Escolar, juntamente com o coordenador pedagógico, especialmente a construção/reconstrução do projeto Político Pedagógico, participando e coordenando as reuniões pedagógicas gerais;

IV – fazer cumprir a legislação do ensino, as normas do regimento interno, conforme as diretrizes da Secretaria de Educação e a política educacional do Município;

V – dirigir a Unidade Escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

VI – responsabilizar-se pelo registro dos atos da vida funcional dos servidores, vida escolar dos alunos, pelas discussões, planejamento, acompanhamento e avaliação do processo administrativo pedagógico, bem como representar o estabelecimento de ensino em todas as suas relações com os poderes públicos e a comunidade em geral;

VII – articular programas de integração da escola com as famílias, comunidade e demais órgãos ligados à Educação;

VIII – garantir a implementação de ações pedagógicas conforme a política educacional do município e de acordo com o Plano Municipal de Educação;

IX – cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidas em boas condições, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;

X – coordenar e orientar a equipe escolar quanto à conservação e manutenção dos bens patrimoniais da unidade;
XI – controlar os serviços administrativos da unidade escolar;
XII – participar dos programas de formação continuada;
XIII – coordenar o processo de atribuição de classes, conforme as diretrizes da Secretaria de Educação;
XIV – propor à Secretaria Municipal de Educação a criação e supressão de classes em face da demanda escolar;
XIII – planejar, organizar e coordenar a execução de eventos comemorativos e/ou comunitários;
XIV – comunicar ao Conselho Tutelar, através do órgão de gestão local, os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;
XV – zelar para o fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas;
XVI – preparar de conformidade com orientação superior o orçamento e programa anual da escola;
XVII – aplicar advertência ao pessoal lotado em sua Unidade, encaminhar denúncias, reclamações e pedidos de sindicâncias ou inquérito ao secretário Municipal de Educação;
XVIII – propiciar condições para que todos os espaços da Unidade Escolar sejam utilizados;
XIX – coordenar e orientar todos os servidores da unidade sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;
XX – coordenar e supervisionar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à Unidade Escolar;
XXI – organizar reuniões com pais, professores e demais funcionários, esclarecendo quanto à ação educativa e administrativa desenvolvida na unidade;
XXII – garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas estabelecidas.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº _____/20____

"Dispõe sobre procedimento para eleição de Coordenador Pedagógico, em cumprimento ao disposto no Artigo 31 da Lei Complementar nº 69 de 23/12/2009, alterada pela Lei

Complementar n° 264 de 16/11/2017".

PROFª TÂNIA MARA DA SILVA, Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições conferidas pelo inciso II do artigo 74 da Lei Orgânica do Município e considerando que a designação para Coordenador Pedagógico será precedida de eleição, conforme **Artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de *16/11/2017,*** que deu nova redação ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009 **EXPEDE**, nos termos da legislação vigente, a presente Instrução Normativa nos seguintes termos:

Art. 1º Fica aberto, no período de **_____ a _____ até às ___h___**, o processo de inscrição para preenchimento da função de Coordenador Pedagógico das Unidades Escolares:
Unidade Escolar: _____
Art. 2º O processo de eleição para a escolha do Coordenador Pedagógico ocorrerá na respectiva Unidade Escolar, através de eleição, por voto direto, secreto e facultativo, conforme o previsto no **artigo 31** da Lei complementar 69 de 23 de Dezembro de 2009, *alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16/11/2017.*

§ 1º – Os docentes afastados em licença saúde por período de no máximo 15 (dias) podem optar por comparecer à eleição, sendo que neste caso, o substituto da respectiva sala não poderá votar.

§ 2º – Os docentes em exercício em funções de gestão de escola votarão na unidade em que exercem sua função.

§ 3º – Os docentes em exercício em funções de confiança no âmbito da Secretaria Municipal de Educação votarão na unidade em que são efetivos.

§ 4º – O docente substituto em exercício na respectiva unidade escolar poderá votar desde que o efetivo titular do cargo esteja impedido ou opte por não comparecer ao processo de eleição.

Art. 3º Os professores interessados deverão preencher a ficha de inscrição anexa e atender aos dispositivos contidos nos §§ 4º, 5° do artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 4º Os professores inscritos deverão entregar na Secretaria Municipal de Educação Projeto de Gestão para implementação na respectiva Unidade Escolar, conforme o § 5° do artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009. O projeto deve contemplar:
I – diagnóstico da Unidade Escolar, da comunidade local e os principais desafios da realidade em que a escola está inserida;
II – Metas a curto, médio e longo prazo em caráter pedagógico, para atingir os resultados de aprendizagem previstos para a Unidade Escolar, bem como avançar nos indicadores dos sistemas de avaliação propostos pelas esferas federal, estadual e municipal;

III – Metas a curto, médio e longo prazo prevendo ações que promovam a transformação e o desenvolvimento educacional e social da comunidade escolar, tendo a participação da equipe escolar no levantamento de necessidades, bem como na tomada de decisões para a escola;

Art. 5º O projeto de gestão apresentado deve necessariamente estar em consonância com as leis federais, estaduais e municipais que norteiam o sistema educacional público, entre elas:
I – artigo 206 da Constituição Federal de 1988, que determina os princípios do ensino público nacional;
II – artigos 12, 13, 14 e 15 da Lei 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, que estabelecem as incumbências dos estabelecimentos de ensino, dos docentes e dos sistemas de ensino;
III – artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990, Estatuto da Criança e do Adolescente, que descrevem os direitos da criança e do adolescente em relação à educação, os direitos e deveres dos pais ou responsáveis, do estado e dos dirigentes dos estabelecimentos de ensino em relação à educação;
IV – metas 2, 9 e 13 da Lei Municipal nº 3.737, de 24 de Junho de 2015, Plano Municipal de Educação, que estabelecem metas de melhoria na qualidade de ensino da rede municipal e de gestão democrática;
V – artigos 48 e 49, 72, 73, 74 e 75 do Decreto nº 6058, de 12 de Março de 2012, Regimento Interno das Escolas Municipais, que determina as atribuições e competências do Coordenador Pedagógico da Unidade Escolar.

Art. 6º As inscrições que não corresponderem aos pré requisitos estabelecidos no artigo 3º desta Instrução Normativa, conforme os dispositivos contidos nos §§ 4º, 5° do artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009, serão indeferidas pelo Departamento de Educação Básica da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 7º Os Projetos de Gestão que não corresponderem ao estabelecido nos artigos 4º e 5º desta Instrução Normativa, de acordo com análise e parecer da equipe técnica da Secretaria Municipal de Educação, serão considerados indeferidos, após análise e parecer do Departamento Jurídico da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d' Oeste.

Art. 8º Após serem avaliados e aprovados pela Secretaria Municipal de Educação, os Projetos de Gestão apresentados serão encaminhados para Unidade Escolar, para serem apresentados à comunidade escolar.

Art. 9º O mandato do Coordenador Pedagógico será de quatro (4) anos, sendo-lhe permitidas reeleições ilimitadas na mesma unidade escolar ou concorrer em outras Unidades Escolares, e com início da atuação após a homologação do resultado da eleição pelo Secretário Municipal de Educação, conforme os §2º e 3º do artigo 31 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 10º A designação para exercício da função de Coordenador Pedagógico observará, como critério de desempate, o disposto no inciso I do artigo 32 da

Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova redação ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009.

Art. 11º Em caso de vacância e perda de mandato serão observadas as disposições contidas nos incisos II, III e IV e parágrafo único do Artigo 32 da Lei Complementar nº 264 de 16/11/2017, que deu nova definição ao artigo 31 da Lei Complementar n° 69 de 23/12/2009, em anexo.

Art. 12º As leis e decretos citados nesta instrução estarão disponíveis no *site* da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 13º Fica definido o seguinte cronograma para o presente processo:

CRONOGRAMA DO PROCESSO DE ELEIÇÃO PARA COORDENADOR PEDAGÓGICO	
• **_____ a _____ até às ___h___** •	Entrega dos Projetos de Gestão (**duas vias**), Ficha de inscrição (**uma via**) e Diploma de Graduação dos candidatos (**duas vias**) aos cuidados da Assessora Técnica Educacional, profª Alcídia de A. Santana Carnielo.
• **Período de eleição na Unidade Escolar** •	**De ___/___/___ a ___/___/___ em horário de HTPC/PAPI.**

Art. 14º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO TÉCNICA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

Unidade Pretendida: _____

Nome do Candidato: _____

RG: _____ CPF: _____
Endereço: _____

Telefone residencial: _____ Celular: _____

Unidade Escolar a que pertence: _____

Segmento: ( ) Educação Infantil ( ) Ensino Fundamental

Oportunamente, declaro estar ciente e concordar com os critérios que serão adotados no processo de seleção para o preenchimento da função de **Coordenador Pedagógico**, concordando também, com o dia e horário fixado para a eleição.

Santa Bárbara d'Oeste, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Interessado

COMPROVANTE DE ENTREGA DE INSCRIÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO TÉCNICA DE COORDENADOR PEDAGÓGICO

Nome do Candidato: _____
Unidade Pretendida: _____
Data de entrega do projeto na S.M.E.: _____/_____/_____
Recebido por: _____
Data: ____ / ____ /_____

ANEXOS:

*** Artigo 31 e 32 da Lei Complementar Municipal n° 69, de 23 de Dezembro de 2009, Plano de Carreira do Magistério, alterado pela Lei Complementar n° 264 de 16 de novembro de 2017:**

Art. 31 A designação para Coordenador Pedagógico será precedida de eleição, realizada em ano distinto da eleição para Diretor. O processo de votação se dará por voto direto, secreto e facultativo:
I – dos docentes do segmento de Educação Infantil e monitores de creche em exercício na respectiva Unidade Escolar, no caso de candidato à coordenação pedagógica do segmento da Educação Infantil;
II – dos docentes do segmento do Ensino Fundamental (PEB I e PEB II) em exercício na Unidade Escolar, no caso de candidato à coordenação pedagógica do segmento do Ensino Fundamental;
III – dos docentes e monitores de creche em exercício na Unidade Escolar, no caso de candidato à coordenação pedagógica de todos os segmentos da unidade.

§ 1º Será considerado eleito o candidato que superar o número de votos dos demais concorrentes, bem como o número de votos brancos e nulos.

§ 2º O mandato do Coordenador Pedagógico será de 04 (quatro) anos, sendo-lhe permitidas reeleições ilimitadas na mesma Unidade Escolar ou concorrer em outras Unidades Escolares.

§ 3º O início da atuação como Coordenador Pedagógico ocorrerá após a homologação, pelo Secretário Municipal de Educação, do resultado da eleição.

§ 4º São elegíveis os docentes:
I – com Graduação em Pedagogia ou Pós-Graduação na área de educação;
II – com, no mínimo, 03 (três) anos de experiência docente na rede pública de ensino ou com, no mínimo 05 (cinco) anos de exercício em funções consideradas como especialista de educação (redação dada pela Lei Complementar 166, de 06 de dezembro de 2013);
III – que tenham sido aprovados no estágio probatório;
IV – com média aritmética de resultados acima de 70 (setenta), consideradas as três últimas avaliações de desempenho realizadas, quando a avaliação for contemplada em sua totalidade (redação dada pela Lei Complementar 166, de 06 de dezembro de 2013);
V – que não estejam sofrendo processo administrativo disciplinar e que não tenham sofrido punição disciplinar resultante do mesmo no período de dois anos anteriores ao processo de eleição.

§ 5º Para se candidatarem, os Docentes deverão apresentar Projeto de Gestão Pedagógica para implementação na respectiva Unidade Escolar, conforme diretrizes propostas pela Secretaria Municipal de Educação através de Instrução Normativa.

§ 6º Para fins da eleição de que trata esse artigo, o professor que já tenha cumprido estágio probatório em outro campo de atuação do magistério desta rede municipal de ensino está apto a participar do processo de eleição.

Art. 32 A designação para exercício da função de diretor de Escola e Coordenador Pedagógico observará:
I – como critério de desempate no processo eletivo prevalecerá as seguintes condições, na ordem a seguir estabelecida:
a) estar lotado na respectiva Unidade Escolar;
b) apresentar maior tempo de serviço como docente na Rede Municipal de Santa Bárbara d'Oeste;
c) apresentar maior número de horas em cursos de capacitação na área de educação.

II – em caso de vacância da função de Diretor de Escola ou Coordenador Pedagógico, por quaisquer motivos, caberá ao Secretário Municipal de Educação indicar um docente para exercício da função, desde que cumpridos os requisitos para ocupação do cargo, pelo período de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de sua designação, em cujo prazo deverá ser deflagrado um novo processo de eleição.

III – o docente designado perderá seu mandato, a qualquer tempo, quando não estiver desempenhando suas funções em consonância com as atribuições do referido cargo ou com as políticas públicas educacionais do município, após instauração/tramitação de processo administrativo próprio e garantida a ampla defesa.

IV – havendo perda de mandato, o docente não poderá participar de processo de eleição por um período de 2 (dois) anos, a contar da data de finalização do processo administrativo instaurado.

Parágrafo único: O Secretário Municipal de Educação baixará Instrução Normativa regulamentando os processos de inscrição, de escolha e demais dispositivos para o exercício das funções de Diretor de Escola e de Coordenador Pedagógico.

O projeto de gestão apresentado deve necessariamente estar em consonância com as leis federais, estaduais e municipais que norteiam o sistema educacional público, entre elas:

*** Artigo 206 da Constituição Federal de 1988:**
Art. 206 O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios:
I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber;
III – pluralismo de idéias e de concepções pedagógicas, e coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
IV – gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
V – valorização dos profissionais da educação escolar, garantidos, na forma da lei, planos de carreira, com ingresso exclusivamente por concurso público de provas e títulos, aos das redes públicas; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 53, de 2006)
VI – gestão democrática do ensino público, na forma da lei;
VII – garantia de padrão de qualidade.

*** Artigos 12, 13, 14 e 15 da Lei 9.394/96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional:**
Art. 12 Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:
I – elaborar e executar sua proposta pedagógica;
II – administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;
III – assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas;
IV – velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
V – prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
VI – articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
VII – informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; (Redação dada pela Lei nº 12.013, de 2009)

VIII – notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao juiz competente da Comarca e ao respectivo representante do Ministério Público a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei. (Incluído pela Lei nº 10.287, de 2001)

Art. 13 Os docentes incumbir-se-ão de:
I – participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
II – elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
III – zelar pela aprendizagem dos alunos;
IV – estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
V – ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
VI – colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Art. 14 Os sistemas de ensino definirão as normas da gestão democrática do ensino público na educação básica, de acordo com as suas peculiaridades e conforme os seguintes princípios:
I – participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto pedagógico da escola;
II – participação das comunidades escolar e local em conselhos escolares ou equivalentes.

Art. 15 Os sistemas de ensino assegurarão às unidades escolares públicas de educação básica que os integram progressivos graus de autonomia pedagógica e administrativa e de gestão financeira, observadas as normas gerais de direito financeiro público.

*** Artigos 53, 54, 55 e 56 da Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990, Estatuto da Criança e do Adolescente:**

Art. 53 A criança e o adolescente têm direito à educação, visando ao pleno desenvolvimento de sua pessoa, preparo para o exercício da cidadania e qualificação para o trabalho, assegurando-se-lhes:
I – igualdade de condições para o acesso e permanência na escola;
II – direito de ser respeitado por seus educadores;
III – direito de contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores;
IV – direito de organização e participação em entidades estudantis;
V – acesso à escola pública e gratuita próxima de sua residência.

Parágrafo único. É direito dos pais ou responsáveis ter ciência do processo pedagógico, bem como participar da definição das propostas educacionais.

Art. 54 É dever do Estado assegurar à criança e ao adolescente:
I – ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
II – progressiva extensão da obrigatoriedade e gratuidade ao ensino médio;

III – atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, preferencialmente na rede regular de ensino;
IV – atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade; (Redação dada pela Lei nº 13.306, de 2016)
V – acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
VI – oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do adolescente trabalhador;
VII – atendimento no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde.

§ 1º O acesso ao ensino obrigatório e gratuito é direito público subjetivo.

§ 2º O não oferecimento do ensino obrigatório pelo poder público ou sua oferta irregular importa responsabilidade da autoridade competente.

§ 3º Compete ao poder público recensear os educandos no ensino fundamental, fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsável, pela frequência à escola.

Art. 55 Os pais ou responsável têm a obrigação de matricular seus filhos ou pupilos na rede regular de ensino.

Art. 56 Os dirigentes de estabelecimentos de ensino fundamental comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:
I – maus-tratos envolvendo seus alunos;
II – reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;
III – elevados níveis de repetência.

1.

*** Metas 2, 9 e 13 da Lei Municipal nº 3.737, de 24 de Junho de 2015, Plano Municipal de Educação:**
Meta 2: Assegura a melhoria na qualidade de ensino garantindo 100% da alfabetização até o terceiro ano e alcançar índices elevados nas avaliações externas;

Meta 9: Assegura que todas as crianças, jovens e adultos tenham acesso, e permanência na educação de qualidade, sem quaisquer formas de discriminação;

Meta 13: Trabalhar para a implantação de Conselhos Escolares em 100% nas Unidades Escolares, garantindo sua instituição e atuação de maneira democrática.

*** Artigos 48 e 49, 72, 73, 74 e 75 do Decreto nº 6058, de 12 de Março de 2012, Regimento Interno das Escolas Municipais:**
Art. 48 Os princípios pedagógicos do Sistema Educacional da Secretaria de Municipal de Educação de Santa Bárbara d'Oeste convergem para os fins mais amplos da Educação Nacional, expressos na Lei Federal nº 9394/96, que tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação indispensável para

o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 49 Os princípios pedagógicos das Escolas Municipais são os seguintes:
I – favorecer a democratização do acesso escolar;
II – viabilizar a gestão democrática nas escolas como forma de descentralização do poder;
III – ministrar ensino regular e integral enfatizando o desenvolvimento global do aluno;
IV – introduzir o aluno no domínio dos conhecimentos, respeitando, valorizando e preservando as diversidades sócio-culturais brasileiras como manifestações de riqueza cultural e a recusa a qualquer forma de discriminação;
V – incentivar o desenvolvimento do pensamento reflexivo e crítico acerca dos fenômenos culturais, científicos e sociais;
VI – promover a socialização do educando e sua integração na comunidade, adotando o diálogo como forma de resolver conflitos e tomar decisões coletivas;
VII – incentivar a inter-relação grupal como fonte de estímulo e conhecimento e a participação criativa do aluno;
VIII – possibilitar a realização de atividades práticas e teóricas, permitindo o acesso a diferentes fontes de informações e recursos tecnológicos como meio de construção de conhecimentos.

Art. 72 A coordenação Pedagógica deve ser entendida como o processo integrador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na instituição escolar.

Art. 73 A substituição do Coordenador Pedagógico nos seus eventuais impedimentos legais por período superior a 30 dias, em período letivo, dar-se-á através de identificação do Diretor e aprovação do Conselho de Escola.

Art. 74 Nos impedimentos legais por período igual ou inferior a 30 dias, não haverá substituição do Coordenador Pedagógico.

Parágrafo único. A função do Coordenador Pedagógico é exercida por ocupante de emprego de Professor, devidamente em comissão, nomeado na forma da legislação em vigor.

Art. 75 O Coordenador Pedagógico terá como atribuições:
I – orientar os professores de Educação Básica _ PEBI e PBII da unidade escolar;
II – fornecer subsídios técnicos ao corpo docente e ao diretor de escola;
III – planejar junto ao corpo docente, ações de supervisão no exercício de prática da docência com o objetivo de contribuir para melhoria do trabalho didático e metodológico dos professores;
IV – planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as reuniões pedagógicas, dando ‘feed back’ ao corpo docente dos resultados obtidos;
V – coordenar a elaboração e desenvolvimento da proposta curricular e do Plano Municipal de Educação, com a assistência da equipe pedagógica;
VI – trabalhar de forma integrada com o Diretor da Unidade Escolar conforme Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
VII – coletar informações e sistematizar dados específicos que subsidiem as ações de planejamento, acompanhamento, avaliação, controle e integração do currículo;

VIII – colaborar no processo de integração escola-família-comunidade.

11.2 Instrução Normativa do Transporte

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2023

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de gerenciamento, controle e uso da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação, no transporte escolar.

CONSIDERANDO, a necessidade de disciplinar e normatizar o uso da frota de veículos do Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Educação;

CONSIDERANDO, a necessidade de regulamentar os procedimentos para uso, guarda, conservação e abastecimento dos veículos, no transporte escolar e política disciplinar para os condutores, escolas, famílias, alunos e monitores;

CONSIDERANDO, a necessidade de **fortalecer/implementar** o controle interno, do transporte escolar no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art.1°. Estabelecer critérios e procedimentos básicos, no âmbito do Município de Santa Bárbara D'Oeste - SP, referente ao controle do uso da Frota Municipal do Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, no transporte escolar.

CAPÍTULO II

DA BASE LEGAL

Art.2º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo, no sentido de atendimento aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, e eficiência, dispostos no Artigo 37 da Constituição Federal.

Encontra-se amparo na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 – CTB; art. 457, § 2º e §3º, art. 22, § 3º, art.27, art.181, I e II, art.282, §3º, na Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992; na Lei Federal nº 4320 de 17 de março de 1964;nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, lei 13.103/2015, art. 67-E, § 2 e 4§ e art.235-C, §14,lei 8.112/90, art.117, XVI, art. 186 e 187 d Código Civil; além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como na legislação Municipal.

INTRODUÇÃO

A instrução normativa objetiva instruir e disciplinar quanto ao uso e conservação da Frota do Setor de Transportes da Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Bárbara ’Oeste.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Art. 3º. Sem prejuízo das atribuições constantes em norma regulamentadora, a presente instrução visa o controle do Setor de Transporte da Secretaria Municipal de Educação, no transporte escolar, recomendando a adoção dos seguintes procedimentos:

§1º - Do controle de veículos, e equipamentos da frota;

I - Manter a guarda e gerenciamento dos veículos da Secretaria Municipal de Educação; **II -** Manter o cadastro atualizado de todos os veículos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação;

III - Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de frota para acompanhamento dos gastos sobre: o consumo de combustível, peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado, inclusive daqueles que ficarem de posse de outras secretarias;

IV - Manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;

V - Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;

VI - Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, roubo e multas;

VII - Apurar responsabilidades sobre possíveis multas de trânsito sofridas, revertendo o valor ao infrator;

VIII - Orientar aos motoristas quanto aos exames médicos e renovação de validade da Carteira Nacional de Habilitação;

IX - Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ou pátio ao final do expediente, registrando ou justificando ausência;

X - Orientar os motoristas quanto a necessidade de cumprimento da legislação do código de trânsito brasileiro.

§2º - Da responsabilidade da unidade gestora dos veículos.

I - Atender às solicitações da Secretaria responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e aumento da eficiência operacional; **III -** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma, em especial quanto aos procedimentos de controle e informações a serem repassadas a Secretaria de Administração;
IV – Autorizar a utilização dos veículos somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
V – Assegurar que todos os veículos estejam recolhidos ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
VI – Comunicar ao responsável pelo Controle da Frota quando houver furto, sinistro ou extravio de documentação dos veículos;
VII – Providenciar a solicitação de pagamento para renovar o licenciamento e encaminhar o seguro obrigatório (DPVAT) dos veículos dentro dos prazos para efetivo pagamento; **VIII –** Não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, tais como: macaco, chave de rodas, triângulo, entre outros, bem como, qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
IX – Informar por meio de relatório Interno (diário de bordo) o itinerário diário de cada veículo, contendo os seguintes dados: data da saída, hora de saída e retorno, destino, motivo, placa do veículo, secretaria a utilizar, número e dados dos passageiros.

§ 3º. Da responsabilidade dos Condutores Autorizados, Motoristas, que deverá:

I- Zelar pelo patrimônio sob sua guarda e responsabilidade, comunicando a chefia imediata, ou Gestor responsável pelo controle de frota, qualquer ocorrência ou sinistros, verificados durante o deslocamento, que possam vir a causar dano ao veículo, e que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada, mesmo aquela que não esteja nesta norma interna;

II– Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeitas condições técnicas, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco, chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis da bateria e do radiador, óleo do motor e dos freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Departamento de transporte/Gerência de Controle de Frota, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis;

III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências da lei nº9.503/97 - CTB, responsabilizando-se pelas infrações porventura cometidas, e pelo pagamento imediato de multas à que der causa; **IV -** Manter-se atualizado com as normas e regras do trânsito, acompanhando as modificações; **V-** Cumprir a programação de horário, data e local de acordo com a rota autorizada da viagem; **VI** - Preencher rigorosamente e corretamente a planilha de deslocamento de Veículo, informando destino, data, horário saída e retorno, sob pena de responsabilidade; **VII -** Efetuar o transporte com segurança obedecendo às normas de trânsito e de conservação e economia dos veículos;

VIII – Tratar os colegas e usuários dos veículos sempre com respeito e cordialidade; **IX–** Usar o cinto de segurança e exigir também o uso pelos passageiros;

X- Manter o veículo em bom estado de limpeza e conservação;

XI – Não fumar e não permitir que outros fumem no interior do veículo;

XII - Não ingerir nenhuma espécie de bebida alcoólica, quando estiver em serviço; **XIII** - Não falar em telefone celular quando estiver dirigindo;

XIV - Manter a documentação do veículo e sua habilitação profissional atualizada; e cuidar da documentação do veículo quando estiver de posse do mesmo;

XV – Encaminhar, a Secretaria de Educação ou a Secretaria de lotação, cópia da Carteira Nacional de Habilitação atualizada, comunicando de imediato qualquer impedimento para condução de veículo, sob pena de responsabilidade;

XVI - Observar e cumprir os prazos de manutenção preventiva, lubrificação e outros reparos, sempre informando a chefia para as devidas providências;

XVII - Acompanhar o carregamento, distribuição e amarramento de cargas, conferindo a relação do material transportado e pelo qual será responsável, caso existir;

XVIII - Ao receber o veículo certificar que está em condições de

rodagem, realizando a manutenção preventiva e abastecimento do veículo quando necessário; informando o chefe imediato as irregularidades, sob pena de responsabilidade;
XIX - Prestar socorro aos veículos desta Municipalidade, encontrados em pane no trajeto, exceto rebocar ou empurrar.
XX Nunca exceder o número de passageiros permitido para o veículo;
XXI Durante a manutenção, consertos e reparos dos veículos e máquinas o motorista ou operador deve permanecer no seu local de serviço, ficando a disposição no setor para pronto atendimento; **XXII -** Cada Condutor/Motorista responde pelo veículo que está sob a sua responsabilidade, inclusive nos casos de avarias, por uso inadequado ou acidentes quando o mesmo for considerado responsável pela perícia;
XXIII - Não conduzir/transportar pessoas estranhas aos quadros de empregados públicos municipais, sem prévia autorização superior, exceto o policial rodoviário, quando em serviço, ou para atender dispositivo do Código de Trânsito Brasileiro, que determina seja o veículo e o seu condutor, colocados à disposição de autoridades policiais, devidamente identificadas;
XXIV Ao fim do expediente recolher o veículo a garagem em perfeitas condições, verificando a manutenção para que o mesmo possa ser utilizado a qualquer tempo.

CAPÍTULO IV

DO TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 4º. Incumbe ao Setor de Transporte:

I. - Realizar a fiscalização de todas as rotas onde ocorra o transporte escolar; **II.** - Fiscalizar o cumprimento de horário de embarque e desembarque dos veículos; **III.** - Fiscalizar a pontualidade através de relatórios, dos pais ou responsáveis no momento do embarque e desembarque;
IV. - Fiscalizar a postura e cumprimento do protocolo por todas as partes envolvidas no transporte escolar;
V. - Orientar os motoristas, monitores, pais ou responsáveis sob alguma intercorrência no trajeto casa/escola e escola/casa;
VI. - Realizar o transporte dos alunos de forma segura;
VII. - Manter a frota em pleno funcionamento e com a manutenção em dia; **VIII.** - Cumprir todas as leis e normas contidas no CTB, CONTRAM, para o bom funcionamento do setor;
IX. - Em casos de intercorrências, se deslocar ao local para prestar assistência aos alunos, pais ou responsáveis, monitores e motoristas;
X. - Manter em dia a documentação necessária e pertinente ao setor;

XI. - Garantir o cumprimento do contrato com as terceirizadas;
XII. - Providenciar as listas de alunos de cada Unidade Escolar e rotas;
XIII. - Cuidar para que as escolas ofereçam locais seguros para embarque e desembarque; **XIV.** - Não compete ao setor de transporte, transportar alunos que tenham sofrido algum acidente ou que apresentem mal estar, comunicando todavia, a quem de direito.

Art. 5º. É de competência da escola:

I. - Repassar ao setor de transporte a lista de alunos da Unidade Escolar que serão atendidos; **II.** - Informar se houver nova adesão ou desistência dos alunos sobre o uso do transporte; **III.** - Receber os alunos na entrada da Unidade Escolar ou no local designado para embarque e desembarque;
IV. - No horário de saída, deixar todos os alunos que usam o transporte, preparados para que a monitora/monitor possa pegá-los e embarcá-los, sem ter a necessidade de retirar os alunos das salas de aula;
V. - Cabe a escola informar a monitora/monitor se algum aluno do transporte entrou mais tarde ou saiu mais cedo, para que a mesma possa fazer o controle através da lista de presença; **VI.** - Comunicar o setor de transporte sobre alterações de horários e/ou dias de reunião de pais;
VII. - Estar em constante contato com a monitora/monitor do transporte e comunicar a mesma sobre qualquer intercorrência ligada a transporte de alunos;
VIII. - Ter conhecimento dos alunos que fazem uso do transporte escolar.
IX. - No desembarque e embarque na escola, se faz necessário o apoio de um funcionário da Unidade Escolar, para ajudar na organização e condução dos alunos;
X. - Receber o aluno que por motivo de ausência de um responsável no desembarque, será reencaminhado a Unidade Escolar.
XI. - No caso da falta de contato com os responsáveis pelo aluno, o conselho tutelar poderá ser acionado.

Art. 6º. Compete aos pais ou responsáveis:

I. - O cumprimento dos horários de embarque e desembarque, predefinidos pelo Setor de Transporte;
II. - Designar responsáveis autorizados em embarcar e receber o aluno do transporte escolar; **III.** - Comunicar ao setor responsável sobre eventualidades que possam ocorrer, concernente ao transporte escolar;
IV. - Comunicar a monitora/monitor caso o aluno necessite entrar mais tarde ou sair mais cedo, para que a mesma possa organizar a lista de presença;
V. - Orientar seus filhos (alunos) sobre o bom uso do transporte escolar e bom comportamento no trajeto casa/escola e escola/casa;

VI. - Orientar sobre o respeito às regras do transporte escolar;
VII. - Orientar sobre o respeito para com as monitoras/monitores e motoristas; **VIII.** - Conferir o material escolar, a fim de evitar que alunos ingressem no veículo portando objetos não apropriados;
IX. - Em caso de dúvidas, procurar o Setor responsável.

Art. 7º. Compete ao monitor:

I. - Zelar pelo bem-estar dos alunos;
II. - Respeitar o protocolo da presente Instrução;
III. - Receber o aluno e encaminhá-lo ao assento;
IV. - Conferir o afivelamento do cinto de segurança;
V. - Preencher a lista de presença todos os dias no embarque e desembarque dos alunos; **VI.** - Verificar quantas vezes for necessário, se todos os alunos foram embarcados e desembarcados;
VII. - Comunicar a chefia direta sobre qualquer intercorrência durante o trajeto do transporte; **VIII.** - Fazer o desembarque dos alunos de forma segura e liberá-los apenas aos responsáveis autorizados;
IX. - Não permitir uso de materiais inapropriados ou não autorizados dentro dos veículos, bem como alimentos e/ou bebidas;
X. - Garantir a integridade física dos alunos, não permitindo que os mesmos permaneçam em pé durante o trajeto;
XI. - Orientar os alunos de forma respeitosa, sobre qualquer problema dentro dos veículos. **XII.** - Vistoriar junto com os motoristas os veículos ao final do trajeto, observando se todos os alunos foram desembarcados, bem como, se foram esquecidos objetos dos alunos;

Art. 8º. - Compete aos condutores:

I. - Respeitarem as leis de trânsito;
II. - Conduzirem os veículos de forma cautelosa e segura;
III. - Auxiliar as monitoras/monitores em casos de acidentes durante o trajeto; **IV.** - Vistoriar junto com os monitores/monitoras os veículos ao final do trajeto, observando se todos os alunos foram desembarcados, bem como, se foram esquecidos objetos dos alunos; **V.** - Comunicarem imediatamente a chefia direta, sobre qualquer intercorrência durante o trajeto.

Art. 9º. - Do regimento do transporte escolar:

I. - Somente serão transportados os alunos que foram encaminhados pela escola, bem como os alunos que apresentarem medidas cautelares emitidas pelo Ministério

Público e aqueles encaminhados pelo setor do serviço social desta secretaria, respeitando as leis do transporte escolar;
II. - Os alunos só poderão ingressar no transporte escolar, após o preenchimento da ficha cadastral e a assinatura do protocolo pelos responsáveis;
III. - O veículo precisa estar em seu ponto de partida e de chegada no horário preestabelecido junto aos pais e responsáveis, salvo em casos de alguma intercorrência;
IV. - Toda rota necessita da lista de presença física e deve ser preenchida completamente pela monitora/monitor;
V. - O embarque e desembarque, é realizado pelas monitoras/monitores, as mesmas devem estar do lado de fora dos veículos para receberem os alunos e serem as primeiras a descerem no momento do desembarque;
VI. - No desembarque e embarque na escola, se faz necessário o apoio de um funcionário da Unidade Escolar, para ajudar na organização e condução dos alunos;
VII. - Os alunos deverão ser liberados apenas aos pais ou responsáveis, autorizados por meio de formulário, caso contrário, o mesmo será reencaminhado à Unidade Escolar, onde aguardará o responsável para buscá-lo;
VIII. - Poderá ser responsável pelo desembarque, qualquer indivíduo acima de 12 (doze) anos, desde que autorizados previamente em formulário próprio pelo responsável legal; **IX.** - Alunos da Educação Infantil e Ciclo I do Ensino Fundamental (1° ao 3°ano) somente serão liberados aos responsáveis;
X. - Alunos do Ciclo II do Ensino Fundamental (4º e 5ºano) e anos subsequentes somente serão liberados sem a presença de um responsável, mediante autorização escrita e assinada a próprio punho;

XI. - Alunos da Educação Infantil e do Ciclo I do Ensino Fundamental (1º ao 3º ano) que tenham irmãos no Ciclo II (4º e 5º ano), não poderão ser liberados sem a presença do responsável maior de 12 anos, nem mesmo sob apresentação de autorização dos responsáveis;
XII. - Não há tolerância de atrasos durante o embarque, caso os alunos não estejam no ponto de partida no horário pré estabelecido, os mesmos não embarcarão, nestes casos, é necessário que os alunos estejam no ponto com no mínimo 05 (cinco) minutos de antecedência; **XIII.** - Não há tolerância de atrasos no desembarque, em casos de ausência dos responsáveis, os alunos retornarão à Unidade Escolar e aguardarão até que alguém responsável possa buscá-los ou na falta de contato com os mesmos o conselho tutelar será acionado ;
XIV. - No caso de retorno do aluno para a Unidade Escolar, o setor responsável deverá imediatamente entrar em contato com a mesma para solicitar apoio necessário; **XV.** - Em casos recorrentes da falta de responsáveis para desembarcar os alunos, o Conselho Tutelar será comunicado;
XVI. - Não poderá ser consumido nenhum tipo de alimento ou

bebida dentro dos veículos; **XVII.** - Em caso de danos ao patrimônio público, o responsável será acionado e, receberá um relatório do Setor de Transporte e, arcará assim com os prejuízos;
XVIII. - Todo e qualquer desrespeito por parte dos alunos durante o trajeto, serão comunicados aos responsáveis através da gestão escolar.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.10. O descumprimento dos procedimentos dessa instrução normativa será objeto de instauração de sindicância ou processo administrativo a fim de apuração de responsabilidade de atos contrários instituídos pela instrução.

§1º. A instrução será aplicada, no que couber e em consonância com as demais legislações pertinentes.

Art. 11º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Santa Bárbara d'Oeste, 20 de abril de 2023.

Prof.ª Tânia Mara da Silva
Secretária Municipal de Educação

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu _____,

CPF nº_____responsável pelo aluno (a) _____ matriculado no _____ da escola_____, venho por meio desse termo firmar conhecimento da Instrução Normativa nº 07/2023 da Secretaria de Educação, a qual decorre sobre o uso do transporte escolar.

O aluno acima citado será embarcado e desembarcado do transporte escolar mediante a presença dos seguintes responsáveis:

Nome: _____
Parentesco: _____data de nascimento_____
CPF:_____

Nome: _____
Parentesco: _____data de nascimento_____
CPF:_____

Nome: _____
Parentesco: _____data de nascimento_____
CPF:_____

( ) aluno Ciclo II embarque e desembarque realizado sem presença de responsável, junto a este termo está anexada a autorização escrita a próprio punho e assinada pelo responsável legal.

Santa Bárbara d`Oeste, _____de _____de _____.

_____
Assinatura do responsável

11.2 Protocolo de Orientações Sobre o Controle de Faltas de Alunos

UNIDADE ESCOLAR:_____

ANO 2023

NOTIFICAÇÃO DE EXCESSO DE FALTAS

(MODELO-INFANTIL)

Notificamos que o aluno _____, matriculado no _____ desta unidade escolar, apresentou _____ faltas neste bimestre, número excessivo em relação aos dias letivos do bimestre.

Informamos que, conforme o Estatuto da Criança e do Adolescente, art. 129, os pais ou responsáveis tem "obrigação de matricular o filho e acompanhar sua frequência e aproveitamento escolar".

Ressaltamos que o bom desempenho escolar do aluno depende de sua presença regular à escola.

Ficam os responsáveis cientes de que, caso as faltas persistam, será adotada a seguinte providência:

1. Encaminhamento ao Conselho Tutelar, conforme art. 56 do Estatuto da Criança e do Adolescente ("Os dirigentes de estabelecimentos de ensino comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar").

Assinatura do Responsável: _____ Data: _____

"DISCIPLINA, RESPEITO E AFETO"

PROTOCOLO DE ORIENTAÇÕES SOBRE O CONTROLE DE FALTAS DE ALUNOS

EDUCAÇÃO INFANTIL (4 E 5 ANOS) E ENSINO FUNDAMENTAL E EJA

Conforme previsto na Lei nº 9394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, art. 12§ VII, "os estabelecimentos de ensino têm o dever de informar o pai e a mãe, conviventes ou não com seus filhos, e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência dos alunos".

Ainda de acordo com a LDB (art. 12, § VIII), cabe às escolas "encaminhar ao Conselho Tutelar, a relação dos alunos com faltas". Os gestores devem não só entender as causas, mas também agir para evitar e reverter o abandono escolar.

Quanto ao estatuto da Criança e do Adolescente, Lei nº 8069 de 13 de Julho de 1990 em seu art. 56 diz:

Os dirigentes de estabelecimento de ensino comunicarão ao Conselho Tutelar os casos de:

I – Maus tratos envolvendo seus alunos;

II – Reiteração de faltas injustificadas e de evasão escolar, esgotados os recursos escolares;

III – Elevados níveis de repetência.

Seguem as orientações quanto as ações e providências da Unidade Escolar

1. FALTAS COM ATESTADOS MÉDICOS:

1. As faltas com atestados devem ser consideradas abonadas no campo "ausências compensadas" no diário de classe do professor.
2. O número de faltas do aluno deve permanecer registrado no diário de classe, de acordo com o ocorrido.
3. No campo "Generalidades" devem ser registradas as informações sobre a falta abonada: nome do aluno, número de dias com atestado médico e data.
4. Ao registrar o quinto conceito, as ausências compensadas por atestado serão descontadas.
5. Os Atestados médicos devem ser recebidos pelo professor titular da classe, para controle no diário de classe e, ao final de cada bimestre, devem ser arquivados no prontuário do aluno.
6. Faltas com atestados médicos não exigem reposição de aula. O professor deve facilitar o acesso do aluno aos conteúdos (por exemplo, enviando cópias das atividades, indicando páginas do livro trabalhadas, em parceria com a família, para que a criança tenha possibilidade de realizar as atividades dos dias em que esteve ausente).

2. FALTAS INJUSTIFICADAS:

2.1. Caso o aluno apresente 3 faltas injustificadas consecutivas, ou 10 (dez) faltas injustificadas no bimestre:

- O professor é responsável por comunicar ao diretor da escola.
- O diretor é responsável por entrar em contato com a família para questionar o motivo das faltas, orientar sobre a importância da frequência (LDB, art. 12, inciso VII), e notificar a família por escrito.

2.2. Caso o aluno atinja 25% de faltas injustificadas no bimestre:

- O professor é responsável por informar novamente o dirigente da escola.
- O dirigente é responsável por convocar a família (no caso de não comparecimento da família à escola, comparecer no endereço em que reside) e notificá-la por escrito pela segunda vez.

2.3. Caso as faltas persistam, após atingir 25%:

- O professor é responsável por informar novamente o dirigente da escola.
- O dirigente é responsável por notificar a família por escrito pela terceira vez, orientar sobre as medidas de reposição de faltas, e comunicar a assessora técnico-educacional através de relatório, para encaminhamento à assistente social.
- Paralelamente, a escola deve encaminhar relatório ao Conselho Tutelar, registrando todas as ações anteriores da escola.
- Todas as notificações devem ser arquivadas no prontuário do aluno.

2.4. Caso o aluno deixe de frequentar as aulas:

- É preciso cumprir todas as etapas previstas no item 2.3.
- Não sendo possível localizar a família no endereço constante no prontuário do aluno, o dirigente deve registrar por escrito as tentativas realizadas e encaminhar relatório para a assessora técnico-educacional, informando a data da última presença do aluno.
- Ao final de cada bimestre, tendo sido realizadas todas as ações anteriores, e não obtendo êxito, deve-se solicitar orientação da assessora técnico-educacional para possível baixa do aluno no sistema.

3. REPOSIÇÃO DE FALTAS:

3.1. Caso o aluno tenha mais de 25% de faltas injustificadas no bimestre:

- Toda falta que ultrapasse o limite permitido (25%) deve ser reposta pelo aluno.
- Ao chamar a família para notificá-la, o dirigente deve esclarecer sobre a necessidade de reposição das aulas e orientar sobre como deverá ocorrer.
- O professor da sala deve providenciar as atividades para reposição, conforme as necessidades de aprendizagem da criança.
- A escola deve providenciar uma forma de arquivar as atividades de reposição (pasta, plástico, envelope) e fazer um documento contendo as seguintes informações: nome da escola, nome do aluno, número de faltas, número de ausências compensadas (segue modelo em anexo).
- As atividades devem ser encaminhadas à família para auxiliar o aluno na realização das mesmas e devolvidas para a escola para arquivar.
- As faltas só serão compensadas caso as atividades sejam realizadas e devolvidas à escola. Caso isso não ocorra, é preciso documentar o fato e notificar a família por escrito.

4. REGISTRO DE PRESENÇAS E AUSÊNCIAS:

- O registro das presenças e ausências no diário de classe deve sempre corresponder ao real e verdadeiro.
- Todo dia letivo previsto no calendário escolar precisa ter o registro de presenças e ausências no diário de classe.

Secretaria Municipal de Educação

2023

11.4 Protocolo de Atendimento Domiciliar

11.5 Protocolo de Execução do Hino Nacional

PROTOCOLO DE ORIENTAÇÕES SOBRE A EXECUÇÃO DO HINO NACIONAL NAS ESCOLAS

ENSINO FUNDAMENTAL/EDUCAÇÃO INFANTIL

Lei n° 12.031 de 21/09/2009, torna obrigatória a execução do Hino Nacional em escolas públicas e privadas do Ensino fundamental em todo país ao menos uma vez por semana.

Informações sobre:

O Hino se tornou oficial a partir de 1° de setembro de 1971, por meio da Lei n° 5700.
Em 13 de abril comemora-se o dia do Hino Nacional Brasileiro.
Letra foi escrita por Joaquim Osório Duque Estrada (1870-1927).
Música é de Francisco Manuel da Silva (1795-1865).

Seguem as orientações quanto as ações e providências da Unidade Escolar.

Critérios para que o hino seja executado fica a escolha dos dirigentes escolares, como no inicio ou término da aula, que o dia da semana ,sendo preferencialmente as sextas - feiras.

A proposta da lei é incentivar o civismo em escolas públicas e particulares de todo país por meio da prática reiterada da execução do Hino Nacional e desenvolver um maior sentido de pertencimento a Nação Brasileira.

Secretaria Municipal de Educação
2023

11.6 BNCC link MEC:
http://basenacionalcomum.mec.gov.br/images/BNCC_EI_EF_110518_versaofinal_site.pdf
11.7 Currículo Paulista - EFAPE:
https://efape.educacao.sp.gov.br/curriculopaulista/wp-content/uploads/2023/02/Curriculo_Paulista-etapas-Educa%C3%A7%C3%A3o-Infantil-e-Ensino-Fundamental-ISBN.pdf
11.8 Currículo Municipal de SBO
https://drive.google.com/file/d/1jIVTRqp7atMkkLdJBLRlQs4CjHahp3jx/view?usp=sharing

11.9 Diagnóstico da Educação Infantil Indicadores da qualidade na Ed. Infantil
http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/indic_qualit_educ_infantil.pdf

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

RESERVADO AO REGISTRO
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Linópolis

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 03
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA:

DATA: 12/04/2022

LOCAL: Avenida São Paulo, 2191, Cidade Nova- Santa Bárbara D' Oeste - São Paulo

HORÁRIO: 8:00 horas **( ) EM 1ª CONVOCAÇÃO** **(x) EM 2ª CONVOCAÇÃO**

DIREÇÃO DOS TRABALHOS:

PRESIDENTE DA ASSEMBLEIA: Valéria Aparecida Ribeiro da Silva

SECRETÁRIO DA ASSEMBLEIA: Cláudia Graziele da Costa Sirino

ORDEM DO DIA:

(I) Eleição dos Órdãos Deliberativos.

(II) Outros assuntos.

DELIBERAÇÕES:

(I) Eleição de Órgãos Deliberativos:

Em ato contínuo a apresentação da mesa dirigente do colegiado, o Senhor Presidente deu início ao processo eletivo visando compor os cargos da Diretoria Executiva , do Conselho Fiscal e do Conselho Deliberativo apresentando á Assaembleia os candidatos anteriormente inscritos, submetendo-os á votação. Após a contagem dos votos, presenciada por todos, foram eleitos para preencher os cargos dos Órgãos Deliberativos da APM (Associação de Pais e Mestres) e Conselho de Escola da Emei (Escola Municipal de Educação Infantil) "Profª Áurea Chan Bataglia", conforme disposto nos artigos 10 e 13, parágrafo único e artigo 22 do Estatuto.

DIRETORIA :

PRESIDENTE: Sandra Regina Pires da Silva

VICE- PRESIDENTE: Cintia Migot de Andrade Macedo

1º SECRETÁRIO: Lia Márcia da Silva Moreira

2º SECRETÁRIO: Wandra Mateus de Figueredo Toledo

1º TESOUREIRO: Cláudia Graziele da Costa Sirino

2º TESOUREIRO: Silmara Campana

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

RESERVADO AO REGISTRO
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindóglis

CONSELHO FISCAL

Conselheiro Titular: Juliana Ferrarini Fávaro Feltrin
Conselheiro Titular: Lucinéia Silva Souza de Proença
Conselheiro Titular: Marlene Caldeira Ferrari

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 05
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

SUPLENTES

Conselheiro Suplente: Micheli Cristiane Marayo Honório
Conselheiro Suplente: Rosana Bezerra de Andrade
Conselheiro Suplente : Sheila Regina dos Santos Rocha

CONSELHO DELIBERATIVO

Membro Nato: Valéria Aparecida Ribeiro da Silva
Conselho Deliberativo: Michele Cristina Ferreira Tomei
Conselho Deliberativo: Nadir Gomes da Silva Lima
Conselho Deliberativo: Jéssica Oliveira Fernandes da Costa

PERÍODO DE MANDATO:

INÍCIO: 01/05/2022
FIM: 30/04/2024

TERMO DE POSSE DOS ELEITOS NA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA, REALIZADA EM 12/04/2022 OS QUAIS SERÃO AUTOMATICAMENTE EMPOSSADOS EM 01/05/2022 PARA A GESTÃO DA ENTIDADE ATÉ 30/04/2024.

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

RESERVADO AO REGISTRO
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindóia

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 07
SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Nome completo:	SANDRA REGINA PIRES DA SILVA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA DESTA UNIDADE ESCOLAR
CPF/CNPJ:	177.627.208-04	RG/____:	20.809.754-5
Estado Civil:	SOLTEIRA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	NELSON PIRES DA SILVA		
Filiação:	ADAIR FÁTIMA PEREIRA DA SILVA		
Endereço:	RUA INÁCIO CAETANO LEME, Nº 62		
Bairro: JARDIM BOA ESPERANÇA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: estrelasr@yahoo.com.br		Fone: 19 97037816	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Sandra Regina Pires da Silva			

Nome completo:	CINTIA MIGOT DE ANDRADE MACEDO		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA DESTA UNIDADE ESCOLAR
CPF/CNPJ:	267.572.198-08	RG/____:	23.154.303-7
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	ETELVINO SOARES DE ANDRADE		
Filiação:	INÊS MIGOT DE ANDRADE		
Endereço:	RUA BÁRBARA DA COSTA MACHADO, Nº 51		
Bairro: TERRAS DE SANTA BÁRBARA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: cintiamigot@yahoo.com		Fone: 19 992826779	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Cintia Migot de Andrade Macedo			

Nome completo:	LIA MÁRCIA DA SILVA MOREIRA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA DESTA UNIDADE ESCOLAR
CPF/CNPJ:	139.474.268-10	RG/____:	20.078.432-8
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	MANUEL AMÉRICO DA SILVA		
Filiação:	MARIA ANTONIA TRAMARIM DA SILVA		
Endereço:	RUA CAMOPO GRANDE, Nº 200		
Bairro: CIDADE NOVA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: marcia.lia123.lm@gmail.com		Fone: 19 34576041	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Lia Márcia da Silva Moreira			

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

RESERVADO AO REGISTRO
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindópolis

2º REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 09
SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Nome completo:	WANDRA MATEUS DE FIGUEIREDO TOLEDO		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	AUTONOMA
CPF/CNPJ:	326.873.338-75	RG/____:	36978684-1
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	DAMIÃO SEBASTIÃO DE FIGUERÊDO		
Filiação:	ELOÍSA MATEUS FIGUERÊDO		
Endereço:	RUA DO MILHO, Nº 178		
Bairro: JARDIM PÉROLA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: gabrielamateus680@gmail.com		Fone: 19 978075115	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Wandra Mateus de Figueiredo Toledo			

Nome completo:	CLÁUDIA GRAZIELE DA COSTA SIRINO		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA
CPF/CNPJ:	154.821.828-60	RG/____:	25.200.861-3
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	ANTONIO LUIZ DA COSTA		
Filiação:	NEILDES DOS SANTOS DA COSTA		
Endereço:	RUA MARIA TEREZA GUARDIANO, Nº 863		
Bairro: DONA REGINA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: claudiasirino@gmail.com		Fone: 19 991242957	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Cláudia Graziele da Costa Sirino			

Nome completo:	SILMARA CAMPANA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	DO LAR
CPF/CNPJ:	294.380.428-22	RG/____:	32.161.703-4
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	LAÉRCIO BATISTA RODRIGUES		
Filiação:	TEREZA DA SILVA RODRIGUES		
Endereço:	AVENIDA SÃO PAULO II, Nº 2447		
Bairro: CIDADE NOVA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: silmaracamp@hotmail.com		Fone: 19 992552912	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Silmara Campana			

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

RESERVADO AO REGISTRO
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindópolis

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 11
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

CONSELHO FISCAL

Nome completo:	JULIANA FERRARINI FÁVARO FELTRIN		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	MANICURE
CPF/CNPJ:	381.365.438-95	RG/____:	43.145.608-2
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	BENEDITO OSMIR FÁVARO		
Filiação:	IVONE FERRARINI FÁVARO		
Endereço:	RUA DO RAYON, Nº 625		
Bairro: JARDIM ESMERALDA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: ju3fff@gmail.com		Fone: 19 995897995	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Juliana Ferrarini Fávaro Feltrin			

Nome completo:	LUCINÉIA SILVA SOUZA DE PROENÇA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	CONFEITEIRA
CPF/CNPJ:	880.008.421-49	RG/____:	52.058.585-9
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	PEDRO GOMES DE SOUZA		
Filiação:	JOSEFA CRESCÊNCIO DA SILVA SOUZA		
Endereço:	RUA CAMPO GRANDE , Nº 373		
Bairro: PLANALTO DO SOL	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: luss27@gmail.com		Fone: 19 982916623	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Lucinéia Silva Souza de Proença			

Nome completo:	MARLENE CALDEIRA FERRARI		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA DETA UNIDADE ESCOLAR
CPF/CNPJ:	123.418.688-86	RG/____:	20.078.505-9
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	BENEDITO CALDEIRA		
Filiação:	ZULMIRA CHICONATO CALDEIRA		
Endereço:	RUA NELSON SARTORI, Nº 56		
Bairro: RESIDENCIAL DONA MARGARIDA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail:		Fone: 19 99757010	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Marlene Caldeira Ferrari			

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

RESERVADO AO REGISTRO
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lucrécia

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 13
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Nome completo:	MICHELI CRISTIANE MARAYO HONÓRIO		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CPF/CNPJ:	345.865.188-80	RG/____:	42.501.593
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	SEBASTIÃO MARAYO		
Filiação:	JULINDA MEDRADO GOMES MARAYO		
Endereço:	RUA SANTOSE, Nº 930		
Bairro: JARDIM ESMERALDA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: micheligcat@hotmail.com		Fone: 19 995936083	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Micheli Cristiane Marayo Honório			

Nome completo:	ROSANA BEZERRA DE ANDRADE		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	CABELELEIRA
CPF/CNPJ:	318.411.928-99	RG/____:	46.225.215-0
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	SEVERINO BEZERRA DE ANDRADE		
Filiação:	LOURDES ALVES DE ANDRADE		
Endereço:	RUA BELO HORIZONTE, Nº 687		
Bairro: CIDADE NOVA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: melrosana278@gmail.com		Fone: 19 994551126	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Rosana Bezerra de Andrade			

Nome completo:	SHEILA REGINA DOS SANTOS ROCHA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA DESTA UNIDADE ESCOLAR
CPF/CNPJ:	266.663.608-93	RG/____:	25.688.519-9
Estado Civil:	DIVORCIADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	JOSÉ BENEDITO DOS SANTOS ROCHA		
Filiação:	BENEDITA ESTER MARCHESIM DOS SANTOS ROCHA		
Endereço:	AVENIDA MOGI GUAÇU, Nº 700, BLOCO 10, APARTAMENTO22- CONDOMÍNIO TERRAS DE SÃO PEDRO- SANTA BÁRBARA D' OESTE- SÃO PAULO		
Bairro: DO ENGENHO	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: sheilaeduc@hotmail.com		Fone: 19 971509309	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Sheila Regina dos Santos Rocha			

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÁUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL: emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 15
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

RESERVADO AO REGISTRO

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número

20657

RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Limoeiro

CONSELHO DELIBERATIVO

Nome completo:	VALÉRIA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA DESTA UNIDADE ESCOLAR
CPF/CNPJ:	175.682.748-61	RG/____:	27.627.666-8
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	JOSÉ MIGUEL RIBEIRO DA SILVA		
Filiação:	RUTE DE FÁTIMA BUZATO RIBEIRO DA SILVA		
Endereço:	RUA 31 DE MARÇO, Nº 293		
Bairro: 31 DE MARÇO	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: vavalove 998@gmail.com		Fone: 19 97126216	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Valéria Aparecida Ribeiro da Silva			

Nome completo:	MICHELE CRISTINA FERREIRA TOMEI		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	AGENTE DE SERVIÇOS ESCOLARES
CPF/CNPJ:	278.519.768-20	RG/____:	29.339.777-6
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	JOSÉ AMÉRICO FERREIRA		
Filiação:	MARIA APARECIDA MENOSSI FERREIRA		
Endereço:	RUA FERNANDO MOLLON, Nº 501		
Bairro: VILA PANTANO	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: micheleferreiratomei@gmail.com		Fone: 19 34581689	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Michele Cristina Ferreira Tomei			

Nome completo:	NADIR GOMES DA SILVA LIMA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
CPF/CNPJ:	072.166.658-21	RG/____:	18.137.012-8
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	ORIVAL ANTONIO DA SILVA		
Filiação:	MARIA GOMES DA SILVA		
Endereço:	RUA JOÃO TEIZEN , Nº 105		
Bairro: JARDIM CONCEIÇÃO	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: nadir.gslima@gmail.com		Fone: 19 983375011	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO		
Assinatura: Nadir G Lima			

APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFª ÂUREA CHAN BATAGLIA.
CNPJ: 11.082.818/0001-17
SEDE: AVENIDA SÃO PAULO, 2191- CIDADE NOVA- SANTA BÁRBARA D' OESTE
E-MAIL. emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br
TELEFONE: 19 3458 2793

RESERVADO AO REGISTRO
REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lindóia

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 17
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Nome completo:	JÉSSICA OLIVEIRA FERNANDES DA COSTA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PEDAGOGA
CPF/CNPJ:	409.979.588-80	RG/____:	47.419511-9
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	JOSÉ FERREIRA FERNANDES		
Filiação:	ROSA DE FÁTIMA OLIVEIRA FERNANDES		
Endereço:	AVENIDA DO COMÉRCIO , Nº 1555		
Bairro: JARDIM ESMERALDA	Cidade: SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado: SÃO PAULO	
e-mail: oliveira_1991@outlook.vom		Fone: 19 993662460	
Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (x) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (x) NÃO		
Assinatura: Jéssica O. F. da Costa			

(II)OUTROS ASSUNTOS :

Nada houve a ser deliberado.

ENCERRAMENTO: Dessa forma , foi lavrada a presente ata, que vai assinada pelo Presidente da Assembleia, pelo Secretário que a lavrou e pelo representante legal em exercício.

Estiveram presentes: Cintia Migot de Andrade macedo, Cíntia Valéria Alves da Silva, Cláudia Graziele da Costa Sirino, Hidineis Aparecida Alves Barbante, Imaculada Conceição Emigdio, Lia Márcia da Silva Moreira, Marlene Caldeira Ferrari, Maria de Lourdes Angelo, Michele Cristina Ferreira Tomei, Nadir Gomes da Silva Lima, Neide Aparecida Vidal, Nilza Maria da Silva, Sandra Regina Pires da Silva, Selma Aparecida dos Santos, Sheila Regina dos Santos Rocha, Valéria Aparecida Ribeiro da Silva, Letícia Fernanda de Oliveira, Rosana Bezerra de Andrade, Micheli Cristina Mayaro Honório, Juliana Ferrarini Feltrim, Lucinéia Silva Souza de Lorença

Santa Bárbara d'oeste – SP 12/04/2022.

Presidente da Assembleia
Valéria Aparecida Ribeiro da Silva

Cláudia Graziele da Costa Sirino
Secretário da Assembleia
Cláudia Graziele da Costa Sirino

Cláudia Graziele da Costa Sirino
Presidente da Diretoria em Exercício
Cláudia Graziele da Costa Sirino– ***Reconhecer Firma**

1º TABELIÃO DE NOTAS E ANEXOS - SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP
João Gilberto de Souza - Tabelião
Rua Santa Bárbara, 327 - Centro - CEP. 13456-010 - Fone/Fax: (19) 3455-4066
RECONHECO POR SEMELHANÇA SEM VALOR ECONOMICO A FIRMA DE:
(1)CLAUDIA GRAZIELE DA COSTA SIRINO
DOU FE. EM TEST. DA VERDADE. 25/04/2022
OPERADOR: Izabella ,Hora:14:10:26
P: 122 Vlr:R$7,57. C:331722
Selo(s): 0897AA-282585
Válido:
114488
FIRMA 1
S10897AA0282585

Neuza Maurício da Silva
Escrevente Autorizada

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número

20657

RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Linópolis

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 19
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO RICARDO GUMBLETON DAUNT
8200-8
PROIBIDO PLASTIFICAR
POLEGAR DIREITO
Sandra Regina P. da Silva
CARTEIRA DE IDENTIDADE
B49-040651

VÁLIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
REGISTRO GERAL 20.809.754-5
DATA DE EXPEDIÇÃO 26/JAN/2007
NOME SANDRA REGINA PIRES DA SILVA
FILIAÇÃO NELSON PIRES DA SILVA
E ADAIR FÁTIMA PEREIRA PIRES DA SILVA
NATURALIDADE S.BARBARA D'OESTE -SP
DATA DE NASCIMENTO 30/JUN/1972
DOC. ORIGEM SANTA BARBARA D'OESTE-SP
SANTA BARBARA D'OESTE
CN:LV.A45 /FLS.262 /N.028741
CPF 177627208/04
ASSINATURA DO DIRETOR
LEI Nº 7.116 DE 29/08/83

Digitalizado do Original
25/04/2022

Não era boleto, ERA CILADA!

Proteja-se e fique atento às possíveis fraudes

Nina, nossa assistente virtual, que está disponível pelo **site** e **facebook**.

App: Unimed SP – Clientes.

Ficou na dúvida? Não pague!

Entre em contato com a gente pelo **0800 9 175 859** que te auxiliamos :)

E lembre-se: sempre consulte nossos canais oficiais para tirar a segunda via do seu boleto. Aproveite e cadastre seu e-mail para recebê-los automaticamente (basta selecionar as opções Financeiro e Conta Online)!

Cuidar da sua segurança. Esse é o plano

Unimed Santa Bárbara d'Oeste e Americana

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número

20657

RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Limonais

Unimed Santa Bárbara d'Oeste e Americana

BRASIL

Correi

R$ 02

25.02.22 - 12:5

AGF MORADA DOS LAGO

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 21
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Digitalizado do Original 25/04/2022

SANDRA REGINA PIRES DA SILVA
RUA INACIO CAETANO LEME,62 JD STA LUZ
JD SANTA LUZIA
SANTA BARBARA D OESTE-SP
13450-483

Data de Vencimento: 15/03/2022

0000440

PARA USO DOS CORREIOS

Reintegrado ao Serviço Postal em
___/___/___

Rubrica do Responsável:

Matrícula:

☐01-Mudou-se ☐07-Ausente
☐02-Endereço insuficiente ☐08-Não procurado
☐03-Não existe nº indicado ☐10-Objeto danificado
☐04-Falecido ☐11-End. desconhecido na localidade
☐05-Desconhecido ☐12-Falta complemento (Coletivo/Gu)
☐06-Recusado ☐13-Caixa Postal cancelada

Unimed Santa Bárbara d'Oeste e Americana

UNIMED SANTA BARBARA D' OESTE E AMERICANA
Registro da Operadora: ANS 36929-2
AV. BRASIL, 555 - VILA MEDON
CEP: 13465-240 AMERICANA - SP
Telefone: (19) 3471-3000 - FAX (19) 3471-9084

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Ficam convocados pelo presente edital, os senhores associados/membros da Associação de Pais e Mestres e Conselho da Escola Municipal de Educação Infantil Professora Áurea Chan Bataglia, CNPJ:11.082.818/0001-17, com sede na Avenida São Paulo,nº2191, Cidade Nova em Santa Bárbara d' Oeste/SP nos termos do estatuto, para a assembléia geral ordinária à ser realizada de acordo como segue:

Local: Avenida São Paulo, Nº 2191- Bairro Cidade Nova- Santa Bárbara d'Oeste-SP

Data: 12/04/2022

Horário: 1ª convocação às 7h30 hs , 2ª convocação às 8:00 hs.

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número
20657
RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Limópolis

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 23
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

Ordem do dia:

* Eleição dos Órgãos Deliberativos

*Outros assuntos oportunos

Santa Bárbara D´Oeste SP, 08 de abril de 2022.

(Assinatura do representante legal)

OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE SANTA BÁRBARA DOESTE

Oficial de Registro: Marco Antonio Zanatta

Rua Quinze de Novembro, 1510 - Centro

Tel.: (19) 3499-1717 - Email: tdpj.sbo@gmail.com - Site: http://www.cartoriozanatta.com.br

REGISTRO/AVERBAÇÃO DE CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS PARA FINS DE PUBLICIDADE E EFICÁCIA EM RELAÇÃO A TERCEIROS

Nº 20657 de 21/06/2022

Certifico e dou fé que o documento anexo, contendo **24 (vinte e quatro) páginas numeradas e rubricadas, das quais constam 02 (duas) cópias**, foi apresentado em **30/05/2022**, o qual foi protocolado sob nº **20657**, tendo sido registrado/averbado eletronicamente sob nº **20657** no Livro A deste OFICIAL DE REGISTRO DE IMÓVEIS, TÍTULOS E DOCUMENTOS E CIVIL DE PESSOA JURÍDICA DA COMARCA DE SANTA BÁRBARA D'OESTE na presente data.

APRESENTANTE: VALERIA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA - CPF 175.682.748-61, RG 27.627.666-8
PESSOA JURÍDICA: APM E CONSELHO DE ESCOLA DA EMEI PROFA AUREA CHAN BATAGLIA - CNPJ 11.082.818/0001-17

NATUREZA: ATA DE ELEIÇÃO
ANOTAÇÕES: Averbação 09, a margem do Reg. 16034.

Santa Bárbara D'Oeste, 21/06/2022
Assinado eletronicamente
Alex Fabiano Stefanel
Escrevente

Valor do depósito 169,00
SALDO PARA RESTITUIR AO CLIENTE -0,25

Declaro haver retirado o documento acima descrito e a 1° via deste recibo, juntamente com o eventual saldo acima discriminado em ____/____/____.

( ) Retirado pelo Apresentante:
VALERIA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA - CPF 175.682.748-61, RG 27.627.666-8
Assinatura:

_____

( ) Retirado pelo Portador do Protocolo:
Nome completo:

_____

RG:_____ CPF:_____

Emolumentos R$ 99,31	Estado R$ 28,28	Secretaria da Fazenda R$ 19,40	Registro Civil R$ 5,27	Tribunal de Justiça R$ 6,79
Ministério Público R$ 4,80	Encargo Municipal R$ 4,90	Diligências R$ 0,00	Despesas acessória R$ 0,00	**Total** **R$ 168,75**

Para verificar o conteúdo integral do documento, acesse o site: rtdbrasil.org.br/certidaoregistro ou utilize um leitor de qrcode e informe a chave abaixo.

Para conferir o recolhimento e procedência deste documento acesse o endereço eletrônico: selodigital.tjsp.jus.br ou utilize um leitor de qrcode e informe a chave abaixo.

CHAVE DE REGISTRO
1203940000020657

CHAVE DE RECOLHIMENTO
1203944PJBS000007589SX22S

ILMO. OFICIAL DELEGADO DO REGISTRO DE IMÓVEIS E ANEXOS DA COMARCA DE SANTA BÁRBARA D'OESTE – SP

revisão 03 07/01/2021

DENOMINAÇÃO	APM E CONSELHO DEESCOLA DA EMEI PROFESSORA ÁUREA CHAN BATAGLIA				
CNPJ	11.082.818/0001-17				
Endereço:	AVENIDA SÃO PAULO ,Nº 2191				
Bairro:	CIDADE NOVA	Cidade:	SANTA BÁRBARA d' OESTE	Estado:	SÃO PAULO
e-mail:	emei.aurea@santabarbara.sp.gov.br		Fone:	19 34582793	

NESTE ATO REPRESENTADO POR:

Nome completo:	VALÉRIA APARECIDA RIBEIRO DA SILVA		
Nacionalidade:	BRASILEIRA	Profissão:	PROFESSORA
CPF/CNPJ:	175.682.748-61	RG/____:	27.627.666-8
Estado Civil:	CASADA	Existe União Estável?	( ) sim (X) não
Filiação:	JOSÉ MIGUEL RIBEIRO DA SILVA		
Filiação:	RUTE DE FÁTIMA BUZATO RIBEIRO DA SILVA		
Endereço:	RUA 31 DE MARÇO, Nº 293		
Bairro:	31 DE MARÇO	Cidade:	SANTA BÁRBARA d' OESTE
Estado:	SÃO PAULO		
e-mail:	vavalove998@gmail.com	Fone:	19 997166216

Pessoa Exposta Politicamente (PEP) Resolução Coaf n.29/2017? ( ) SIM (X) NÃO	Pessoa investigada ou acusada de terrorismo e/ou sancionadas pelo Conselho de Segurança Art. 1º da Resolução Coaf n. 31/2019? ( ) SIM (X) NÃO

Vem requerer: ( ) Registro (X)Averbação à margemdo registro primitivo nº 16034

Declaro ainda, que em observância ao disposto no art. 4º parágrafo 2º do Provimento nº 61/2017 CNJ, não possuo/desconheço os dados de qualificação não constantes deste requerimento.

Instruo com os documentos e autorizo o Oficial a proceder aos demais atos eventualmente necessários

Dados bancários em caso de restituição de valores depositados:

Banco	Agência	Número da Conta -	Dígito	Conta tipo
BRASIL	3984-5	16.051	2	( ) poupança (x) corrente
CHAVE PIX:				

Se o beneficiário NÃO for o requerente, preencher os campos abaixo:

Beneficiário:			
CPF/CNPJ:		Telefone:	

Estou ciente e de acordo, por minha conta e risco, que os documentos que compõem esse procedimento, juntamente com os demais, dos protocolos concomitantemente apresentados, se não retirados no prazo de 30 dias após o vencimento da prenotação, no caso da existência de saldo remanescente, poderão ser encaminhados, juntamente com o cheque do titular desta serventia, ao endereço supra indicado, ficando, desde já, autorizada a dedução das despesas de postagem/envio que se façam necessarias.

Termo de Consentimento para Tratamento de Dados Pessoais

Este termo visa cientificar que a apresentação dos documentos no protocolo acima, implica na manifestação livre, informada e inequívoca, pela qual o Titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade especifica, em conformidade com a Lei nº 13.709 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Cientificar ainda que, ao instar o Oficial de Registro de Imóveis e Anexos de Santa Bárbara d'Oeste, doravante denominado Controlador, à prática do ato, o Titular tacitamente consente com o tratamento de seus dados pessoais, conforme a Política de Privacidade disponível publicamente em www.cartoriozanatta.com.br e nas dependências desta serventia.

REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA
Fls: 01
DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS JURÍDICAS
Microfilmado sob número

20657

RUA XV DE NOVEMBRO, 1510
Vila Lacopini

Santa Bárbara d'Oeste, 20 / Abril / 22

1º

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

UNIDADE ESCOLAR: EMEI PROF ÁUREA CHAN BATAGLIA

CALENDÁRIO ESCOLAR 2023: EDUCAÇÃO INFANTIL 0 A 5 ANOS

BIMESTRES	1º 25/01 a 06/04 (49)								2º 10/04 a 23/06 (52)								3º 27/07 a 06/10 (51)								4º 09/10 a 21/12 (47)							Dias letivos	Comem. Cívica	Consciência Negra	Comem. Cívica Munic.	Atividade Escolar	Férias	Recesso	Planejamento	Reun. Pedagógica/Pais	Conselho de Série	Sábado e Domingo	Feriado	Ponto Facultativo	Feriado escolar	Avaliação	Planej. Administr. SME	TOTAIS
MESES / DIAS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																	
JANEIRO	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	P	P	S	D	P	P	.	.	.	S	D	.	.	5						18	4			4						31
FEVEREIRO	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	PF	FE	PA	.	.	S	D	.	.				17										8	1	1			1	28
MARÇO	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	23										8						31
ABRIL	S	D	.	.	.	.	FE	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	FE	S	D	.	.	.	.	.	S	D		18										10	2					30
MAIO	FE	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	22										8	1					31
JUNHO	.	.	S	D	.	.	.	FE	PF	S	D	.	.	.	.	.	.	D	.	.	.	.	A	S	D	F	F	F	F	F		15				1	5					8	1	1		1*		30
JULHO	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	P	.	.	S	D	.	3					25		1			2						31
AGOSTO	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	23										8						31
SETEMBRO	.	S	D	.	.	.	FE	PF	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	.	D	.	.	.	.	.	S		19	1			1						9		1				30
OUTUBRO	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	FE	PF	S	D	#	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	R	D	.	.	19						1				8	1	1	1			31
NOVEMBRO	.	FE	PF	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	FE	.	.	S	D	FE	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.		18		1								8	2	1				30
DEZEMBRO	.	S	D	FE	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	.	S	D	.	.	.	.	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	14						10				6	1					31
																													TOTAIS			196 + 02 (+2*)					30	29	5			87	9	5	1	1*	1	365

LEGENDA

- ▪ DIAS LETIVOS
- ATIVIDADE ESCOLAR
- FE FERIADO COM ATIVIDADE ESCOLAR
- F FÉRIAS
- R RECESSO
- P PLANEJAMENTO
- PA PLANEJAMENTO ADMINISTRATIVO SME
- A AVALIAÇÃO
- C CONSELHO DE SÉRIE
- SD SÁBADO E DOMINGO
- FE FERIADO
- # FERIADO ESCOLAR
- PF PONTO FACULTATIVO
- RPM REUNIÃO DE PAIS E MESTRES

Santa Bárbara d´Oeste, 01 de março de 2023.

RESPONSÁVEL PELA UNIDADE ESCOLAR

Secretaria Municipal de Educação
Rua Graça Martins, 680 – Centro
Santa Bárbara d'Oeste / SP | CEP 13450-039
+55 (19) 3464-9449
educacao@santabarbara.sp.gov.br | www.santabarbara.sp.gov.br

Santa Barbara
TEMPO DE INOVAÇÃO

1º DIA LETIVO: 25/01 **ÚLTIMO DIA LETIVO: 21/12**
FÉRIAS ESCOLAR: ED.INFANTIL (0 a 5) E ENS. FUNDAMENTAL: 26/06 À 25/07
PERÍODO DE MATRÍCULAS: Janeiro a Dezembro
TRANSFERÊNCIA: Durante o ano letivo

REUNIÕES DA A.P.M. E CONSELHO DE ESCOLA:

ASSEMBLEIA GERAL **1º Semestre - dia 18/04; 2º Semestre - dia 24/10;**

CONSELHO DELIBERATIVO **1º Bimestre - dia 04/04; 2º Bimestre - dia 20/06;**
DIRETORIA EXECUTIVA E
CONSELHO FISCAL **3º Bimestre - dia 03/10; 4º Bimestre - dia 05/12**

REUNIÕES DE CONSELHO DE SÉRIE 1º bimestre - dia_____/_____ 3º bimestre - dia_____/_____

(Ensino Fundamental) 2º bimestre - dia_____/_____ 4º bimestre - dia_____/_____

REUNIÕES DE CONSELHO DE TERMO (EJA) 1º bimestre - dia_____/_____ 3º bimestre - dia_____/_____

ENTREGA DAS MENÇÕES 1º Bim:_____/_____ 2º Bim:_____/_____ 3º Bim:_____/_____ 4º Bim:_____/_____

REUNIÕES COM PAIS E PROFESSORES: **(Educação Infantil)** (Enisno Fundamental)

1º bimestre - dia 18/04; 3º bimestre - dia 24/10: 1º bimestre - dia_____/_____; 3º bimestre - dia__

2º bimestre - dia 20/06; 4º bimestre - dia 19/12; 2º bimestre - dia_____/_____; 4º bimestre - dia__

ENCERRAMENTO DO ANO ESCOLAR: 21/12/2023

OUTRAS ATIVIDADES: 17/06 -apresentação junina aos pais; :23/09/2023 Dia da Família na escola
19/09 Assembléia (UE) em cumprimento ao Art 8 da Lei Municipal n 3737 de 24/06/2015
de 06 á 10/11Audiência Pública (SME) em cuprimento ao Art 8 da Lei Municipal n 3737 de 24/06/2015
12/12- FESTA DE ENCERRAMENTO JD II - FORMATURA

ASSINATURA DOS MEMBROS DA A.P.M. E CONSELHO DE ESCOLA PELA HOMOLOGAÇÃO HOMOLOGO
_____/_____/____ ____/____/____

PROFESSOR:
PAI:

____/_____;

____/_____;

DECRETO Nº 6058 DE 12 DE MARÇO DE 2012.

"Aprova o Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil e ensino Fundamental de Santa Bárbara d'Oeste e dá outras providências".

MÁRIO CELSO HEINS, Prefeito do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno das Escolas Municipais de Educação Infantil e ensino Fundamental de Santa Bárbara d'Oeste, que fica fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Bárbara d'Oeste, 12 de março de 2012.

MÁRIO CELSO HEINS
Prefeito Municipal

Município de Santa Barbara d´Oeste
Secretaria de Educação

REGIMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DA EDUCAÇÃO INFANTIL E DO ENSINO FUNDAMENTAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

REGIMENTO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DO ENSINO FUNDAMENTAL E INFANTIL DE SANTA BARBARA D´OESTE.

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Capítulo I
Da Caracterização

Art. 1º As Escolas Municipais do Ensino Infantil e Fundamental, localizadas no Município de Santa Bárbara d'Oeste, e mantidas pela Prefeitura Municipal, são administradas pela Secretaria de Educação ,com base nos dispositivos constitucionais vigentes, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e no Estatuto da Criança e do Adolescente , respeitadas as normas regimentais básicas aqui estabelecidas, reger-se-ão pelo presente Regimento.

Parágrafo único. As Escolas Municipais do Ensino Infantil e Fundamental, integrantes do sistema Municipal de Ensino, criadas por Decreto do Executivo Municipal, tem denominação atribuída pela Administração Superior, e de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º As Escolas Municipais que Integram o sistema de ensino do município de Santa Bárbara d'oeste apresentam as seguintes modalidades e/ou denominações:

a) Centro Integrado de Educação Pública – CIEP – estabelecimentos de ensino que oferecem aos alunos o ensino em período integral nas seguintes modalidades: Educação Infantil e Ensino Fundamental;

b) Centro de Atenção Integral à Criança - CAIC -estabelecimentos de ensino que oferecem aos alunos o ensino em período integral nas seguintes modalidades: Educação Infantil, e Ensino Fundamental;

c) Escola Municipal de Ensino Fundamental – EMEF; estabelecimentos de ensino que oferecem aos alunos o ensino em período regular na modalidade Ensino Fundamental;

d) Escola Municipal de Ensino Fundamental e Educação Infantil – EMEFEI; estabelecimentos de ensino que oferecem aos alunos o ensino em período regular na modalidade Educação Infantil e Ensino Fundamental;

e) Área de Desenvolvimento Infantil – ADI; estabelecimentos de ensino que oferecem aos alunos o ensino em período regular parcial e abrangem os

serviços específicos referentes à modalidade Educação Infantil (creche e pré-escola) e Ensino Fundamental;

f) Escola Municipal de Educação Infantil – EMEI; estabelecimentos de ensino que oferecem aos alunos o ensino em período regular na modalidade Educação Infantil (creche e/ou pré-escola);

g) Classe de Educação de Jovens e Adultos, com ensino presencial, identificada administrativamente pela sigla EJA.

Art. 3º O Regimento Escolar e suas alterações deverão ser submetidos à apreciação prévia do Conselho Municipal de Educação e aprovação da Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo II
Dos Princípios e Objetivos do Ensino

Art. 4º As escolas, inspiradas nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, têm por objetivo assegurar a plena formação do educando e o desenvolvimento de suas potencialidades favorecendo o exercício crítico e consciente da cidadania.

Parágrafo único. Os objetivos gerais do ensino ministrado nas escolas municipais deverão convergir para fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei nº 9394, de 20 de dezembro de 1996.

Art. 5º São objetivos específicos das Escolas Municipais de Ensino Fundamental e Infantil:

I - ministrar ensino com ênfase no desenvolvimento global do aluno;

II - criar condições para que o aluno desenvolva pensamento reflexivo e crítico acerca dos fenômenos culturais, científicos e sociais;

III - contribuir para o conhecimento das diferentes manifestações culturais do país;

IV - promover a socialização do aluno e sua integração na comunidade.

Art. 6º A Educação de Jovens e Adultos de Santa Barbara D oeste terá por objetivos:

I - suprir a escolaridade regular para adolescentes e adultos que não a tenham concluído em idade própria;

II - garantir a jovens e adultos a vivência das habilidades do ato de ler e escrever através da discussão, construção coletiva e participação nos problemas da sociedade;

III - atender o desenvolvimento das dimensões sócio-intelectual e físico do educando, tendo em vista a sua auto-realização.

Capítulo III
Da Organização e Funcionamento das Escolas

Art. 7º As escolas deverão estar organizadas para atender as necessidades sócio-educacionais e de aprendizagem dos alunos em prédios e salas com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias e nível de ensino ministrado.

§ 1º As Escolas Municipais de Ensino Fundamental (EJA) funcionarão em turno noturno, devendo, porém, serem mantidas classes no período diurno, quando a demanda escolar assim o exigir.

§ 2º Os horários de funcionamento das escolas serão, no mínimo, por período:

I – de 8 (oito) horas de atividades diárias para as EMEIS – Creche;

II – de 4 (quatro) horas de atividades diárias para as EMEIS – Pré-Escola;

III – de 5 (cinco) horas de atividades diárias para as ADIs EMEFs e EMEFEI;

IV – de 8 (oito) horas diárias para os CAIC e CIEPs;

§ 3º - Os cursos noturnos terão organização adequada às condições dos alunos.

Art. 8º O Ensino Fundamental e Ensino Infantil deverá estar organizado de forma a oferecer no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Parágrafo único. Consideram-se de efetivo trabalho escolar os dias em que forem desenvolvidas as atividades regulares de aula ou outras programações

didático-pedagógicas e ou comunitárias, planejadas pela escola, e que contêm com a freqüência controlada dos alunos e professores.

Art. 9º A Organização e o funcionamento específicos de cada unidade escolar deverão constar no Plano de Gestão da Escola.

Capítulo IV
Dos Níveis e das Modalidades e da Duração do Ensino

Art. 10 Obedecida a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e em conformidade com o modelo de organização do estabelecimento, as escolas municipais ministrarão o ensino nos seguintes níveis e modalidades:

§ 1º Nível – Educação Infantil:

I - Segmento Creche - As Escolas Municipais que atendem essa modalidade de Educação Infantil em período integral – EMEIs, EMEFEIs ADIs ,CIEPs e CAIC- destinadas a criança de 03 meses até completar 03 anos e 11 meses. Subdivide-se em:

a) Berçário I - corresponderá ao atendimento das crianças de 3 (três) meses a 11 meses; - 15 (quinze) crianças por grupo;

b) Maternal I - corresponderá ao atendimento de crianças de 01 ano a 01 ano e 11 meses; até 20 (vinte) crianças por grupo;

c) Maternal II - corresponderá ao atendimento de crianças de 02 anos a 02 anos e 11 meses; até 24 (vinte e quatro) crianças por grupo;

d) Maternal III - corresponderá ao atendimento de crianças de 03 anos a 03 anos e 11 meses; até 24 (vinte e quatro) crianças por grupo;

II – Segmento Pré-escola: As Escolas Municipais de Educação Infantil que atendem essa modalidade de ensino em período integral e regular – EMEIs, EMEFEIs, CIEPs e CAIC - destinada a criança de 04 anos completos a 05 anos e onze meses, correspondente a 02 anos letivos:

a) Jardim I - corresponderá ao atendimento de crianças de 04 anos até 24 (vinte e quatro) crianças por turma;

b) Jardim II - corresponderá ao atendimento de crianças de 05 anos até 28 (vinte e oito) crianças por turma;

§ 2º - Nível – Ensino Fundamental Regular e Integral com duração de cinco anos, organizado em dois ciclos de formação.

a) Ciclo I: corresponderá ao ensino dos três primeiros anos de escolaridade - até 30 (trinta) alunos por turma.

b) Ciclo II: corresponderá ao ensino dos quarto e quinto anos de escolaridade - até 35 (trinta e cinco) alunos por turma.

I - Modalidade: Educação de Jovens e Adultos (EJA), realizada em curso supletivo, corresponderá aos anos iniciais do ensino fundamental, organizado em ciclos de formação:

a) Ciclo I: com três termos, corresponderá dos 1º aos 3º anos do Ciclo I do Ensino Fundamental regular - até 30 (trinta) alunos por turma.

b) Ciclo II: com dois termos, corresponderá aos 4º e a 5º anos do Ciclo II do Ensino Fundamental regular – até 35 (trinta e cinco) alunos por turma.

II - Modalidade: Educação Especial - para alunos portadores de necessidades educacionais especiais.

a) oferecida em classes regulares na rede de ensino.

b) nos casos em que esta forma se revele inviável ou insuficiente, poderão ser criadas classes, salas de recursos e serviços especializados no nível de estabelecimento escolar ou de município para atender essas necessidades.

TÍTULO II
DA GESTÃO DEMOCRÁTICA DO ENSINO

Capítulo I
Dos Princípios

Art. 11 A gestão da escola deve ser entendida como o processo democrático que rege o seu funcionamento, compreendendo tomada de decisões, planejamento, execução, acompanhamento e avaliação referentes à política educacional no âmbito da unidade escolar. A gestão democrática do ensino público, na forma da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e nestas Normas Regimentais Básicas, tem por finalidade possibilitar maior grau de autonomia às escolas, de forma a garantir o pluralismo de idéias e concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

Art. 12 O processo de construção da gestão democrática na escola será fortalecido por meio de medidas e ações dos responsáveis pela administração e supervisão da rede municipal de ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e co-responsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Art. 13 Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática nas escolas far-se-á mediante a observação dos seguintes princípios:

I - participação dos profissionais da escola na elaboração da proposta pedagógica;

II - participação efetiva dos diferentes segmentos da comunidade escolar, compreendendo a direção, professores, pais, alunos e demais funcionários nos processos consultivos e decisórios, através do Conselho Escola-Comunidade;

III - autonomia da gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes nacionais e municipais, e as normas da administração para a Rede Municipal;

IV - transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se também a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

V - valorização da escola enquanto local privilegiado de execução do processo educacional.

Art. 14 A autonomia da escola em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendido como mecanismos de fortalecimento de uma gestão democrática a serviço da comunidade, será assegurada mediante a:

I - capacidade de cada escola coletivamente formular, implementar e avaliar sua proposta pedagógica e seu plano de gestão;

II - constituição e funcionamento do Conselho Escola-Comunidade e do Conselho de Classe;

III - administração dos recursos financeiros, através da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelo Conselho Escola-Comunidade, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de recursos públicos.

Parágrafo único. Todos os bens da escola ou do Conselho Escola-Comunidade deverão ser patrimoniados e seus registros atualizados anualmente.

Art. 15 As escolas terão a função de aprimorar o processo de construção da autonomia da escola e as relações de convivência intra e extra-escolar, garantindo-se a participação da comunidade escolar.

Capítulo II
Dos Colegiados

Art. 16 As escolas contarão com os seguintes colegiados:

I - Conselho Escola-Comunidade: identificado administrativamente pela sigla CEC;

II - Conselho de Classe: constituído em conformidade com o presente Regimento.

Seção I
Dos Conselhos de Escola

Art.17 O Conselho de Escola é um órgão colegiado constituído, de acordo com as normas traçadas neste Regimento, por membro nato, por representantes da equipe escolar em exercício nas instituições municipais de ensino, por representantes dos pais e por representantes dos alunos.

Parágrafo único. A atuação e representação de qualquer dos integrantes do Conselho de Escola visará ao interesse maior dos educandos, inspiradas nas finalidades e objetivos da educação pública do Sistema Municipal de Ensino de Santa Bárbara d'Oeste.

Art. 18 A ação do Conselho de Escola estará articulada com a ação dos profissionais que nela atuam, preservada a especificidade de cada área de atuação.

Art. 19 A autonomia do Conselho se exercerá nos limites da legislação em vigor, do compromisso com a democratização da gestão escolar e das oportunidades de acesso e permanência na escola pública de todos os que a ela têm direito.

Seção II
Da natureza

Art. 20 O Conselho de Escola terá natureza deliberativa, consultiva, normativa e executiva e fiscalizadora, cabendo-lhe estabelecer para o âmbito da escola diretrizes e critérios gerais relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, compatíveis com as orientações e diretrizes e critérios gerais relativos à sua ação, organização, funcionamento e relacionamento com a comunidade, compatíveis com as orientações e diretrizes da Política Educacional da Secretaria Municipal de Educação, participando e se responsabilizando social e coletivamente pela implementação de suas deliberações.

Seção III
Das atribuições

Art. 21 As atribuições do Conselho de Escola definem-se em função das condições reais das escolas da Rede Pública Municipal, da organização do próprio Conselho de Escola e das competências dos profissionais em exercício na unidade escolar, sendo elas:

I - elaborar e aprovar o seu Estatuto e suas normas de funcionamento, observadas as disposições vigentes no Regimento das Escolas Municipais;

II - discutir e adequar para o âmbito da unidade escolar as diretrizes da Política Educacional naquilo que as especificidades locais exigirem.

III - garantir a democratização da Gestão Escolar definindo as diretrizes, prioridades e metas de ação da escola para cada período letivo, que deverão orientar a elaboração do Plano Político Pedagógico;

IV - elaborando, aprovando o Plano e acompanhando a sua execução;

V - avaliando o desempenho da escola em fase das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas;

VI - decidir sobre a organização e o funcionamento da escola, o atendimento à demanda e demais aspectos pertinentes

VII - deliberando quanto ao atendimento e acomodação da demanda, turnos de funcionamento, distribuição dos ciclos e classes por turnos, utilização do espaço físico, considerando a demanda e a qualidade de ensino;

VIII - garantindo a ocupação e cessão do prédio escolar, inclusive para outras atividades além das de ensino, fixando critérios para o uso e preservação de suas instalações, a serem registrados no Plano;

IX - aplicando os critérios estabelecidos em regulamento para escolha do Diretor e Coordenador Pedagógico;

X - analisando, aprovando e acompanhando projetos pedagógicos propostos pela Equipe Escolar ou pela comunidade escolar, para serem desenvolvidos na escola;

XI - arbitrando sobre impasses de natureza administrativa, pedagógica e financeira esgotadas as possibilidades de solução pela Equipe Escolar;

XII - propondo alternativas de solução aos problemas de natureza pedagógica e administrativa, tanto aqueles detectados pelo próprio Conselho como os que forem a ele encaminhados;

XIII - discutindo e arbitrando sobre critérios e procedimentos de avaliação relativos ao processo e à atuação dos diferentes segmentos da comunidade escolar.

XIV - decidir sobre os procedimentos relativos à integração com as Instituições Auxiliares da escola, quando houver, e em outras Secretarias do Município;

XV - traçar normas disciplinares para o funcionamento da escola, dentro dos parâmetros da legislação em vigência;

XVI - decidir sobre procedimentos relativos à priorização de aplicação de verbas, acompanhar e fiscalizar a utilização dos recursos;

XVII - zelar pelo cumprimento das legislações educacionais municipais, estaduais e federais vigentes.

Seção IV
Da Constituição e Representação

Art. 22 O Conselho de Escola contará com um total mínimo de 20 (vinte) e máximo de 40 (quarenta) componentes fixados na seguinte conformidade:

I - 20 (vinte) componentes para instituições de até 12 (doze) classes;

II - 30 (trinta) componentes para instituições de 13 (treze) a 20 (vinte) classes;

III - 40 (quarenta) componentes para instituições com mais de 21 (vinte e uma) classes;

§1º A composição do Conselho de Escola obedecerá à seguinte proporcionalidade:

a) 40% de docentes em exercício na escola, considerando os docentes e os demais, sendo 5% especialistas de Educação, excetuando-se o Diretor de Escola, 5% demais funcionários da unidade.

b) 25% de pais de alunos e alunos.

§ 2º Os componentes do Conselho de Escola serão escolhidos por seus pares, mediante processo eletivo, garantindo-se a representatividade de todos os segmentados da escola.

§ 3º O diretor da Escola é membro do Conselho de escola e tem direito a voz e voto.

Art. 23 Os representantes dos alunos terão direito a voz e voto, salvo nos assuntos que, por força legal, sejam restritos aos que estiverem no gozo da capacidade civil.

Art. 24 As assembléias para eleição dos representantes do pessoal em exercício na escola, dos pais e dos alunos, serão convocadas pelo Presidente do Conselho vigente, que adotará as providências necessárias para divulgar sua realização, objetivo, data, horário e local, com, pelo menos uma semana de antecedência, garantindo que todos tomem conhecimento.

Parágrafo único. As assembléias mencionadas no "*caput*" deste artigo serão presididas pelo Presidente do Conselho.

Art. 25 Uma vez constituído o Conselho de Escola, o presidente da gestão anterior ou o vice-presidente e no seu impedimento, o Diretor convocará e presidirá reunião plenária de todos os seus membros para eleição do Presidente do Conselho, por meio de processo a ser decidido pela própria plenária.

§ 1º Qualquer membro efetivo do Conselho de Escola poderá ser eleito seu Presidente, desde que esteja em pleno gozo de sua capacidade civil;

§ 2º Por opção do Conselho de Escola, poderá ser eleito um vice-presidente, desde que esteja em pleno gozo de sua capacidade civil, que automaticamente substituirá o presidente, na suas ausências ou impedimentos

Seção V
Do Funcionamento do Conselho de Escola

Art. 26 O Conselho de Escola será um centro permanente de debate, de articulação entre os vários setores das escolas, tendo em vista o atendimento das necessidades comuns e a solução dos conflitos que possam interferir no funcionamento da escola e nos problemas administrativos, pedagógicos e financeiro que esta enfrenta.

Art. 27 Os mandatos dos integrantes do Conselho de Escola terão a duração de 02 (dois) anos e a eleição do novo Conselho deve ocorrer nos primeiros 45 dias do inicio do ano letivo, sendo permitida apenas uma reeleição. Após a eleição, a unidade escolar tem o prazo de encaminhar a composição do Conselho de Escola à direção até 30 dias.

Art. 28 As reuniões do Conselho de Escola deverão ser ordinárias e poderão ser extraordinárias:

I - As reuniões ordinárias serão trimestrais, previstas no calendário escolar e convocadas pelo Presidente, ou, no seu impedimento e do Vice, pelo Diretor, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência, com pauta definida na convocatória e procedidas de consultas aos pares;

II - As reuniões extraordinárias ocorrerão em casos de urgência, garantindo-se a convocação e acesso à pauta a todos os membros do Conselho, e serão convocadas:

a) pelo Presidente do Conselho de Escola;

b) a pedido de no mínimo 1/3 de seus membros, em requerimento dirigido ao Presidente, especificando o motivo da convocação.

Art. 29 As reuniões serão realizadas em primeira convocação com a presença da maioria simples dos membros do Conselho ou, em segunda convocação, 30 minutos após, com qualquer quórum dos membros do Conselho.

Seção VI
Dos Direitos e Deveres dos Alunos

Sub-Seção I
Dos Direitos

Art. 30 Os direitos dos alunos derivam substancialmente dos direitos e garantias fundamentais dispostos na Constituição da República, bem como dos que fixam o Estatuto da Criança e do Adolescente e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional em vigor.

Art. 31 Fica assegurada aos alunos liberdade de expressão e de organização para as quais a comunidade deve concorrer ativamente, criando condições e oferecendo oportunidades e meios.

Art. 32 Constitui direito do aluno o acesso às atividades escolares, ter assegurado o respeito pelos direitos da pessoa humana e não sofrer qualquer forma de discriminação em decorrência de diferenças de raça, credo, sexo, preferências políticos partidários ou quaisquer outras.

I - os alunos têm direito de participar da elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano Político Pedagógico, inclusive na definição de normas disciplinares.

II - constitui direito do aluno ter asseguradas as condições de aprendizagem, além do acesso aos recursos materiais e didáticos da escola.

III - fica assegurado ao aluno o direito aos estudos de recuperação que devem garantir-lhe novas oportunidades de aprendizagem.

IV - o aluno terá direito de cumprir atividades escolares presencial para compensar ausências, no decorrer ou no final do período letivo.

V - o aluno terá direito de cumprir atividades escolares em casa quando estiver doente, mediante atestado médico.

VI - constitui direito do aluno ou de seu responsável legal recorrer dos resultados das avaliações do processo de aprendizagem ao longo do processo educativo e nos termos da legislação em vigor.

VII - participação efetiva nos Conselhos e Escola.

Sub-Seção II
Dos Deveres

Art. 33 Os deveres dos alunos se consubstanciam em função dos objetivos das atividades educacionais e da preservação dos direitos do conjunto da comunidade escolar.

Art. 34 São deveres dos alunos:
I - conhecer, fazer conhecer e cumprir este Regimento;

II - contribuir em sua esfera de atuação com a elaboração, realização e avaliação do projeto educacional da escola, expresso no Plano Político Pedagógico;

III - comparecer pontualmente e assiduamente às atividades que lhe forem afetas, empenhando-se no sucesso de sua execução;

IV - cooperar e zelar para a boa conservação das instalações, dos equipamentos e material escolar, concorrendo também para as boas condições de asseio das dependências da escola;

V - não portar material que represente perigo para sua saúde, segurança e integridade física ou de outrem;

VI - participar ativamente da elaboração e cumprimento das normas disciplinares da escola.

Art. 35 A não observância dos deveres descritos nos incisos do artigo anterior deverá ser apreciada de forma indissociada de um tratamento educativo, de acordo com as normas estabelecidas neste Regimento.

Seção VII
Dos Conselhos de Classe

Art. 36 Os Conselhos de Classe serão constituídos pelos seguintes membros:

I - Diretor;

II - Coordenador pedagógico;

III - Todos os professores da Unidade Escolar.

Art. 37 A presidência do Conselho de Classe competirá ao Diretor e, sucessivamente, nas respectivas ausências, ao coordenador pedagógico.

Art. 38 Poderão ser convidados a participar do Conselho de Classe, pais, alunos e funcionários da escola, com direito a voz.

Art. 39 Os Conselhos de Classe deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, ou quando convocados pelo diretor.

Art. 40 Serão lavradas atas das reuniões dos Conselhos de Classe registrando-se as decisões tomadas.

Art. 41 O Conselho de Classe é competente para decidir pela conveniência de serem considerados sigilosos determinados assuntos na perspectiva de uma ética que se institua como fator de qualidade das reuniões.

Art. 42 O Conselho de Classe tem por finalidade:

I - buscar o contínuo aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem no âmbito da turma;

II - analisar o aproveitamento global das turmas, bem como as causas do alto ou baixo rendimento escolar;

III - orientar os professores na avaliação permanente de cada aluno, indicando os procedimentos a serem adotados para suprir as deficiências verificadas;

IV - promover a contínua avaliação do processo educativo, visando a atingir os objetivos específicos da escola;

V - promover o diálogo franco e aberto entre os membros da equipe docente, desenvolvendo o hábito do trabalho em equipe, a troca e divulgação de experiências;

VI - identificar os casos que demandem assistência específica ou atendimento de apoio, sempre visando à orientação do processo pedagógico;

VII - incentivar a valorização, pelos professores, de atitudes de auto-avaliação e desenvolvimento do hábito de pesquisa e analisar as dificuldades e progressos da turma;

VII - identificar os casos de freqüência irregular durante os bimestres, visando orientações para a compensação de faltas de acordo com este regimento;

VIII - garantir a continuidade bimestral dos casos apresentados no conselho.

Capítulo III
Das Normas de Gestão

Art. 43 As normas de gestão visam disciplinar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito da instituição escolar e devem ser resultantes de um processo de decisões conjuntas.

Art. 44 As normas de gestão são elaboradas para respeitar os princípios de liberdade e solidariedade humana entre professores, alunos e funcionários da unidade escolar.

Art. 45 Aos servidores em exercício nas escolas aplicam-se, quanto aos direitos, deveres e regime disciplinar, as disposições legais que regem seu regime jurídico próprio.

Art. 46 Nos casos de descumprimento de normas, considerados de natureza grave, ou de reincidência, pelos alunos, será ouvido o Conselho Escola-Comunidade para aplicação da penalidade cabível ou encaminhamento para decisão das autoridades competentes.

Art. 47 Toda e qualquer penalidade somente poderá ser aplicada se a decisão estiver fundamentada nas normas que regulamentam o servidor público, no caso de funcionários, ou no Estatuto da Criança e do Adolescente, no caso de alunos, desde que salvaguardados:

I - o direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;

II - a assistência dos pais ou responsáveis, no caso de alunos com idade inferior a 18 anos;

III - o direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento.

TÍTULO III
DA PROPOSTA PEDAGÓGICA DA ESCOLA

Capítulo I
Dos Princípios

Art. 48 Os princípios pedagógicos do Sistema Educacional da Secretaria de Municipal de Educação de Santa Bárbara d'Oeste convergem para os fins mais amplos da Educação Nacional, expressos na Lei Federal nº 9394/96, que tem por finalidade desenvolver o educando, assegurando-lhe a formação indispensável para o exercício da cidadania e fornecendo-lhe meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

Art. 49 Os princípios pedagógicos das Escolas Municipais são os seguintes:

I - favorecer a democratização do acesso escolar;

II - viabilizar a gestão democrática nas escolas como forma de descentralização do poder;

III - ministrar ensino regular e integral enfatizando o desenvolvimento global do aluno;

IV - introduzir o aluno no domínio dos conhecimentos, respeitando, valorizando e preservando as diversidades sócio-culturais brasileiras como manifestações de riqueza cultural e a recusa a qualquer forma de discriminação;

V - incentivar o desenvolvimento do pensamento reflexivo e crítico acerca dos fenômenos culturais, científicos e sociais;

VI - promover a socialização do educando e sua integração na comunidade, adotando o diálogo como forma de resolver conflitos e tomar decisões coletivas;

VII - incentivar a inter-relação grupal como fonte de estímulo e conhecimento e a participação criativa do aluno;

VIII - possibilitar a realização de atividades práticas e teóricas, permitindo o acesso a diferentes fontes de informações e recursos tecnológicos como meio de construção de conhecimentos.

Capítulo II
Do Processo de Avaliação

Seção I
Da Avaliação da Escola

Art. 50 A avaliação da escola, no que concerne a sua estrutura, organização e funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e aprendizagem, constitui poderosa ferramenta para reflexão e transformação da prática escolar.

Art. 51 A avaliação interna, processo a ser organizado pela escola, como a avaliação externa, pelo órgão central da administração, terão por objetivo permitir o acompanhamento:

I - sistemático e contínuo do processo de ensino e aprendizagem, de acordo com o regime de progressão continuada;

II - do desempenho do diretor, coordenador pedagógico, professores, alunos e demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;
III - da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;

IV - da seqüência e da reformulação do planejamento curricular;

V - dos indicadores de desempenho escolar em termos de rendimento.

Seção II
Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 52 O processo de avaliação do ensino e da aprendizagem será realizado através de procedimentos internos e externos à escola.

Art. 53 A avaliação externa do rendimento escolar, implementada pela administração, tem por objetivo oferecer indicadores comparativos de desempenho para a tomada de decisões no âmbito da própria escola.

Art. 54 A avaliação interna do processo de ensino e aprendizagem, de responsabilidade da escola e de seus professores, será realizada de forma contínua e sistemática, tendo como um de seus objetivos o diagnóstico da situação de aprendizagem de cada aluno, em relação à programação curricular prevista e desenvolvida em cada nível e etapa da escolaridade.

Parágrafo único. O processo de avaliação a ser adotado pela escola terá sempre como perspectiva o aprimoramento da qualidade do ensino e será subsidiado por procedimentos de observação e registros contínuos no decorrer de cada bimestre letivo.

Art. 55 A avaliação interna do processo de ensino e da aprendizagem deverá possibilitar:

I - diagnóstico dos avanços e dificuldades de aprendizagem dos alunos de forma a nortear as atividades de planejamento e replanejamento dos conteúdos básicos curriculares;

II - observação e análise dos progressos individuais e coletivos de aquisição e construção do conhecimento, em função do trabalho didático-pedagógico desenvolvido;

III - a auto-avaliação dos alunos em relação aos progressos obtidos e a necessidade de superar as dificuldades apresentadas durante o processo de aprendizagem;

IV - o embasamento para as decisões do Conselho de Classe quanto à necessidade de procedimentos paralelos ou intensivos de reforço e recuperação da aprendizagem, de classificação ou reclassificação de alunos.

Art. 56 Para fins de escrituração escolar, os registros em documentos oficiais, a serem arquivados na secretaria da escola, deverão ser realizados por meio de sínteses bimestrais.

Art. 57 No Calendário Escolar deverão estar previstas reuniões bimestrais do Conselho de Classe, bem como dos professores, alunos, pais ou responsáveis, para conhecimento, análise e reflexão sobre os procedimentos de ensino e resultados obtidos pelos alunos.

Capítulo III
Da Organização e Desenvolvimento do Ensino

Seção I
Da Caracterização

Art. 58 A organização didático-pedagógica da escola compreende o conjunto de ações voltadas para o desenvolvimento do ensino e consecução dos objetivos estabelecidos na proposta pedagógica abrangendo:

I - currículos;

II - progressão continuada;

III - projetos especiais.

Seção II
Dos Currículos

Art. 59 O currículo dos cursos dos diferentes níveis e modalidades de ensino, respeitadas as suas especificidades, terá uma base nacional comum e uma parte diversificada, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. Excetuam-se os cursos supletivos, organizados somente com base nacional comum e outros cursos autorizados a partir de proposta do estabelecimento.

Art. 60 No plano de gestão deverá estar explicitada a organização curricular de cada nível ou modalidade de ensino mantido pela escola.

Seção III
Da Progressão Continuada

Art. 61 Com a finalidade de garantir a todos o direito público subjetivo de acesso, permanência e sucesso no ensino fundamental, é dotado o regime de progressão continuada.

Art. 62 A progressão continuada do ensino fundamental na rede municipal caracteriza-se pela organização em dois ciclos:

I - Ciclo I: correspondente aos três primeiros anos de escolaridade;

II - Ciclo II: correspondente aos 4º e 5º anos de escolaridade;

Parágrafo único. O processo de planejamento e execução das atividades escolares anuais deverá ajustar-se, em conteúdo e método, às fases de desenvolvimento dos alunos, considerando suas experiências de vida e de aprendizagem.

Art. 63 A organização do ensino fundamental em dois ciclos favorecerá a progressão bem sucedida, garantindo atividades de reforço e recuperação aos alunos com dificuldades de aprendizagem, por meio de novas e diversificadas oportunidades para o processo de apropriação e construção de conhecimentos e habilidades básicas.

Parágrafo único. As atividades de reforço e recuperação serão planejadas, de forma contínua e paralela, em todos os ciclos, ao longo do período letivo. Entende-se por recuperação contínua aquela ministrada pelo próprio professor da classe, devendo ser encaminhado à recuperação paralela depois de esgotado todas as possibilidades. Entende-se por recuperação paralela aquela ministrada por professor diferente da classe regular em horário contrário das atividades regulares do aluno.

Seção IV

Dos Projetos Especiais

Art. 64 As escolas poderão desenvolver projetos especiais de natureza curricular ou educacional, abrangendo:

I - programação de atividades de reforço e recuperação da aprendizagem e orientação de estudos;

II - organização e utilização de salas de reforço, multimídia, de leitura e laboratório;

III - grupos de estudo e pesquisa;

IV - prestação de serviços;

V - cultura e lazer;

VI - outros de interesse da comunidade.

§ 1º A organização do Reforço contínuo é de competência da Assessoria Técnico-Pedagógica da Secretaria de Educação, juntamente com a Assessoria Técnico Educacional , observado:

§ 2º O reforço será ministrado pelo Professor de Educação Básica I que assume tantas classes sejam necessárias para composição integral da jornada de trabalho, em período contrário freqüentado pelo aluno e/ou no período em que o aluno está inserido;

§ 3º Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola serão planejados e desenvolvidos por docentes e aprovados nos termos das normas vigentes.

TÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO TÈCNICO – ADMINISTRATIVA

Capítulo I
Da Caracterização

Art. 65 A organização técnico-administrativa da escola é de responsabilidade de cada estabelecimento, em conformidade com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação , sendo que o modelo de organização adotado deverá preservar a flexibilidade necessária para o seu bom funcionamento e estar adequado à escola, envolvendo a participação de toda

comunidade escolar nas tomadas de decisão, acompanhamento e avaliação do processo educacional.

Art. 66 A organização técnico-administrativa da escola abrange:

I - Núcleo de Direção;

II - Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico;
III - Núcleo de Apoio Administrativo;

IV - Núcleo de Apoio Operacional;

V - Núcleo de Apoio Cultural.

Capítulo II
Do Núcleo de Direção

Art. 67 O Núcleo de Direção da escola é o centro executivo das tomadas de decisão, planejamento, organização, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único: Integra o Núcleo de Direção, o Diretor da Escola;

Seção I
Do Diretor de Escola

Art. 68 O Diretor de Escola, no seu papel de liderança fundamental ao processo de gestão democrática participativa, é o profissional articulador, coordenador, integrador e responsável por todas as atividades desencadeadoras do processo educacional.

Parágrafo único. A direção da Escola é exercida por ocupante de emprego de Professor, devidamente em comissão, nomeado na forma da legislação em vigor.

Art. 69 São competências do Diretor, além de outras que lhe forem delegadas, respeitadas a legislação pertinente:

I - administrar o complexo escolar de acordo com as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - atuar na coordenação do processo educacional, garantindo a gestão democrática e participativa, tendo como pressupostos os princípios norteadores da Secretaria Municipal de Educação integrado ao Conselho de Escola;

III - coordenar os trabalhos desenvolvidos com a equipe da Unidade Escolar, juntamente com o coordenador pedagógico, especialmente a construção/reconstrução do projeto Político-Pedagógico, participando e coordenando as reuniões pedagógicas gerais;
IV - fazer cumprir a legislação do ensino, as normas do regimento interno, conforme as diretrizes da Secretaria de Educação e a política educacional do Município;

III - dirigir a Unidade Escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional;

IV - responsabilizar-se pelo registro dos atos da vida funcional dos servidores, vida escolar dos alunos, pelas discussões, planejamento, acompanhamento e avaliação do processo administrativo-pedagógico, bem como representar o estabelecimento de ensino em todas as suas relações com os poderes públicos e a comunidade em geral;

V - articular programas de integração da escola com as famílias, comunidade e demais órgãos ligados à Educação;

VI - garantir a implementação de ações pedagógicas conforme a política educacional do município e de acordo com o Plano Municipal de Educação;

VII - cuidar para que o prédio escolar e suas instalações sejam mantidas em boas condições, tomando as providências necessárias junto aos órgãos competentes, inclusive quanto ao provimento de material necessário ao seu bom funcionamento;

VIII - coordenar e orientar a equipe escolar quanto à conservação e manutenção dos bens patrimoniais da unidade;
IX - controlar os serviços administrativos da unidade escolar;

X - participar dos programas de formação continuada;

XI - coordenar o processo de atribuição de classes, conforme as diretrizes da Secretaria de Educação;

XII - propor à Secretaria Municipal de Educação a criação e supressão de classes em face da demanda escolar;

XIII - planejar, organizar e coordenar a execução de eventos comemorativos e/ou comunitários;

XIV - comunicar ao Conselho Tutelar, através do órgão de gestão local, os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas antes que estas atinjam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) das aulas previstas e dadas;

XV - zelar para o fiel cumprimento do horário escolar, de modo a impedir atraso ou interrupção das atividades docentes e administrativas;

XVI - preparar de conformidade com orientação superior o orçamento e programa anual da escola;

XVII - aplicar advertência ao pessoal lotado em sua Unidade, encaminhar denúncias, reclamações e pedidos de sindicâncias ou inquérito ao secretário Municipal de Educação;

XVIII - propiciar condições para que todos os espaços da Unidade Escolar sejam utilizados;

XIX - coordenar e orientar todos os servidores da unidade sobre o uso dos equipamentos e materiais de consumo;

XX - coordenar e supervisionar o recebimento e consumo de gêneros alimentícios destinados à Unidade Escolar;

XXI - organizar reuniões com pais, professores e demais funcionários, esclarecendo quanto à ação educativa e administrativa desenvolvida na unidade;

XXII - garantir o cumprimento dos dias letivos e horas de aulas estabelecidas.

Seção II
Do Núcleo de Apoio Técnico - Pedagógico

Art. 70 O Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico, sob supervisão do Diretor e coordenador pedagógico, terá a função de proporcionar suporte técnico aos docentes e discentes relativamente à elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta político-pedagógica.

Art. 71 Integram o Núcleo de Apoio Técnico-Pedagógico:

I – o Diretor;

II – o Coordenador Pedagógico.

Seção III
Do Coordenador Pedagógico

Art. 72 A coordenação Pedagógica deve ser entendida como o processo integrador das ações pedagógicas e didáticas desenvolvidas na instituição escolar.

Art. 73 A substituição do Coordenador Pedagógico nos seus eventuais impedimentos legais por período superior a 30 dias, em período letivo, dar-se-á através de identificação do Diretor e aprovação do Conselho de Escola.

Art. 74 Nos impedimentos legais por período igual ou inferior a 30 dias, não haverá substituição do Coordenador Pedagógico.

Parágrafo único. A função do Coordenador Pedagógico é exercida por ocupante de emprego de Professor, devidamente em comissão, nomeado na forma da legislação em vigor.

Art. 75 O Coordenador Pedagógico terá como atribuições:

I - orientar os professores de Educação Básica _ PEBI e PBII da unidade escolar;

II - fornecer subsídios técnicos ao corpo docente e ao diretor de escola;

III - planejar junto ao corpo docente, ações de supervisão no exercício de prática da docência com o objetivo de contribuir para melhoria do trabalho didático e metodológico dos professores;
IV - planejar, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as reuniões pedagógicas, dando '*feed back'* ao corpo docente dos resultados obtidos;

V - coordenar a elaboração e desenvolvimento da proposta curricular e do Plano Municipal de Educação, com a assistência da equipe pedagógica;

VI - trabalhar de forma integrada com o Diretor da Unidade Escolar conforme Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;

VII - coletar informações e sistematizar dados específicos que subsidiem as ações de planejamento, acompanhamento, avaliação, controle e integração do currículo;

VIII - colaborar no processo de integração escola-família-comunidade;

Seção IV
Do Núcleo de Apoio Administrativo

Art. 76 O Núcleo de Apoio Administrativo compreende a Secretaria do estabelecimento e o conjunto de funções destinadas a oferecer suporte operacional às atividades-fins da instituição escolar, incluindo as atribuições relacionadas com a administração de pessoal, material, patrimônio, atividades complementares e com a vida escolar.

§ 1º Os profissionais que integram o Núcleo de Apoio Administrativo devem ter como princípio o caráter educativo de suas ações.

§ 2º Estes profissionais participarão das reuniões pedagógicas, sempre que se fizer necessário.

Art. 77 Integram o Núcleo de Apoio Administrativo:

I – Agente de Administração Escolar;

II – Agente de Serviço Escolar;

III – Agente de Orientação Escolar;

IV – Cozinheiro.

Art. 78 Integra o Núcleo de Apoio Administrativo a Secretaria da Escola, o Agente de Administração Escolar, que terá a função de dar suporte ao processo educacional, auxiliando a direção.

Art. 79 São atribuições do Agente de Administração Escolar:

I - responsabilizar-se pela escrituração, documentação, arquivos;

II - garantir o fluxo de documentos e informações facilitadores e necessários ao processo administrativo e pedagógico da unidade escolar;

III - elaborar a programação das atividades da Secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola;

IV - verificar a regularidade da documentação referente à matrícula, transferência de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do Diretor;

V - providenciar o levantamento e encaminhamento aos órgãos competentes de dados e informações educacionais;
VI - elaborar e providenciar a divulgação de comunicados e instruções relativas às atividades escolares;

VII - redigir correspondência oficial;

VIII - instruir expedientes;

IX - elaborar proposta das necessidades de material permanente e de consumo;

X - elaborar relatórios das atividades da Secretaria e colaborar no preparo de relatórios anuais da escola;

XI - controlar a folha-ponto de professores e funcionários;

XII - efetuar a contagem de tempo de serviço e títulos de professores para classificação anual, remoção e ou atribuição de aulas;

XIII - manter a direção da escola informada sobre quaisquer ocorrências.

Seção IV
Do Núcleo de Apoio Operacional

Art. 80 O Núcleo de Apoio Administrativo Operacional, sob supervisão, coordenação e acompanhamento da direção da escola, terá função de proporcionar suporte ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

I - zeladoria, vigilância e atendimento de alunos;

II - limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;

III - controle, manutenção, conservação e preparação de produtos alimentícios da merenda escolar na Unidade Escolar;

IV - controle, manutenção e conservação do mobiliário, equipamentos e materiais didático-pedagógicos.

Art. 81 Integram o Núcleo de Apoio Operacional:

I - os Agentes de organização escolar;

II - os Agentes de serviços escolares;

III - Cozinheiro.

Art. 82 São atribuições do Agente de Organização Escolar:

I – executar atividades relacionadas aos processos de trabalho de organização e apoio aos alunos nas dependências da escola e do transporte escolar;

II - apoiar a organização dos procedimentos administrativos da escola;

III - acompanhar a movimentação dos alunos no recinto da escola e em suas imediações;

IV - informar a direção da escola sobre as irregularidades referentes ao corpo discente;

V - colaborar na divulgação de avisos e instruções da administração da escola;

VI - atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos;

VII - colaborar na execução de atividades cívicas, sociais e culturais da escola e trabalhos curriculares complementares de classe;

VIII - providenciar atendimento aos alunos em caso de enfermidade ou acidente;

IX - executar outras tarefas auxiliares relacionadas com o apoio administrativo e técnico-pedagógico que lhe forem atribuídas pela direção.

Art. 83 São atribuições do Agente de Serviços Escolares:

I - executar atividades de apoio e de serviços gerais na Unidade escolar;

II - executar tarefas de limpeza interna e externa do prédio, dependências, instalações, móveis e utensílios da escola;

III - executar pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares;

IV - auxiliar na manutenção da disciplina geral;

V - executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Direção da escola;

VI - manter informada a Direção da escola sobre quaisquer ocorrências.

Art. 84 São atribuições do Cozinheiro:

I - executar atividades de preparação dos alimentos seguindo orientações e procedimentos normativos de nutrição e higiene da área de atuação;

II - apresentar-se com asseio e devidamente uniformizadas;

III - zelar pela limpeza e conservação dos materiais determinados à alimentação;

IV - notificar imediatamente ao Diretor sobre qualquer falta de gêneros alimentícios ou de outras ocorrências;

V - manter em boa ordem a dispensa, o depósito e os utensílios de uso;

VI - preparar e distribuir a alimentação escolar e cuidar da limpeza e guarda dos utensílios de cozinha;

VII - elaborar mapas mensais de comprovação de consumo dos gêneros alimentícios recebidos;

VIII - obedecer aos cardápios organizados pelo Setor de Alimentação Escolar;

IX - auxiliar na manutenção da disciplina em geral.

Capítulo VI
Do Núcleo de Apoio Cultural

Art. 85 Integra o núcleo de Apoio Cultural, o monitor cultural.

Art. 86 O monitor cultural desenvolve seu trabalho dentro das modalidades e sub-modalidades do seu cargo nos centros integrados e nas escolas municipais, os quais funcionam em período integral.

Art. 87 São modalidade e sub-modalidades dos monitores culturais:

I - campo de atuação: Música: modalidade: sopro; sub modalidade: flauta; modalidade: percussão; modalidade: cordas; sub- modalidade: viola, violão;
II - campo de atuação: Artes: Modalidade: teatro; dança; *'ballet'*;

III - campo de atuação: Esportes: Modalidade: Artes Marciais; sub-modalidade: capoeira e Karatê, modalidade: xadrez.

Parágrafo único. As modalidades e sub-modalidades das oficinas nas escolas os quais funcionam em período integral são estruturadas e organizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 88 São atribuições do Monitor Cultural:

I - realizar oficinas culturais e atividades lúdicas e esportivas;

II - participar juntamente com os alunos de exposições, atividades artísticas e culturais;

III - desenvolver projetos na própria área, em conjunto com os professores, para auxiliar no processo pedagógico;

IV - apresentar e organizar eventos culturais, teatrais, cívicos e outros constantes do calendário escolar;

V - organizar projetos culturais;

VI - ser o elo de comunicação entre a escola e a comunidade, promovendo atividades e eventos que resgatem a herança cultural brasileira;

VII - participar de reuniões pedagógicas.

TÍTULO V
DO PLANO DE GESTÃO DA ESCOLA

Art. 89 O Plano Anual de Gestão é o documento da escola que traça seu perfil e contemplará os seguintes aspectos:

I - identificação e caracterização da Unidade Escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais, humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local, compreendendo:

a) agrupamento de alunos e sua distribuição por turnos, curso, ano e turma, especificando a modalidade ou nível de ensino;

b) quadro curricular da Unidade Escolar, com especificação da carga horária anual e final;

c) calendário escolar e cronograma anual de trabalho e eventos da escola;

d) horário dos funcionários e servidores;

e) planos de projetos educacionais especiais.

II - definição dos objetivos da escola e de compromissos com metas a serem atingidas a curto, médio e longo prazo, bem como das ações a serem desencadeadas em função dos objetivos e metas propostos;

III - estabelecimento de critérios e formas de acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pela equipe de trabalho da Unidade Escolar.

Parágrafo único. O Plano de Gestão será submetido à apreciação da Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo I
Do Corpo Docente

Art. 90 A docência deve ser entendida como processo planejado de intervenções diretas e contínuas entre a experiência vivenciada do educando e o saber sistematizado, tendo em vista a apropriação, construção e recriação de conhecimento pelos educandos e o compromisso assumido com o conjunto da escola, através da participação em ações coletivamente planejadas e avaliadas, de acordo com as diretrizes da política educacional da secretaria municipal de educação e respeitadas a legislação em vigor.

Art. 91 A docência será exercida por:

a) professor de Educação Básica I - PEB I – com atribuição de docência na Educação Infantil, Ensino Fundamental e na Educação de Jovens e Adultos;

b) professor de Educação Básica II – PEB II – com atribuições de docência em classes de Educação Especial e disciplinas específicas do Ensino Fundamental e Educação Infantil nas disciplinas de Arte, Educação Física e Inglês.

Art. 92 Os professores terão as seguintes atribuições:

I - participar da elaboração da elaboração da proposta curricular;
II - elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola;

III - executar ações que permitam garantir a aprendizagem dos alunos;

IV - estabelecer e programar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
V - ministrar aulas e cumprir tarefas relacionadas ao cumprimento dos dias letivos do calendário escolar;

VI - participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

VII - colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

VIII - aperfeiçoar-se profissionalmente através de leituras apropriadas e de participação de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação ou outra instituição de ensino credenciada;

IX - avaliar o processo de ensino aprendizagem de acordo com o planejamento escolar;

X - utilizar-se dos conhecimentos e material pedagógico que favoreçam a aprendizagem dos alunos;

XI - impedir e orientar toda e qualquer manifestação de preconceito de classe social, racial, religiosa ou ideológica;

XII - executar o plano de gestão escolar no que lhe competir;

XIII - manter permanente contato com os pais dos alunos ou seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos mesmos, e obtendo dados de interesse para o processo educativo;

XIV - proceder à observação dos alunos identificando necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde que interferem na aprendizagem, encaminhando aos setores especializados de assistência;

XV - executar e manter atualizados os diários de classe, bem como os demais registros escolares e os relativos às suas atividades específicas e fornecer informações conforme as normas estabelecidas;

XVI - colaborar nos programas educativos e culturais instituídos por lei e pertinentes à escola;

XVII - desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 93 Compete ao professor de Educação Básica II em Educação Especial além do atendimento prestado ao aluno:

I - participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, articulando, com gestores e professores, para que o projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;

II - elaborar plano de trabalho que contemple as especificidades da demanda existente na unidade e/ou na região, atendidas as novas diretrizes da Educação Especial, atuando de forma colaborativa com o professor da classe comum para a definição das adaptações curriculares que favoreçam o acesso do aluno ao currículo e a sua interação no grupo;

III - integrar os conselhos de classes/ciclos/séries/termos e participar dos HTPCs (Hora de Trabalho Pedagógico Coletivo) e/ou outras atividades coletivas programadas pela escola, promovendo a inclusão do aluno nas mesmas;

IV - orientar a equipe escolar quanto aos procedimentos e estratégias de inclusão dos alunos nas classes comuns, informando a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão educacional;

V - oferecer apoio técnico pedagógico aos professores das classes comuns, orientando na elaboração de materiais didáticos-pedagógicos que possam ser utilizados pelos alunos nas classes comuns do ensino regular;

VI - fornecer orientações e prestar atendimento aos responsáveis pelos alunos bem como à comunidade quando se fizer necessário, orientando as famílias para o seu envolvimento e a sua participação no processo educacional;

VII - caberá ainda ao professor (a) especializado(a) viabilizar a educação escolar de alunos(as) que estejam impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique permanência prolongada em domicílio ou internação hospitalar.

Capítulo II
Da Equipe Multidisciplinar

Art. 94 A equipe multidisciplinar atende especificamente a Educação Infantil na modalidade Creche da qual fazem parte os Monitores de Creche.

Art. 95 São atribuições do Monitor de Creche:

I - trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene da criança;

II - dar mamadeira segundo as normas adequadas quanto à posição e horários;

III - manter o banheiro seco e limpo e as toalhas e roupas nos respectivos lugares bem como zelar pelos pertences das crianças;

IV - servir as refeições nos horários estabelecidos pela direção da Creche estimulando a criança a comer e incentivando a aceitação dos alimentos definidos pelos técnicos da área;

V - administrar, quando for o caso, medicamentos sob prescrição médica, obedecendo à dosagem e horários específicos;

VI - lavar e esterilizar os brinquedos, especialmente os do berçário, responsabilizando-se pela sua conservação;

VII - estimular a formação de hábitos de higiene e saúde como: escovar os dentes, tomar banho, ter independência nas necessidades fisiológicas através de informações, de acompanhamento e de orientação no momento oportuno;

VIII - proteger as crianças contra acidentes e quaisquer outros riscos;

IX - prestar primeiros socorros sempre que necessário;

X - oferecer um ambiente que favoreça o desenvolvimento da criança de forma coordenada nos planos físico, psíquico e cognitivo e que estimule sua integração na família, creche e comunidade;

XI - detectar desvios na saúde das crianças informando à Direção e estar atento para reconhecer diferenças significativas no seu comportamento e aspecto físico;

XII - receber e entregar as crianças aos pais ou responsáveis, bem como controlar a freqüência das crianças à creche através de registro;

XIII - participar das Instituições Auxiliares da unidade de ensino, quando eleito ou designado;

XIV - participar e colaborar nas atividades cívicas, culturais e educativas em que a creche estiver envolvida;

XV - participar das reuniões convocadas pela Direção;

XVI - utilizar as informações já existentes e procurar apoio da equipe técnica para adquirir mais informações, objetivando conduzir melhor o período de adaptação da criança na creche;

XVII - auxiliar na elaboração, implantação e avaliação das rotinas de atividades da creche e no registro de avaliação do desenvolvimento da criança;

XVIII - estimular as crianças através dos jogos, brincadeiras e outras atividades lúdicas adequadas a cada faixa de acordo com as orientações recebidas da Equipe Técnica da Secretaria da Educação;

XIX - confeccionar materiais pedagógicos para utilização no trabalho direto com as crianças;

XX - planejar o trabalho diário das atividades e brincadeiras desenvolvidas com cada grupo de crianças de acordo com as orientações recebidas da Equipe Técnica da Secretaria de Educação e das Unidades Escolares;
XXI - buscar, numa perspectiva de formação permanente, o aprimoramento do seu desempenho profissional e ampliação do seu conhecimento;

XXII - estimular a participação dos pais na vida diária da creche, visando o aspecto educativo e como forma de colaborar no processo de integração creche-família.

Capítulo III
Do Corpo Discente

Art. 96 O corpo discente da Unidade Escolar será constituído pelos alunos.

Art. 97 Compete aos alunos:

I - participar das atividades promovidas pela instituição escolar, contribuindo com suas experiências para o enriquecimento da proposta educacional e democratização da escola;

II - tratar os colegas e demais integrantes da instituição escolar com dignidade, respeitando a integridade física e moral dos mesmos;

III - atentar para a assiduidade, pontualidade e organização nas atividades escolares diárias;

IV - permanecer no recinto escolar somente no período que freqüenta, salvo se houver autorização da Direção da escola;

V - colaborar para a conservação e o asseio do prédio, mobiliário e instalações da unidade, ficando obrigado a repor o que vier a danificar;

VI - manter a organização e o asseio de seu material escolar, sendo obrigatório trazer diariamente o material básico solicitado pelo professor, seja este comprado pelo aluno ou cedido pela escola;

VII - usar as regras de convivência social, especialmente:

a) utilizar-se de vocabulário adequado nos pedidos e agradecimentos cotidianos;

b) transitar de forma segura e tranqüila nas dependências da escola;

c) trajar-se de maneira conveniente às atividades escolares, de preferência uniformizados.

TÍTULO VI
DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

Art. 98 A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão dos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

I - formas de ingresso;

II - avaliação de competências e adaptação;

III - freqüência e compensação de ausência;

IV - promoção e recuperação;

V - certificados e diplomas.

Capítulo I
Das Formas de Ingresso

Art. 99 As escolas municipais divulgarão anualmente os critérios para ingresso em seus níveis e modalidades, após a fixação das normas e diretrizes para atendimento da demanda escolar pelo órgão competente da administração.

Art. 100 O ingresso do aluno na escola se dará por matrícula a ser efetuada pelos pais, responsáveis ou pelo próprio aluno com idade superior a 18 (dezoito) anos, a partir dos seguintes critérios:

I - no primeiro ano do ensino fundamental, observando-se apenas a idade;

II - por transferência, para candidatos procedentes de outras escolas, inclusive as situadas em outros países;

III - por classificação, em qualquer ano de escolaridade, para alunos sem comprovação de estudos anteriores, observados os critérios de idade, competência e demais exigências específicas.

Parágrafo único. A escola poderá reclassificar os alunos, inclusive os recebidos por transferência de outros estabelecimentos ou do exterior, desde que realize processo de avaliação de competência, cujos resultados, após parecer conclusivo de uma comissão de professores, serão devidamente registrados, arquivados e vistados pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 101 As Escolas Municipais de Ensino Fundamental renovarão, por classificação ou reclassificação, as matrículas anualmente.

§ 1º A renovação da matrícula nas classes de Educação de Jovens e Adultos dar-se-á semestralmente.

§ 2º A classificação no Ensino Fundamental dar-se-á por progressão continuada ao final de cada ano durante os ciclos e por promoção ao final do ciclo I e II.

§ 3º A reclassificação efetivar-se-á somente até o final do primeiro bimestre letivo, podendo ser utilizados os resultados de avaliação diagnósticos que reflitam as habilidades básicas e aprendizagens cognitivas do aluno, em consonância com os planejamentos homologados.

§ 4º As reclassificações somente se concretizarão após análise fundamentada feita pela Secretaria Municipal de Educação.

Capítulo II
Da Matrícula

Art. 102 A matricula para todas as modalidades de ensino será efetuada conforme diretrizes e em época fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Encerrando o período de matricula, caso remanesçam vagas ou ocorram desistências, deverão ser seguidas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 2° A equipe Escolar e o Conselho de Escola darão ampla divulgação do edital de matrícula, fixando-o, não apenas nas entradas e outras dependências da escola, como também, em locais acessíveis à população e através da imprensa falada e escrita.

§ 3º As escolas devem assegurar a matrícula aos alunos portadores de necessidades especiais.

Art. 103 São condições para matriculas nas instituições escolares do Sistema Municipal de Ensino:

I - normas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação;

II - no 1º ano do Ciclo I, do Ensino Fundamental, idade mínima estabelecida em lei, regulamentada pela Secretaria Municipal de Educação;

III - nas demais series do Ensino Fundamental, comprovação de escolaridade anterior;

IV - para o Curso de Educação de Jovens e Adultos considera-se que a idade mínima para conclusão do Ensino Fundamental será de 15 anos completos.

Art. 104 É expressamente vedado à escola condicionar a matrícula ao pagamento de taxas de qualquer natureza e a quaisquer outras exigências adicionais às previstas pela legislação.

Parágrafo único. As matrículas de alunos que não atendam às condições deste Regimento somente serão efetuadas mediante autorização da Secretaria de Educação.

Art. 105 No caso de excedente de matrícula, as vagas serão atribuídas prioritariamente aos alunos que residirem mais próximos da escola.

Capítulo III
Da Avaliação de Competência e Adaptação

Art. 106 A avaliação de alunos recebidos por transferência é um procedimento a ser utilizado pela escola, sempre que houver necessidade de classificação.

Art. 107 Os alunos recebidos por transferência no Ensino Fundamental, inclusive os oriundos de países estrangeiros, quando submetidos a procedimentos de classificação e reclassificação, respeitando o critério de idade e a análise da documentação escolar apresentada, serão avaliados tendo por base os parâmetros curriculares gerais e a proposta pedagógica da escola explicitada em seu plano de gestão escolar.

§ 1º Para cumprimento do disposto neste artigo, sempre que necessário, a escola poderá classificar ou reclassificar o aluno, em ano subsequente de escolaridade, com defasagem de conhecimentos anteriores, os quais deverão ser supridos através da oferta de estudos de reforço ou recuperação, visando adaptar o aluno ao ano em que foi classificado.

§ 2º Nos casos em que a defasagem de conhecimentos seja proveniente da ausência de estudos em determinados componentes curriculares na escola de origem, a lacuna será suprida através de estudos de adaptação.

Art. 108 A verificação do rendimento escolar observará os seguintes critérios:

I - avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;

II - possibilidade de avanço nos níveis e modalidades mediante verificação do aprendizado;

III - obrigatoriedade de estudos de recuperação paralela ao longo do período letivo, para os casos de baixo rendimento escolar.

Capítulo IV
Da Verificação do Rendimento Escolar

Art. 109 A verificação do rendimento escolar do Ensino Fundamental terá por objetivos:

I - diagnosticar a situação de aprendizagem do educando para estabelecer os objetivos que nortearão o planejamento da ação pedagógica;

II - verificar os avanços e dificuldades do educando no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;

III - fornecer aos educadores elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o planejamento;

IV - possibilitar aos educandos tomarem consciência de seus avanços e dificuldades, visando o seu envolvimento no processo de aprendizagem;

V - a caracterização do educando em função dos critérios estabelecidos para promoção entre ciclos e progressão continuada inter-ciclos.

Art. 109 A verificação do rendimento escolar compreenderá a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.

Art. 110 A avaliação do aproveitamento deverá incidir sobre o desempenho do aluno nas diferentes experiências de aprendizagem, levando em consideração os objetivos fixados.

Parágrafo único. O disposto neste artigo aplica-se a todos os componentes curriculares, independentemente do respectivo tratamento metodológico e de sua consideração para fins de promoção.

Art. 111 Na avaliação do aproveitamento deverão ser utilizados, no decorrer de cada bimestre, vários instrumentos elaborados pelo professor.

Art. 112 Os resultados do processo de avaliação contínua serão expressos das seguintes formas:

I - através de análise descritiva do desenvolvimento global identificando avanços e dificuldades na educação infantil, semestralmente, resultante da analise do processo educativo, através de registros contínuos;

II - através de análise descritiva do desenvolvimento global identificando avanços e dificuldades no 1° ano do ensino fundamental, bimestralmente, resultante da analise do processo educativo, através de registros contínuos;

III - através de notas, de O (zero) a 10 (dez), a partir do 2º ano nos termos dos Ciclos do Ensino Fundamental Regular e Integral e Educação de Jovens e Adultos, ao término de cada bimestre letivo, resultante de análises do processo educativo, através de registros contínuos.

Parágrafo único. Os resultados do processo de avaliação paralela serão expressos, ao final de cada bimestre, mediante relatório elaborado pelo professor, nas diferentes disciplinas em que o aluno se submeteu à recuperação, entregue ao professor titular da classe com conhecimento e verificação da direção da Unidade Escolar.

Capítulo V
Da Atribuição de Notas

Art. 113 As notas bimestrais, semestrais e anuais das análises do processo de avaliação são expressas através das seguintes formas:

I – de 0 (zero) a 4,99 (quatro virgula noventa e nove) - o aluno não evidencia os avanços necessários à continuidade do processo educativo;

II – de 5,0 (cinco) a 10,0 (dez) - o aluno evidencia os avanços necessários à continuidade do processo educativo.

Art. 114 As sínteses bimestrais dos resultados da avaliação do aproveitamento serão expressas em menções refletindo diferenças de desempenho claramente discerníveis e serão fundamentados em relatos elaborados pelos professores.

Art. 115 Os resultados da avaliação do aproveitamento deverão ser sistematicamente registrados, analisados com o aluno e sintetizados em um conceito, bimestralmente enviado à Secretaria da escola e comunicado aos pais ou responsáveis.

§ 1º A menção final correspondente ao ano será o desenvolvimento global do aluno.

§ 2º O professor deverá emitir, ao mesmo tempo, o conceito relativo ao último bimestre e o conceito final, entregando-os à Secretaria no prazo fixado no Plano de Gestão.

§ 3º A menção final refletirá o desempenho de cada aluno ao longo do ano letivo em cada disciplina.

§ 4º Ao término de cada ciclo, a menção final expressará a condição de o aluno prosseguir estudos no ciclo subseqüente ou obter certificado de conclusão de grau.

Art. 116 Será considerado promovido para o ciclo subseqüente ou concluinte de curso, o aluno que obtiver em cada componente curricular:

I - freqüência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e conceito igual ou superior a 5,0 (cinco);

II – análise do desempenho global do aluno, considerando sua freqüência, de acordo com esse regimento.

Parágrafo único. A decisão dos professores no conselho final de classe sobre a promoção ou retenção do educando é expressa mediante Parecer conclusivo, através das categorias: Promovido(Pr) ou Retido (R).

Art. 117 De um ciclo para outro, a promoção será resultante de:

I - avaliação do aproveitamento, considerando-se todos os componentes curriculares;

II - apuração da assiduidade anual, calculada a porcentagem pelo número de dias letivos.

Art. 118 Permanecerá no último ano do ciclo o aluno que:
I - registrar, anualmente, freqüência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), qualquer que seja o seu conceito final de aproveitamento;

II - obtiver, na avaliação final do aproveitamento, conceito inferior a 5,0 (cinco) e registrar freqüência inferior a 50% (cinqüenta por cento);

III - obtiver, na avaliação global do aproveitamento, conceito inferior a 5,0 (cinco) após análise do Conselho de Classe.

Art. 119 Pela natureza e objetivos do processo de avaliação, as sanções disciplinares não poderão interferir nos registros de acompanhamento do processo educativo.

§ 1º Caberá aos Conselhos de Classe decidir quanto à oportunidade e conveniência de proporcionar ao aluno as atividades previstas neste artigo.

§ 2º As atividades para compensação de ausências deverão, obrigatoriamente, realizar-se:

I - na própria escola, em horário não coincidente com o período normal de aula do aluno, bimestral, semestral ou anualmente;

Capítulo VI
Da Freqüência e Compensação de Ausências

Art. 120 As freqüências e ausências dos alunos às atividades escolares são registradas pelos professores e enviadas à Secretaria do Estabelecimento Escolar.

Art. 121 O aluno tem direito a abono de faltas, nos casos previstos pela legislação vigente.

Art. 122 Os dados relativos à apuração de assiduidade devem ser comunicados ao aluno e ao pai ou responsável, durante o decorrer do período letivo, sempre que houver necessidade e, no mínimo, bimestralmente.

Art. 123 A apuração da assiduidade, em cada ano ou semestre letivo, far-se-á: nos Ciclos I e II do Ensino Fundamental e da Educação de Jovens e Adultos, pelo cálculo de porcentagem em relação ao número de dias letivos no final de cada Ciclo.

Art. 124 O aluno deverá cumprir atividades escolares para compensar ausências justificadas no decorrer do ano letivo, quando o registro bimestral indicar freqüência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) , sob a supervisão do professor que determinará sua natureza, efetuará o controle e o registro de sua execução, e remeterá bimestralmente à Secretaria informações relativas ao número de ausências compensadas.

§ 1° Em casos excepcionais, a compensação de ausências poderá ser cumprida ao final do semestre letivo.

§ 2° A periodicidade e a forma de compensação de ausências devem estar explicitadas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 125 No final do bimestre, as atividades de compensação de ausências serão descontadas do número de faltas registradas para o cômputo final de freqüência do aluno.

Parágrafo único. Se o aluno vier a se transferir no decorrer do ano letivo, o desconto referido neste artigo será efetuado no ato da transferência.

Capítulo VII
Da Promoção e Recuperação

Art. 126 A recuperação, parte integrante do processo de construção do conhecimento, deve ser entendida como orientação contínua de estudos e criação de novas situações de aprendizagem.

Art. 127 A recuperação, na forma do artigo anterior e definida no projeto Político Pedagógico.

Art. 128 Os alunos de aproveitamento e/ou freqüência insuficientes serão submetidos a estudos de recuperação.

Art. 129 Os resultados dos estudos de recuperação que se realizarem no decorrer do ano letivo integrarão a avaliação do bimestre em curso.

Art. 130 Nos estudos de recuperação por falta de assiduidade, a caracterização da melhoria de aproveitamento terá como elemento de referência, não apenas o conceito, mas também a superação das eventuais defasagens de aprendizagem decorrentes de suas ausências.

§ 1º A recuperação a que se refere o "caput" deverá ser oferecida durante o ano letivo e não apenas nas passagens dos ciclos.

Art. 131 Os Conselhos de Classe deverão:

I - bimestralmente, programar as atividades de recuperação e de compensação de ausências;

II - até cinco dias após o encerramento do ano letivo, decidir os casos dos alunos que não obtiveram conceito final suficiente, conforme o disposto no artigo anterior.

Capítulo VIII
Das Transferências

Art. 132 São admitidas transferências no decorrer de todo ano letivo.

Art. 133 Para efeito de matrícula por transferência devem ser apresentados os seguintes documentos:

I - documento de identidade do aluno;

II - requerimento dirigido ao Diretor da Escola e assinado pelo pai ou responsável, ou pelo próprio aluno, se maior;

III - histórico escolar do aluno;

Parágrafo único. As unidades escolares do sistema municipal ficam obrigadas a expedir a referida documentação no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que deu entrada a solicitação do interessado.

Art. 134 Devem ser recebidas transferências de alunos provenientes do estrangeiro, respeitadas as determinações legais e adotadas as providencias relativas à classificação do aluno.

Art. 135 A transferência de alunos far-se-á conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 136 A escola pode aceitar transferência e efetuar matrícula de alunos procedentes de outros Estados que, por motivos relevantes, não possam apresentar documentação escolar exigida, respeitada a legislação em vigor.

Art. 137 A transferência será requerida pelo aluno, se maior, ou pelo pai ou responsável e cujo documento deverá ser entregue ao próprio interessado ou a alguém por ele autorizado, que assinará recibo na via que ficará arquivada na escola.

Art. 138 A transferência do Ensino Fundamental para os cursos de Educação de Jovens e Adultos ou vice-versa será possível no inicio do período letivo da escola de destino, em ano, série ou termo subseqüente ao vencido.

Art. 139 A transferência entre cursos de Educação de Jovens e Adultos é possível durante o semestre letivo, respeitada a organização de ciclos.

Art. 140 Os alunos recebidos por transferência serão submetidos a processo de avaliação de escolaridade, a critério da escola, para fins de classificação ou reclassificação no nível adequado.

Parágrafo único. O processo de avaliação obedecerá à programação elaborada e supervisionada pela equipe de professores.

Capítulo VIII
Dos Certificados

Art. 141 Aos alunos concluintes do último ciclo do Ensino Fundamental será conferido o competente certificado.

Art. 142 Aos alunos concluintes da Educação infantil pode ser conferido um diploma ou certificado.

Art. 143 Aos alunos concluintes aprovados no termo final da Educação de Jovens e Adultos é conferido Certificado de Conclusão.

Capítulo IX
Do Calendário Escolar

Art. 144 Do Calendário Escolar, integrante da Proposta Política Pedagógica , observadas as determinações dos órgãos superiores, deverá constar:

I - o período de aulas e de férias;

II - os feriados;

III - a previsão mensal de dias letivos e de carga horária;

IV - o período de elaboração, avaliação e replanejamento do Projeto Político Pedagógico;

V - as datas de reuniões do Conselho de Classe;

VI - as atividades culturais e de lazer;

VII - as reuniões com os pais.

Art. 145 A instituição escolar elaborará o seu calendário, integrando-o ao Projeto Político Pedagógico, a partir das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 146 São considerados dias letivos as comemorações cívicas e demais atividades da escola que contem com a participação do corpo docente e discente, desde que estejam previstos no calendário escolar.

Art. 147 A instituição escolar encerrará o ano/semestre letivo somente após ter cumprido em todas suas classes, séries os mínimos de:
I - 200 (duzentos) dias letivos e 800 (oitocentas) horas de atividades, para cada classe/série do Ensino Fundamental, e para cada estágio de Educação Infantil, independente de sua distribuição nos dois semestres letivos;

II - 100 (cem) dias letivos e 400 (quatrocentas) horas de atividades para cada termo da Educação de Jovens e Adultos;

§ 1° Quando, por qualquer causa, estimar-se a ocorrência de "déficit", em relação ao mínimo de dias letivos previstos neste artigo, a unidade escolar deverá efetuar a reposição de aulas.

Art. 148 As aulas somente podem ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, nos termos da legislação vigente, ficando a reposição para devido cumprimento dos mínimos legais fixados.

Parágrafo único. Cumprido o mínimo de 200 (duzentos) dias letivos estabelecidos pela legislação vigente, não será necessária a compensação prevista neste artigo.

Art. 149 As escolas de Educação Básica de Ensino Fundamental EMEFs, EMEFEIs, CIEPs, ADIs e CAIC poderão organizar seu quadro de horário e atividades discentes em 50 (cinqüenta) minutos sem prejuízo de carga horária mínima de cada disciplina do núcleo comum e da parte diversificada que compõem o currículo e dos 200 dias letivos, ambos estabelecidos em lei.

Art. 150 As Unidades Escolares definirão no seu calendário escolar, reuniões com pais ou responsáveis, para o acompanhamento do processo educativo.

Art. 151 As reuniões para quaisquer fins serão realizadas sem prejuízo das aulas.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 152 Os documentos da Secretaria são de uso exclusivo da Instituição Escolar e das autoridades escolares, sendo vedado o seu manuseio por pessoas estranhas à unidade escolar, assim como a cessão de cópias a terceiros, exceto nos casos previstos na legislação em vigor.

Art. 153 Devem ser expedidas segundas vias de documentos, de prontuário de alunos e funcionários com visto do Diretor, através de requerimento do interessado ou do pai ou responsável, quando menor.

Art. 154 Os recursos materiais adquiridos com verbas do orçamento público e/ou de outras fontes fazem parte do patrimônio da escola, devendo ser registrados em livro próprio.

Art. 155 O presente Regimento poderá ser alterado, quando necessário, devendo as providencias necessárias para que este Regimento seja sempre reconhecido pela Comunidade Escolar, profissionais de outras secretarias que atendam à escola, representantes de entidades conveniadas, membros da comunidade, movimentos populares organizados e entidades sindicais.

Art. 156 As instituições municipais de ensino, além das disposições deste Regimento Comum, devem elaborar normas próprias de gestão, submetendo-as à aprovação da Secretaria Municipal de Educação. Parágrafo Único - As normas de gestão citadas neste artigo constarão obrigatoriamente no Projeto Político Pedagógico.

Art. 157 Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos ou terão sua solução orientado pelo Secretário Municipal de Educação ouvido o Conselho Municipal de Educação, por meio de Portarias, Comunicados ou Instruções Complementares.

Santa Bárbara d'Oeste, 12 de março de 2012

LILIA MONTEIRO OLIVEIRA DE SOUZA
Presidente

MARIA GORETE VITORIANO
Secretária

Protocolo Integrado de Atendimento às Crianças e Adolescentes vítimas de violência sexual no município de Santa Bárbara d'Oeste

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Promoção Social
Secretaria Municipal de Educação
2018

BICENTENÁRIO
SANTA BÁRBARA D'OESTE
BRASIL

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Termo de Adesão ao Protocolo Integrado de atendimento às crianças e adolescentes vítimas de violência sexual no Município de Santa Bárbara d'Oeste

A Prefeitura de Santa Bárbara d'Oeste, representada neste ato pela Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Promoção Social, **considerando**

- ser a violência uma das principais causas de morbimortalidade, principalmente na população jovem e, sendo a violência sexual uma das faces da violência que atinge em especial as mulheres e crianças, com consequências drásticas sobre suas vidas,
- que o enfrentamento da violência sexual exige efetiva integração de diferentes setores para o trabalho em rede,
- a necessidade do trabalho integrado para conferir maior visibilidade ao problema de forma a permitir a implantação de estratégias mais amplas de combate ao mesmo,

Resolvem:

Formalizar neste instrumento, a adesão ao "Protocolo Integrado de Atendimento às crianças e adolescentes vítimas de violência sexual no município de Santa Bárbara d'Oeste", tendo como partes a Secretaria Municipal de Saúde e a Secretaria Municipal de Promoção Social, Secretaria Municipal de Educação, Diretoria de Ensino de Americana, Conselho Tutelar, e, CMDCA, Segurança Pública, Ministério Público e Vara

MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

da Infância e Juventude o qual terá validade a partir da data de sua assinatura.

Santa Bárbara d'Oeste, 18 de maio de 2018

Alessandra Fernandes de Queiros
Presidente do Conselho Tutelar

Adriana Aparecida Deroldo de Oliveira
Presidente do CMDCA

Joceana Caltarossa Moreira
Dirigente Regional de Ensino

Dr. Eduardo Simões Miraldi
Delegado de Policia - Titular

Luiz Fernando Garcia
Promotor de Justiça da Infância e Juventude

Dr. Luciano Francisco Bombardieri
Juiz Substituto da 2ª Vara Criminal, Infância e Juventude

Lucimeire Cristina Coelho Rocha
Secretária de Saúde

Maria Cristina da Silva
Secretária de Promoção Social

Tânia Mara da Silva
Secretária de Educação

Denis Eduardo Andia
Prefeito

Grupo de trabalho

Secretaria Municipal de Saúde
Aline Zeeberg
Danuza Marçal Bortoleto
Patricia Sena Borges Queiroz
Nadir Teresa Proença
Renata Poletto Bandera de Moura
Raquel Garcia Romanelli Zalaf
Rosilei Cristina Mendonça da Silva
Silvia Beatriz De Nadai Miranda
Solange Cristina de Camargo Moreira Couto
Valdnei Claudio Mascarenhas da Silva
Wilson José Guarda

Secretaria Municipal de Promoção Social
Aline Bernardo Pinheiro Volpi
Cleide Maria dos Santos Palodeto
Fernanda Graciele Vitale Gomes
Jéssica Martins
Luci Rosa Souza Godoy
Marisa de Fátima Sirino

Secretaria Municipal de Educação
Juliana Cristina Urbano
Michele Batista Andrade
Patrícia Baumeyer da Costa

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos
José Jorge Guedes de Camargo

Conselho Tutelar
Alessandra Fernandes de Queiroz
Everaldo Borges Vieira
Geraldo Pereira de Brito Filho
Irineu José Teixeira Lisboa
Mariane de Assunção Dias Rodrigues

Sumário

APRESENTAÇÃO.....6

INTRODUÇÃO.....7

1) Crianças e Adolescentes: Proteção integral 7

2)Violência Sexual.....8

3)Sinais e sintomas de violências sexuais contra crianças e adolescentes.....9

4)Consequências da violência sexual na subjetividade de crianças e adolescentes.....12

5)A importância de um fluxo de atendimento.....13

FLUXOGRAMA DA REDE DE ATENDIMENTO INTERSETORIAL ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA SEXUAL.....14

FLUXO DE ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SUSPEITA DE SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA SEXUAL.....15

ARTICULAÇÃO ENTRE AS REDES INTRASSETORIAL E INTERSETORIAL DE CUIDADO E DE PROTEÇÃO SOCIAL.....16

1)Acolhimento.....16

2)Privacidade.....18

3)Sigilo.....18

ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DA REDE INTERSETORIAL.....19

1) Sistema Único de Saúde (SUS).....19

Atendimento clínico.....19

1.1 – Serviços da Atenção Primária à Saúde (Unidade Básica de Saúde).....20

1.2 – Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF).....21

1.3 – Urgência e Emergência.....21

1.4 – Ambulatório Municipal de Doenças Infectocontagiosas (AMDIC).....22

1.5 – Centro de Referência em Saúde da Mulher.....22

1.6 – Vigilância Epidemiológica.....22

ATENÇÃO PSICOSSOCIAL PRIMÁRIA À VÍTIMA DE VIOLÊNCIA SEXUAL.....23

Atenção psicossocial primária (UBS) 23

Centro de Atenção Psicossocial Infantojuvenil……23

2)Sistema Único de Assistência Social (SUAS)……..24

O atendimento à criança e ao adolescente em situação de violência sexual, nos equipamentos da assistência social……25

Quando a porta de entrada para as situações de abuso sexual é o CREAS……..25

Quando a porta de entrada para as situações de abuso sexual é o CRAS……..25

Quando a porta de entrada são outros serviços……26

3) SISTEMA DE JUSTIÇA E DE DIREITOS HUMANOS……27

4) SISTEMAS DE ENSINO……29

5) SEGURANÇA PÚBLICA……..30

6) SOCIEDADE CIVIL E ORGANIZADA……30

Referências……..31

ANEXO 1 - ORIENTAÇÕES QUANTO A ANTICONCEPÇÃO DE EMERGÊNCIA (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES QUANTO À GRAVIDEZ DECORRENTE DE ABUSO SEXUAL (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 3- FICHA DE ATENDIMENTO (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 4 – EXAME MÉDICO (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 5 - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA (SECRETARIA DE SAÚDE)

ANEXO 6 - PROTOCOLO DE REFERENCIAMENTO AO CREAS/PAEFI (SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO SOCIAL)

APRESENTAÇÃO

Este protocolo surgiu da necessidade de um fluxo de atendimento em casos de suspeita e denúncia de violência sexual de crianças e adolescentes em meio a discussões clínicas no NASF (Núcleo de Apoio à Saúde da Família). Alguns profissionais levantaram a falta de informação e instrumentos normativos para tais casos. Reuniu-se em setembro de 2015, profissionais de alguns departamentos da Secretaria Municipal de Saúde para discussão do fluxo interno. Foi constatado que não se trata apenas da assistência em saúde, mas a necessidade de uma integração entre as políticas e os órgãos de proteção à criança e adolescente para a garantia do atendimento integral. Sendo assim, foi convidado a Secretaria de Promoção Social para integrar o grupo de trabalho. Foram realizadas apresentações nas reuniões de rede intersetorial do município, além de discussões específicas no Conselho Tutelar, CMDCA, Secretaria Municipal de Educação e Delegacia de Defesa da Mulher do município.

O grande desafio, após o lançamento deste protocolo, é que seja amplamente divulgado entre os técnicos que compõem a rede socioassistencial e intersetorial e os órgãos do Sistema de Garantia de Direitos à criança e adolescente, bem como a promoção de capacitações e estratégias de prevenção à violência.

INTRODUÇÃO

1) Crianças e adolescentes: proteção integral

Crianças e adolescentes são sujeitos de direitos e devem ser tratados com prioridade absoluta nas políticas públicas, como afirma a Constituição Federal de 1988, sintetizados no art. 227: *"É dever da família, da sociedade e do Estado assegurar à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, o direito à vida, à saúde, [...], além de colocá-los a salvo de toda forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão".*

O Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei nº 8.069/90, em seu artigo 5º estabelece que *"nenhuma criança ou adolescente será objeto de qualquer forma de negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade e opressão, punindo na forma da lei qualquer atentado, por ação ou omissão, aos seus direitos fundamentais."* Contudo, há muitas crianças e adolescentes sofrendo violência de natureza física, sexual e psicológica, assim como negligência/abandono. Menos visíveis, porém mais disseminados, são os efeitos da violência e do sofrimento individual de crianças e adolescentes, que podem se perpetuar durante a infância e a adolescência, com consequências até a idade adulta, constituindo-se em desafios para a rede intersetorial de cuidado.

> "Com 20 anos de trabalho pelo enfrentamento da violência sexual, o Brasil apresenta um duplo cenário. Por um lado, há avanços expressivos na consolidação de marcos legais, de políticas públicas e de construção de alguns dados sobre o fenômeno. Por outro, ainda enfrenta dificuldade em mensurar o tamanho do problema, em trabalhar a diversidade de manifestações no extenso território nacional, em falar e em pautar o assunto nos diferentes espaços públicos e privados." (WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p. 71)

Compreender a violência sexual como um fenômeno multicausal, fruto de um contexto histórico, cultural e social marcado pelas relações desiguais de poder tanto em relação ao gênero, quanto à raça, à classe social e à faixa etária é importante. Perceber que ela pode ser a marca de uma série de outras violações anteriores é fundamental. Para isso, é preciso informar a sociedade, qualificar os serviços e aprimorar as políticas públicas.

Este protocolo tem como objetivo a criação de um fluxo de atendimento intersetorial para a criança e adolescente vítima de violência sexual.

2) Violência sexual

A violência sexual é entendida como uma violação dos direitos humanos de crianças e de adolescentes.

Considera-se violência sexual todo ato ou jogo sexual com intenção de estimular sexualmente a criança ou o adolescente, visando utilizá-lo para obter satisfação sexual, em que os autores da violência estão em estágio de desenvolvimento psicossexual mais adiantado que a criança ou adolescente. Abrange relações homo ou heterossexuais. Pode ocorrer em uma variedade de situações como: estupro, incesto, assédio sexual, exploração sexual, pornografia, pedofilia, manipulação de genitália, mamas e ânus, até o ato sexual com penetração, imposição de intimidades, exibicionismo, jogos sexuais e práticas eróticas não consentidas e impostas e "voyeurismo" (obtenção de prazer sexual por meio da observação) (BRASIL, 2004). É predominantemente doméstica, especialmente na infância.

A violência sexual acontece em todas as classes sociais, independentemente de gênero, de raça e de etnia, estruturando-se com base em uma dinâmica arbitrária entre agressor, crianças e adolescentes, envolvendo a família e danificando todo o tecido social.

Em síntese, o abuso sexual deve ser entendido como uma situação de ultrapassagem (além, excessiva) de limites: de direitos humanos, legais, de poder, de papéis, do nível de desenvolvimento da vítima, do que esta sabe e compreende, do que o abusado pode consentir fazer e viver, de regras sociais e familiares e de tabus. E as situações de abuso infringem maus tratos às vítimas (FALEIROS, apud WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.73).

A exploração sexual de crianças e de adolescentes, embora apresente relação com situações de violência doméstica – sexual ou não – vividas por crianças e ou adolescentes, enquadra-se nas formas de violência sexual extra familiares, embora, em muitas dessas situações, a família favoreça e participe do processo de agenciamento, que se configura por atos em que, de certa forma, há a troca do sexo por alguma forma de remuneração ou de recompensa.

Finalmente, pornografia infantojuvenil define-se, como qualquer representação, por meio de quaisquer meios de comunicação, de uma criança engajada em atividades sexuais explícitas, reais ou simuladas, ou de qualquer exibição impudica de seus genitais com a finalidade de oferecer gratificação sexual ao usuário. Envolve a produção, a distribuição e o uso de tal material (ECPAT *apud* WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.77).

A prática da violência sexual nem sempre é visível ao primeiro olhar, ou ao olhar viciado pela cultura local e pelos meios de comunicação que, muitas vezes, estimulam a erotização precoce de crianças e de adolescentes, banalizando as ações e as atitudes abusivas; culpabilizando as vítimas pela violência sofrida.

3) Sinais e sintomas de violências sexuais contra crianças e adolescentes

Quanto mais precoce, intensa ou prolongada a situação de violência, maiores e mais permanentes serão os danos para a criança e o adolescente. Deve-se considerar a idade, o grau de desenvolvimento psicológico, o tipo de violência, a frequência, a duração, a natureza, a gravidade da agressão, o vínculo afetivo entre o autor da violência e a vítima, a representação do ato violento pela criança ou pelo adolescente, ou ainda as medidas em curso para a prevenção de agressões futuras, determinam o impacto da violência à saúde para esse grupo etário.

Todo profissional da rede de cuidado que possui contato com as crianças, os adolescentes e suas famílias possuem situação oportuna e criam condições favoráveis para que se observe a existência de sinais e sintomas que possam ser resultantes de uma situação de violência. Sendo assim, possibilitam também a promoção dos cuidados necessários para a proteção e bem-estar da criança ou do adolescente e orientação às famílias para a prevenção e superação da violência.

Na abordagem clínica, por outro lado, é preciso descartar, sempre, todas as causas antes de afirmar que a criança ou o adolescente sofreram violência. Procedimentos de anamnese e exames clínicos, laboratoriais, psicológicos bem feitos podem oferecer informações relevantes para essa conclusão. Com todas as crianças e adolescentes que chegam aos serviços de saúde devem ser feitas anamneses cuidadosas, que não deixem de abordar, entre outras questões: a vida familiar, a situação na escola, a vivência social, o crescimento e o desenvolvimento pessoal, a situação de saúde em geral, as queixas mais recorrentes, os medos, as condutas antissociais, as regressões comportamentais, se houver. Para adolescentes, devem se incluir informações sobre a sexualidade, a atividade laboral ou de qualificação profissional, o uso de álcool e de outras drogas e o projeto de vida. A anamnese psicossocial feita por psicólogos e por assistentes sociais oferece mais elementos para a análise do caso.

Conhecer como e em que contextos – pessoal, familiar, social e cultural – vivem a criança e o adolescente em situação de violência facilita a identificação dos determinantes que influem no processo de construção dessa violência para o conhecimento das situações potenciais e daquelas vividas pela vítima. No decorrer da verificação em suspeita, ou em confirmação de violência, principalmente se detectado risco de morte, a equipe de saúde deve se preocupar com a segurança e com a proteção da criança ou do adolescente. Algumas vezes, será necessária a internação hospitalar ou o acolhimento institucional e a busca de proteção legal até o esclarecimento da situação.

Pistas sexuais
- Desenha órgãos genitais além do esperado para sua idade.
- Apresenta comportamento sexual inadequado para sua idade.
- Mostra interesse não usual por assuntos sexuais.
- Pede informação sobre modos de contraceções frequentemente, o que pode indicar um grito de ajuda.

Pistas gerais
- Comportamento regressivo.
- Perturbações do sono. Ex.: enurese noturna, pesadelos, sonolência.
- Isolamento social.
- Alternância de humor: passa do triste para o alegre e vice-versa em pouco tempo.
- Mudança de comportamento alimentar. Ex. perda de apetite, obesidade.
- Medo de lugares fechados.
- Falta de confiança nos adultos.
- Medo acentuado de homens ou de mulheres.
- Exibições impropriadas de afeto para com os pais.

Comportamentos passíveis de serem observados na escola
- Ausência escolar, sem motivo.
- Resistência a participar de atividades físicas.
- Resistência a se despir ou ser despido.
- Resistência a voltar para casa após a aula.
- Inabilidade para concentrar-se.
- Súbita queda de rendimento escolar.
- Chegada antecipada e saída tardia da escola: para algumas crianças em situação de violência sexual, a escola pode ser um paraíso, pois é o momento em que elas estão longe do agressor e sentem-se protegidas.

Comportamentos de crianças mais velhas
- Autoflagelação.
- Fugas constantes de casa.
- Comportamento antissocial.
- Tendências suicidas ou homicidas.
- Ataques histéricos.
- Dependência de álcool ou de drogas.

Outras Pistas
- Masturbação excessiva.
- Vergonha excessiva.
- Dificuldade de caminhar, de urinar ou de engolir.
- Doenças sexualmente transmissíveis.
- Dor, coceira ou odor na área genital.
- Roupas rasgadas ou com manchas de sangue.
- Sangramento na região vaginal ou anal.
- Sêmen ao redor da boca, nos genitais ou na roupa.

Sinais na subjetividade das crianças e dos adolescentes em situação de violência sexual
- Aparente maturidade.
- Atitudes perversas.
- Aumento da frequência das atividades heterossexuais ou homossexuais.
- Busca constante de confirmação de afeto por parte dos adultos.
- Comportamento delinquente impulsivo ou autodestrutivo.
- Sentimento de culpa ou de vergonha excessivo.
- Depressão.
- Desenvolvimento precoce dos interesses sobre assuntos sexuais e da independência do adolescente.
- Dificuldade no contato com adultos.
- Distúrbios da personalidade.

- Doenças sexualmente transmissíveis.
- Estágio infantil prolongado ou regredido.
- Inadequação nas relações sociais.
- Perda da autoestima.
- Pessimismo.
- Retardo do desenvolvimento mental e emocional.
- Sintomas de nervosismo.
- Tendência a fuga das atividades normais da infância.
- Altos níveis de ansiedade.
- Autoflagelação.
- Choro sem causa aparente.
- Comportamento muito agressivo, apático ou isolado.
- Tentativas de suicídio.
- Sentimento prolongado de desamparo.
- Tristeza, abatimento profundo.

Sinais orgânicos
- Lesões físicas gerais
- Imobilização coercitiva.
- Espancamento.
- Contusões.
- Fraturas.
- Queimaduras.
- Ferimentos com armas brancas.
- Enforcamento.
- Morte.

Lesões genitais
- Hematoma vulvar.
- Rompimento da mucosa vulvar.
- Lacerações clitoridianas.
- Rompimento da uretra.
- Sangramento genital.
- Rompimento do hímen.
- Edema vulvar.
- Extensos rompimentos da musculatura vulvar perianal atingindo o esfíncter anal.
- Irritação da mucosa vaginal.
- Hemorragias.
- Rompimento do fundo do saco vaginal.

Lesões anais
- Laceração da mucosa anal.
- Intenso sangramento.
- Infecções.
- Formação de abscessos perianais.
- Rompimento do esfíncter anal.
- Rompimento da mucosa retal.
- Doenças sexualmente transmissíveis:
- Gonorreia.
- Sífilis.
- Cancro mole.
- Herpes genital.
- Aids.

Tabela 1 - Sinais e sintomas apresentados por crianças e por adolescentes em situação de violência sexual. (WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.77)

Os principais fatores de avaliação do nível de gravidade da suspeita ou da confirmação da violência contra crianças e adolescentes, que são importantes para a abordagem multiprofissional em qualquer nível da atenção à saúde, são os seguintes:

• **Características da agressão:** o tipo e a extensão da agressão constituem os primeiros parâmetros a serem observados, não sendo estes tão imediatamente conclusivos nos casos de violência psicológica e negligência, mas determinantes nos casos de violência sexual grave. Os casos de violência física com sinais de tortura e perversidade são também considerados graves, porém há que se ter em conta que o encontro de uma lesão física leve não afasta a possibilidade de agressões anteriores crônicas, nem da coexistência de outras formas de violência.

• **Estado geral da vítima:** o estado físico e emocional é o segundo parâmetro a ser investigado, tendo extremo valor na avaliação da duração e intensidade das agressões e suas repercussões, bem como se a violência sofrida já deixou ou não sequelas perceptíveis.

• **Perfil do autor da violência:** as suas características, o seu perfil psicológico, o comportamento social e familiar, o histórico de violência na infância ou sua responsabilidade por outros tipos de violência, além da percepção da qualidade de vinculação que mantém com a vítima são fundamentais para evidenciar o risco que significa para a criança ou o adolescente permanecer sob sua dependência ou guarda. O conhecimento dessas situações desencadeia e orienta as medidas legais de proteção.

• **Perfil da família:** o quarto fator a ser avaliado é a família, nuclear e expandida (irmãos, avós, tios e outros parentes que convivem com a vítima). A análise da postura dos familiares diante da agressão e do autor de violência, assim como da qualidade das relações que mantém com a criança e o adolescente vão definir se podem ou não atuar como protetores, evitar novas agressões e se garantem o tratamento e o acompanhamento adequados da vítima.

Fonte: BRASIL, 2010a, p. 60

4) Consequências da violência sexual na subjetividade de crianças e de adolescentes

Subjetividade entende-se por “Caráter ou qualidade de subjetivo”; “Pertencente ou relativo ao sujeito. [...] Que está somente no sujeito, no eu; pessoal, individual” e “antônimo de objetivo”. e, portanto, em se tratar de atenção à vítima de violência sexual, precisamos treinar nosso olhar e nossa escuta para percebermos que a criança ou o adolescente que tiveram sua sexualidade invadida vão, algumas vezes, expressar sua dor de uma forma subentendida, bastante única e peculiar, o que exige muita sensibilidade daquele que quiser saber de que maneira a experiência da violência influenciou a subjetividade do sujeito que a vivenciou, peculiar como a experiência da violência.

Segundo Werneck, Gonçalves, Vasconcelos (2014), vale ressaltar que, na maioria dos casos, é possível concluir que o impacto negativo provocados no desenvolvimento de crianças e de adolescentes submetidos ao abuso e à exploração sexual, está presente a imposição da sexualidade adulta que invade o corpo e o psiquismo da criança e do adolescente quando estes ainda não estão preparados ou amadurecidos para tal vivência.

Liliane Deltaglia (1995) afirma que mais do que o ato sexual imposto à criança, é a violência da situação de dominação que provoca as desordens de comportamento constatadas. As manifestações variam entre reações psicossomáticas e desordens no comportamento, tais como: pesadelos, medos, angústias; anomalias do comportamento sexual inadaptado para a idade; estados depressivos, dificuldades no desenvolvimento escolar, fugas, anorexia,

distúrbios sem substrato orgânico que causavam sérios problemas físicos e toxicomania, além de tentativas de suicídio; muitas vezes, ocorrendo agravos no campo da saúde mental evidenciados, em alguns casos, por profundo comprometimento emocional, insegurança, medo e baixa autoestima. Esses sinais podem ser caracterizados como comportamentos paralisantes em um processo de recuperação da cidadania dessas meninas e desses meninos. (WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.79).

Outro fato importante a ser considerado é que pode se tratar de um fenômeno que ocorre na família e que, dessa forma, envolve todos os membros desta. Por isso, É importante a priorização do atendimento de toda a família nas intervenções psicossociais e a não concentração das ações somente sobre a criança ou sobre o adolescente que viveram o abuso ou sobre a pessoa que o cometeu. É necessário oferecer suporte às demais pessoas envolvidas direta ou indiretamente: cônjuge ou responsável não agressor, irmãos da criança ou do adolescente e outros que convivam com a família (tios, avós, primos). (WERNECK, GONÇALVES, VASCONCELOS, 2014, p.80).

5) A importância de um fluxo de atendimento

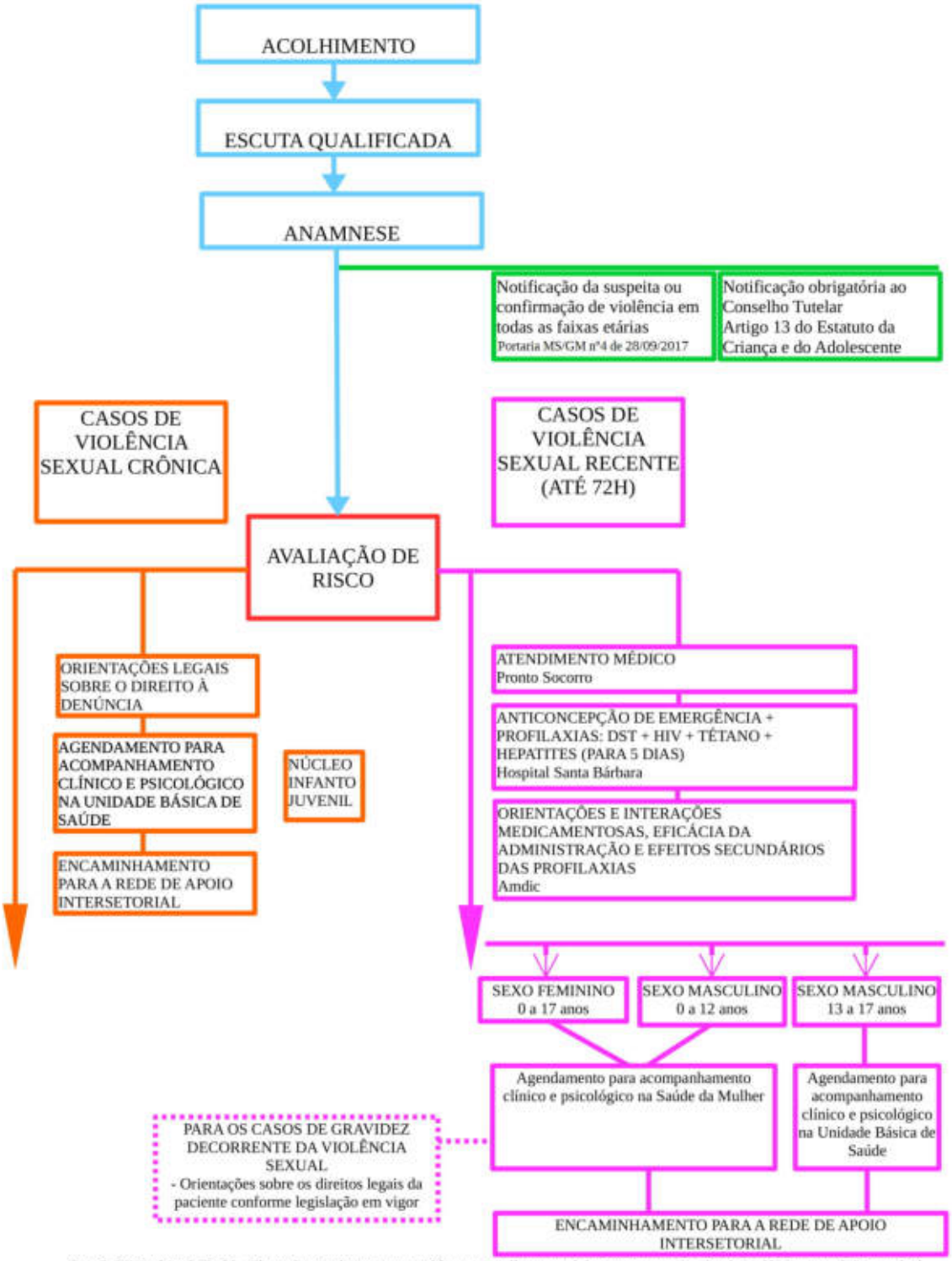
A proteção à infância e à adolescência é papel de todo cidadão, que deve transpor as visões estigmatizadas, assumindo uma postura de corresponsabilidade nas ações de prevenção e de denúncia, contribuindo para o enfrentamento à violência sexual contra crianças e adolescentes.

A qualidade das ações implantadas em um trabalho com violência sexual contra crianças e adolescentes está diretamente relacionada ao cuidado oferecido aos profissionais que desempenham essa tarefa. A saúde física e mental destes é diretamente afetada pelo tema da violência e pelas situações que vivenciam em seu cotidiano, logo, merece atenção.

A violência, exige um trabalho em rede, pois dialoga com os sistemas de proteção social, justiça e direitos humanos, segurança pública, entre outras políticas. Este trabalho, de forma articulada, garante uma atenção integral à criança, adolescente e famílias em situação de violência, mas, para tanto, é preciso que a rede de proteção esteja capacitada para acolher e garantir a eficácia nas ações de proteção, de cuidados e de prevenção, de forma que não haja revitimização.

FLUXOGRAMA DA REDE DE ATENDIMENTO INTERSETORIAL ÀS VÍTIMAS DE VIOLÊNCIA SEXUAL

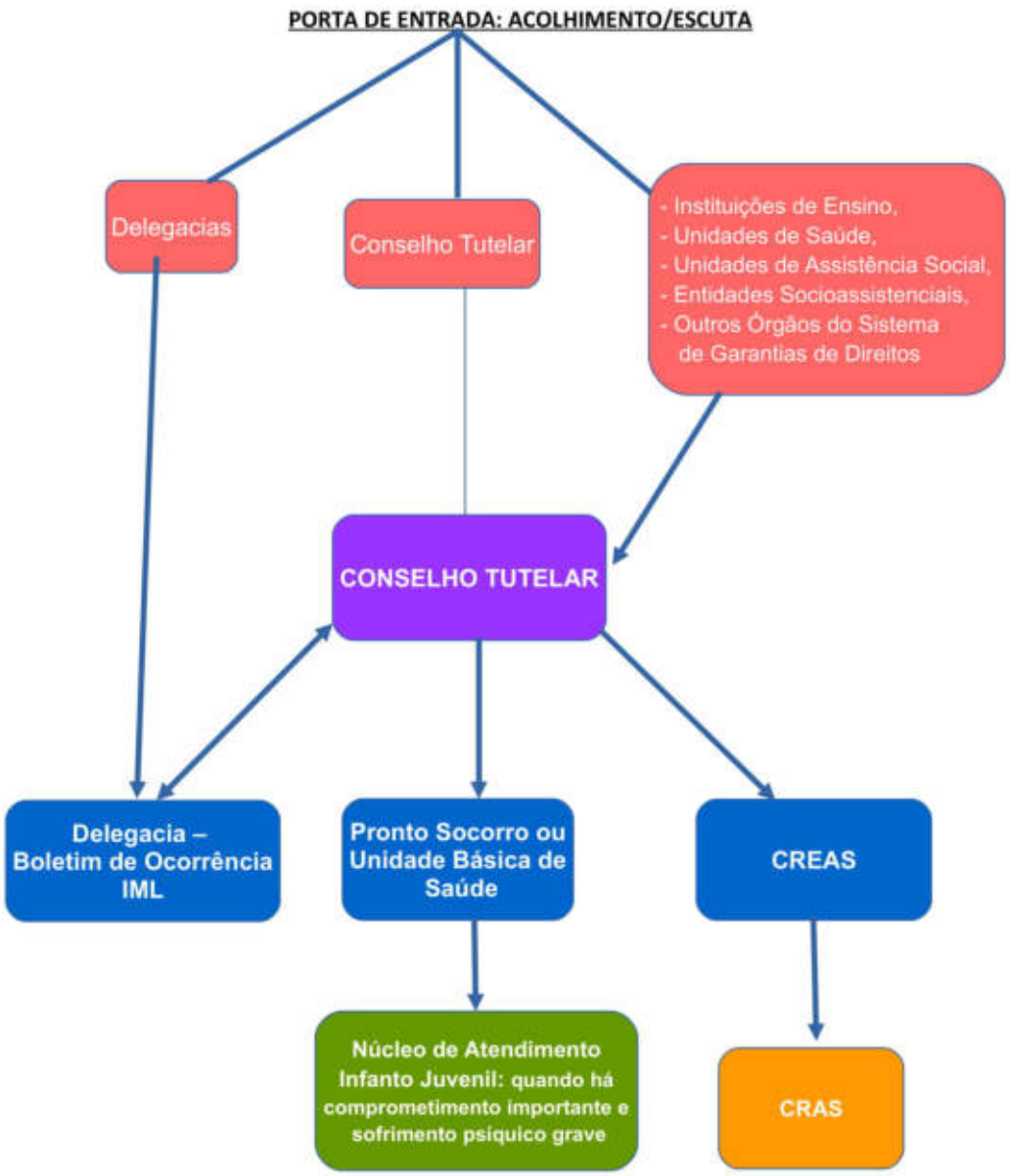
Porta de entrada: procura espontânea ou apresentada nas diferentes instituições deverão ser encaminhadas com urgência para atendimento em saúde.



Brasil. Ministério da Saúde. Fluxo de atendimento em saúde para mulheres e adolescentes em situação de violência sexual. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/cartazes/fluxo_atendimento_saude_mulheres_adolescentes_violencia_sexual.pdf. Adaptado para a realidade município de Santa Bárbara d'Oeste.

FLUXO DE ATENDIMENTO DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES EM SUSPEITA DE SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA SEXUAL

Porta de entrada: acolhimento/ escuta



ARTICULAÇÃO ENTRE AS REDES INTRASSETORIAL E INTERSETORIAL DE CUIDADO E DE PROTEÇÃO SOCIAL

A atenção integral à criança e o adolescente requer a articulação intrassetorial e intersetorial de forma a integrar políticas e ações governamentais e não governamentais no âmbito local. O processo de estruturação dessa rede no município deve considerar as características dos serviços ofertados no território e as especificidades das políticas sociais (saúde, educação, assistência entres outras). Para tanto, é necessário o conhecimento do território e, sobretudo, a maneira de levar a vida dos usuários no contexto em que se inserem. Pressupõe também a análise e o ordenamento dos recursos existentes e necessários para garantir, nos territórios, serviços que promovam saúde e previnam violência, articulando-se na afirmação da vida (SILVA JÚNIOR; PONTES; HENRIQUES, 2006).

1) Acolhimento

Receber crianças, adolescentes e famílias de forma empática e respeitosa, por qualquer membro da equipe;

- Acompanhar o caso e proceder aos encaminhamentos necessários, desde a sua entrada no setor até o seguimento para a rede de cuidados e de proteção social;
- Adotar atitudes positivas e de proteção à criança ou ao adolescente;
- Atuar de forma conjunta com toda equipe;
- É importante valorizar as informações da criança ou do adolescente, considerando que o relato espontâneo é de alta credibilidade, com sutileza na abordagem para evitar mais traumas ou revitimizações;
- Evitar julgamentos e comentários de alerta, indignação, censura ou acusação e confrontos.

Caso o profissional perceba que há risco de revitimização ou considere que a própria família representa um risco para a criança ou o adolescente, deve contatar imediatamente o Conselho Tutelar a fim de comunicar a situação e receber orientações para proteger vítima.

É preciso procurar compreender o que o usuário espera da intervenção e se há clareza disso no contrato que se estabelece com o mesmo.

O profissional acolhe a criança e o adolescente, dizendo que já sabe o histórico do ocorrido e se dispõe a ouvir no que pode ajudar.

Atitudes positivas do profissional de saúde

• Garantir o direito à individualidade e à singularidade de cada família e de cada vítima.

• Garantir o atendimento específico da saúde sem prejuízo das ações de proteção e vice-versa.

• Estimular a criança ou o adolescente e suas famílias a adotarem estratégias de proteção para enfrentarem as dificuldades geradas a partir do momento da publicização da violência sofrida.

• Oferecer orientações e suporte para que a criança ou o adolescente possam compreender com mais clareza o processo que estão vivendo.

• Ouvir, atenta e exclusivamente, a criança ou o adolescente. Evitar interrupções, para não fragmentar todo o processo de confiança adquirido. Se necessário, primeiramente, conversar sobre assuntos diversos, podendo contar com o apoio de jogos, de desenhos, de livros e de outros recursos lúdicos.

• Demonstrar segurança durante o atendimento, a fim de fortalecer a confiança.

• Evitar que a ansiedade ou a curiosidade do profissional leve-o a pressionar o paciente ou sua família para obter informações. Procurar não perguntar diretamente os detalhes da violência sofrida.

• Permitir que a criança ou o adolescente se expressem com suas próprias palavras, respeitando seus ritmos. Perguntas que obriguem à precisão de tempo devem ser sempre associadas a eventos comemorativos, como Natal, Páscoa, férias, aniversários e outros.

• Utilizar linguagem simples e clara para que a criança ou o adolescente entendam o que está sendo dito. Utilizar as mesmas palavras usadas pela criança (para identificar as diferentes partes do corpo, por exemplo). Se a criança perceber que o profissional reluta em empregar certas palavras, ela poderá também relutar em usá-las.

• Confirmar com a criança ou com o adolescente se você, como profissional, está, de fato, compreendendo o que eles estão relatando.

• Expressar apoio e solidariedade por meio do contato físico com a criança ou com o adolescente apenas se eles assim o permitirem. O contato físico entre o profissional e a criança ou o adolescente pode fortalecer vínculos e, principalmente, transmitir segurança e quebrar ansiedade.

• Explicar à criança ou ao adolescente o que acontecerá em seguida, como a equipe procederá, ressaltando sempre que eles estarão protegidos.

• Analisar, sempre em equipe, as soluções possíveis para as situações de violências suspeitas ou confirmadas. A tomada de decisão das medidas de proteção a serem adotadas em cada caso deve ser sempre em conjunto, apoiada em evidências, após prestar acolhimento e atendimento.

• Refletir durante o processo do atendimento sobre quando serão o melhor momento e a forma de o Conselho Tutelar ser comunicado e sempre informar a criança, o adolescente ou a família sobre o procedimento que será feito.

Fonte: BRASIL, 2010a, p. 58-59 (adaptado).

2) Privacidade

O atendimento deve ser realizado em espaço físico que garanta a privacidade e evite a exposição da vítima, preferencialmente em local diferente do que habitualmente é utilizado para triagem.

3) Sigilo

Deve-se considerar que por se tratar de uma intervenção que objetiva a garantia de direitos, algumas situações devem ser relatadas aos órgãos competentes que atuam na garantia da proteção integral da criança e do adolescentes.

O profissional que realizar o atendimento à criança ou adolescente vítimas de violência sexual e seus familiares deve deixar claro que as informações pertinentes serão repassadas aos demais serviços dessa rede e, em hipótese alguma, deverá prometer o que não poderá cumprir, como por exemplo guardar segredo de todas as informações prestadas, pois isso pode prejudicar o vínculo com o profissional e com o serviço.

Além disso, é importante destacar que o profissional não deverá fazer perguntas demais, evitando detalhes desnecessários.

ATRIBUIÇÕES E PROCEDIMENTOS DOS SERVIÇOS DA REDE INTERSETORIAL

1) SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE (SUS)

O atendimento em saúde deve sempre ser pautado nos princípios da Política Nacional de Humanização, seja nas unidades próprias ou nos serviços contratos pelo SUS, de forma que a assistência ofereça um olhar ampliado ao sujeito, que alcance sua subjetividade e possibilite que os medos, angustias e incertezas possam ser cuidados, tanto quanto às doenças relacionadas a parte física.

Para a humanização da assistência é necessário que o profissional esteja comprometido com sua atuação e estabeleça relações interdisciplinares que fortaleçam as intervenções, buscando a garantia dos direitos de cada indivíduo. Dessa forma, o usuário do serviço, ao se sentir acolhido e respeitado, tende a estabelecer vínculos de confiança com a equipe.

Quando se trata de questões relacionadas a violência é importante ainda que o profissional tenha sensibilidade e compromisso com a questão, atuando com olhar atento para identificar sinais e indícios da violação de direitos.

O serviço que realizar o primeiro atendimento à vítima de violência sexual deve, obrigatoriamente, notificar a Vigilância em Saúde, conforme Portaria de Consolidação MS/GM nº 04 de 28/09/2017. Modelo no anexo 4.

ATENDIMENTO CLÍNICO

Considerando o momento de medo e ansiedade e o histórico de saúde, o levantamento de dados do abuso deverá ser o mais breve e pontual possível. Não cabe aos profissionais emitir opiniões próprias ou levantar “curiosidades pessoais” sem interesse clínico. A Norma Técnica do Ministério da Saúde (2012) e o Decreto Presidencial nº 7958, de 13 de março de 2013, dispõem sobre os registros que devem constar em prontuário (Utilizar modelos anexo 1 e anexo 2):

- Local, dia e hora aproximados da violência sexual e do atendimento médico no Hospital de Referência.
- História clínica detalhada, com dados sobre a violência sofrida.
- Tipo(s) de violência sexual sofrido(s).
- Forma(s) de constrangimento empregada(s).
- Tipificação e número de agressores.
- Exame físico completo, inclusive os exames ginecológico e urológico (devendo registrar a presença ou ausência de sinais e sintomas de DSTs, tais como: leucorréias, lesões verrucosas, lesões ulceradas, etc).
- Descrição minuciosa das lesões, com indicação da temporalidade e localização específica.
- Descrição minuciosa de vestígios e de outros achados no exame.
- Identificação dos profissionais que atenderam a vítima, com letra legível e assinatura.
- Preenchimento da Ficha de Notificação Compulsória de violência doméstica, sexual e outras violências

1. 1 Serviços da Atenção Primária à Saúde (Unidade Básica De Saúde)

A atenção primária à saúde é o primeiro nível de atenção do sistema de saúde. Constitui-se na porta de entrada preferencial do Sistema Único de Saúde (SUS), onde se incluem os cuidados essenciais de promoção, proteção, reabilitação e manutenção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico e tratamento dos problemas de saúde mais comuns e relevantes da população.

Tais equipes possuem espaço privilegiado para a **identificação dos casos de violência** pelo grande leque de ações e pelo envolvimento dos profissionais com as ações de saúde individual e coletiva desenvolvidas no território. Por estarem geograficamente muito próximos das famílias, os profissionais da atenção primária têm maior possibilidade de identificar sinais e sintomas de violências em crianças e adolescentes, realizar o **acolhimento**, **atendimento** (diagnóstico, tratamento e cuidados), **notificar** os casos e encaminhar para rede de cuidados e de proteção social.

Lembrando da obrigatoriedade da notificação compulsória da suspeita ou confirmação de violência em todas as faixas etárias (Portaria de Consolidação MS/GM nº 04/2017, sob pena de responsabilidade ética)

Acompanhamento e a evolução de cada caso nas unidades de saúde, nos domicílios ou ainda mediante o encaminhamento para unidades de atenção especializada e acompanhamento do cuidado são atribuições das equipes, além de promoverem ações de prevenção da violência e de promoção da cultura de paz junto à família, na escola, na comunidade e em outros espaços sociais, por exemplo, nas ações do PSE - Programa Saúde na Escola, etc.

O atendimento da vítima será realizado após o encaminhamento pelas portas de entrada pelo médico clínico geral para adolescentes do sexo masculino com a faixa etária de 13 à 17 anos.

P**rincipal articulador: Gerente da Unidade Básica juntamente com Serviço Social.**

1.2 Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF)

Dentre as atribuições do NASF estão previstas as capacitações de profissionais da saúde, da assistência social, da educação e demais profissionais afins, bem como das famílias, em relação aos cuidados diferenciados para crianças e adolescentes em situação de violência.

1.3 Urgência e Emergência

Constitui-se a porta de entrada para situações em que a violência sexual se deu recente. Em situações em que esses serviços se constituem como **porta de entrada** ou primeiro contato, é de sua responsabilidade prestar a **atenção integral** conforme protocolos e fluxos estabelecidos, em linha de cuidado, nas dimensões do acolhimento, **atendimento** (diagnóstico, tratamento e cuidados) **e notificação** e seguimento na rede de cuidados e de proteção social constituídos no território. Salienta-se que alguns procedimentos são considerados mais urgentes na avaliação de risco e para os cuidados de profilaxia e de tratamento das consequências decorrentes da violência sexual. Composto pelos Prontos Socorros "Edson Mano" e "Afonso Ramos", e o Hospital Santa Bárbara. A **notificação é compulsória da suspeita ou confirmação de violência em todas as faixas etárias** (Portaria de Consolidação MS/GM nº 04/2017) e será preenchida pelo médico que avaliou clinicamente.

Principal articulador: o enfermeiro do plantão.

É de responsabilidade do Hospital Santa Bárbara avaliação clínica, considerando a coleta de exames, sorologia, dispensar a anticoncepção de emergência (DST + HIV + HEPATITES). O Hospital Santa Bárbara deve fornecer a quimioprofilaxia de HIV suficiente para 5 dias, bem como, coleta de material para investigação, e outros exames, caso necessário. A **notificação compulsória da suspeita ou confirmação de violência em todas as faixas etárias** (Portaria de Consolidação MS/GM nº 04/2017) será preenchida pelo médico que avaliou clinicamente. A

criança e o adolescente deverá sair do Hospital Santa Bárbara já com a consulta agendada no AMDIC. No caso de impossibilidade de agendamento imediato, será encaminhado por escrito pelo usuário e por e-mail para o AMDIC.

1.4 Ambulatório Municipal de Doenças Infectocontagiosas (AMDIC)

Os(as) pacientes vítimas de violência sexual são atendidos no ambulatório após encaminhamento realizado pelo HSB (Hospital Santa Bárbara) ou pelo Centro de Referência à Saúde da Mulher.

Assim que recebem o encaminhamento, seja ele feito via telefone ou e-mail, é agendado, de preferência ainda para o mesmo dia, dependendo da disponibilidade de ter ou não médico infectologista naquele momento. Se por acaso não for possível, será agendado para o próximo dia subsequente uma consulta com infectologista.

Mesmo não tendo médico infectologista no Ambulatório no momento em que o paciente é encaminhado, ele passará por uma avaliação com a enfermagem, que realizará os Testes Rápidos para HIV, Sífilis e Hepatites B e C. Também será colhido todos os exames laboratoriais, conforme protocolo do Ministério da Saúde.

Após o concluído os Testes Rápidos, se o(a) paciente apresentar sorologia NEGATIVA para o HIV, serão dispensados os medicamentos anti-retrovirais (TARV), suficientes para 28 dias, período esse estabelecido pelo Ministério da Saúde, para evitar a co-infecção pelo vírus HIV.

Se os demais exames apresentarem também sorologias negativas, será feito apenas o acompanhamento deste(a) paciente pelo período de 6 meses, tempo este determinado para que seja descartado qualquer infecção pelos vírus de Sífilis, HIV e Hepatites.

Se os exames apresentarem algum resultado **POSITIVO** para qualquer uma das sorologias realizadas, o(a) paciente será atendido(a) neste Ambulatório pelo(a) médico(a) infectologista, até que este(a) tenha **ALTA** para todas as patologias apresentadas.

Diretrizes da Profilaxia, conforme o Anexo 1 e 2

1.5 Centro de Referência em Saúde da Mulher

O atendimento da vítima será realizado após o encaminhamento pelas portas de entrada pelo médico ginecologista para crianças e adolescentes do sexo feminino até 17 anos e pelo pediatra, no caso de crianças até 12 anos.

Em seguida será feito o contato telefônico com o serviço social da UBS do seu território de referência, e encaminhado a cópia da documentação para dar seguimento ao fluxo. Será verificado se foi realizado a notificação pelo HSB e outros serviços.

1.6 Vigilância Epidemiológica

É responsável por coletar e processar informações sobre certas doenças e fazer a análise e interpretação desses dados. A partir daí, recomendar e promover as ações apropriadas de controle a essas doenças e avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas.

ATENÇÃO PSICOSSOCIAL À VÍTIMA DE VIOLÊNCIA SEXUAL

O suporte no âmbito da saúde mental às crianças, adolescentes e suas famílias em situação de violência pode ser um importante fator de cuidado e proteção, tanto no que diz respeito ao fortalecimento dos indivíduos e dos grupos familiares para o rompimento da cadeia da violência quanto para o acompanhamento de possíveis sequelas psíquicas e emocionais resultantes das situações a que estão expostas.

Atenção Psicossocial Primária – UBS

As Unidades Básicas de Saúde do município contam com psicólogos para atendimentos leves e moderados, além de intervenções com a equipe interdisciplinar. Semanalmente são disponibilizados horários de acolhimento de demanda espontânea, onde os usuários do serviço podem receber o primeiro atendimento psicológico, ocasião em que será acolhido e a demanda apresentada será avaliada. O acompanhamento poderá ser realizado na própria unidade ou, sendo identificada características importantes de sofrimento psíquico, no Centro de Atenção Psicossocial Infanto-Juvenil.

Para as situações de violência sexual de crianças e adolescentes foi elaborado um roteiro de entrevista semi dirigida (anexo 6) que auxilia o profissional na avaliação da situação apresentada.

Centro de Atenção Psicossocial Infanto Juvenil (CAPSi) - Núcleo de Atendimento Infanto Juvenil:

O Núcleo de Atendimento Infanto juvenil, futuro CAPSi de Santa Bárbara d'Oeste, é um serviço de atenção diária destinado ao atendimento de crianças e adolescentes com transtornos mentais graves, ou seja, todos aqueles que, por sua condição psíquica, estão impossibilitados de manter ou estabelecer laços sociais. O Núcleo Infanto Juvenil atende as crianças e adolescentes em sofrimento psíquico agravado em decorrência da violência sexual, e também é articulador dos serviços da atenção primária e os serviços de referência para violências.

2) SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (SUAS)

A Assistência Social é um direito do cidadão e dever do Estado, instituído pela Constituição Federal de 1988. Com a publicação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS em 1993, é definida como Política de Seguridade Social, compondo o tripé da Seguridade Social, juntamente com a Saúde e a Previdência Social. Com caráter de Política Social articulada a outras políticas do campo social, deve atender a todos os cidadãos que dela necessitarem, tendo por objetivo garantir a proteção social à família, à infância, à adolescência e à velhice.

O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) instituído em 2005 e sancionado pela Lei 12.435/11, organiza as ações da Assistência Social em dois tipos de Proteção Social: 1 - **Proteção Social Básica**, destinada à prevenção de riscos sociais e pessoais, por meio da oferta de programas, projetos, serviços e benefícios a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade social. **2- Proteção Social Especial** (Média e Alta Complexidade), destinada a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco e que tiveram seus direitos violados por ocorrência de abandono, maus-tratos, abuso sexual, entre outros, tipificados pela Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais).

O **CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)** é uma unidade pública estatal, de abrangência territorial responsável pela organização e oferta dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica, destinado a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, bem como pela articulação da rede intersetorial no seu território de abrangência na perspectiva de potencializar a proteção social. Desta forma, são funções do CRAS: ofertar o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF) e outros serviços, programas e projetos socioassistenciais de proteção social básica, para as famílias, seus membros e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; articular e fortalecer a rede de Proteção Social Básica local; prevenir as situações de risco em seu território de abrangência fortalecendo vínculos familiares e comunitários e garantindo direitos.

O **CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)**, é a unidade pública estatal de abrangência municipal responsável pela oferta de serviços especializados de caráter continuado para famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos, conforme dispõe a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. O CREAS deve articular os serviços de média complexidade e operar a referência e a contrarreferência com a rede de serviços socioassistenciais da proteção social básica e especial, com as demais políticas públicas setoriais e com os demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos.

O ATENDIMENTO À CRIANÇA E ADOLESCENTE EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA SEXUAL, NOS EQUIPAMENTOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

No **CREAS** o Serviço de Referência para atendimento é o **SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS – PAEFI**, oferece acompanhamento psicossocial para famílias ou indivíduos em situação de violação de direito. Tem como foco de ação a família, na perspectiva de potencializar e fortalecer sua capacidade de proteção. A intervenção do Serviço deve propiciar um espaço de escuta, expressão e diálogo, bem como, proceder aos encaminhamentos necessários. A intervenção deve ainda contribuir para a reconstrução das relações e papéis familiares, superação de padrões violadores de relacionamento, fortalecimento dos vínculos e restabelecimento da função protetiva da família, entre outros. (Resolução nº 109/09)

O **CRAS**, através do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF vai desenvolver ações preventivas no território.

Quando a porta de entrada para as situações de abuso sexual é o CREAS

- Realiza-se a acolhida e a escuta qualificada.
- Contata imediatamente o Conselho Tutelar para providências quanto à Medida de Proteção **(atentar-se para o prazo de 72 horas para a Profilaxia Antiretroviral)**, posteriormente envia relatório por escrito para formalizar o encaminhamento. O Conselho Tutelar realiza encaminhamento* para o Pronto Socorro (casos recentes, dentro de 72 horas) ou para a Unidade Básica de Saúde (casos crônicos) do Território de Moradia da família no qual a criança está ou será inserida.
- Insere a família no acompanhamento do PAEFI.
- Caso a família recuse o acompanhamento no CREAS/PAEFI encaminha-se informativo para Conselho Tutelar para providências.

  * No relatório informa-se para quais outros Órgãos/Serviços o caso foi encaminhado.

Quando a Porta de Entrada para as situações de abuso sexual é o CRAS

- Realiza-se a acolhida e a escuta qualificada.
- Contata imediatamente o Conselho Tutelar para providências quanto à Medida de Proteção **(atentar-se para o prazo de 72 horas para a Profilaxia Antiretroviral),** posteriormente envia relatório por escrito para formalizar o encaminhamento. O Conselho Tutelar realiza encaminhamento* para o Pronto Socorro (casos recentes,

dentro de 72 horas) ou para a Unidade Básica de Saúde (casos crônicos) do Território de Moradia da família no qual a criança está ou será inserida e para o CREAS.

- Encaminha relatório informativo para o CREAS com as informações sobre o atendimento realizado e do encaminhamento ao Conselho Tutelar.

  * No relatório informa-se para quais outros Órgãos/Serviços o caso foi encaminhado.

Quando a porta de entrada são outros Serviços,

- Segue-se o Fluxo de Atendimento **(Figura p. 14)**
- No relatório de encaminhamento informa-se para quais outros Órgãos/Serviços o caso foi encaminhado. Ao relatório de encaminhamento ao CREAS deve ser anexado o "**Formulário de referenciamento ao PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos"** (Anexo 7)

3) SISTEMA DE JUSTIÇA E DE DIREITOS HUMANOS

O **Conselho Tutelar** (CT) *"é órgão permanente e autônomo, não jurisdicional, encarregado pela sociedade de zelar pelo cumprimento dos direitos da criança e do adolescente"* (art. 131) e tem como atribuições, entre outras, requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e emprego, exercendo função importante na interlocução com a autoridade judiciária para o efetivo cumprimento destes direitos (arts. 98, 101, 131 e 136, ECA/90).

É compreendido como instrumento de garantia de direitos da criança e do adolescente, por isso, em situações de suspeita ou de confirmação de violência, pelo texto do ECA em pelo menos dois arts.: 134 e 136, I. O primeiro trata da obrigatoriedade de notificação, ao Conselho Tutelar, no momento em que crianças e adolescentes não estão sendo respeitados no seu desenvolvimento sadio e harmonioso, em condições dignas de existência. O segundo está inserido entre as atribuições do Conselho Tutelar. Cabe a ele atender, de forma humanizada, a criança e o adolescente que têm seus direitos violados por ação ou por omissão da sociedade ou do Estado; e por falta, omissão ou abuso dos pais ou do responsável. É obrigatório, ao órgão de proteção, estar atento aos prejuízos impostos às vítimas de violência sexual que encontram serviços socioassistenciais ou de saúde precarizados, permanecendo sem atendimento ou, ao menos, sem atendimento digno.

É obrigatória, ainda, a atenção à exposição das vítimas por parte dos serviços que deveriam ser especializados, como as delegacias de proteção ou os institutos médicos legais.

O compromisso maior do Conselho Tutelar sempre será a defesa do melhor interesse de crianças e de adolescentes, obviamente, colocando-os a salvo de toda e qualquer forma de violência; além da priorização das medidas de proteção que garantam, à família, sua responsabilidade.

No caso de violência sexual contra criança e adolescente a atuação do Conselho Tutelar será:

Quando for suspeita de abuso, encaminhar para a delegacia com formulário padrão com as orientações fornecidas para fins de proteção da criança e do adolescente. Encaminhar para os demais órgãos, conforme fluxo.

Quando for abuso sexual crônico (mais de 72 horas), encaminhar para a delegacia com formulário padrão com as orientações fornecidas para fins de proteção da criança e do adolescente. Encaminhar para os demais órgãos, conforme fluxo.

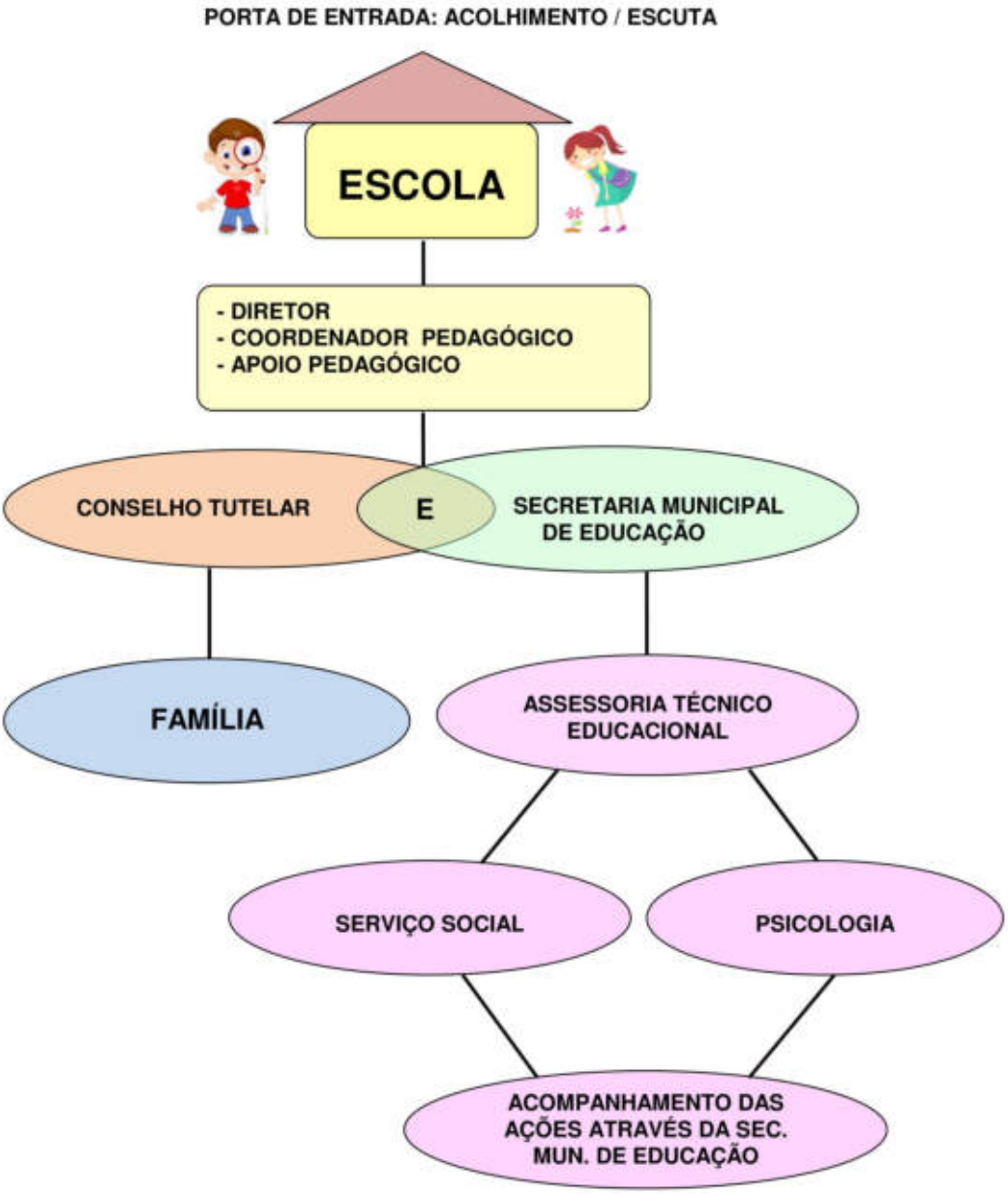
Quando for abuso recente / suspeita recente (menos de 72 horas), encaminhar para o pronto socorro para os devidos procedimentos de atendimento e profilaxia. Ao mesmo tempo,

acionar a delegacia para registro do Boletim de Ocorrência visando à proteção da criança e do adolescente, apuração e responsabilização do agressor. Encaminhar para os demais órgãos, conforme fluxo.

Em todos os casos, fornecer por escrito em formulário padrão as orientações fornecidas, os procedimentos realizados e para quais órgãos serão encaminhados, atentando para o sigilo das informações a fim de evitar a revitimização.

4) SISTEMAS DE ENSINO

O sistema de ensino é formado pela rede de educação estadual e municipal complementada pelo sistema privado. Na Rede de Cuidados e de Proteção Social, a comunidade escolar é, sobretudo, um espaço de prevenção e de promoção da cultura de paz. Vem sendo chamada, também, a contribuir com a identificação, a notificação e o encaminhamento de casos de violação de direitos de crianças e adolescentes, em cumprimento ao que determina o Estatuto da Criança e do Adolescente (art. 13, 56 e 245).



5) SEGURANÇA PÚBLICA

São alguns dos órgãos que compõem este sistema no território: Delegacia Da Mulher (DDM), Delegacias de Polícia Civil e Militares, Postos da Polícia Rodoviária Federal, Guardas Municipais, Instituto Médico Legal (IML).

6) SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

A sociedade civil também deve compor a rede intersetorial. Essa participação se dá por meio dos Conselhos de Direitos da Criança e do Adolescente (CONANDA, CONDECA, CMDCA), de forma federal, estadual e municipal. Os conselhos são órgãos paritários com representação do governo e da sociedade civil organizada e desempenham papel importante no processo de formulação, deliberação, acompanhamento e avaliação de políticas voltadas para esse público.

REFERÊNCIAS

Belém. Protocolo de Atenção Integral a Crianças e Adolescentes Vítimas de Violência: Uma abordagem interdisciplinar na saúde. Belém, PA. Disponível em http://www.tjdft.jus.br/cidadaos/infancia-e-juventude/publicacoes/publicacoes-1/ProtocoloAtenIntegralCriancasAdolecentesVitimasViol.pdf Acesso em julho de 2016.

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Ações Programáticas Estratégicas. Linha de cuidado para a atenção integral à saúde de crianças, adolescentes e suas famílias em situação de violências: orientação para gestores e profissionais de saúde – Brasília : Ministério da Saúde, 2010. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/linha_cuidado_criancas_familias_violencias.pdf Acesso em maio de 2016.

Brasil. Ministério da Saúde. Gabinete do Ministro. Consolidação das normas sobre os sistemas e os subsistemas do Sistema Único de Saúde. PORTARIA DE CONSOLIDAÇÃO Nº 4, DE 28 DE SETEMBRO DE 2017. Capitulo I, Seção I, II e III, Anexos 1 e 2; Brasília : Ministério da Saúde, 2017. Disponível em http://bvsms.saude.gov.br/bvs/saudelegis/gm/2017/prc0004_03_10_2017.html Acesso em Abril de 2018.

BRASIL/MDS/CNAS. Resolução No. 109 de 11 de novembro de 2009. Dispõe sobre a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. Brasília, DF, 25, novembro, 2009

BRASIL. *Protocolo* Clínico e Diretrizes Terapêuticas para Profilaxia Pós-Exposição (*PEP*) em http://www.aids.gov.br/pt-br/pub/2015/protocolo-clinico-e-diretrizes-terapeuticas-para-profilaxia-pos-exposicao-pep-de-risco

SANTOS, Benedito Rodrigues dos, GONÇALVES, Itamar Batista, VASCONCELOS, Gorete (coords.) Escuta de crianças e adolescentes em situação de violência sexual : aspectos teóricos e metodológicos : guia para capacitação em depoimento especial de crianças e adolescentes. – Brasília,DF : EdUCB, 2014. Disponível em http://www.childhood.org.br/wp-content/uploads/2014/10/MIOLO_Escuta_Crian%C3%A7as_Adolescentes_29_09_14.pdf Acesso em maio de 2016.

Maringá. Secretaria Municipal de Saúde. Protocolo de Atenção à Mulher, Criança e Adolescente Vítmias de Violência Sexual, Doméstica e Intrafamiliar. Maringá, PR, 2008. Disponível em http://www2.maringa.pr.gov.br/sistema/arquivos/9e8a7b297db2.pdf Acesso em julho de 2016.

Florianópolis. Prefeitura Municipal. Secretaria Municipal de Saúde. Programa Saúde da Mulher. Protocolo de atenção as vítimas de violência sexual do Município de Florianópolis. Tubarão : Ed. Copiart, 2010. Disponível em http://www.pmf.sc.gov.br/arquivos/arquivos/pdf/05_08_2011_9.35.51.3a63f3314c0be02ad278320128d3574a.pdf Acesso em junho de 2016.

ANEXOS

ANEXO 1 - ORIENTAÇÕES QUANTO A ANTICONCEPÇÃO DE EMERGÊNCIA

A contracepção pós-coital ou de emergência é uma medida essencial no atendimento de pacientes que sofreram estupro, que já tenham atingido a menarca e que não estejam em uso de contraceptivo eficaz ou na impossibilidade de avaliar a eficácia do método.

É indicado preferencialmente o uso de progestagênio puro, pela sua maior tolerância e eficácia, ou o método Yuzpe, que consistem na administração oral de pílulas combinadas (estrogênio e progestagênio). Para garantir a eficácia do método,a primeira dose da ACE deve ser iniciada até 72 horas após o coito desprotegido. Existem estudos que mostram que há algum efeito, ainda que menor, até 5 dias após a agressão. No entanto, quanto mais cedo se der a utilização do método melhor a eficácia.

A contracepção de emergência pode ser administrada tanto na atenção primária quanto nos demais serviços de saúde de referência em casos de violência sexual. Em caso da paciente apresentar vômitos, utilizar antieméticos. Repetir a dose do hormônio, se o vômito ocorrer dentro das primeiras 2 horas após a ingestão.

PRIMEIRA OPÇÃO

Utilizar 1 (um) comprimido de Levonorgestrel 1,5 mg via oral ou 2 comprimidos de 0,75mg em dose única, de forma assistida pelo profissional enfermeiro, num período de até 5 dias após a relação sexual.

SEGUNDA OPÇÃO

Utilizar 1 (um) comprimido de Levonorgestrel 0,75 mg via oral de 12/12 horas, num período de até 5 dias após a relação sexual.

Observação: Considerando a situação de vulnerabilidade, o profissional deve levar em conta a maior eficácia da prescrição em dose única de forma assistida. O profissional prescreverá e administrará o medicamento, permanecendo a usuária por 30 minutos sob observação da enfermagem. Não ocorrendo vômito, orientar e dispensar a usuária.

ANEXO 2 - ORIENTAÇÕES QUANTO À GRAVIDEZ DECORRENTE DE ABUSO SEXUAL

Embora seja uma situação que envolve muitos aspectos, é dever do serviço público esclarecer e orientar adolescentes que engravidaram em decorrência de violência sexual, de seus direitos legais quanto à possibilidade de interrupção da gravidez através de métodos seguros.

Se for identificado no atendimento que a adolescente está gestante, ela deverá ser informada sobre esse direito e, havendo interesse, deverá ser encaminhada para a programa de Saúde da Mulher, para receber as orientações médicas e psicológicas.

Como tal procedimento não é realizado no município de Santa Bárbara d'Oeste, deverá ocorrer o encaminhamento da adolescente aos serviços de referência da rede de saúde.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 3

FICHA DE ATENDIMENTO

UNIDADE DE ATENDIMENTO	Nº DE REGISTRO
DATA E HORA	PROFISSIONAL

1) IDENTIFICAÇÃO

NOME	
DATA DE NASCIMENTO	IDADE
ESCOLARIDADE	COR/RAÇA
ENDEREÇO	
BAIRRO	MUNICÍPIO
TELEFONE	
DÉFICIT DE CAPACIDADE MENTAL ( ) SIM ( ) NÃO	
ACOMPANHANTE ( ) SIM ( ) NÃO	TIPO DE VÍNCULO
RESPONSÁVEL LEGAL (NOME COMPLETO)	
RG/CPF	
NÃO GESTANTE ( ) GESTANTE ( )	

Outras informações:

_____
_____
_____
_____
_____

2) RESPONSÁVEL POR TRAZER A VÍTIMA:

NOME	
DATA DE NASCIMENTO	IDADE
ESCOLARIDADE	COR/RAÇA
ENDEREÇO	
BAIRRO	MUNICÍPIO
GRAU DE PARENTESCO	
ESTADO CIVIL	OCUPAÇÃO
CONTATO	

3) DADOS DA OCORRÊNCIA

DATA E HORA DA VIOLÊNCIA
LOCAL – PRÓPRIA RESIDÊNCIA ( ) OUTRO ( ) QUAL:
AGRESSOR – DESCONHECIDO ( ) CONHECIDO ( ) VÍNCULO:
AGRESSOR HAVIA UTILIZADO ÁLCOOL E OUTRAS DROGAS: SIM ( ) NÃO ( ) TIPO:

Breve história detalhada da ocorrência:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____

Assinatura e Carimbo do profissional

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO 4

EXAME MÉDICO

IDENTIFICAÇÃO	
PESO	ALTURA
SEDAÇÃO SIM ( ) NÃO ( )	
AUTORIZAÇÃO	

ANAMNESE

_____
_____
_____
_____
_____

EXAME FÍSICO GERAL

_____
_____
_____
_____
_____

OBSERVAÇÕES:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CONDUTA:

COLETA DE MATERIAL PARA PESQUISA DE DNA: ( ) SIM ( ) NÃO/MOTIVO:
LOCAL DA COLETA: TIPO DE MATERIAL:
NECESSIDADE DE INTERVENÇÃO CLÍNICA/CIRÚRGICA/INTERNAÇÃO: ( ) SIM ( ) NÃO/MOTIVO:
CONTRACEPÇÃO DE EMERGÊNCIA: ( ) SIM ( ) NÃO/MOTIVO:
PROFILAXIA PARA DST: ( ) SIM ( ) NÃO/MOTIVO:
PROFILAXIA PARA HEPATITE B ( ) SIM ( ) NÃO/MOTIVO:
OUTRAS:

_____

ASSINATURA E CARIMBO DO PROFISSIONAL

ANEXO 5

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

O Objetivo geral desta avaliação é identificar se, neste momento, houve algum impacto emocional e/ou como isto está significado para a criança e sua família para que sejam realizados os encaminhamentos necessários, conforme orientação de fluxograma.

As questões a serem respondidas:

1. **Percepção da criança** (Avaliar qual a percepção que a criança tem da situação de violência):
1) Como vivenciou a situação de violência?
2) Quais os afetos envolvidos?
3) Qual a relação afetiva da criança com o agressor?
4) Quais os sentimentos e/ou relação com o agressor, após a situação de violência?
5) Outras questões que o profissional julgar necessárias para atender o objetivo proposto.

2. Percepção da família
a) Como a família vivenciou a situação de violência?
b) Há histórico familiar de outras situações de violência sexual?
c) Quem são as pessoas da família mais afetadas emocionalmente?Qual o vínculo destas com a criança?
d) Como conduziram a situação até este momento?
e) Outras questões que o profissional julgar necessárias para atender o objetivo proposto.

3. Outras pessoas envolvidas
a) Quais outras pessoas se envolveram e/ou participaram deste processo?Como foi este envolvimento?

4. Resultado da Avaliação
a) Houve impacto emocional para a criança? Se houve, quais?
b) Houve impacto emocional para os familiares? Se houve, quais?
c) Houve algum impacto na criança e \ou familiar em relação ao envolvimento de outras pessoas?

5. Proposta de intervenção e/ou encaminhamento

ANEXO 6

PROTOCOLO DE REFERENCIAMENTO AO CREAS/PAEFI

Considerando a Resolução nº109/2009 do Conselho Nacional de Assistência Social, que institui a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais, da Lei Federal nº 8.742/93 e posteriores modificações, especialmente a Lei nº 12.435 de 06 de julho de 2011 - Lei do Sistema Único de Assistência Social – SUAS

Define-se que **os encaminhamentos** a serem realizados para o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS/ Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos - PAEFI **deverão ser acompanhados do Formulário de Referenciamento ao PAEFI**, sendo **obrigatória a fundamentação da violação de direitos** que justifique a necessidade do acompanhamento sistemático da população alvo no PAEFI.

E ainda conforme manual de Orientações Técnicas para o CREAS, pag. 26, 27:

"... considerando o papel do CREAS e competências decorrentes, destaca-se que a este NÃO CABE:

- Ocupar lacunas provenientes da ausência de atendimentos que devem ser ofertados na rede pelas outras políticas públicas e/ou órgãos de defesa de direito;

- Ter seu papel institucional confundido com o de outras políticas ou órgãos, e, por conseguinte, as funções de sua equipe com as de equipes interprofissionais de outros atores da rede, como, por exemplo, da segurança pública (Delegacias Especializadas, unidades do sistema prisional, etc.), órgãos de defesa e responsabilização (Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública e Conselho Tutelar) ou de outras políticas (saúde mental, etc.);

- Assumir a atribuição de investigação para a responsabilização dos autores de violência, tendo em vista que seu papel institucional é definido pelo papel e escopo de competências do Sistema Único da Assistência Social (SUAS)".

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D´OESTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROMOÇÃO SOCIAL

FORMULÁRIO DE REFERENCIAMENTO AO PAEFI – SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO ESPECIALIZADO A FAMÍLIAS E INDIVÍDUOS

1. IDENTIFICAÇÃO DOS MEMBROS DA FAMÍLIA

NOME	PARENTESCO	NASCIMENTO	NIS OU CPF

2. ENDEREÇO: Rua:_____ nº._____

Bairro: _____Telefones: _____

3. Nº DE PROCESSO VIJ E/OU MP (caso haja)_____

Favor **ENVIAR OS DOCUMENTOS ANEXOS** (Aplicação de Medida Protetiva pelo Conselho Tutelar, BO, laudos/relatórios técnicos e/ou periciais, etc.):

Obs.:_____

4. VIOLAÇÃO DE DIREITOS IDENTIFICADA:

[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de abuso sexual.
[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de exploração sexual comercial.
[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de **violência intrafamiliar** (Violência Física).
[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de **violência intrafamiliar** (Violência Psicológica).
[ ] Crianças ou adolescentes vítimas de Negligência ou abandono.
[ ] Crianças ou adolescentes em situação de Trabalho Infantil.
[ ] Criança/ Adolescente afastado do convívio familiar por Medida Protetiva ou Medida Socioeducativa (Acolhimento Institucional, Internação Fundação Casa).
[ ] Mulheres adultas (18 a 59 anos) - vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual).
[ ] Pessoas Vítimas de tráfico de seres humanos.
[ ] Pessoas Vítimas de discriminação por orientação sexual.
[ ] Pessoas Idosas (60 anos ou mais) vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual).
[ ] Pessoas Idosas (60 anos ou mais) vítimas de negligência ou abandono.
[ ] Pessoas com deficiência vítimas de violência intrafamiliar (física, psicológica ou sexual)
[ ] Pessoas com deficiência vítimas de negligência ou abandono.
[ ] Pessoas adultas em situação de rua.
[ ] Pessoas Idosas (60 anos ou mais) em situação de rua.

Serviço/Órgão responsável pelo Referenciamento: _____

Data:_____

Profissional responsável pela identificação da Violação de Direitos:_____