

CADERNO DE ORIENTAÇÕES PARA CRECHES DA GESTÃO COMPARTILHADA

Secretaria de Comunicação e Eventos
secom



Prefeitura de
SOROCABA

Prefeita

Jaqueline Lilian Barcelos Coutinho

Secretário da Educação

Wanderlei Acca

Diretores de Área

Lauri Lane Maria Holtz Batistuzzo

Osmar Thibes do Canto Júnior

Gestores de Desenvolvimento Educacional

Andrea Picanço Souza Tichy

Francine Alessandra Gracia Menna

Gilmar Felipe Piccin de Lima

Leila Regina Oliveira Chinellato

Marina Benitez Florio Fagundes

Sonia Maria Manetta Cobianchi de Oliveira

Thais Helena de Oliveira Moraes

Vanessa Alessandra Filippin Rodrigues

Gestores de Desenvolvimento Administrativo

Carlos Eduardo Golob Lara Santos

César Cano Borba

Glynnis Christiane Fortes Vieira

Marinês Christofani

Supervisores de Ensino

Ana Rosa Rezende

Antônio Carlos Arantes

Aparecida Ferreira da Silva Gutierrez

Cláudia Milaré de Toledo Lusivo

Daniela de Ávila Pereira Lourenço

Edmara Aparecida Parra Melati

Elaine Cristina Nochelli Braz

Everton de Paula Silveira

Gilsemara Vasques Rodrigues Almenara

Jessimeire Alessandra D. C. Grosso

Luiz Fábio Santos

Márcia de Fátima Delanholo Sturm

Maria Cristina Camargo

Paula de Fátima Soares Cosmin

Paula Medeiros Prado Silvestrini

Paulo Rogério Balbino Venâncio

Petula Ramanauskas Santorum e Silva

Roberta Rodrigues da Paz Oliveira

Sara Aparecida Pereira

Solange Aparecida da Silva Brito

Divisão de Apoio Técnico-Pedagógico (DATP)

Marília Maria Rodrigues de Almeida Barreto

Cibele Cernomoret Silvestre

Daiane Machado

Faiga Raíça de Lima Damian

Bruno Monteiro Rodrigues

Fani Albertoni P. Ramos

Divisão de Educação Especial (DEE)

Nádia Rodrigues

Elias dos Santos Arcanjo

Vânia Rodrigues de Almeida Medeiro

Contribuições

**Secretaria de Abastecimento, Agricultura e
Nutrição
(SEABAN)**

Secretaria da Saúde (SES)

Comissão Organizadora

Ana Rosa Rezende

Andrea Picanço Souza Tichy

Aparecida Ferreira da Silva Gutierrez

Carlos Eduardo Golob Lara Santos

Cláudia Milaré de Toledo Lusivo

Edmara Aparecida Parra Melati

Everton de Paula Silveira

Fani Albertoni Pizarro Ramos

Glynnis Christiane Fortes Vieira

Márcia de Fátima Delanholo Sturm

Maria Cristina Camargo

Nádia Rodrigues

Paula de Fátima Soares Cosmin

Paula Medeiros Prado Silvestrini

Roberta Rodrigues da Paz Oliveira

Sara Aparecida Pereira

Solange Aparecida da Silva Brito

Vanessa Alessandra Filippin Rodrigues

Sumário

1. Introdução	04
2. Atuação geral da direção nas instituições educacionais	06
3. Planejamento	08
4. Plano anual de formação continuada	15
5. Adaptação e acolhimento	18
6. Gestão do currículo	20
7. Gestão democrática	38
7.1 Colegiados escolares	41
7.2 Conselho de escola	41
7.3 Associação de pais e mestres	44
8. Atividades culturais no contexto escolar	48
9. Reunião de pais/mães/responsáveis legais	51
10. Uso do uniforme escolar	52
11. Organização da vida funcional	54
12. Organização da vida escolar	55
13. Procedimentos da secretaria da escola	58
14. Aspectos gerais da organização do trabalho	60
15. Administração do próprio escolar	62
16. Administração de verbas públicas	63
Referências	64
Anexos	
Orientações para elaboração de atas	66
Orientações para o Preenchimento do Livro Diário de Classe	69
Orientações da Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar	73
Simplificação de documentos Deliberação CME N° 01/2009 (Estabelece normas para simplificação de registros, arquivamento e eliminação de documentos escolares)	87
Atividades culturais extraclasse -Instrução Normativa SEDU n° 15/2019.....	89

1. Introdução

O Caderno de Orientações para as Creches da Gestão Compartilhada tem por objetivo subsidiar as equipes das instituições educacionais quanto à organização das ações administrativas e pedagógicas e orientar sobre os procedimentos a serem observados pela direção da escola, nas tomadas de decisões que envolvam a rotina escolar; visando ao cumprimento do calendário escolar, ao planejamento dos objetivos pedagógicos, à organização da documentação e propiciando o alinhamento das orientações em nível de rede.

No desenvolvimento do trabalho pedagógico é imprescindível: a construção coletiva e democrática do Projeto Político-Pedagógico (PPP) e o compromisso de sua efetivação; o conhecimento da realidade em que se insere a comunidade escolar para a construção do PPP, a participação da comunidade nas ações da escola; o desenvolvimento do estudo do meio, privilegiando o desenvolvimento humano, o respeito à identidade cultural, propiciando a transformação social; o favorecimento de um ambiente democrático, que propicie o exercício da cidadania e do respeito à diversidade; o desenvolvimento de um trabalho responsável, transparente, democrático, em consonância com as diretrizes da Secretaria da Educação e as determinações legais; o acompanhamento do desenvolvimento integral das crianças; a reflexão e o redimensionamento do trabalho pedagógico, o desenvolvimento do diálogo com os diferentes segmentos que compõem o todo da instituição educacional; a realização das intervenções necessárias nas questões didático-pedagógicas para o desenvolvimento de um trabalho que atenda as reais necessidades das crianças, da equipe escolar e da comunidade escolar; o estreitamento das relações com as famílias dos alunos; o incentivo à equipe escolar para qualificar o saber-fazer pedagógico; a intervenção no processo educacional da escola, mediante análise de indicadores e resultados apresentados ao longo do processo; o desenvolvimento dos mecanismos de acompanhamento e monitoramento dos processos de ensino e aprendizagem e do desenvolvimento integral das crianças; o desenvolvimento de ações de valorização do trabalho da instituição educacional, na construção de uma escola pública de qualidade.

Todas as ações pedagógicas são imprescindíveis para que a instituição educacional possa atingir o seu objetivo máximo: o pleno desenvolvimento das crianças.

As ações administrativas devem estar em consonância com o desenvolvimento pedagógico da escola, para tanto é fundamental: a realização de ações comprometidas com o

desenvolvimento da instituição educacional; a divisão responsável das atividades desenvolvidas, propiciando o alinhamento das ações; o reconhecimento dos esforços, avanços e iniciativas dos envolvidos para estimular e motivar as pessoas; a realização de parcerias com todos os envolvidos com processo educacional; a tranquilidade e o discernimento para lidar com os conflitos e as adversidades, tomando decisões em conjunto; a garantia de que as ações desenvolvidas devem ter como referência a legislação vigente, as diretrizes da Secretaria da Educação, bem como, decisões democráticas junto de todos os envolvidos no processo educacional, do Conselho de Escola e da Associação de Pais e Mestres.

O desenvolvimento das ações administrativas e pedagógicas da escola não podem ser desenvolvidas isoladamente; pois se integram, se complementam e devem estar em consonância à legislação, às orientações e às diretrizes da Secretaria da Educação.

2. Atuação geral da direção nas instituições educacionais

A direção da escola deve estar à frente de todas as ações e atividades, solucionando os problemas e mediando as situações de conflito. Deve acompanhar, junto de sua equipe, o cumprimento de suas funções em consonância ao escopo e especificidade do trabalho de cada funcionário.

Como liderança, precisa ser exemplo a todos, estar sempre presente, exercer suas atribuições em conformidade com a lei e atender, no que lhe compete, às necessidades da comunidade e de todos os alunos. É fundamental que utilize estratégias e mecanismos de comunicação para atendimento à comunidade escolar. Além disso, é importante que organize o planejamento de suas funções, principalmente em momentos de conflitos e problemas, contribuindo para a solução dos mesmos por meio da análise, ponderação, poder de decisão, identificação das causas, agindo com bom senso e tranquilidade para manter a qualidade necessária à sua atuação.

O diretor educacional, como principal líder na instituição educacional, deve manter linha de trabalho e decisões com o orientador pedagógico da escola, buscando esclarecer dúvidas e seguindo as determinações legais e as orientações da Secretaria da Educação.

No desenvolvimento das ações, é fundamental que a direção tenha sempre em vista que a instituição educacional não é um órgão autônomo, mas vinculada a um sistema de ensino, cuja mantenedora é a Prefeitura de Sorocaba, por meio da Secretaria da Educação.

É preciso ter em vista, também, que o aluno sempre será beneficiado com os cuidados da equipe de liderança em relação à organização da rotina diária da escola, observação do preparo adequado da merenda, à programação de atividades, ao uso adequado de recursos audiovisuais e materiais, a conservação, organização, limpeza e higiene dos ambientes e do mobiliário; visando a um atendimento de qualidade aos alunos, ao planejamento de atividades diversificadas, ao cuidado para que todos os materiais pedagógicos, escolares e outros permaneçam disponíveis para uso, não devendo ficar estocados, (de modo a impedir o acesso ao uso, em armários ou em dependências da instituição educacional.

As ações desenvolvidas devem ter como referência as diretrizes da Secretaria da Educação, os documentos e publicações oficiais da área da educação e as normas legais.

É importante que a direção da instituição educacional organize um arquivo de legislação em âmbito federal, estadual e municipal, mantendo-o sempre atualizado. É



fundamental o estudo do Regimento Escolar, pois é um documento legal que normatiza as ações da escola, estabelece as regras de funcionamento, delimita níveis de competência para os recursos humanos que atuam na escola, clarifica direitos e deveres de professores, alunos e direção, enfim, dá a sustentação organizacional indispensável para o sucesso de cada escola.

3. Planejamento

O planejamento foi uma realidade que acompanhou a trajetória histórica da humanidade. O homem sempre pensou suas ações, embora não soubesse que deste modo estava planejando.

O ato de imaginar e pensar não deixa de ser uma forma de planejamento. No caso do planejamento educacional, são várias as definições, sendo que cada autor procura descrevê-lo sob sua própria visão.

Segundo Martinez e Oliveira (1997, p. 11): “Entende-se por planejamento um processo de previsão de necessidades e racionalização de emprego dos meios materiais e dos recursos humanos disponíveis a fim de alcançar objetivos concretos em prazos determinados e em etapas definidas a partir do conhecimento e avaliação científica da situação original”.

Para Menegola e Sant’Anna (2001, p. 25): “Planejar o processo educativo é planejar o indefinido, porque educação não é o processo cujos resultados podem ser totalmente pré-definidos, determinados ou pré-escolhidos, como se fossem produtos de correntes de uma ação puramente mecânica e impensável”.

Devemos, pois, planejar a ação educativa para o homem não impondo-lhe diretrizes que o alheiem, permitindo, assim, que a educação ajude o homem a ser criador de sua história.

Nessa definição, podemos perceber que os autores preocupam-se em especificar que tipo de planejamento educacional visam, sobretudo, ao enfatizar o seu papel como formador de opiniões e acima de tudo capaz de ser o criador de sua história. Entende-se que a escola tem um importante papel na formação e no desenvolvimento do homem.

Assim, um aliado insubstituível dessa concepção de escola é o planejamento educacional que possibilita uma organização metodológica do conteúdo a ser desenvolvido pelos professores em sala de aula, baseado na necessidade e no conhecimento de mundo dos alunos, que são os principais interessados e, possivelmente, os principais beneficiados com o sucesso nesse tipo de organização metodológica que visa ao crescimento do homem dentro da sociedade.

A discussão do conceito de planejamento, à primeira vista, pode parecer perda de tempo, pois, na verdade, o ponto de maior importância seria discutir o “como fazer”. Assim, torna-se importante perceber que a clareza no conceito do planejamento proporciona maior liberdade e mais autonomia do sujeito professor, sendo que quanto menor for a

conceitualização de planejamento maior será a necessidade de receitas prontas e modelos a seguir.

Com a ajuda de um dicionário, buscaremos tornar o mais claro possível o conceito de planejamento. O dicionário utilizado é o mais popular da Língua Portuguesa no Brasil, Aurélio Buarque de Holanda, 2ª edição, 1986.

Plano: (Do latim *planu*) Projeto ou empreendimento com fim determinado. Conjunto de métodos e medidas para a execução de um empreendimento.

Planejar: V. T. D. 1. Fazer o plano de; projetar; traçar. Um bom arquiteto planejará o edifício. 2. Fazer o planejamento de; elaborar um plano ou roteiro de; programar, planificar: planejar um roubo. 3. Fazer tenção ou resolução de; tencionar, projetar.

Planejamento: s.m. 1. Ato ou efeito de planejar. 2. Trabalho de preparação para qualquer empreendimento, seguindo roteiro e métodos determinados; planificação: o planejamento de um livro, de uma comemoração.

Projeto: (do lat. *Projectu*, lançado para diante) s.m. 1. Ideia que se forma de executar ou realizar algo, no futuro; plano, intento, desígnio. 2. Empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema.

Segundo Vasconcellos (2000), o conceito de planejar fica claro, pois: “Planejar é antecipar mentalmente uma ação ou um conjunto de ações a serem realizadas e agir de acordo com o previsto. Planejar não é, pois, apenas algo que se faz antes de agir, mas é também agir em função daquilo que se pensa.” Sendo assim, planejar pode ser obra de um indivíduo, de um grupo ou mesmo de uma coletividade social bem mais ampla, como no caso do planejamento participativo dentro de uma rede de ensino.

O conceito de planejamento é algo bem amplo que pode ser compreendido de várias formas e também como o define Vasconcellos (2000, p. 79): “O planejamento enquanto construção e transformação de representações é uma mediação teórica metodológica para ação, que, em função de tal mediação, passa a ser consciente e intencional”. Tem por finalidade procurar fazer algo vir à tona, fazer acontecer, concretizar e, para isso, é necessário estabelecer as condições objetivas e subjetivas, prevendo o desenvolvimento da ação no tempo.

Segundo a definição que Vasconcellos atribui para o ato de planejar, podemos perceber que esse tipo de metodologia visa à integração do indivíduo com a sociedade, buscando realizações de ações articuladas num processo teórico-metodológico.

Planejar o conteúdo a ser aplicado durante o ano letivo é uma tarefa que envolve tanto professores quanto diretores e orientadores pedagógicos, assim como todos os profissionais envolvidos no processo educacional.

O planejamento voltado para a área da educação apresenta variações, sendo que o mesmo pode ser educacional, curricular ou de ensino. No planejamento educacional, a visão que se tem é mais ampla, pois pensa-se no progresso global do país. Podemos então defini-lo, segundo Joana Coaracy (1972, p. 79) como: “Processo contínuo que se preocupa com o para onde ir e quais as maneiras adequadas para chegar lá, tendo em vista a situação presente e possibilidades futuras, para que o desenvolvimento da educação atenda tanto às necessidades do desenvolvimento da sociedade, quanto as do indivíduo”.

O planejamento curricular visa, sobretudo, à funcionalidade, promovendo não só a aprendizagem do conteúdo, mas também condições favoráveis à aplicação e à integração desses conhecimentos. Podemos definir o planejamento curricular, nas palavras de Sarulbi (1971, p. 34), como: “Uma tarefa multidisciplinar que tem por objetivo a organização de um sistema de relações lógicas e psicológicas dentro de um ou vários campos do conhecimento, de tal modo que se favoreça ao máximo o processo ensino-aprendizagem”.

O planejamento de ensino está pautado, mais especificamente, no contexto da escola e pode ser compreendido como: “Previsão das situações do professor com a classe”. (Mattos, 1968, p.14). Esse tipo de planejamento varia muito de uma instituição para outra.

Em 20 de dezembro de 1996, foi sancionada a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, que estabelece normas e procedimentos para todos os níveis do sistema educacional.

No que diz respeito à organização da educação nacional, cabe salientar que de acordo com a LDB, o planejamento fica delegado aos cuidados da instituição de ensino, juntamente ao corpo docente, que tem um importante papel a desempenhar nesse sentido, que é o da aplicação desse planejamento, levando em consideração que o docente necessita, acima de tudo, zelar pela aprendizagem dos alunos, bem como estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento escolar. Ou seja, cabe também ao docente a reorganização de seu planejamento conforme as necessidades educacionais do aluno, oferecendo condições de aprendizagem.

Segundo a LDB, o professor tem como incumbência não só ministrar os dias letivos e horas-aulas estabelecidas, mas também participar de forma integral dos períodos dedicados ao planejamento, além de participar, também, da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino ao qual pertence.

A metodologia do planejamento escolar enquadra-se no cenário da educação como uma tarefa docente que inclui tanto a previsão das atividades didáticas em termos da sua organização e coordenação em face dos objetivos propostos, quanto a sua previsão e adequação no decorrer do processo de ensino.

Segundo Libâneo (1994, p. 222), o planejamento tem grande importância por tratar-se de: “Um processo de racionalização, organização e coordenação da ação docente, articulando a atividade escolar e a problemática do contexto social”.

Sob essa linha de raciocínio que Libâneo adota ao definir a importância do planejamento, fica evidente uma preocupação em integrar a coordenação da ação docente à problemática do contexto social em que o seu público-alvo está inserido, visando, sobretudo com essa integração, a um melhor rendimento escolar e estudo de conteúdos que falem sobre a realidade vivenciada em seu dia a dia.

Ao adentrar no conceito de planejamento e importância dessa metodologia, Libâneo (1994, p. 222) ainda salienta que: “A ação de planejar, portanto, não se reduz ao simples preenchimento de formulários para controle administrativo, é, antes, a atividade consciente da previsão das ações político-pedagógicas, e tendo como referência permanente as situações didáticas concretas (isto é, a problemática social, econômica, política e cultural) que envolve a escola, os professores, os alunos, os pais, a comunidade, que integram o processo de ensino”.

Toda a comunidade escolar necessita integrar-se, visando aos resultados positivos nos processos de ensino e aprendizagem do aluno. Um aliado importante nessa integração é o planejamento, pois é por meio dele que prevemos ações docentes voltadas para a problemática social, econômica, política e cultural que envolvem toda a escola e, por consequência dessa integração, conseguimos alcançar resultados positivos quanto à educação do corpo discente.

A partir do reconhecimento da importância de uma metodologia que direciona o processo educativo, precisamos ainda mais saber que planejar é tomar decisões, mas essas decisões não são infalíveis, pois o planejamento sempre está em processo, portanto, em evolução.

Dessa forma, podemos dizer que cabe à escola a elaboração de seus planos curriculares, partindo da orientação dada pela lei ou pelos sistemas, com a finalidade de atender às características locais e às necessidades da comunidade e, sobretudo, às necessidades do aluno.

O ato de planejar é de fundamental importância na vida de todo ser humano, principalmente quando esse planejar influencia num bom desempenho de crescimento intelectual, como é o caso do planejar a educação. Esse tipo de atitude favorece a organização das ações pedagógicas, bem como estabelece uma metodologia de sequência lógica, que influi nos futuros resultados de ensino e aprendizagem.

O planejamento proporciona ao professor uma linha de raciocínio, que direciona-o em suas ações, sendo que a ação docente vai ganhando eficácia, na medida em que o professor vai acumulando e enriquecendo experiências ao lidar com situações concretas de ensino, pois segundo Libanêo (1994, p. 225): “O professor serve, de um lado, dos conhecimentos do processo didático e das metodologias específicas das matérias e, de outro, da sua própria experiência prática.”

O docente, a cada nova experiência, vai assim criando sua didática, e com isso, enriquecendo sua prática profissional e, também, ganhando mais segurança, sendo que agindo dessa forma, o professor acaba usando o seu planejamento como fonte de oportunidade de reflexão e avaliação da sua prática.

O professor precisa estar preparado, também, para os momentos em que o seu planejamento necessite ser modificado sem que com isso o planejamento perca a sua essência, observando também que planejar não significa alienar-se da realidade, dando assim autonomia para que haja adaptação do seu planejamento a cada realidade de sala de aula. Mas para que isso aconteça realmente, o professor necessita, cada vez mais, compreender que o planejamento é uma prática que procura ajudar a sanar problemas de organização de conteúdos e que ele, por si próprio, não é a solução absoluta de todos os problemas que surgirão quanto à organização metodológica, tendo em vista que o planejamento é somente um passo de uma caminhada longa. Como afirma Libanêo (1994, p. 225): “O planejamento não assegura, por si só, o andamento do processo de ensino”.

O importante é salientar que o planejamento sirva para o professor e para os alunos, que ele seja útil e funcional a quem se destina objetivamente, por meio de uma ação consciente, responsável e libertadora, desconsiderando a noção de planejamento como uma receita pronta, pois sabemos que cada sala de aula é uma realidade diferente, com problemas e soluções diferentes. Cabe ao professor e demais profissionais da área da educação que são pertencentes à escola, a adaptação de seu planejamento, para que assegure o bom desenvolvimento a que se propõe, que é o de nortear as práticas docentes em sala de aula.

Segundo Menegola e Sant'Anna (2001, p. 43), alguns professores não simpatizam com o ato de planejar: “Parece ser uma evidência que muitos professores não gostem e pouco simpatizem em planejar suas atividades escolares. O que se observa é uma clara relutância contra a exigência de elaboração de seus planos. Há uma certa descrença manifesta nos olhos, na vontade e disposição dos professores, quando convocados para planejamento.”

O que acontece com esses profissionais para que mostrem-se desmotivados com a metodologia do planejamento ninguém sabe ao certo. Contudo, acreditamos que seja devido à descrença, pois esses profissionais acreditam que planejar é apenas atender à burocracia escolar, que evidencia a não utilização do que se planeja. A partir do momento que não acreditamos nos resultados de nossas ações, deixamos de praticá-las da forma como está prevista, ou seja, planejamos, mas não usamos o planejamento. Cabe ao professor uma mudança de postura: procurar conhecer melhor as vantagens e desvantagens de usar o planejamento para depois resolver se é ou não viável a utilização dessa metodologia.

No momento em que o professor elabora o seu planejamento, algumas características precisam ser lembradas, para que possa desenvolver um bom plano de ensino. Segundo Ricardo Nervi (1967, p. 56), estas são as características essenciais do bom plano de ensino: a) coerência: as atividades planejadas devem manter perfeita coesão entre si de modo que não se dispersem em distintas direções. De sua unidade e correlação dependerá o alcance dos objetivos propostos; b) sequência: deve existir uma linha ininterrupta que integre gradualmente as distintas atividades desde a primeira até a última, de modo que nada fique jogado ao acaso; c) flexibilidade: é outro pré-requisito importante que permite a inserção sobre a marcha de temas ocasionais, subtemas não previstos e questões que enriqueçam os conteúdos por desenvolver, bem como permitir alteração, de acordo com as necessidades, ou interesses dos alunos; d) precisão e objetividade: os enunciados devem ser claros, precisos, objetivos e sintaticamente impecáveis. As indicações não podem ser objetos de dupla interpretação e as sugestões devem ser inequívocas.

Essas são, segundo Ricardo Nervi, além dessas características que o bom planejamento de ensino deve conter, todo o professor deve conhecer as fontes onde buscar novos elementos a fim de fundamentá-lo.

O professor, ao realizar seu planejamento de ensino, antecipa de forma coerente e organizada todas as etapas do trabalho escolar, não permitindo que as atitudes propostas percam sua essência, ou seja, o seu trabalho a ser realizado deve encaixar-se em uma

sequência, uma linha de raciocínio, em que o professor tem a real consciência do que ensina e quais os objetivos que espera atingir.

O planejamento, num primeiro momento, passa por fases semelhantes, em suas variações: planejamento educacional, curricular, de ensino ou de aula. Em uma visão geral, a fase inicial é a de preparação que consiste em uma realização de passos que visam assegurar a sistematização, o desenvolvimento e a concretização dos objetivos previstos. Em um segundo momento, já na fase do desenvolvimento do que anteriormente havia sido preparado, a ênfase recai na ação do aluno e do professor e, aos poucos, com o desenvolvimento do trabalho aprimoram-se os níveis de desempenho do processo.

Já na fase do aperfeiçoamento, envolve a testagem e a determinação do alcance dos objetivos. Esses procedimentos de avaliação permitem os ajustes que se fizerem necessários para a execução dos objetivos, demonstrando que o processo do planejamento é um “organismo vivo” flexível, adaptável a diferentes realidades e necessidades que possam surgir, contrariando os poucos que ainda acreditam que o planejamento por si só já é a solução de todos os possíveis problemas que possam surgir ao longo do desenvolvimento do trabalho em questão.

Assim, o bom planejamento de ensino é aquele que melhor adapta-se à realidade sociocultural em que o aluno está inserido. É aquele que visa aos objetivos concretos com a utilização de linhas ininterruptas de pensamento, mas flexíveis o bastante para tomarem caminhos diferenciados sem perder a direção.

No contexto escolar, podem ser realizados diferentes níveis de abrangências de planejamento. Segundo Vasconcellos (2000, p. 95), são esses os diferentes níveis do planejamento: “o planejamento da escola trata-se do que chamamos de Projeto Político-Pedagógico ou Projeto Educativo, sendo esse plano integral da instituição. O mesmo é composto de marco referencial, diagnóstico e programação. Esse nível envolve tanto a dimensão pedagógica quanto a comunitária, administrativa e financeira da escola”.

Para sua construção, a Secretaria da Educação apresenta suas orientações no Caderno de Orientações SEDU nº 05 – Diretrizes para a Construção do Projeto Político-Pedagógico das Instituições Educacionais de Sorocaba.

4. Plano Anual de Formação Continuada

Considerando a importância de que as unidades de Gestão Compartilhada construam seus Planos de Formação, visando atender prerrogativa prevista na LDBN 9394/96 de que é papel das instituições educativas, bem como dos sistemas de ensino, garantir a formação continuada dos docentes;

Considerando a importância de promover a qualificação do trabalho pedagógico oferecido nas unidades de Gestão Compartilhada e, ainda, orientá-las quanto à necessidade de registro, acompanhamento e arquivo do planejamento da rotina pedagógica das unidades, uma vez que

O planejamento escolar é o processo contínuo e dinâmico de reflexão e ação de toda a equipe das instituições educacionais, visando a melhoria do processo de ensino e aprendizagem. Como afirma Fusari (1989), o planejamento é um processo que considera “a atuação concreta dos educadores no cotidiano do seu trabalho pedagógico, envolvendo todas as suas ações e situações, o tempo todo, envolvendo a permanente interação entre os educadores e entre os próprios educandos. (p.10)

Desse modo, planejar supõe observar, discutir e reformular a prática pedagógica cotidiana das instituições educacionais. Ou seja, é o momento de avaliar e reavaliar os processos de aprendizagem.

Entretanto, é possível observar em algumas práticas o esvaziamento da importância do planejamento, quando as ações são matizadas pelos traços burocráticos. Segundo Inforsato e Robson (2011), “No nosso meio escolar, o planejamento de todas as ações escolares têm se pautado por situações de traços burocráticos acentuados [...] E sabemos tacitamente que um dos pontos de qualidade de uma instituição escolar está, sem dúvida, na maneira como o seu planejamento é efetuado e, mais do que isso, como ele é aplicado (p. 81)”.

Diante deste contexto e considerando a expectativa de valorizar uma ação pedagógica coletiva, formativa, na qual os instrumentos de registro utilizados sejam o resultado de um processo reflexivo e contínuo também nas unidades de Gestão Compartilhada, enfatiza-se que o Plano de Formação Continuada Anual deverá contemplar:

- **Interesses e necessidades apontadas pelo corpo docente**, a partir de pesquisa a ser realizada no início do ano letivo;
- **Necessidades observadas pela equipe gestora**, a partir da observação e acompanhamento do trabalho e rotina pedagógica desenvolvida pelos professores;
- **Temáticas e demandas apresentadas pela Secretaria da Educação (SEDU)** que, via de regra, estão vinculadas aos programas e projetos desenvolvidos pela SEDU, cabendo destacar que, em 2020, um dos focos será a implementação do currículo, visto a publicação da BNCC.

Nesse sentido, a articulação dialética entre as condições subjetivas e as condições objetivas, que permeiam a formação continuada, poderá delinear algumas possíveis intervenções, visando à reformulação da prática do professor. Essas possíveis intervenções

[...] deveriam privilegiar, de um lado, a construção de novas relações de trabalho na escola, possibilitando o enfrentamento coletivo das condições objetivas e subjetivas que obstaculizam o aprendizado escolar. De outro, o aprofundamento teórico-metodológico que favoreça a criação, pelos membros da equipe escolar, de novas relações entre teoria e prática, valorizando a experiência de cada professor, partindo de problemas identificados na prática cotidiana da sala de aula e possibilitando a ampliação do conhecimento através de estudo e reflexão, na busca coletiva de novos fundamentos para a prática [...]. (BASSO, 1998, p. 28-29)

PLANO DE FORMAÇÃO CONTINUADA DO CEI _____ - ANO				
Diretor Educacional: _____				
Coordenadora Pedagógica: _____				
ORIGEM: • PROFESSORES • GESTÃO DA UNIDADE • SEDU	O QUÊ? Conteúdo (TEMA)	PARA QUÊ? Objetivos	COMO? Estratégias	PARA QUEM?
SEDU	Acolhimento: período de adaptação na creche;	<ul style="list-style-type: none"> Compreender e facilitar o processo de adaptação das crianças. 		Professoras e aux. de classe
SEDU	Marco Referencial da Rede Pública Municipal de Educação de Sorocaba;	<ul style="list-style-type: none"> Conhecer e apropriar-se das concepções filosóficas que são referenciais para o planejamento do trabalho pedagógico da rede 		Gestão, professores e aux. de classe
SEDU	Estrutura da BNCC na Educação Infantil; Análise dos documentos BNCC, matriz curricular da rede e orientações didáticas do SESI nas diversas linguagens;	<ul style="list-style-type: none"> Comparar a nomenclatura dos documentos oficiais e do Referencial do SESI. 		Professoras
SEDU	Temas contextualizados: <ul style="list-style-type: none"> Expressar as emoções na infância; Vídeos: A BNCC na prática para a Educação Infantil – Tanque de areia; 	<ul style="list-style-type: none"> Compreender os processos de desenvolvimento da criança e o conceito de infância. 		Professoras e aux. de classe

Cabe destacar, ainda, a importância de que o Plano Anual de Formação Continuada deve ser acompanhado e avaliado. Sugere-se que, ao final do primeiro semestre, avalie-se o planejado, no intuito de rever o cronograma, estabelecer prioridades, verificar a necessidade de retomar e ampliar alguma temática que se mostre necessária.

Isto posto, a seguir apresentar-se-ão algumas sugestões de temáticas que poderão compor os Planos de Formação Anual¹, bem como uma possibilidade de organização e registro:

¹ Temas do Plano Anual de Formação Continuada do CEI 80. Compartilhamento autorizado pela Diretora da unidade.

5. Adaptação e Acolhimento

Na rede municipal de ensino de Sorocaba, há instituído um determinado período, no início do ano letivo, que é planejado com horário flexível e atividades diferenciadas, para que os alunos se adaptem à escola.

O Regimento Escolar das escolas municipais e dos Centros de Educação Infantil considera que: “O período de adaptação da criança na educação infantil poderá ocorrer nas duas primeiras semanas de aula do aluno e será comunicado aos pais ou responsáveis legais no momento da matrícula. O processo de adaptação deverá favorecer o vínculo escola/família, respeitando a opção dos pais ou responsáveis legais”.

No artigo “Entre adaptar-se e ser acolhido”, escrito por Ortiz e publicado na Revista *Avisá-la*, encontra-se a seguinte definição para a adaptação:

A adaptação pode ser entendida como o esforço que a criança realiza para ficar bem, no espaço coletivo, povoado de pessoas grandes e pequenas desconhecidas. Onde as relações, regras e limites são diferentes daqueles do espaço doméstico a que ela está acostumada. Há de fato um grande esforço por parte da criança que chega e que está conhecendo o ambiente da instituição, mas ao contrário do que o termo sugere não depende exclusivamente dela adaptar-se ou não à nova situação. Depende também da forma como é acolhida.” (ORTIZ, Revista *Avisa Lá*).

No período de adaptação, algumas crianças choram ou ficam retraídas na escola e algumas famílias sentem-se inseguras. Assim, faz-se necessário que a escola compreenda esses sentimentos e que tenha alguns cuidados para que todos (alunos e famílias) sintam-se acolhidos. Diesel (2003) apresenta que:

Falamos em adaptação sempre que enfrentamos uma situação nova, ou readaptação, quando entramos novamente em contato com algo já conhecido, mas por algum tempo distante do nosso convívio diário. O processo de adaptação inicia com o nascimento, nos acompanha no decorrer de toda a vida e ressurge a cada nova situação que vivenciamos. Sair de um espaço conhecido e seguro, dar um passo à frente e arriscar-se, tendo como companhia o desconhecido para o qual precisamos olhar, perceber, sentir, avaliar, nos leva às mais diferentes reações: permanecer no espaço seguro e protegido, seguir adiante ou desistir e voltar atrás. (DIESEL, 2003).

O período de adaptação está diretamente ligado ao acolhimento. Ao acolher o aluno (seja ele criança ou adulto) em seus primeiros momentos na escola ou a cada nova etapa escolar, precisamos fazer com que se sintam cuidados, confortáveis e, acima de tudo, seguros. A adaptação é necessária e o acolhimento é fundamental para a qualidade da adaptação. Considerar a adaptação sob o aspecto de acolher significa oferecer bem-estar, conforto físico e emocional e aconchego. Ortiz considera que “a qualidade do acolhimento deve garantir a qualidade da adaptação; portanto trata-se de uma decisão institucional, pois há uma inter-

relação entre os movimentos da criança e da instituição fazendo parte do mesmo processo”. (ORTIZ, Revista Avisa Lá).

A adaptação e o acolhimento são conceitos importantes quando se pensa no desenvolvimento integral das crianças. Nesse sentido, merece atenção, estudo e reflexão por parte dos profissionais que atuam no contexto educacional para que as ações desenvolvidas considerem as possibilidades e características de cada escola e comunidade escolar e, além disso, se efetivem positivamente no ambiente educacional.

6. GESTÃO DO CURRÍCULO NAS INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE SOROCABA

Colaboração: Prof. Me. Everton de Paula Silveira – Supervisor de Ensino

É por meio do currículo que a escola concretiza as intenções educacionais assumidas em seu Projeto Político Pedagógico. O Marco Referencial da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba, corroborando a Resolução CNE/CEB nº 04/2010, que define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, concebe o currículo “como um conjunto de valores e práticas que proporcionam a produção, a socialização de significados no espaço social e contribuem intensamente para a construção de identidades socioculturais dos educandos” (BRASIL, 2010, art. 13).

Conforme destaca o Parecer CNE/CEB nº 07/2010,

No texto “Currículo, conhecimento e cultura”, Moreira e Candau (2006) apresentam diversas definições atribuídas a currículo, a partir da concepção de **cultura como prática social**, ou seja, como algo que, em vez de apresentar significados intrínsecos, como ocorre, por exemplo, com as manifestações artísticas, a cultura expressa significados atribuídos a partir da linguagem. Em poucas palavras, essa concepção é definida como **“experiências escolares que se desdobram em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, buscando articular vivências e saberes dos alunos com os conhecimentos historicamente acumulados e contribuindo para construir as identidades dos estudantes”** (idem, p. 22). (Grifos nossos).

Ainda, de acordo com o Marco Referencial da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba (2017, p. 86), o currículo é o orientador “do trabalho de aprender e ensinar, que permite ao educador tecer a prática pedagógica em diálogo sensível, atento e culturalmente informado com as crianças, em parceria com as famílias, principalmente tratando-se de crianças pequenas”.

A gestão do currículo, neste sentido, seja no âmbito da rede de ensino, seja em cada instituição educacional, torna-se uma ação necessária e indispensável, de importância ímpar, pois dela depende o sucesso da escola na concretização de seu Projeto Político Pedagógico, que tem como finalidade uníssona garantir, a partir de seus processos educativos, uma educação com qualidade social para todos e cada um de seus estudantes.

Nesta perspectiva, a partir de 2020, a Secretaria da Educação de Sorocaba em conjunto com suas instituições educacionais, se propõe a traçar um novo caminho no que se refere à gestão do currículo da rede municipal, considerando as demandas atuais e as imposições legais quanto à implementação da Base Nacional Comum Curricular (BNCC), aprovada pelo Conselho Nacional de Educação em dezembro de 2017, assim como os desdobramentos da

adesão do Município de Sorocaba ao Currículo Paulista, aprovado pelo Conselho Estadual de Educação em 19 de junho de 2019, como estratégia de fortalecimento do regime de colaboração entre os entes federativos, conforme preconizado nos Planos Nacional, Estadual e Municipal de Educação.

Para que esse caminhar seja exitoso, a Secretaria da Educação, neste Caderno de Orientações para o Planejamento 2020, destaca a importância do debate e da apropriação destes importantes documentos (BNCC e Currículo Paulista), em cada instituição educacional da rede municipal, a fim de construirmos juntos, no decorrer do ano de 2020, um percurso formativo que permita a reelaboração do Currículo da Educação Infantil e do Ensino Fundamental.

Assim, sem a pretensão de esgotar as inúmeras possibilidades críticas e criativas de compreensão e apropriação da BNCC e do Currículo Paulista, no âmbito da nossa rede de ensino e de cada instituição educacional, elencamos, na sequência, um conjunto de informações relevantes sobre estes documentos, de modo que possamos introduzir o debate que se aperfeiçoará no decorrer do ano letivo de 2020.

A BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR E O CURRÍCULO PAULISTA

A Base Nacional Comum Curricular (BNCC) é um documento de caráter normativo que define o conjunto orgânico e progressivo de aprendizagens essenciais que todos os alunos devem desenvolver ao longo das etapas e modalidades da Educação Básica, de modo a que tenham assegurados seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento, em conformidade com o que preceitua o Plano Nacional de Educação (PNE).

Este documento normativo aplica-se exclusivamente à educação escolar, tal como a define o § 1º do Artigo 1º da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB, Lei nº 9.394/1996) e está orientado pelos princípios éticos, políticos e estéticos que visam à formação humana integral e à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva, como fundamentado nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.

Ao longo da Educação Básica, as aprendizagens essenciais definidas na BNCC devem concorrer para assegurar aos estudantes o desenvolvimento de dez competências gerais, que consubstanciam, no âmbito pedagógico, **os direitos de aprendizagem e desenvolvimento.**

Na BNCC, **competência** é definida como a mobilização de conhecimentos (conceitos e procedimentos), habilidades (práticas, cognitivas e socioemocionais), atitudes e valores para resolver demandas complexas da vida cotidiana, do pleno exercício da cidadania e do mundo do trabalho.

A seguir, destacamos as dez competências gerais da educação básica:

COMPETÊNCIAS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

1. Valorizar e utilizar os conhecimentos historicamente construídos sobre o mundo físico, social, cultural e digital para entender e explicar a realidade, continuar aprendendo e colaborar para a construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.
2. Exercitar a curiosidade intelectual e recorrer à abordagem própria das ciências, incluindo a investigação, a reflexão, a análise crítica, a imaginação e a criatividade, para investigar causas, elaborar e testar hipóteses, formular e resolver problemas e criar soluções (inclusive tecnológicas) com base nos conhecimentos das diferentes áreas.
3. Valorizar e fruir as diversas manifestações artísticas e culturais, das locais às mundiais, e também participar de práticas diversificadas da produção artístico-cultural.
4. Utilizar diferentes linguagens – verbal (oral ou visual-motora, como Libras, e escrita), corporal, visual, sonora e digital –, bem como conhecimentos das linguagens artística, matemática e científica, para se expressar e partilhar informações, experiências, ideias e sentimentos em diferentes contextos e produzir sentidos que levem ao entendimento mútuo.
5. Compreender, utilizar e criar tecnologias digitais de informação e comunicação de forma crítica, significativa, reflexiva e ética nas diversas práticas sociais (incluindo as escolares) para se comunicar, acessar e disseminar informações, produzir conhecimentos, resolver problemas e exercer protagonismo e autoria na vida pessoal e coletiva.
6. Valorizar a diversidade de saberes e vivências culturais e apropriar-se de conhecimentos e experiências que lhe possibilitem entender as relações próprias do mundo do trabalho e fazer escolhas alinhadas ao exercício da cidadania e ao seu projeto de vida, com liberdade, autonomia, consciência crítica e responsabilidade.
7. Argumentar com base em fatos, dados e informações confiáveis, para formular, negociar e defender ideias, pontos de vista e decisões comuns que respeitem e promovam os direitos humanos, a consciência socioambiental e o consumo responsável em âmbito local, regional e global, com posicionamento ético em relação ao cuidado de si mesmo, dos outros e do planeta.
8. Conhecer-se, apreciar-se e cuidar de sua saúde física e emocional, compreendendo-se na diversidade humana e reconhecendo suas emoções e as dos outros, com autocrítica e capacidade para lidar com elas.
9. Exercitar a empatia, o diálogo, a resolução de conflitos e a cooperação, fazendo-se respeitar e promovendo o respeito ao outro e aos direitos humanos, com acolhimento e valorização da diversidade de indivíduos e de grupos sociais, seus saberes, identidades, culturas e potencialidades, sem preconceitos de qualquer natureza.
10. Agir pessoal e coletivamente com autonomia, responsabilidade, flexibilidade, resiliência e determinação, tomando decisões com base em princípios éticos, democráticos, inclusivos, sustentáveis e solidários.

Para o desenvolvimento das competências gerais da educação básica, propostas pela BNCC e corroboradas pelo Currículo Paulista é preciso superar paradigmas educacionais,

entre os quais aqueles que concebem os estudantes como sujeitos passivos da aprendizagem e os enxergam tão somente a partir de suas capacidades cognitivas, para assumir o compromisso ético, político e estético com a sua educação integral.

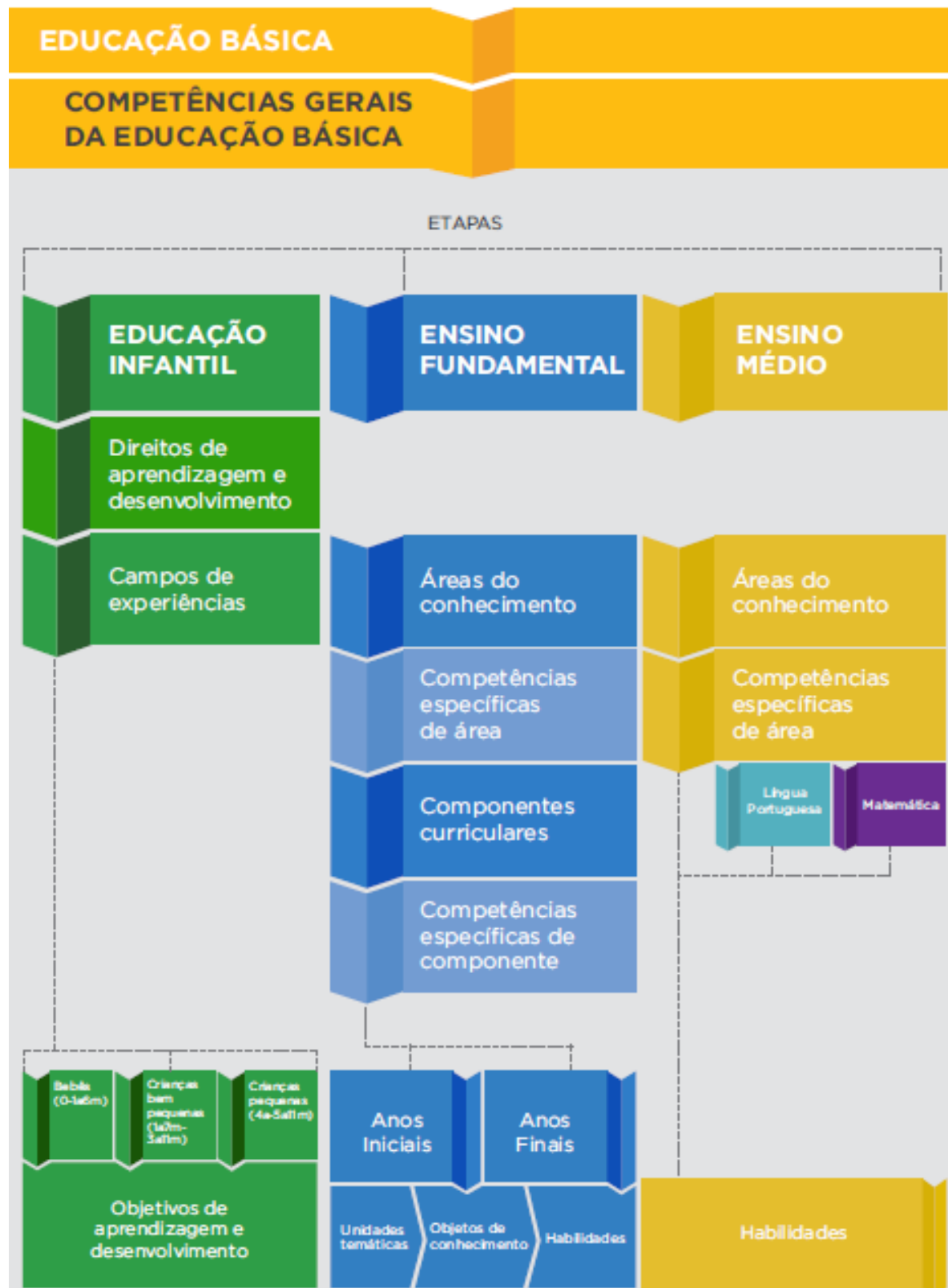
Conforme destaca a BNCC (BRASIL, 2018, p. 14):

A Educação Básica deve visar à formação e ao desenvolvimento humano global, o que implica compreender a complexidade e a não linearidade desse desenvolvimento, rompendo com visões reducionistas que privilegiam ou a dimensão intelectual (cognitiva) ou a dimensão afetiva. Significa, ainda, assumir uma visão plural, singular e integral da criança, do adolescente, do jovem e do adulto – considerando-os como sujeitos de aprendizagem – e promover uma educação voltada ao seu acolhimento, reconhecimento e desenvolvimento pleno, nas suas singularidades e diversidades. Além disso, a escola, como espaço de aprendizagem e de democracia inclusiva, deve se fortalecer na prática coercitiva de não discriminação, não preconceito e respeito às diferenças e diversidades.

Neste sentido, destaca o Currículo Paulista (SÃO PAULO, 2019, p. 28):

O Currículo Paulista considera a Educação Integral como a base da formação dos estudantes do Estado, independente da rede de ensino que frequentam e da jornada que cumprem. Dessa maneira, afirma o compromisso com o desenvolvimento dos estudantes em suas dimensões intelectual, física, socioemocional e cultural, elencando as competências e as habilidades essenciais para sua atuação na sociedade contemporânea e seus cenários complexos, multifacetados e incertos. Viver, aprender e se relacionar nesse novo contexto tem exigido, cada vez mais, maior autonomia e mobilização de competências dos sujeitos para acessar, selecionar e construir pontos de vista frente ao volume substancial de informações e conhecimentos disponíveis, para buscar soluções criativas e fazer escolhas coerentes com seus projetos de vida e com o impacto dessas escolhas.

Tendo como pressuposto a complexidade que envolve o desenvolvimento dos sujeitos da aprendizagem, sejam estudantes ou professores e, considerando que são constituídos de múltiplas dimensões – intelectual, física, socioemocional e cultural – as quais se inter-relacionam no processo de construção e apropriação de conhecimentos, habilidades, atitudes e valores, a BNCC e o Currículo Paulista adotam formas de organização curricular específicas para a Educação Infantil e para o Ensino Fundamental, apresentadas a seguir.



Fonte: Base Nacional Comum Curricular, 2018, p. 24.



Na BNCC, o Ensino Fundamental está organizado em cinco **áreas do conhecimento**. Essas áreas, como bem aponta o Parecer CNE/CEB nº 11/2012, “favorecem a comunicação dos conhecimentos e saberes dos diferentes **componentes curriculares**” (BRASIL, 2018). Elas se intersectam na formação dos alunos, embora se preservem as especificidades dos saberes próprios construídos e sistematizados nos diversos componentes.

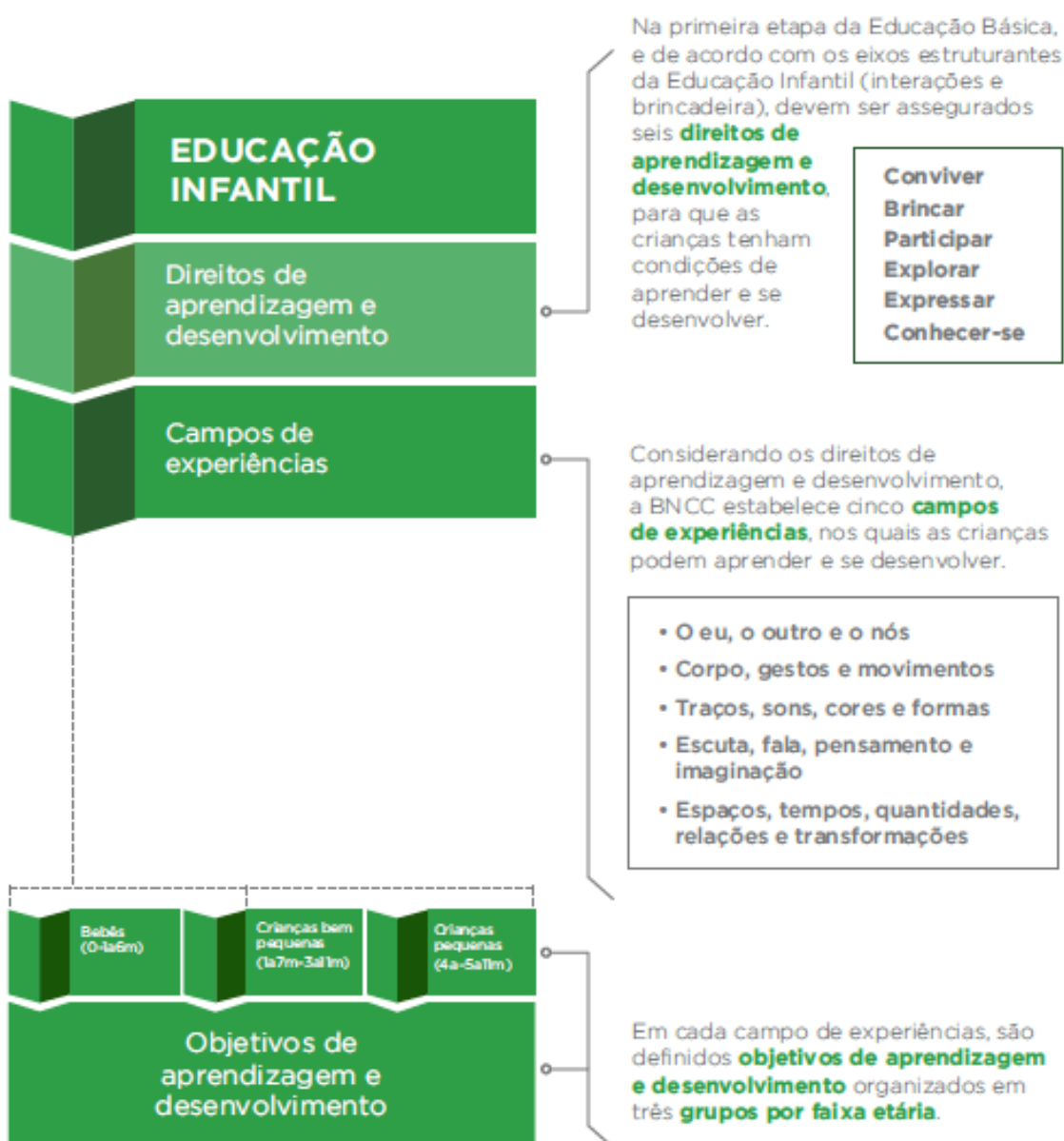
Nos textos de apresentação da área do conhecimento explicita-se seu papel na formação integral dos alunos do Ensino Fundamental. O documento destaca particularidades para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais e o Ensino Fundamental – Anos Finais, considerando tanto as características do alunado quanto as especificidades e demandas pedagógicas dessas fases da escolarização.

Fonte: Base Nacional Comum Curricular, 2018, p.27

EDUCAÇÃO BÁSICA

COMPETÊNCIAS GERAIS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

Ao longo da Educação Básica – na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio –, os alunos devem desenvolver as dez **competências gerais da Educação Básica**, que pretendem assegurar, como resultado do seu processo de aprendizagem e desenvolvimento, uma formação humana integral que vise à construção de uma sociedade justa, democrática e inclusiva.



Fonte: Base Nacional Comum Curricular, 2018, p. 25.

EDUCAÇÃO INFANTIL

A educação infantil, primeira etapa da educação básica, cuja competência pela oferta é exclusiva dos Municípios, tem sido marcada por um processo histórico de lutas, conquistas e desafios impostos à sua universalização enquanto direito social, bem como pela busca incessante de compreensão de sua identidade, como parte de uma educação institucionalizada, que se concretiza em tempos e espaços específicos onde interagem sujeitos singulares, constituídos por múltiplas dimensões que trazem consigo suas histórias, seus modos de vida, sua forma de compreender a realidade e de se relacionarem entre si e com o mundo.

Conforme destaca a BNCC (2018, p. 36)

Como primeira etapa da Educação Básica, a Educação Infantil é o início e o fundamento do processo educacional. A entrada na creche ou na pré-escola 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.

Na compreensão do Currículo Paulista (2019, p. 53-54):

A instituição de Educação Infantil, responsável pela primeira etapa de Educação Básica, visa a atender as especificidades da criança pequena sem, contudo, ser preparatória para o Ensino Fundamental. Assim, contrapondo-se à ideia de preparatória, essa etapa exige priorizar as interações e as brincadeiras como eixos estruturantes para a organização de tempos e espaços, de modo a garantir experiências ricas para a aprendizagem, o que não combina com a proposição de atividades estanques, fragmentadas.

A compreensão de educação infantil adotada tanto pela BNCC, quanto pelo Currículo Paulista, vem corroborar as concepções emanadas das Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Infantil (Resolução CNE/CEB nº 05/2009), segundo a qual a criança é concebida 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 práticas pedagógicas** dessa etapa da Educação Básica são as interações e a brincadeira, experiências nas quais as crianças 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. Ao observar as interações e a brincadeira entre as crianças 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.

DIREITOS DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO NA EDUCAÇÃO INFANTIL

1. **Conviver** com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas.
2. **Brincar** cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.
3. **Participar** ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando.
4. **Explorar** movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.
5. **Expressar**, como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens.

6. **Conhecer-se** e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.

OS CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS

Considerando que, na Educação Infantil, as aprendizagens e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes as interações e a brincadeira, assegurando-lhes os direitos de *conviver, brincar, participar, explorar, expressar-se e conhecer-se*, a organização curricular da Educação Infantil na BNCC está estruturada em cinco **campos de experiências**, no âmbito dos quais são definidos os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Os campos de experiências constituem um arranjo curricular que acolhe as situações e as experiências concretas da vida cotidiana das crianças e seus saberes, entrelaçando-os aos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural.

A definição e a denominação dos campos de experiências também se baseiam no que dispõem as DCNEI em relação aos saberes e conhecimentos fundamentais a serem propiciados às crianças e associados às suas experiências. Considerando esses saberes e conhecimentos, os campos de experiências em que se organiza a BNCC são:



1) O EU, O OUTRO E O NÓS

Destaca experiências relacionadas à construção da identidade e da subjetividade, as aprendizagens e conquistas de desenvolvimento relacionadas à ampliação das experiências de conhecimento de si mesmo e à construção de relações, que devem ser, na medida do possível, permeadas por interações positivas, apoiadas em vínculos profundos e estáveis com os professores e os colegas. O Campo também ressalta o desenvolvimento do sentimento de pertencimento a um determinado grupo, o respeito e o valor atribuído às diferentes tradições culturais.

Exemplo:

Bebês (zero a 1 ano e 6 meses)	Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses)	Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI01EO06) Interagir com outras crianças da mesma faixa etária e adultos, adaptando-se ao convívio social.	(EI02EO06) Respeitar regras básicas de convívio social nas interações e brincadeiras.	(EI03EO06) Manifestar interesse e respeito por diferentes culturas e modos de vida.

2) CORPO, GESTOS E MOVIMENTOS

Coloca ênfase nas experiências das crianças em situações de brincadeiras, nas quais exploram o espaço com o corpo e as diferentes formas de movimentos. A partir daí, elas constroem referenciais que as orientam em relação a aproximar-se ou distanciar-se de determinados pontos, por exemplo. O Campo também valoriza as brincadeiras de faz de conta, nas quais as crianças podem representar o cotidiano ou o mundo da fantasia interagindo com as narrativas literárias ou teatrais. Traz, ainda, a importância de que as crianças vivam experiências com as diferentes linguagens, como a dança e a música, ressaltando seu valor nas diferentes culturas, ampliando as possibilidades expressivas do corpo e valorizando os enredos e movimentos criados na oportunidade de encenar situações fantasiosas ou narrativas e rituais conhecidos.

Exemplo:

Bebês (zero a 1 ano e 6 meses)	Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses)	Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI01CG01) Movimentar as partes do corpo para exprimir corporalmente emoções, necessidades e desejos.	(EI02CG01) Apropriar-se de gestos e movimentos de sua cultura no cuidado de si e nos jogos e brincadeiras.	(EI03CG01) Criar com o corpo formas diversificadas de expressão de sentimentos, sensações e emoções, tanto nas situações do cotidiano quanto em brincadeiras, dança, teatro, música.

3) TRAÇOS, SONS, CORES E FORMAS

Ressalta as experiências das crianças com as diferentes manifestações artísticas, culturais e científicas, incluindo o contato com a linguagem musical e as linguagens visuais, com foco estético e crítico. Enfatiza as experiências de escuta ativa, mas também de criação musical, com destaque às experiências corporais provocadas pela intensidade dos sons e pelo ritmo das melodias. Valoriza a ampliação do repertório musical, o desenvolvimento de preferências, a exploração de diferentes objetos sonoros ou instrumentos musicais, a identificação da qualidade do som, bem como as apresentações e/ou improvisações musicais e festas populares. Ao mesmo tempo, foca as experiências que promovam a sensibilidade investigativa no campo visual, valorizando a atividade produtiva das crianças, nas diferentes situações de que participam, envolvendo desenho, pintura, escultura, modelagem, colagem, gravura, fotografia etc.

Exemplo:

Bebês (zero a 1 ano e 6 meses)	Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses)	Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI01TS01) Explorar sons produzidos com o próprio corpo e com objetos do ambiente.	(EI02TS01) Criar sons com materiais, objetos e instrumentos musicais, para acompanhar diversos ritmos de música.	(EI03TS01) Utilizar sons produzidos por materiais, objetos e instrumentos musicais durante brincadeiras de faz de conta, encenações, criações musicais, festas.

4) ESCUTA, FALA, PENSAMENTO E IMAGINAÇÃO

Realça as experiências com a linguagem oral que ampliam as diversas formas sociais de comunicação presentes na cultura humana, como as conversas, cantigas, brincadeiras de roda, jogos cantados etc. Dá destaque, também, às experiências com a leitura de histórias que favoreçam aprendizagens relacionadas à leitura, ao comportamento leitor, à imaginação e à representação e, ainda, à linguagem escrita, convidando a criança a conhecer os detalhes do texto e das imagens e a ter contato com os personagens, a perceber no seu corpo as emoções geradas pela história, a imaginar cenários, construir novos desfechos etc. O Campo compreende as experiências com as práticas cotidianas de uso da escrita, sempre em contextos significativos e plenos de significados, promovendo imitação de atos escritos em situações de faz de conta, bem como situações em que as crianças se arriscam a ler e a escrever de forma espontânea, apoiadas pelo professor, que as engaja em reflexões que organizam suas ideias sobre o sistema de escrita.

Exemplo:

Bebês (zero a 1 ano e 6 meses)	Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses)	Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EI01EF01) Reconhecer quando é chamado por seu nome e reconhecer os nomes de pessoas com quem convive.	(EI02EF01) Dialogar com crianças e adultos, expressando seus desejos, necessidades, sentimentos e opiniões.	(EI03EF01) Expressar ideias, desejos e sentimentos sobre suas vivências, por meio da linguagem oral e escrita (escrita espontânea), de fotos, desenhos e outras formas de expressão.

5) ESPAÇO, TEMPO, QUANTIDADES, RELAÇÕES E TRANSFORMAÇÕES

A ênfase está nas experiências que favorecem a construção de noções espaciais relativas a uma situação estática (como a noção de longe e perto) ou a uma situação dinâmica (para frente, para trás), potencializando a organização do esquema corporal e a percepção espacial, a partir da exploração do corpo e dos objetos no espaço. O Campo também destaca as experiências em relação ao tempo, favorecendo a construção das noções de tempo físico (dia e noite, estações do ano, ritmos biológicos) e cronológico (ontem, hoje, amanhã, semana, mês e ano), as noções de ordem temporal (“Meu irmão nasceu antes de mim”, “Vou visitar meu avô? depois da escola”) e histórica (“No tempo antigo”, “Quando mudamos para nossa casa”, “Na época do Natal”). Envolve experiências em relação à medida, favorecendo a ideia de que, por meio de situações problemas em contextos lúdicos, as crianças possam ampliar, aprofundar e construir novos conhecimentos sobre medidas de objetos, de pessoas e de espaços, compreender procedimentos de contagem, aprender a adicionar ou subtrair quantidades aproximando-se das noções de números e conhecendo a sequência numérica verbal e escrita. A ideia é que as crianças entendam que os números são recursos para representar quantidades e aprender a contar objetos usando a correspondência um-a-um, comparando quantidade de grupos de objetos utilizando relações como mais que, menos que, maior que e menor que. O Campo ressalta, ainda, as experiências de relações e transformações favorecendo a construção de conhecimentos e valores das crianças sobre os diferentes modos de viver de pessoas em tempos passados ou em outras culturas. Da mesma forma, é importante favorecer a construção de noções relacionadas à transformação de materiais, objetos, e situações que aproximem as crianças da ideia de causalidade.

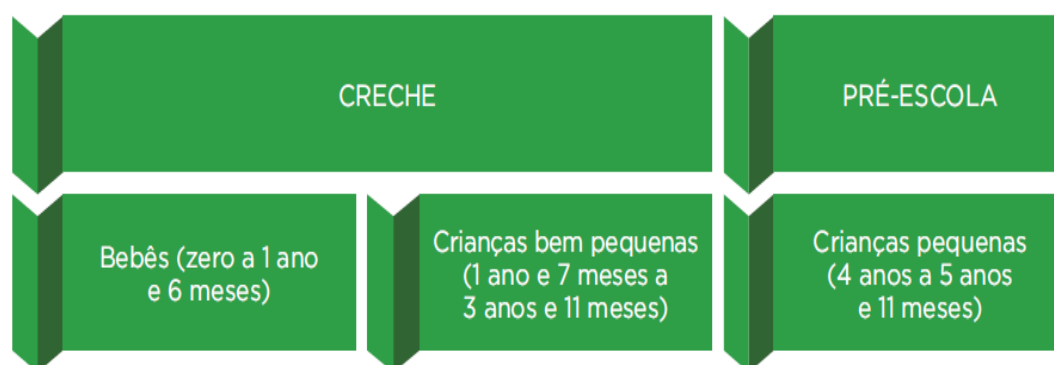
Exemplo:

Bebês (zero a 1 ano e 6 meses)	Crianças bem pequenas (1 ano e 7 meses a 3 anos e 11 meses)	Crianças pequenas (4 anos a 5 anos e 11 meses)
(EIO1ET01) Explorar e descobrir as propriedades de objetos e materiais (odor, cor, sabor, temperatura).	(EIO2ET01) Explorar e descrever semelhanças e diferenças entre as características e propriedades dos objetos (textura, massa, tamanho).	(EIO3ET01) Estabelecer relações de comparação entre objetos, observando suas propriedades.

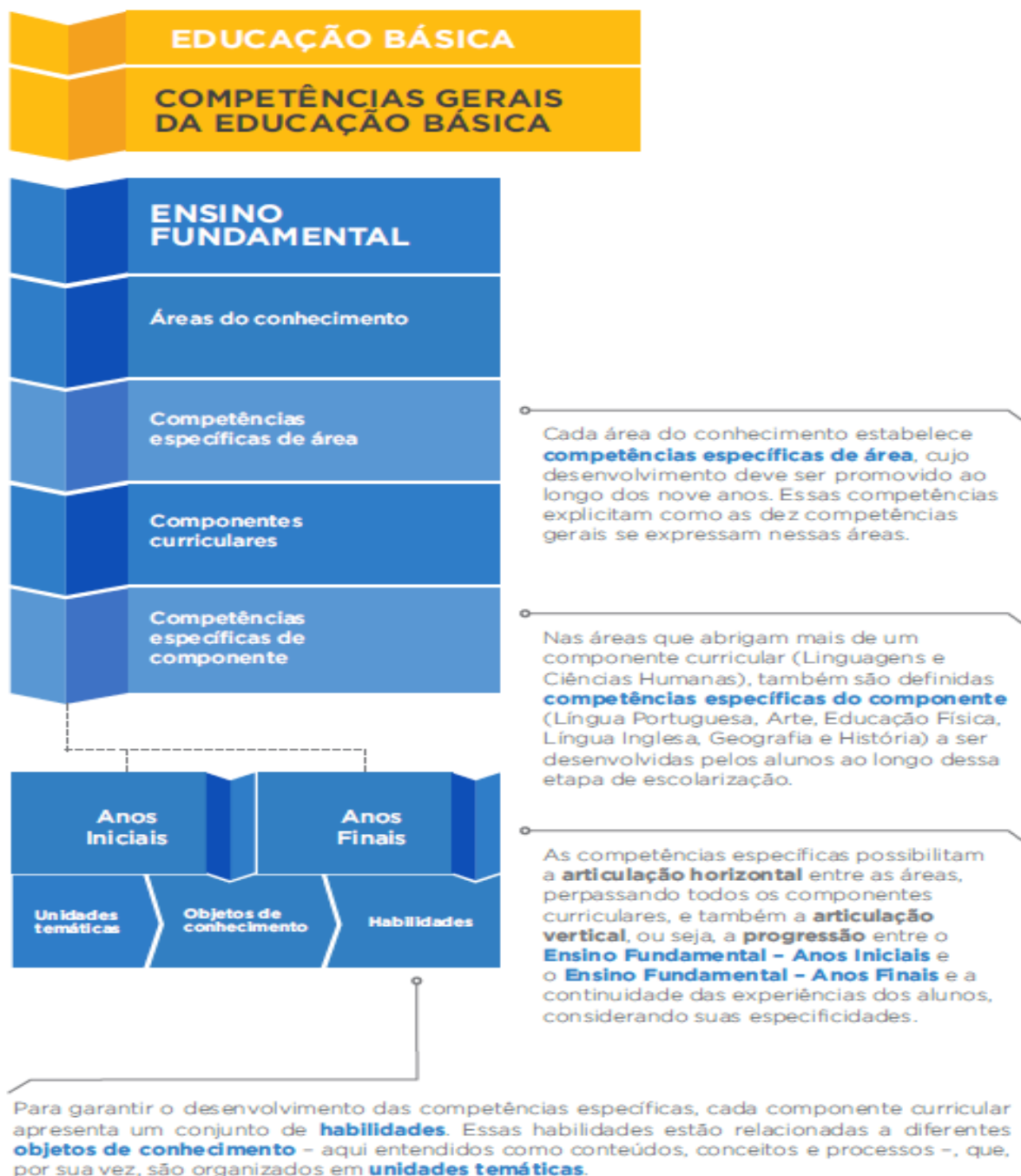
OS OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM E DESENVOLVIMENTO PARA A EDUCAÇÃO INFANTIL DE ACORDO COM A BNCC

Na Educação Infantil, as aprendizagens essenciais compreendem tanto comportamentos, habilidades e conhecimentos quanto vivências que promovem aprendizagem e desenvolvimento nos diversos campos de experiências, sempre tomando as interações e a brincadeira como eixos estruturantes. Essas aprendizagens, portanto, constituem-se como **objetivos de aprendizagem e desenvolvimento**.

Reconhecendo as especificidades dos diferentes grupos etários que constituem a etapa da Educação Infantil, os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento estão sequencialmente organizados em três grupos por faixa etária, que correspondem, aproximadamente, às possibilidades de aprendizagem e às características do desenvolvimento das crianças, conforme indicado na figura a seguir. Todavia, esses grupos não podem ser considerados de forma rígida, já que há diferenças de ritmo na aprendizagem e no desenvolvimento das crianças que precisam ser consideradas na prática pedagógica.



ENSINO FUNDAMENTAL



Fonte: Base Nacional Comum Curricular, 2018, p. 28.

Respeitando as muitas possibilidades de organização do conhecimento escolar, as unidades temáticas definem um arranjo dos objetos de conhecimento ao longo do Ensino Fundamental adequado às especificidades dos diferentes componentes curriculares.

Cada unidade temática contempla uma gama maior ou menor de objetos de conhecimento, assim como cada objeto de conhecimento se relaciona a um número variável de habilidades, conforme ilustrado a seguir.

CIÊNCIAS - 1º ANO		
UNIDADES TEMÁTICAS	OBJETOS DE CONHECIMENTO	HABILIDADES
Vida e evolução	Corpo humano (Respeito à diversidade)	<p>(EF01CI02) Localizar, nomear e representar graficamente (por meio de desenhos) partes do corpo humano e explicar suas funções.</p> <p>(EF01CI03) Discutir as razões pelas quais os indivíduos de diferentes corpos vivem em vários ambientes de forma: escovar os dentes, limpar os olhos, o nariz e os ouvidos etc.; e não necessariamente para a manutenção da saúde.</p> <p>(EF01CI04) Comparar características físicas entre os colegas, reconhecendo a diversidade e a importância da valorização, do acolhimento e do respeito às diferenças.</p>

As habilidades expressam as aprendizagens essenciais que devem ser asseguradas aos alunos nos diferentes contextos escolares. Para tanto, elas são descritas de acordo com uma determinada estrutura, conforme ilustrado no exemplo a seguir, de História (**EF06HI14**).

Diferenciar escravidão, servidão e trabalho livre no mundo antigo.

<p>Verbo(s) que explicita(m) o(s) processo(s) cognitivo(s) envolvido(s) na habilidade.</p>	<p>Complemento do(s) verbo(s), que explicita o(s) objeto(s) de conhecimento mobilizado(s) na habilidade.</p>	<p>Modificadores do(s) verbo(s) ou do complemento do(s) verbo(s), que explicitam o contexto e/ou uma maior especificação da aprendizagem esperada.</p>
---	---	--

Nos dois primeiros anos do Ensino Fundamental, a ação pedagógica deve ter como foco a alfabetização, a fim de garantir amplas oportunidades para que os alunos se apropriem do sistema de escrita alfabética de modo articulado ao desenvolvimento de outras habilidades de leitura e de escrita e ao seu envolvimento em práticas diversificadas de letramentos.

Ao longo do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, a progressão do conhecimento ocorre pela consolidação das aprendizagens anteriores e pela ampliação das práticas de linguagem e da experiência estética e intercultural das crianças, considerando tanto seus interesses e suas expectativas quanto o que ainda precisam aprender. Ampliam-se a autonomia intelectual, a compreensão de normas e os interesses pela vida social, o que lhes possibilita lidar com sistemas mais amplos, que dizem respeito às relações dos sujeitos entre si, com a natureza, com a história, com a cultura, com as tecnologias e com o ambiente.

IMPLEMENTAÇÃO DA BNCC E DO CURRÍCULO PAULISTA

Para o ano de 2020, a Secretaria da Educação promoverá ações formativas junto aos diretores de escola e orientadores pedagógicos voltadas à apropriação da BNCC e implementação do Currículo Paulista, contando com as contribuições da Secretaria de Estado de Educação de São Paulo, mediante o regime de colaboração entre os entes federativos.

Na Educação Infantil, considerando as especificidades desta etapa da Educação Básica, bem como as inovações trazidas pela BNCC e adotadas pelo Currículo Paulista, a Secretaria da Educação instituirá um Comitê composto por docentes, diretores de escola, orientadores pedagógicos, supervisores de ensino e gestores de desenvolvimento pedagógico, visando à revisão da Matriz Curricular da Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino.

Assim, espera-se em 2020, desenvolver um trabalho articulado entre a Secretaria da Educação e cada instituição educacional que possibilite, ao mesmo tempo, o debate, a discussão e o aprofundamento da BNCC, a implementação do Currículo Paulista e a revisão da Matriz Curricular da Educação Infantil.

ONDE ACESSAR OS DOCUMENTOS

As instituições educacionais poderão ter acesso à Base Nacional Comum Curricular, ao Currículo Paulista e a outros documentos que ofereçam subsídios para o debate e discussão nas Horas de Trabalho Pedagógico e nas Reuniões de Avaliação Ensino-Aprendizagem, a partir dos seguintes endereços da internet:

- **BASE NACIONAL COMUM CURRICULAR**
<http://basenacionalcomum.mec.gov.br/>
- **CURRÍCULO PAULISTA**
http://www.escoladeformacao.sp.gov.br/portais/Portals/84/docs/pdf/curriculo_paulista_26_07_2019.pdf
- **OS CAMPOS DE EXPERIÊNCIA NA EDUCAÇÃO INFANTIL**
<http://movimentopelabase.org.br/acontece/os-campos-de-experiencia-da-educacao-infantil/>
<https://drive.google.com/drive/folders/1e3dmHgqhpQjdYXQioMtGsL6ljBZnChxG>
<http://movimentopelabase.org.br/wp-content/uploads/2019/04/Campos-de-Experi%C3%A0ncias-PDF-interativo-2.pdf>
http://docs.wixstatic.com/ugd/2bfe97_6fe85de2043a429c98c3298b6dc5dc43.pdf



- **EDUCAÇÃO INTEGRAL**
<https://educacaointegral.org.br/conceito/>
- **EDUCAÇÃO INTEGRAL NAS INFÂNCIAS**
<https://educacaointegral.org.br/especiais/educacao-integral-nas-infancias/>
- **CURRÍCULO NA EDUCAÇÃO INTEGRAL**
<https://educacaointegral.org.br/curriculo-na-educacao-integral/>
<https://educacaointegral.org.br/curriculo-na-educacao-integral/wp-content/uploads/2019/01/part-3-gestao-curricular-e-das-aprendizagens.pdf>

7. Gestão Democrática

A participação não é somente um instrumento para a solução de problemas mas, sobretudo, uma necessidade fundamental do ser humano. Para Bordenave (1995, p.16):

A participação é o caminho natural para o homem exprimir sua tendência de realizar, fazer coisas, afirmar-se a si mesmo e dominar a natureza e o mundo. Sua prática envolve a satisfação de outras necessidades, não menos básicas, tais como a interação com os demais homens, a autoexpressão, o desenvolvimento do pensamento reflexivo, o prazer de criar e recriar coisas, e ainda, a valorização de si mesmo pelos outros.

Se a participação é uma necessidade humana, por conseguinte, ela constitui um direito das pessoas. Sendo uma necessidade e um direito, a participação não consiste apenas numa opção metodológica para cumprir mais, eficientemente, certos objetivos. Deve ser promovida ainda quando dela resulte a rejeição dos objetivos estabelecidos.

Baseada em Bordenave (1995, p. 17-19), “tem-se que a participação é inerente à natureza social do homem [...] e [...] a frustração da necessidade de participar constitui uma mutilação do homem social”. O oposto da participação é entendido pelo autor como a marginalidade (no sentido de ser colocado à margem do processo participativo) e que ocorre como resultado “lógico e natural do desenvolvimento modernizador em sociedades onde o acesso aos benefícios está desigualmente repartido”.

Apontar a existência dessas dimensões, da participação e da marginalidade, torna-se fundamental, pois possibilita compreender as implicações de ordem social que determinam as várias significações e os múltiplos usos do termo participação que variam entre essas dimensões. Como, por exemplo, a participação em sociedades em que o acesso aos benefícios está desigualmente repartido pode ser entendida como estratégia integradora, ou como a inclusão aos bens materiais e culturais inerentes ao desenvolvimento modernizador.

Para Bordenave (1995, p.23), “participar engloba as dimensões fazer parte, tomar parte, sentir parte e ter parte numa determinada atividade”. O autor entende, no entanto, ser possível fazer parte sem tomar parte, mas aponta que o apenas “fazer parte” remete à condição de uma participação passiva; enquanto que o “tomar parte” a uma participação ativa, diferença que distingue a ação de um cidadão inerte, daquele engajado no processo participativo. Isso porque, no segundo caso, a ideia é que, quando se toma parte de algo, ou

melhor, na condução do processo, sente-se parte dele, portanto, tem-se parte na sua construção.

Ainda tratando de participação social, Bordenave (1995, p.24) distingue a macroparticipação, a ocasião quando há “intervenção das pessoas nos processos dinâmicos que constituem ou modificam a sociedade”. São processos em que se toma parte na produção, na gestão e no usufruto dos bens e serviços. Dessa forma, conceitua a participação social como “o processo mediante o qual as diversas camadas sociais têm parte na produção, na gestão e no usufruto dos bens de uma sociedade historicamente determinada”.

Considerando essa premissa, se os pais ou a comunidade produzem e usufruem, ou apenas usufruem da escola enquanto um bem social, mas não tomam parte na sua gestão, então, não se pode afirmar que eles realmente participam da escola. E aponta a microparticipação como uma “dimensão que compreende a associação voluntária de duas ou mais pessoas numa atividade comum, podendo elas tirar benefícios pessoais e imediatos ou não”

Distinguindo os tipos de participação, Bordenave (1995, p. 27,28) aponta vários: a) a participação de fato: acontece no seio da família nuclear, nas tarefas de subsistência como caça, pesca e agricultura, no culto religioso, ou na defesa contra os inimigos; b) a participação espontânea: decorrente de grupos, panelinhas ou *gangs*, que não supõem uma organização estável com propósitos claros e definidos, senão que satisfazer necessidades psicológicas de pertencer, expressar-se, receber e dar afeto, obter reconhecimento e prestígio; c) a participação imposta: situação em que o indivíduo é obrigado a fazer parte do grupo por compromissos de diversas naturezas, como é o caso do voto obrigatório; d) a participação voluntária: resultante de uma proposta própria, definida pelo próprio grupo, tal como o sindicato, a associação de profissionais, a cooperativa; e) a participação provocada: por agentes externos típicos em propostas de participação dirigida e manipulada, na qual quem propõe “usa” outros para atingir seus próprios objetivos, anteriormente, estabelecidos; f) a participação concedida: situação em que a participação é dada ou outorgada por superiores, passando a ser considerada como legítima por todos. Essa modalidade faz parte de uma estratégia de melhor dominação, concedendo e mantendo uma participação restrita dos grupos, criando uma ilusão de participação, como participação nos lucros, outorgada por certas empresas a seus trabalhadores.

Com base nas definições de Bordenave (1995, p.30) e nas situações de desigualdades existentes em processos participativos, que apontam graus e níveis de participação, do menor

ao maior, pode-se dizer que, na escola, os graus de participação variam de acesso às informações sobre decisões já tomadas, facultando ou não o direito à reação; consulta aos pais englobando críticas, sugestões ou dados na resolução de problemas, que pode ser uma atitude obrigatória ou facultativa da direção, cabendo sempre a decisão final ao diretor.

A inclusão dos pais na elaboração de propostas e medidas administrativas, pedagógicas ou envolvendo o setor financeiro podem ser aceitas ou rejeitadas sob justificção. A cogestão, num grau superior de participação dos pais, representando a atuação de órgãos colegiados garantidos por mecanismos de codecisão descritos no Projeto Político-Pedagógico (PPP) e viabilizados em sua atuação. O autor defende uma completa autoridade da administração escolar nas tomadas de decisão, ou seja, sem necessidade de consultar órgãos superiores – uma atuação autônoma da comunidade escolar.

Em relação aos níveis, o autor chama atenção para a existência de decisões de muita e pouca importância, que podem variar da mera execução das tarefas, até a formulação e o planejamento das políticas e ações educativas. Nas instâncias de macro e microparticipação, de tipos, graus e níveis de participação já expostos, pode-se observar que, para se atingir os pontos mais elevados de participação, há uma árdua escalada para a derrubada de poderes já estabelecidos no interior da escola e em relação aos órgãos superiores.

Nesse sentido, o autor aponta que experiências democráticas vivenciadas e cursos de capacitação fazem uma frente de peso na mudança dos quadros de baixo índice participativo, e estas mudanças vêm fatalmente acompanhadas de lutas e conflitos contra o poder estabelecido. Melucci, (2001, p.19) destaca que:

Quando estamos no interior de um conflito e sentimos a solidariedade dos outros, quando nos sentimos parte de um grupo, isto reforça nossa identidade e a garante. Não nos sentimos ligados a outros somente pelo fato de haver interesses comuns, mas sobretudo, porque esta é a condição para reconhecer o sentido daquilo que fazemos. É nessa solidariedade que se dá aos outros que podemos nos afirmar como sujeitos de nossa ação e suportar a ruptura que o conflito introduz na relação social.

Assim, a noção de conflito relacionada com a participação comunitária se deve às condições de desigualdade existentes em sociedades socioeconomicamente estratificadas, as quais tendem a ser reproduzidas nos sistemas de ensino. Esses, atrelados a uma estrutura de poder, concentram as decisões numa elite minoritária.

Por entender que uma escola participativa deve se apoiar numa estrutura na qual toda a comunidade escolar detém o mesmo grau de poder, para que se possa atingir o mesmo grau e nível de participação de forma igualitária, e que, para se atingir uma participação assim

definida, dadas as condições de desigualdade e exploração, inevitavelmente verifica-se o envolvimento de lutas e conflitos, e que torna-se útil retomar as formas de processos participativos sociais em períodos anteriores. Finalmente, apenas a possibilidade de maior participação popular no gerenciamento da escola tornaria possível se pensar uma escola pública pertencente ao povo.

7.1 Colegiados Escolares

A estrutura administrativa e pedagógica da escola possui dois colegiados: o Conselho de Escola e o Conselho de Classe e Ano/Série/Termo. Especificamente, nas escolas de Educação Infantil com gestão compartilhada, a atuação da gestão ocorrerá com o Conselho de Escola, articulada ao núcleo de direção e com a Associação de Pais e Mestres (APM). Cada colegiado tem suas especificidades e tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, do Projeto Político-Pedagógico da escola, as normas do Regimento Escolar e a legislação vigente.

7.2 Conselho de Escola

O Conselho de Escola é o colegiado responsável por participar da gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola. Além disso, tem um papel fundamental na democratização da Educação. A meta 19 do Plano Nacional de Educação (PNE) propõe estratégias para assegurar condições à gestão democrática da educação. Uma dessas estratégias é justamente a formação e o fortalecimento dos Conselhos Escolares. O texto ressalta a necessidade da articulação do Conselho Escolar com os outros órgãos colegiados, de forma que ele seja o aglutinador das demandas e encaminhamentos.

As escolas que compõem o sistema municipal de ensino de Sorocaba, na constituição do Conselho de Escola, devem ater-se ao Regimento Escolar da instituição educacional para sua formação e atuação, além de observar as diretrizes e orientações da Secretaria da Educação. Enquanto colegiado de natureza consultiva e deliberativa, articulado ao núcleo gestor da escola, tem se constituído como grande aliado na luta pelo fortalecimento da gestão democrática no contexto escolar.

A participação dos pais na vida escolar dos filhos é fundamental para garantir a qualidade da Educação. Candidatar-se a uma vaga para o Conselho Escolar é uma boa forma de acompanhar o trabalho feito pelos gestores, docentes e funcionários da escola e de se envolver diretamente nas decisões que serão tomadas.

O que são os Conselhos Escolares? São órgãos colegiados que debatem, acompanham e deliberam sobre questões político-pedagógicas, administrativas e financeiras das escolas. São formados por representantes da comunidade escolar e local.

Toda escola deve ter Conselho Escolar? A criação de Conselho Escolar em cada escola favorece a gestão democrática.

Quem pode participar? Podem participar representantes de pais, alunos, professores, demais funcionários da escola, membros da comunidade local e o diretor da unidade escolar.

Como são eleitos os representantes? Cada escola deve estabelecer seu próprio regulamento para a eleição dos integrantes do conselho. Este regulamento deve conter regras transparentes e democráticas. A convocação para a criação do conselho pode surgir por iniciativa do diretor da escola ou de qualquer um dos representantes. No caso das escolas que compõem o sistema de ensino de Sorocaba, a formação do Conselho Escolar está normatizada no Regimento Escolar.

Os conselheiros devem ser escolhidos pela sua possibilidade de efetiva participação, disponibilidade e compromisso. É preciso saber dialogar e respeitar as decisões da maioria.

Quem pode votar na escolha dos conselheiros? Cada escola define em seu próprio regulamento como deve ser feita a eleição dos conselheiros e quem tem direito a voto. Em Londrina, segundo o Ministério da Educação (MEC), podem votar todos os servidores em exercício na escola, os pais dos alunos e os alunos matriculados maiores de 16 anos. No caso das escolas que compõem o sistema de ensino de Sorocaba, orienta-se que observe o disposto no Regimento Escolar.

Como é a estrutura do conselho? O diretor escolar atua como coordenador na execução das decisões do conselho e como articulador das ações de todos os segmentos. Ele pode ser também o próprio presidente do Conselho Escolar, já que isso fica a critério de cada regulamento. Os membros efetivos são representantes de cada segmento. É importante destacar que ninguém tem autoridade especial fora do conselho só porque faz parte dele.

Quais são as atribuições dos conselheiros? O Conselho Escolar é responsável por participar da gestão administrativa, pedagógica e financeira da escola. Ele deve contribuir com as ações dos dirigentes escolares para assegurar a qualidade de ensino e a gestão democrática na escola. Cabe aos conselheiros, por exemplo, definir e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à unidade escolar e discutir o projeto pedagógico com a direção e os docentes.

Qual a importância do conselho dentro das unidades escolares? Por ser um espaço que reúne diferentes atores da comunidade escolar, o Conselho tem um papel muito importante na democratização da Educação e da escola. As ações do conselho colaboram, por exemplo, para conferir mais transparência e legitimidade às decisões tomadas. Além disso, o conselho proporciona mais controle da sociedade sobre a execução da política educacional.

Qual lei regulamenta os conselhos escolares? A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), em seu artigo 14, estabelece que cada sistema de ensino deve definir suas próprias normas de gestão democrática do ensino público, de acordo com suas peculiaridades.

“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.”

No Plano Nacional de Educação, os Conselhos são citados na meta 19: "19.5) estimular a constituição e o fortalecimento de conselhos escolares e conselhos municipais de educação, como instrumentos de participação e fiscalização na gestão escolar e educacional, inclusive por meio de programas de formação de conselheiros, assegurando-se condições de funcionamento autônomo."

Existe algum tipo de formação para os conselheiros? O MEC oferece encontros e cursos de formação presenciais e a distância para qualificar a atuação dos conselheiros escolares. De acordo com dados do Sistema de Informações do Programa Nacional de Fortalecimento dos Conselhos Escolares (SICE), foram matriculados 88.959 conselheiros no Curso de Formação para Conselheiros Escolares ofertado pela Secretaria de Educação Básica em parceria com as Secretarias Estaduais e Municipais de Educação, entre os anos de 2013 a 2017. Do total de matriculados, 63% são conselheiros escolares de escolas municipais. O relatório informa, também, que 39.115 escolas/creches possuem Conselho Escolar em funcionamento.

Onde posso encontrar mais informações? No site do MEC há diversas publicações disponíveis para leitura que tratam do tema. Além disso, existe também o Banco de Experiências de Conselhos Escolares, que contribui para a troca de ideias e iniciativas entre os conselhos de diferentes escolas e localidades.

7.3 Associação de Pais e Mestres

A gestão democrática, princípio constitucional, implica a efetivação de novos processos de organização e gestão baseados em uma dinâmica que favoreça os processos coletivos e participativos de decisão. As Associações de Pais e Mestres (APM) constituem-se num importante mecanismo de participação para que os diferentes atores sociais possam contribuir com os espaços de decisão e responsabilização das unidades escolares. Os processos de participação constituem, eles próprios, processos de aprendizagem e de mudanças culturais a serem construídos, cotidianamente, pois esta participação não se manifesta de forma rápida e espontânea e a promoção do fortalecimento dos mecanismos de participação da escola, também se efetiva por meio da Associação de Pais e Mestres (APM).

As APMs das escolas municipais foram criadas pela Lei Municipal nº 1662, de 25 de novembro de 1.971 que previu, em seu artigo 2º, a elaboração do Estatuto próprio, aprovado pelas autoridades da Secretaria da Educação (SEDU). Portanto, o Estatuto da APM – que toda escola deve ter e que deve ser registrado em cartório – deve ser lido, estudado e seguido à risca, pois se trata de norma legal. O diretor da escola – presidente nato do Conselho Deliberativo da APM – tem como atribuição divulgar as normas do estatuto aos membros. Apesar de ser uma instituição com regime jurídico próprio, a APM funciona dentro da escola e o diretor – gestor de escola pública – deve cuidar para que a APM mantenha rigoroso respeito às normas e disposições estabelecidas pela SEDU, inclusive o cumprimento do próprio Estatuto. As questões que não estão contempladas no Estatuto ou aquelas que o diretor encontra dificuldades em cumprir devem ser trazidas para discussão e análise pela supervisão de ensino e, se houver necessidade de alteração, isso será feito para o próximo ano.

A APM é composta e administrada pelos seguintes órgãos: assembleia geral, conselho deliberativo, diretoria executiva e conselho fiscal. A APM tem objetivos sociais e educativos e suas principais finalidades são: colaborar no aprimoramento do processo educacional, ofertar assistência ao escolar e promover a integração família–escola–comunidade. É importante a atenção do presidente e membros da APM no desenvolvimento das ações em consonância ao disposto no Estatuto, considerando que a associação não pode ter caráter político, racial, religioso e finalidades lucrativas. Para a consecução de suas finalidades, a associação se propõe a colaborar para atingir os objetivos educacionais, representar as aspirações da comunidade e dos pais dos alunos junto à escola, mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros da comunidade, para auxiliar a escola, provendo: melhoria do ensino; atividades de assistência ao escolar, nas áreas socioeconômica e saúde; conservação/manutenção do

prédio, equipamentos e instalações; atividades culturais com a participação conjunta de pais, professores e alunos; pequenas obras de construção em prédios escolares (observada a Lei nº 8.666/93) que deverão ser autorizadas pela SEDU.

A APM deve atentar-se para evitar problemas jurídicos. Para isso deve estudar o Estatuto e reportar-se sempre a ele nas dúvidas, abrir conta em banco oficial (público), afixar os balancetes em quadro próprio da APM, em local visível para a comunidade escolar ter acesso, não permitir que membros da APM estabeleçam relações contratuais com a mesma (vínculo trabalhista ou prestador de serviço), não cobrar taxas, apenas pedir contribuição voluntária e, de qualquer forma, não vinculá-la à efetuação da matrícula, pedir notas fiscais e, no caso de recibos, seguir o procedimento de pagamento a autônomos, não ficar com cheques assinados em branco, promover concorrência de preços quanto aos serviços e materiais adquiridos, utilizar o recurso de acordo com o artigo 4º, inciso III, alíneas a, b, c, d e, priorizando sempre a assistência ao escolar, deixar claro aos membros que cabe ao diretor executivo da APM, conjuntamente ao diretor financeiro, o depósito e a movimentação das contas da APM.

Todas as reuniões ordinárias e extraordinárias dos órgãos diretores devem constar em atas lavradas em livro próprio. Quem escreve as atas das reuniões do Conselho Deliberativo e da Diretoria Executiva é o secretário do órgão e não o diretor de escola. Cada órgão deve convocar as reuniões, observando a anterioridade e publicidade necessárias. Não tomar decisões isoladas e nem permitir que uma só pessoa cuide da APM, com a alegação de falta de tempo ou falta de participação. Promover formação aos membros sobre o Estatuto da APM (cabe ao Conselho Deliberativo cujo presidente nato é o diretor de escola).

Para o funcionamento da APM, no primeiro semestre, o diretor da escola convoca e preside uma Assembleia Geral (§ 1, art. 14). Essa assembleia reúne-se, ordinariamente, para eleger os membros do Conselho Deliberativo, do Conselho Fiscal e Diretoria Executiva (inciso 1º, art. 15) e já propõe e aprova a forma e a época das contribuições (inciso III, art. 15). Nesta reunião, é dada a ciência do Estatuto da APM a todos os membros.

A diretoria executiva reúne-se, ordinariamente, para elaborar o Plano Anual de Trabalho e o Plano de Aplicação de Recursos (inciso I, art.21), com a participação do Conselho Fiscal (inciso II, art.29) para submetê-los à aprovação do Conselho Deliberativo. Na mesma reunião, prepara o material que usará para a Reunião com a Assembleia Geral (inciso III, art. 22).

O Conselho Deliberativo reúne-se, ordinariamente, para aprovar o Plano de Trabalho e o Plano de Aplicação de Recurso feito pela Diretoria Executiva (inciso III, art. 17) e deliberar sobre as demais competências previstas no mesmo artigo.

A Assembleia Geral reúne-se, extraordinariamente, para que a diretoria executiva dê conhecimento sobre a programação e a aplicação dos recursos do fundo financeiro – Plano Anual de Trabalho - (art. 22, inciso III, alínea d). A diretoria executiva reúne-se, ordinariamente, para preparar balancete semestral e o relatório semestral das atividades da diretoria (art. 21 e 22).

Ao final do semestre, o Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, para verificar o balancete semestral apresentado pela Diretoria Executiva e emitindo parecer por escrito (art. 29).

No segundo semestre, a diretoria executiva reúne-se, ordinariamente, para tratar de assuntos referentes aos artigos 22 e 23 do Estatuto. Nesta reunião, o diretor executivo prepara o balancete semestral e o anual que será apresentado ao Conselho Deliberativo e à Assembleia Geral, após apreciação escrita do Conselho Fiscal (art. 22, inciso VIII – EI e art. 23, inciso VIII – EF).

O Conselho Fiscal reúne-se, ordinariamente, para verificar o balancete do 2º semestre e também o balancete anual, emitindo parecer por escrito (artigo 29, inciso I – EI).

O Conselho Deliberativo reúne-se, ordinariamente, para emitir parecer sobre as contas apresentadas pela diretoria executiva (já aprovadas pelo Conselho Fiscal), submetendo-as à apreciação da Assembleia Geral (art. 17, inciso VI).

A Assembleia Geral reúne-se, ordinariamente, para apreciar o balancete semestral e o anual e aprovar as contas (art.15, inciso II).

Cada órgão da associação tem suas competências. À Assembleia Geral compete: eleger e destituir membros do Conselho Deliberativo, Conselho Fiscal, Diretoria Executiva e administradores eleitos; apreciar o balanço anual e balancetes semestrais; propor e aprovar a época das contribuições dos associados, a forma das contribuições dos associados e as contas; reunir-se ordinariamente 01 vez a cada semestre (pelo menos), extraordinariamente, convocada pelo diretor da escola, quando representado por 2/3 dos membros do Conselho Deliberativo, quando representado por 1/5 dos associados e reformar o Estatuto com apreciação da Secretaria da Educação. Ao Conselho Deliberativo cabe divulgar a todos os associados, os nomes dos eleitos, as normas do estatuto, para conhecimento geral; aprovar o plano anual de trabalho e o plano de aplicação de recursos; deliberar sobre a consecução dos

fins da APM (artigo 4º); elaborar contratos e celebrar convênios (inciso IV do artigo 32), bens permanentes doados ou adquiridos pela APM (artigo 44); participar do Conselho da Escola, por meio de um dos membros que deverá ser pai de aluno; realizar e emitir estudos, pareceres sobre questões omissas no Estatuto, submetendo à apreciação da SEDU; emitir parecer das contas apresentadas pela Diretoria Executiva, submetendo à Assembleia Geral; reunir-se, ordinariamente, 01 vez a cada semestre e, extraordinariamente, se for convocado pelo presidente, quando representado por 2/3 de seus membros. À Diretoria Executiva cabe elaborar o Plano Anual de Trabalho, submetendo ao Conselho Deliberativo e colocar em execução o plano aprovado; dar à Assembleia Geral conhecimento sobre as diretrizes da ação pedagógica da escola, as normas estatutárias da APM, as atividades desenvolvidas pela Associação, a programação e aplicação dos recursos do fundo financeiro; elaborar normas de concessão de auxílios a alunos carentes; reunir-se, ordinariamente uma vez por bimestre; depositar em conta da APM todos os valores recebidos em estabelecimento de crédito oficial; tomar medidas de emergência não previstas no Estatuto, submetendo ao Conselho Deliberativo. Ao Conselho Fiscal cabe verificar balancetes semestrais e balanços anuais, emitindo parecer por escrito; assessorar a Diretoria na elaboração do Plano Anual de Trabalho, referente à aplicação de recursos; examinar, a qualquer tempo, os livros e documentos da Diretoria Financeira; dar parecer, a pedido da Diretoria Executiva/Conselho Deliberativo sobre resoluções que afetam as finanças da Associação; solicitar ao Conselho Deliberativo, se necessário, a contratação de serviços de auditoria contábil e reunir-se, ordinariamente, uma vez por semestre.

E, por fim, algumas observações importantes: 1) convocação - fazer um edital de convocação em sulfite A4 para todas as convocações dos órgãos e afixar em local visível, com 48 horas de antecedência; 2) maioria simples - número maior de votos, independente da quantidade. Exemplo: 20 presentes, 06 votos a favor, 05 contra e 09 abstenções, resultado = proposta aprovada; 3) maioria absoluta - votos de mais da metade dos presentes. Exemplo: 20 presentes, no mínimo 11 votos a favor para aprovação. Sugestões de documentos e sites para consulta e estudo sobre o assunto: Constituição da República ; Código Civil, artigos 54 a 60; Lei 9394/96, artigos 3º e 14 - Da gestão democrática, disponíveis em www.presidencia.gov.br); Estatuto Padrão das APMs e Fortalecimento dos Conselhos Escolares – material disponibilizado pelo MEC (www.mec.gov.br).

8. Atividades Culturais no Contexto Escolar

As expressões culturais contribuem para o enriquecimento cultural e crescimento pessoal dos alunos. Projetos culturais fazem parte de iniciativas importantes dentro da escola para complementar a formação do aluno dando a ele um conhecimento da diversidade cultural.

As atividades culturais devem propiciar ao aluno o conhecimento da diversidade cultural da nossa cidade, estado e do nosso país e, conseqüentemente, a formação de um cidadão crítico e criativo. E, além disso, precisam promover a interdisciplinaridade e o trânsito entre os conhecimentos para propiciar uma educação transformadora e responsável, preocupada com a formação e identidade do cidadão.

Para atingir este propósito, a equipe da escola precisa compreender que as atividades culturais devem ser planejadas, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico, e que elas podem acontecer dentro ou fora do espaço escolar.

Quando realizadas fora da escola, não podem ser consideradas como meros passeios, devem promover a aprendizagem. Os espaços da cidade sejam os parques, as bibliotecas, os cinemas e outros, devem ser utilizados como espaços educativos.

Os alunos precisam ser orientados quanto à utilização adequada dos espaços, no que se refere ao comportamento ético, ao respeito, à valorização e à preservação do patrimônio público. É importante, também, a orientação quanto à alimentação saudável, à ingestão de água e à proteção solar, quando for o caso.

As atividades culturais desenvolvidas no espaço escolar não devem acontecer apenas em eventos, festas ou datas comemorativas, devem fazer parte do Projeto Político-Pedagógico, devem ser prática do cotidiano escolar e devem abordar as diferentes manifestações artísticas, pois elas são formas de linguagem que permitem ao aluno expressar sentimentos de diversas formas, podem propiciar a satisfação do aluno com o ambiente escolar, contribuir para seu enriquecimento cultural e crescimento pessoal e, ainda, podem oferecer condições para que progredam em seus estudos.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação em seu art. 2º preconiza: “A educação [...] inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania” [...] e no inciso II, art. 3º “O ensino será ministrado com base nos seguintes princípios: II – liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber”.

Nesse contexto, a escola precisa trabalhar com valores e conhecimentos que não podem ser transmitidos apenas em conteúdos específicos, mas principalmente por meio das atitudes e dos gestos dos educadores no dia a dia da vivência escolar, contribuindo para a formação de cidadãos capazes de conviver e respeitar a diversidade cultural seja em âmbito local, regional ou nacional. A escola tem grande responsabilidade com essa formação, pois, por meio dela, desde cedo a criança e o jovem poderão tomar contato com as diferentes manifestações que definem a identidade cultural do seu país.

Para o desenvolvimento das atividades culturais extraclasse, as instituições escolares devem observar o disposto no Estatuto da Criança e Adolescente (Lei nº 8069/90), art. 58 “ [...] no processo educacional respeitar-se-ão os valores culturais, artísticos e históricos próprios do contexto social da criança e do adolescente, garantindo-se a estes a liberdade da criação e o acesso às fontes de cultura”; no Código de Trânsito Brasileiro; na Resolução CONTRAN nº 277, de 28 de maio de 2008 e na Instrução Normativa SEDU nº 15, de 02 de setembro de 2019. A saída com os alunos para outros ambientes deve oportunizar a aquisição de novos saberes e experiências para o sujeito em formação. Para garantir a segurança de todos os envolvidos na atividade, alguns cuidados e prevenções são importantes, tais como: a) as atividades culturais externas à escola devem ser planejadas em consonância ao Projeto Político-Pedagógico da Escola; b) devem ter por objetivo propiciar ao aluno o conhecimento da diversidade cultural da cidade e promover a interdisciplinaridade; c) quando realizadas fora da escola não podem ser consideradas meros passeios, devem promover a aprendizagem e os espaços da cidade devem ser utilizados como espaços educativos; d) atenção e atendimento à legislação educacional e demais leis vigentes que protegem as crianças e os adolescentes em seus direitos, entre os quais a segurança e os cuidados sobre a pessoa, a fim de, também, proteger-se de eventuais problemas.

As atividades externas à unidade escolar devem ser submetidas à Secretaria da Educação, mediante os seguintes procedimentos: a) a programação e planejamento de atividade cultural devem ter estreita parceria com a Associação de Pais e Mestres (APM), bem como serem realizadas com antecedência mínima de 45 dias da data do evento; b) todas as ações/solicitações que se referem à saída dos alunos do ambiente escolar para atividades culturais extraclasse devem ser de autoria da APM e aprovadas pelo Conselho de Escola; c) os documentos necessários para deferimento da autorização de saída com estudantes para atividades culturais extraclasse são os seguintes: 1) solicitação de saída com alunos, assinada pela APM e demais responsáveis, com descrição da proposta da atividade, objetivo, local, dia

e período da atividade, relevância pedagógica, turmas envolvidas; 2) ata (s), devidamente assinada (s), das decisões e aprovação da atividade pela APM e pelo Conselho de Escola; 3) cópia do contrato firmado entre a APM e a empresa fornecedora do transporte; 4) cópia do seguro viagem; 5) declaração da direção da instituição educacional informando as equipes para cuidados e segurança das crianças; 6) declaração da direção da escola de que a atividade cultural extraclasse terá a participação de todos os estudantes autorizados pelos pais e/ou responsáveis. Toda a documentação elencada nos itens anteriores deve ser encaminhada aos cuidados do supervisor de ensino da instituição educacional, com antecedência mínima de 45 dias da data programada, para ciência, que a remeterá à Divisão de Apoio Técnico Pedagógico para conhecimento que, na sequência, a remeterá ao Secretário da Educação para apreciação.

9. Reunião de pais

A reunião de pais/mães/responsáveis é um momento muito importante, pois é o espaço em que gestores, docentes e pais, reunidos, irão se conhecer e dialogar sobre as especificidades de cada aluno.

É um momento ímpar para despertar na família o interesse em participar das ações da escola e, principalmente, da vida escolar dos seus filhos e buscar uma parceria em torno do mesmo objetivo: o sucesso de aprendizagem das crianças.

O envolvimento das famílias nesse dia é também uma rica oportunidade de dar visibilidade ao trabalho desenvolvido durante o ano, transmitindo confiança e segurança aos pais. É uma boa oportunidade para ouvi-los, trocar ideias e dialogar.

O planejamento para a organização da reunião é imprescindível. Antes da reunião, direção, coordenação pedagógica, professores e demais envolvidos que forem participar do encontro com os pais, precisam elaborar o roteiro a ser seguido, de forma clara e objetiva, levando em conta o tempo valioso dos pais.

10. Uso do uniforme escolar

O uniforme está presente na rotina escolar há mais de um século e, apesar de não ser obrigatório, a maioria das escolas opta pelo seu uso para as crianças e adolescentes nas diversas etapas de ensino.

Desde 1890, os uniformes escolares começaram a ser usados nas escolas que formavam professores e, gradativamente, foram adotados em outras até se tornarem item essencial em qualquer estabelecimento de ensino, tanto público quanto privado. Algumas escolas já não exigem mais o uso do uniforme que, antigamente, era padrão e os alunos tinham orgulho em exibi-lo e dizer que faziam parte desta ou daquela escola.

O assunto divide opiniões de alunos, pais e especialistas. Dentre os aspectos positivos, destacam-se a praticidade que oferece às famílias e às instituições no cotidiano e a segurança dos alunos dentro e fora da escola, que é outro argumento relevante em defesa da vestimenta. Por outro lado, critica-se a falta de autonomia e liberdade que a padronização impõe.

No ambiente escolar, além de facilitar o controle do acesso, o uniforme é uma ferramenta para reduzir a discriminação. Isso porque colabora para o entendimento de que naquele espaço todos são iguais e têm as mesmas oportunidades. Além disso, seu uso desenvolve nos alunos um sentimento de pertencimento ao grupo, que é um aspecto relevante no desenvolvimento psicossocial das crianças.

O uniforme também ajuda a criança a se acostumar a ter comportamentos específicos, de acordo com a realidade de cada ambiente em que está inserida e seu uso contribui para o processo educacional. O ritual de vestir o uniforme possibilita à criança identificar que aquela é a hora de estudar e de se dedicar a uma atividade que tem um propósito. Apesar das críticas, especialistas não acreditam que o uso do uniforme restrinja a identidade dos estudantes e que isso não é mais um limitador, uma vez que os alunos podem fazer uso de acessórios e outros adereços para expressar sua individualidade ou identificação com determinado grupo.

Quando os pais matriculam os filhos em uma instituição, automaticamente, comprometem-se a cumprir algumas regras, como o uso do uniforme. Mesmo assim, nenhum aluno poderá ser impedido de entrar caso não esteja uniformizado, pois a prioridade é que esteja na sala de aula.

A escola poderá dialogar, posteriormente, com a família sobre a falta da vestimenta. Contudo, a criança jamais poderá ser dispensada das aulas por esse motivo. Os incisos I e II do artigo 20 e parágrafo 1º do artigo 208, da Constituição Federal, “garantem a toda criança o

direito de acesso à Educação e a obrigatoriedade escolar”. Assim, deliberação alguma da escola deverá se sobrepor ao direito do aluno de frequentar as aulas.

Para incentivar o uso do uniforme e propiciar a compreensão sobre a sua relevância, assim como das demais decisões e processos desenvolvidos no contexto escolar, é importante que haja conscientização dos alunos e de suas famílias, sempre a partir do diálogo e da participação ativa da comunidade, a fim de que sejam fortalecidos os vínculos de confiança e a parceria entre a família e a escola.

11. Organização da vida funcional

A direção da instituição educacional deve acompanhar o desempenho dos professores e dos funcionários e realizar as devidas orientações, conforme as atribuições de cada função. As ocorrências e as orientações devem ser registradas em livro-ata.

O prontuário dos funcionários da escola deve estar sempre atualizado, contendo todos os documentos referentes à vida funcional. Em situações envolvendo acidente de funcionários, é importante realizar o registro das ocorrências e tomar as providências de acordo com as orientações da segurança do trabalho.

12. Organização da vida escolar

A organização da vida escolar deve ser rigorosa e as ações desenvolvidas devem acontecer de forma ética e responsável, de acordo com as diretrizes da Secretaria da Educação, respeitando a legislação vigente e as seguintes orientações:

a) Prontuário do aluno: deve ser organizado conforme o disposto no Regimento Escolar. É fundamental realizar atualização constante dos dados referentes aos alunos e atentar-se em relação aos endereços e telefones fornecidos pelos pais e/ou responsáveis legais.

b) Transporte escolar: os responsáveis pelos alunos que utilizam o transporte escolar deverão preencher um termo de responsabilidade e autorização para oficializar a escola que a criança faz uso desse tipo de transporte. A cópia do documento de autorização deve ficar no prontuário do aluno.

c) Guarda judicial: é fundamental atentar-se aos casos de guarda judicial de crianças, assim como a importância de constar no prontuário da criança o documento comprobatório de guarda e entregar as crianças, no horário de saída, somente para o responsável pela guarda ou por pessoas por ele previamente autorizadas.

d) Retirada de alunos antes do término das aulas: no caso de retirada de crianças antes do término das aulas é fundamental o registro em livro de ocorrências da instituição educacional.

e) Informações sobre a vida escolar: a escola somente poderá fornecer informações referentes à vida escolar dos alunos aos pais e/ou responsáveis legais ou quando solicitadas por autoridades competentes.

f) Registro da frequência dos discentes: a direção da escola deverá orientar os pais e/ou responsáveis legais dos alunos que apresentarem baixa frequência e realizar o registro das providências. Encaminhar, quando necessário, os casos pertinentes ao Conselho Tutelar, garantindo a compensação de ausências, quando couber. Com relação ao registro da frequência dos alunos nos diários de classe, observar o seguinte: a escrituração dos diários de classe deve ser objetiva, clara e sem rasuras. Na Educação Infantil, o professor deve comunicar à direção sobre os casos de alunos com faltas consecutivas, para que a escola entre em contato com os responsáveis pela criança, registrando todos os procedimentos no livro de ocorrências.

g) Acidente na escola: em caso de acidentes ou problemas relacionados à saúde dos alunos, o socorro deverá ocorrer imediatamente (SAMU, Corpo de Bombeiros,

encaminhamento do aluno ao Pronto-Socorro ou Unidade Básica de Saúde, quando necessário), bem como o contato com a família. Caso a família não seja localizada, o Conselho Tutelar deverá ser notificado e um adulto da escola deverá acompanhar a criança até o local de atendimento e aguardar a chegada dos responsáveis. A direção deverá realizar os registros sobre a ocorrência e procedimentos adotados com a ciência do responsável, em livro-ata da escola. Quanto às ocorrências graves, a Secretaria da Educação deverá ser comunicada imediatamente, via telefone e, posteriormente, a escola deverá encaminhar o registro do ocorrido e providências à Seção de Apoio à Saúde Escolar. Orienta-se, ainda, que todas as ocorrências envolvendo os estudantes devem ser registradas e comunicadas à família, mesmo que aparentemente inofensivas. Nas ocorrências que envolvem a saúde dos alunos, a escola deverá entregar o impresso do Programa Escola Saudável, inclusive para os alunos que têm convênio médico. A cópia do documento assinada e entregue ao responsável deverá ficar arquivada no prontuário da criança.

h) Alimentação escolar especial: caso haja necessidade de fornecimento de merenda especial, a solicitação deverá ser realizada à Secretaria de Abastecimento e Nutrição (SEABAN). Para o atendimento da solicitação, os pais e/ou responsáveis legais pela criança deverão apresentar documento emitido por médico.

i) Festas nas escolas: nas atividades escolares que envolvem festas com vendas, é indispensável o planejamento com o Conselho de Escola e a Associação de Pais e Mestres (APM). A organização de eventos que tenham como objetivo a arrecadação de recursos deve estar prevista no Plano Anual de Trabalho da APM (PAT). É necessário observar o disposto na lei federal que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e arrecadação ao ECAD (Escritório Central de Arrecadação e Distribuição). Os equipamentos e bens adquiridos com essas atividades devem ser doados, por meio da APM, à instituição educacional e patrimoniados, pois pertencem à escola e sua comunidade.

j) Início do ano letivo: os professores e funcionários devem ser orientados a propiciar um ambiente acolhedor e receptivo para o retorno dos alunos às aulas. No início do ano letivo, é de fundamental importância que os docentes realizem atividades diagnósticas com os alunos, para observação do desenvolvimento e expectativas de aprendizagem, como subsídio para o planejamento das aulas. A direção deve acompanhar e orientar quanto ao planejamento e o replanejamento das atividades escolares para cada ano letivo.

l) Identificação dos espaços escolares: para melhor circulação e localização da equipe e comunidade escolar, os espaços da escola devem ser identificados, tais como salas de aula, banheiros, sala da direção, secretaria, refeitório, etc.

m) Patrimônio público: é fundamental realizar o levantamento e organizar o inventário de todos os livros de registros administrativos que compõem a estrutura administrativa da escola, além de todo o patrimônio escolar. As chaves da escola devem sempre estar organizadas, etiquetadas, identificadas e com cópias. Tudo isso é importante, pois a instituição educacional é um prédio público que compõe o patrimônio da Prefeitura de Sorocaba e, nessa condição, todos os documentos e patrimônios não são de uso pessoal, mas de uso que atende ao interesse público e às normas da administração pública.

n) Encerramento de ano letivo: para o encerramento de cada ano letivo é importante que a direção atente-se ao seguinte: **1. dimensão pedagógica:** avaliação e encerramento das HTPs, registradas em livro-ata; fechamento dos livros de registros de ocorrências das auxiliares de educação (livro das salas de aula); registro da avaliação do trabalho escolar no contexto dos projetos e programas da rede municipal de ensino; diários de classe devidamente preenchidos e assinados; semanários e/ou cadernos de planejamento devidamente encerrados e assinados; documentação pedagógica assinada; organização e registro dos encaminhamentos dos alunos com necessidades educacionais especiais; registro da atualização dos encaminhamentos; **2. dimensão administrativa:** registro da avaliação institucional do ano, registro da formação de listas das turmas para o próximo ano letivo; registro da organização das turmas para a equipe de auxiliares; registro dos espaços a serem ocupados pelas turmas no próximo ano letivo; fechamento de livros da escola (ocorrências com alunos, funcionários, atendimento à comunidade, avaliações, reuniões); organização dos prontuários de alunos e professores; organização dos arquivos da escola. **3. dimensão financeira:** observar o Estatuto da APM quanto à necessidade de análise dos seus órgãos em relação à prestação de contas, devidamente registradas e assinadas; balancete do FAED atualizado; balancetes mensais e semestrais da APM; atendimento às orientações do setor responsável pelo PDDE.

13. Procedimentos da secretaria escolar

A secretaria da escola é o setor que tem como principal função a realização de atividades de apoio aos processos administrativos e pedagógicos, em que se concentram responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria instituição.

O espaço deverá sempre ser preservado, considerando a rotina de trabalho e o sigilo das informações. Como centro das atividades administrativas, é considerada como base para uma eficiente gestão escolar, que responsabiliza-se pelo registro da vida escolar dos alunos, da vida funcional dos professores e demais funcionários, organização e manutenção dos arquivos e fichários que contêm a escrituração escolar, preparação da correspondência inter e extraescolar, guarda da documentação, bem como do processamento das informações que circulam fora e dentro da escola.

Tem por responsabilidade a escrituração, a guarda e a inviolabilidade dos arquivos escolares e pelo registro de todos os atos escolares e da vida funcional dos funcionários. No contato diário com alunos, professores, pais, servidores e comunidade, os funcionários da secretaria deverão desenvolver relações de respeito.

Matrícula: deverá ser realizada pelos pais ou responsáveis legais. É imprescindível o cuidado quanto ao procedimento para efetivação das matrículas dos alunos, observando idade e a etapa de atendimento, bem como conferir minuciosamente os documentos apresentados e, em caso de dúvidas, entrar em contato com a escola de origem. As matrículas devem estar registradas nos dois sistemas de trabalho: Sistema Educacional de Gestão das Unidades Escolares (SEGUE) e Secretaria Escolar Digital (SED). No caso de dúvidas, entrar em contato com a Seção de Tecnologia e Estatística Educacional (STEE) da Secretaria da Educação.

Transferência: A documentação da vida escolar dos alunos transferidos deverá se tornar material de arquivo morto na escola de origem. A escola de destino deverá organizar um novo prontuário com os documentos do aluno transferido. Caso seja necessário, a escola de origem poderá fornecer cópias da documentação à escola de destino. A atualização também deverá ocorrer nos dois sistemas: SEGUE e SED.

As principais atividades da secretaria da escola são: matrícula de alunos e digitação dos dados no sistema SED e SEGUE; controle e guarda dos livros de registro de classe, livro-ponto e documentos pertinentes às rotinas da escola; assistência aos órgãos da administração, à direção da escola e aos pais de alunos; zelo, guarda e sigilo dos documentos escolares; cumprimento das determinações da direção; organização e atualização dos arquivos escolares;

controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas; escrituração, arquivo, correspondência escolar e o registro de resultados de avaliação de alunos; arquivo de documentação de alunos e funcionários lotados na unidade escolar, organizados de forma funcional, com capacidade de proporcionar rapidez nas informações; articulação da comunicação interna, divulgação das informações pertinentes recebidas e organização da correspondência inter e extraescolar; proibição da presença de pessoas estranhas dentro da secretaria escolar, a não ser que haja autorização da direção; atendimento da comunidade, corpo docente, discente e técnico-administrativo, prestando-lhes informações e esclarecimentos relativos à escrituração escolar e à legislação do ensino; desenvolvimento do trabalho em consonância às normas legais, tendo ciência de que omitir, alterar, inserir dados falsos, ou modificá-los em documento público, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade é crime tipificado no Código Penal; revisão de todo o expediente a ser submetido ao despacho do diretor; apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; zelo, uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria; sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; cuidar da correspondência oficial da instituição educacional, submetendo-a à assinatura da direção; organização dos apontamentos de frequência dos funcionários da instituição educacional, passando para análise e conferência do diretor, observando a data limite para encaminhamento ao setor competente; acompanhamento dos registros no livro-ponto e atualização do registro referente à vida funcional dos funcionários da instituição educacional.

14. Aspectos gerais da organização do trabalho

A direção da instituição educacional deve ter constante atenção em relação aos seguintes aspectos: planejamento e execução das tarefas estabelecendo prioridades; cumprir rigorosamente os prazos para entrega de documentos, observando as datas para entrega e o setor responsável pelo recebimento e, se houver dúvidas, entrar em contato com o setor responsável pela documentação; manter linha de trabalho e decisões em conjunto, buscando esclarecer dúvidas e seguindo orientações da supervisão de ensino e da Secretaria da Educação; seguir o calendário escolar, a resolução e o comunicado que são publicados anualmente e regulamentam a sua organização.

Quanto à escrituração que tramita no estabelecimento de ensino, é imprescindível que esteja com os registros atualizados, devidamente assinados e em local de fácil acesso.

É fundamental que a equipe de direção utilize das ferramentas de gestão para o desenvolvimento de ações alinhadas com toda a equipe da escola, que desenvolva planos de ações para organizar os processos pedagógicos e administrativos da escola, que crie canais eficientes de comunicação, de escuta, de trabalho coletivo, de participação, de decisões democráticas e de atendimento aos professores, aos funcionários, aos pais e à comunidade em geral.

A direção deve organizar seus horários de trabalho para que a escola sempre conte, com pelo menos, um gestor responsável em cada período de funcionamento. A entrada e a saída dos alunos deve ser acompanhada pelo gestor. Os horários da equipe de direção, dos professores e dos funcionários devem ser publicados em local de fácil acesso. Todos os comunicados e orientações realizadas pela equipe de direção da escola devem ser registrados e assinados pelos funcionários e professores.

É fundamental que a direção organize livros-atas para o registro de ocorrências e orientações. Para a organização dos livros, o sigilo das informações é muito importante. Dessa forma, é prudente que sejam organizados livros específicos para registro de ocorrências para alunos, funcionários e professores.

Os horários de entrada e saída dos alunos devem ser organizados conforme o disposto no Regimento Escolar. As escolas de Educação Infantil que atendem em período integral devem observar as Leis Municipais nº 5655/1998 e nº 8481/2008, que dispõem sobre os horários de entrada e saída das crianças matriculadas nas creches municipais. Os horários de



trabalho dos funcionários e direção deverão estar em consonância com a legislação trabalhista.

Todos os documentos da escola devem ser organizados de acordo com legislação e as diretrizes da Secretaria da Educação. Os documentos expedidos pela escola, também, devem atender à legislação e as diretrizes da Secretaria da Educação. É preciso ter cuidado com a redação, a clareza das informações, assim como o respeito ao receptor das informações expedidas pela escola.

15. Administração do Próprio Escolar

A direção da instituição educacional deverá observar constantemente as condições gerais do prédio, a necessidade de adequações, assim como a garantia do zelo, guarda e conservação dos espaços.

O diretor deve estar sempre atento à limpeza e higiene, ao mobiliário, à organização do ambiente, à preservação do patrimônio e às condições de segurança (filtragem de água, limpeza de caixa d'água, calhas, dedetização, desratização, nebulização, extintores de incêndio, vigilância dos locais de entrada e saída, troca e tratamento da areia, manutenção de brinquedos, etc.).

Os casos de arrombamento e vandalismo deverão ser encaminhados à Secretaria da Educação com foto do local e boletim de ocorrência. É de fundamental importância que a direção da instituição educacional organize inventário com todo o patrimônio da unidade escolar.

16. Administração de Verbas públicas

As verbas públicas devem ser administradas pela Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola. Todas as ações e decisões que envolvem a administração das verbas públicas devem acontecer em conjunto, nunca devem ser decisões e ações isoladas.

É imprescindível que haja transparência, publicidade e prestação de contas. Além disso, é fundamental seguir as orientações da Secretaria da Educação e as determinações legais.

Referências

BACKACK, Eurico e Mattos, Geraldo: **Roteiro de Linguagem Técnica**. São Paulo: FTD, 1975.

BASSO, Itacy Salgado. **Significado e sentido do trabalho docente**. *Cadernos CEDES*, Campinas v. 19, n. 44, p. 19-32, 1998. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_issues&pid=0101-3262&lng=pt&nrm=iso>.

BRASIL. **Conselhos Escolares**. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br>

BRASIL. Ministério da Educação; Secretaria de Educação Básica; Secretaria Executiva. Conselho Nacional de Educação. **Base Nacional Comum Curricular (BNCC)**. Brasília: MEC, 2018.

BRASIL. Ministério da Educação; Secretaria de Educação Básica; Secretaria de Educação Continuada, **Alfabetização, Diversidade e Inclusão**; Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica. Conselho Nacional de Educação; Câmara de Educação Básica. **Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica**. Brasília: MEC; SEB; DICEI, 2013.

BRASIL. **Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional**. Lei 9394/96, Brasília, 1996.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**. 2.ed. ver. atualizada. Brasília, 2002.

COARACY, Joana. **O planejamento como processo**. Revista Educação. 4º Ed., Brasília. 1972.

CUNHA, Maria Isabel: **O bom professor e sua prática**. Campinas, São Paulo, Papyrus. 1989. Diretrizes e Bases da Educação Nacional, (Brasília) MEC, Art. 12-14. Estrutura e Funcionamento da Educação Básica. 2º Ed. Editora Pioneira, 2002. Vários Autores.

DIESEL, M. **Adaptação Escolar, Sentimentos e Percepções do Educador Diante da Questão**. Revista do Professor, p.10, Porto Alegre, 2003.

FERREIRA, Francisco Whitaker. **Planejamento sim e não: modo de agir em um mundo em permanente mudança**. 4º Ed. Rio de Janeiro, Editora Paz e Terra. 1983.

FILHO, Geraldo Inácio. **A Monografia na Universidade**. 7º Ed. Campinas. Papyrus. 1995.

GANDIN, Danilo. **Planejamento como prática educativa**. São Paulo, Editora Edições Loyola. 1985.

GROH, Ivanete Lago. **A Participação dos Pais na Escola Pública**. Dissertação de Mestrado. Universidade do Vale do Itajaí, 2006. Disponível em: <http://www6.univali.br>

HAYDT, Regina Célia Cazaux. **Curso de Didática Geral**. 4º Ed., Editora Atica, São Paulo. 1997.

HOLANDA, Aurélio Buarque: **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. 2º Ed. Editora Nova Fronteira. 1986.

KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial**: normas e modelos. 10.ed. ver. atual. ampl. Porto Alegre: Prodil,1993.

LIBÂNEO, José Carlos. **Didática**. São Paulo. Editora Cortez. 1994.

LORDELO, Eulina da Rocha. Carvalho, Ana Maria Almeida. Koller, Sílvia Helena. **Infância Brasileira e Contextos de Desenvolvimento**. EDUFBA e Casa do Psicólogo, 2002.

LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da Aprendizagem Escolar: Estudos e Proposições**. 14º Ed. Editora Cortez, São Paulo, 2002.

MALLMANN, Ivone Maria. **O uniforme escolar do Colégio Santo Antonio de Estrela (RS): A moda entrelaçando a cultura escolar (1939-2005)**. Disponível em: <http://repositorio.unesc.net/bitstream/1/3507/1/Ivone%20Maria%20Mallmann.pdf>

MENEGOLLA e SANT'ANA. Maximiliano e Ilza Martins. **Porque Planejar? Como Planejar? Currículo e Área-Aula**. 11º Ed. Editora Vozes. Petrópolis. 2001.

ORTIZ, C. **Entre Adaptar-se e Ser Acolhido**. Revista Avisa Lá, p. 6-7.

PARANÁ. **Arquivo Público. Manual de Comunicação Escrita Oficial do Estado do Paraná**. Curitiba : Imprensa Oficial/DEAP, 2001. 116p.

PERCÍLIA, Eliene. **Uniforme Escolar**. *Brasil Escola*. Disponível em: <https://brasilecola.uol.com.br/volta-as-aulas/uniforme-escolar>

SÃO PAULO. Secretaria de Estado da Educação. **Currículo Paulista**. São Paulo: SEE, 2019.

SOROCABA. Secretaria Municipal da Educação. **Marco Referencial da Rede de Ensino Municipal**. Sorocaba: SEDU, 2017.

TREVISAN, Rita. O que são os campos de experiência da educação infantil? Disponível em: <<https://novaescola.org.br/bncc/conteudo/58/o-que-sao-os-campos-de-experiencia-da-educacao-infantil>> Acesso em: 29 nov. 2019.

VASCONCELLOS, Celso dos S. **Planejamento Projeto de Ensino Aprendizagem e Projeto Político-Pedagógico**. Cadernos Libertad-1. 7º Ed. São Paulo. 2000.

Anexos

Orientações para Elaboração de Atas

A ata deve ser um registro sucinto de fatos, ocorrências, resoluções e decisões de uma assembleia, sessão ou reunião. O essencial é lembrar que a ata não é uma transcrição de tudo o que foi falado, mas sim um documento em que se registra de forma clara e resumida as ocorrências de uma reunião. Depois de assinada pelo secretário e por todos os presentes, a ata constitui-se prova da realização da reunião, das decisões nela tomadas, e das manifestações de todos os participantes.

É documento de valor jurídico, por essa razão, deve ser registrada de tal maneira que não se possa modificá-la posteriormente. O texto deve ser completamente contínuo, sem parágrafos ou listas de itens, ou seja, reduzido como se o texto inteiro fosse um único e longo parágrafo.

Os números, os valores, as datas e outras expressões devem ser registradas por extenso, sem emprego de abreviaturas ou siglas, sem emendas, rasuras ou uso de corretivo. Para ressaltar erro constatado durante a redação, usa-se a palavra “digo”, depois da qual se repete a palavra ou expressão anterior. Exemplo: Aos dezesseis dias do mês de maio, digo, do mês de setembro de mil, novecentos e noventa e nove, reuniu-se.

Quando se constata erro ou omissão após a redação, usa-se a expressão “em tempo”, seguindo-se a emenda ou acréscimo. Ex.: Em tempo: Na linha onde se lê abono, leia-se abandono.

As atas devem ser lavradas por um secretário eleito, quando for o caso, ou nomeado pelo presidente da reunião. Os livros de atas devem ser abertos e encerrados pelo respectivo presidente (diretor), sendo suas páginas numeradas e por ele rubricadas, além disso, os livros de atas devem ser guardados em lugar seguro e somente sairão do arquivo para o seu exame pelo órgão competente.

As partes de uma ata variam segundo a natureza das reuniões. As mais importantes e que mais frequentemente aparecem são as seguintes: Termo de abertura: Exemplo: “Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas] e assinaladas com a rubrica do diretor da escola, como segue, _____, e destina-se à transcrição das atas das reuniões de [Conselho de Classe, Conselho Escolar, Grêmio Estudantil, etc.] da Escola Municipal [.....], com sede à [endereço do estabelecimento], tendo como mantenedora a Secretaria da Educação da Prefeitura de Sorocaba. O termo de abertura

faz parte das folhas numeradas e deve ser feito na primeira folha numerada. Registro das reuniões: título, exemplo: ATA Nº10; dia, mês, ano e hora da reunião (por extenso); local da reunião; pessoas presentes, devidamente qualificadas (conselheiros, professores, profissionais da escola, etc.); presidente e secretário dos trabalhos; ordem do dia (discussões, votações, deliberações, etc.); fechamento; assinaturas dos presentes, preferencialmente, por extenso (não rubrica). Termo de encerramento: Exemplo: Contém este livro [número de páginas por extenso] páginas numeradas de 01 a [número de páginas], assinaladas com a rubrica do diretor da escola, como segue, _____, e destinou-se à transcrição das atas das reuniões de [Conselho de Classe, Conselho Escolar, Grêmio Estudantil, etc.] da Escola Municipal [.....] com sede à [endereço do estabelecimento], tendo como mantenedora a Secretaria da Educação da Prefeitura de Sorocaba – O termo de encerramento deve ser feito na última página numerada do livro.

No caso de ser digitada, além das orientações acima citadas, deverá obedecer os seguintes padrões: deve ser utilizada uma das seguintes fontes: “Arial”, “Courier New”, “Times New Roman”, devendo ser 12 o tamanho padrão. A fonte escolhida deverá ser usada em todas as atas que compuserem o livro. Recomenda-se que se utilize a “Courier New”, pois ela ocupa todos os espaços da página igualmente, facilitando o alinhamento. O espaçamento entre linhas deve ser de um 1,5 cm, para permitir maior clareza do texto e tornar sua leitura mais fácil. Todo o corpo de uma ata deve constituir um só parágrafo. Todo o título de ata deve ser feito com texto centralizado, letras em negrito e de tamanho igual a 14. Quando a ata começar em uma folha nova deve-se usar o traço diagonal para os espaços de linha deixados em branco numa folha. As folhas impressas deverão ser coladas no livro ata, carimbadas e assinadas pelo diretor da escola, de forma que, a assinatura e o carimbo demarquem a folha colada e a folha do livro de atas, os demais presentes devem rubricar cada folha e assinar a última. Deve-se utilizar 2 (dois) centímetros em todas as margens. Após ter o trabalho pronto, com todas as correções feitas deve-se utilizar o recurso de hifenização e alinhamento de ambas as margens, esquerda e direita. (justificar). Não imprimir textos nos versos das folhas, apenas a frente de cada folha deverá ser utilizada, quando forem coladas.

Segundo Eurico Back e Geraldo Mattos (1975): “A ata não pode ser refeita, tendo em vista que a ata é o registro ou lançamento fiel dos fatos ocorridos numa reunião. Como a ata é um documento de valor jurídico, deve ser lavrada de tal forma que nada lhe poderá ser acrescentado, nem modificado”. Quando, após a realização de uma reunião com a consequente lavratura da ata, houver nova discussão sobre o mesmo assunto com alteração



daquelas decisões, realiza-se outra reunião e lavra-se a ata correspondente, de modo que a ata anterior continua inalterável, porém, perdendo seu valor pelas novas decisões tomadas”.

Orientações para o Preenchimento do Livro Diário de Classe na Rede Municipal de Ensino

A Secretaria da Educação, considerando a necessidade de orientar as unidades escolares quanto à obrigatoriedade do uso do livro Diário de Classe como forma oficial para o registro da frequência, do aproveitamento e dos conteúdos ministrados na Rede Municipal de Ensino, orienta:

1. Os registros a serem efetuados pelas unidades escolares devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade das informações.

2. O livro Diário de Classe é documento oficial da escola, e não do professor; o mesmo deve permanecer disponível na unidade Escolar, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes.

3. As unidades escolares devem manter disponíveis, para consulta do corpo docente, as legislações constantes do Anexo do presente Termo.

4. Os Diários de Classe devem permanecer disponíveis para consulta, separados por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor do ensino fundamental anos finais, ensino médio e disciplina de Educação Física nos anos iniciais do ensino fundamental.

5. O professor deverá receber apenas 1 (um) Diário de Classe por disciplina e/ou por turma, não sendo permitida a formação de reserva.

6. Compete à Direção da unidade escolar orientar os docentes para o correto preenchimento das capas dos Diários de Classe, fornecendo as informações necessárias.

7. Os Diários de Classe podem ser encapados com plástico transparente, facilitando a identificação das informações constantes na capa.

8. Compete à direção junto à orientação pedagógica verificar e visar os Diários de Classe ao final de cada período letivo (bimestre), fazendo as observações pertinentes e solicitando as correções, quando necessárias.

9. Quanto à forma de preenchimento dos campos do Diário de Classe as unidades escolares deverão observar:

a) para o preenchimento das quadrículas do campo Frequência devem ser utilizados apenas **c** ou **C** (comparecimento) e **f** ou **F** (falta), não sendo permitido o uso de outros símbolos ou caracteres. Não deixar lacunas;

b) o preenchimento dos campos e quadrículas do Diário de Classe deve ser feito com tinta preta ou azul, tinta vermelha nas notas abaixo de 5,0, sendo proibido o uso de lápis, tendo em vista o caráter oficial dos registros;

c) as faltas justificadas ou abonadas (na ocorrência de compensação de ausência) devem ser apostiladas no campo Ocorrências Importantes, onde constem: o número do aluno faltante, o motivo da falta, o início e o término do período da falta e o amparo legal, quando for o caso;

d) a coluna destinada ao registro de Faltas deve ser preenchida com o número de faltas de cada aluno no período (bimestre), quando este não apresentar faltas deverá ser registrado **0** com apenas um algarismo;

- quando este nunca tenha comparecido deverá ser registrado o número total de suas faltas;

- o campo destinado ao registro de dias deve ser preenchido de acordo com o calendário escolar, sendo que a somatória das aulas com as reposições, quando for o caso, deve totalizar o mínimo de 200 horas, como exigido na LDBEN;

f) o espaço destinado ao registro de Conteúdo deve ser preenchido com as situações de aprendizagem efetivamente trabalhadas.

g) Após o cadastro do aluno na SED e SEGUE e registro do nome no Diário de Classe, o mesmo não poderá ser eliminado (riscado do Diário) antes de saber a situação: remanejado, transferido, etc.

10. Quanto ao registro de falta de alunos no Diário de Classe a unidade escolar deverá observar:

a) motivada por participação em eventos e outros projetos vinculados à SEDU, registrar:

- no campo Frequência: **f** (falta);

- no campo Ocorrências Importantes: apostilar a atividade/projeto de que o aluno participou, número do aluno, data de início e término do evento. Ao final do período não computar estas faltas no canhoto;

b) quando motivada por Atestado Médico, registrar:

- no campo Frequência: **f** (falta);

- no campo Ocorrências Importantes: *Falta justificada por atestado médico e data*;
 - na coluna Faltas (canhoto) as faltas devem ser computadas e lançadas normalmente;
 - c) quando legalmente amparadas:
 - em razão de doença infecto-contagiosa ou impeditiva de frequência às aulas (Lei Federal nº 1044/69);
 - em razão de licença-gestação (Lei Federal nº 6202/75);
 - em razão de serviço militar (Dec.-Lei Federal nº 715/69);Nas três situações deve-se registrar:
 - no campo Frequência: **f** (falta);
 - no campo Ocorrências Importantes: número do aluno, falta abonada, data, amparo legal;
 - ao final do período não computar estas faltas no canhoto;
 - d) por motivo de consciência religiosa:
 - no campo Frequência: **f** (falta);
 - ao final do período computar estas faltas no canhoto;
 - e) motivada pela não-vinculação ao estabelecimento quando da transferência:
 - a Frequência será computada a partir da matrícula no Estabelecimento.
11. As unidades escolares que desenvolveram atividades pedagógicas e cumpriram a carga horária:
- considerar como aulas/dia letivo previsto e ministrado;
 - no campo Frequência: atribuir **c** (comparecimento) **f** (falta);
 - no campo Conteúdo: atividades pedagógicas desenvolvidas.
12. Na ocorrência de suspensão de aulas ou descaracterização de efetivo trabalho escolar:
- considerar como aulas/dia letivo previsto e não ministrado: a unidade escolar deverá elaborar plano de reposição de dias letivos até o mês subsequente aquele em que as aulas/dias letivos não foram ministrados;
 - no campo Frequência: anular com um traço;
 - no campo Observações: data e motivo da suspensão de aula;
 - no campo Conteúdo: não registrar nenhuma informação;
 - no mês correspondente registrar o período de reposição referente às aulas/dia letivo não ministrado, frequência dos alunos e atividades realizadas. No campo Observações: data da reposição e dia repostado: reposição referente ao dia __/__/__.

13. Na ocorrência de falta de professores as unidades escolares deverão observar no preenchimento do Diário de Classe:

a) quando ocorrer ausência do professor por motivo de convocação pela Secretaria da Educação, a unidade escolar deve realizar o atendimento aos alunos, para assegurar o cumprimento dos dias letivos e carga horária, registrar:

- no campo Frequência: **c** ou **f** para o aluno;

b) nas datas previstas no Calendário Escolar para Formação Continuada e reuniões de planejamento, replanejamento e de equipe escolar registrar no campo Observações a data e o evento.

14. Compete ao professor da turma comunicar à Equipe Pedagógica os casos de alunos faltosos, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis;

15. Compete à secretaria escolar comunicar aos professores os alunos desistentes (educação infantil), devendo o professor anotar no Diário de Classe os termos correspondentes ao caso: *Desistente* ou *Transferido*;

16. A secretaria escolar deve informar aos professores com a máxima brevidade os casos de remanejamento interno, os quais deverão anotar no Diário de Classe o termo *Remanejado para (especificar a turma)*.

17. Por se tratar de documento oficial da vida escolar docente e discente o livro Diário de Classe deve ser mantido em condições adequadas de uso, livre de rasuras ou outras ocorrências que possam impedir ou dificultar a compreensão das informações nele constantes.

18. Compete a equipe pedagógica da unidade escolar orientar os docentes para o devido cuidado e correto preenchimento dos campos contidos no livro Diário de Classe, conforme a presente orientação.

19. Todos os registros do Diário de Classe devem estar de acordo com o Calendário Escolar, com as orientações da direção e informações fornecidas pela secretaria escolar, bem como ser fidedignos aos documentos apresentados pelos pais/responsáveis legais em casos de ausência e impedimentos de frequência dos alunos às aulas.

Orientações da Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar

A Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar (SAPSE) tem o objetivo de contribuir para o fortalecimento de ações na perspectiva do desenvolvimento integral e proporcionar à comunidade escolar a participação em programas e projetos que promovam a saúde, o enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças, adolescentes, jovens e adultos estudantes, por meio de ações integradas entre as Secretarias da Saúde e Educação e que impactam positivamente na qualidade de vida dos estudantes e profissionais da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba.

Considerando que a escola é local privilegiado para as práticas de promoção de saúde e de prevenção de agravos de doenças, é fundamental a articulação desta com Unidades Básicas de Saúde (UBS), uma vez que esta parceria possibilita encaminhamentos e resolutividades, bem como definições acerca dos procedimentos a serem adotados pelas instituições diante de situações relacionadas à saúde escolar.

Desta forma, o Programa Saúde na Escola (PSE) e a Seção de Apoio aos Programas de Saúde (SAPSE) promovem as respectivas ações:

Promoção da saúde e Prevenção de doenças e agravos;

Distribuição de materiais informativos e educativos nas Campanhas de Vacinação

Combate à Dengue, em parceria com a Vigilância em Saúde (Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses);

Sistematização das ações das Instituições Educacionais diante de situações que envolvam a saúde escolar, em parceria com a Vigilância em Saúde (Divisão de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses).

Ações Formativas

Em parceria com outras secretarias como Saúde, Meio Ambiente, Parques e Jardins, Fundo Social de Solidariedade do município, Faculdades/Universidades e Associações Culturais, o PSE e a SAPSE desenvolvem ações formativas pontuais para os profissionais das equipes de Atenção Básica das Unidades de Saúde e das escolas da Rede Municipal de Ensino de Sorocaba com o objetivo de promover e prevenir riscos e agravos à saúde.

Orientações específicas:

Combate Permanente contra o Mosquito Aedes Aegypti

Orientamos que as Instituições Educacionais realizem vistoria semanal, eliminando os possíveis focos de criadouros do mosquito Aedes Aegypti. O registro desta ação deve ser efetivado por meio da planilha eletrônica disponibilizada pela Seção de Apoio aos Programas de Saúde Escolar (SAPSE) por meio de link mensal.

Uso de repelente

Para a aplicação de repelentes, a Instituição Educacional poderá orientar os pais/responsáveis que sigam a recomendação do Departamento de Dermatologia Pediátrica da Sociedade Brasileira de Dermatologia, o qual limita a quantidade diária de uso do produto, como segue:

- a) Crianças até seis meses de idade não podem usar repelentes;
- b) Crianças de seis meses a dois anos - aplicar uma vez;
- c) Crianças entre dois a sete anos - aplicar até duas vezes;
- d) Considerando que o repelente é um cosmético que pode causar reações alérgicas locais e sistêmicas, que estes produtos devem ser usados com cautela e, preferencialmente, com a orientação do Pediatra, fica a família responsável por realizar esta ação de proteção (aplicação) em sua criança.

Medicamentos

Para a administração de medicamentos, orienta-se que:

- Toda medicação prescrita em receituário médico aos estudantes da rede municipal de ensino deverá ser administrada pelos pais ou responsáveis, em casa, de forma que os horários sejam programados fora do período escolar;
- Caso um ou mais horários destinados à administração do medicamento coincidam com o horário de permanência do estudante na escola, desde que não esteja afastado por atestado médico, os pais ou responsáveis poderão administrar o medicamento no ambiente escolar, com prévia autorização da Equipe Gestora, com o intuito de garantirmos o trabalho pedagógico e a rotina escolar.

Uso de Creme para prevenção de assaduras

Relação de cremes preventivos de assaduras que na bula se caracterizam como cosmético:

Hipoglós Amendoas cosmético protetor infantil
Bepantol Baby Creme preventivo de assaduras
Huggies Creme preventivo de assaduras
Bebê Natureza Creme preventivo de assaduras suave
Turma da Xuxinha Creme preventivo de assaduras
VyvedasBaby e Kids Creme preventivo de assaduras
Dermodex Prevent Creme preventivo de assaduras
Dsytin Creamy Creme para prevenção de assaduras
Fisher-Price Bebê Creme preventivo de assaduras
Cetrilan Creme protetor – preventivo de assaduras
Granado Bebê Creme de prevenção de assaduras
Galinha Pintadinha – Creme de prevenção de assaduras
Baby Scooby – Doo Creme de prevenção de assaduras
Semilla – Creme para prevenção de assaduras do bebê
Pom Pom Creme para prevenção de assaduras
Souvie Creme preventivo de assaduras
Trá Lá Lá Baby Creme para prevenir assaduras
Muriel Baby Creme para prevenir assaduras
Hipoderme ômega creme para prevenção de assaduras
Derma Prevent Creme para prevenção de assaduras
My Bebê – Myderm – creme preventivo de assaduras
Disney baby – boni baby – gel para prevenir assaduras
Baby Diaper Rash Cream Sebamed – Creme de prevenir assaduras
Biolane Creme Preventivo de Assaduras
Confiare Prevent Creme para prevenção de assaduras
Johnson's Baby creme protetor contra assaduras
Bebê Vida Davene creme preventivo de assaduras
Babyglós creme
Probentol Baby

Poderão ser utilizadas outras marcas, além das relacionadas acima, desde que caracterizadas como cosméticos.

Pediculose

Para casos de pediculose (piolho), a Seção orienta os seguintes procedimentos:

- Realizar um trabalho educativo, orientando a comunidade escolar sobre a problemática e formas de combate e prevenção;
- Comunicar os pais e/ou responsáveis sobre a existência de casos de pediculose na escola;
- Entrar em contato com a Unidade Básica de Saúde de referência, verificando a disponibilidade de shampoo para ser entregue à população;
- Divulgar informativo sobre pediculose elaborado pela Fiocruz, disponível no endereço eletrônico: <http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/piolho-pesquisador-aponta-mitos-e-verdades-sobre-pediculose>

Medicamento Inalatório para Asma “Bombinha”

Asma é uma doença inflamatória crônica das vias aéreas, variável e reversível espontaneamente ou com tratamento. Durante a crise de asma, os brônquios se inflamam e reduzem a passagem de ar, causando os sintomas de tosse, falta de ar, chiado e aperto no peito.

Considerando a utilização do medicamento inalatório para asma, orientamos:

Verificar com os pais/responsáveis, a possibilidade de aplicação do medicamento, se em horários determinados conforme prescrição médica, ocorrer no contraturno do horário escolar;

Manter a prescrição médica atualizada, inclusive em relação ao período/tempo do tratamento, pois de acordo à Sociedade Brasileira de Pneumologia e Tisiologia, a asma “varia também ao longo do tempo em um mesmo indivíduo. Por isso, o tratamento da asma deve ser individualizado, isto é, o que serve para um asmático pode não ser o melhor tratamento para outro”;

Verificar se o estudante tem autonomia para automedicar-se, auxiliando neste processo, visto que, segundo a Associação Brasileira de Alergia e Imunologia, é possível “treinar a criança a partir dos quatro anos para que essa seja proativa e também participe da prevenção”, lembrando que, caso ocorra a automedicação, é fundamental a presença de um adulto supervisionando;

Verificar a autorização médica ou restrições para a frequência nas aulas de educação física;

Orientar equipe escolar quanto a retirar o medicamento da mochila do(a) estudante;

Registro em ata, bem como a rigorosidade quanto as prescrições médicas e autorização dos pais do (a) estudante;


As crises asmáticas serão prontamente atendidas pela equipe escolar, que deverá estar com a medicação e todas as informações necessárias realizadas pela família do(a) estudante. Em caso de dúvidas quanto aos procedimentos para utilização da “bombinha”, a direção da Instituição Educacional poderá entrar em contato com a UBS mais próxima e solicitar orientação profissional.

Encaminhamentos aos Serviços de Saúde

Quando o profissional da educação observar alteração no aspecto físico do estudante, como por exemplo: bolinhas e manchas pelo corpo, olhos inchados ou lacrimejantes, dificuldade para enxergar e/ou ouvir ou sintomas como dores intestinais, febre, diarreia; este deverá comunicar à família e encaminhar o estudante para o serviço de saúde, por meio da

Guia de Encaminhamento da Saúde Escolar, com o objetivo de avaliar a saúde dos estudantes e possibilitar que tenham atendimento em sua Unidade Básica de Saúde (UBS) de referência.

É importante ressaltar que não basta avaliar e identificar os problemas, mas promover a autonomia e o autocuidado dos escolares, contribuindo para a prevenção de doenças. Neste sentido, os programas intersetoriais da Secretaria da Saúde e da Secretaria da Educação realizam ações avaliativas no espaço escolar, como exemplo:

 Prefeitura de SOROCABA		ESCOLA SAUDÁVEL SOLICITAÇÃO DE AVALIAÇÃO	
Ao Serviço de Saúde:		Data ___/___/___	
Por meio da parceria firmada entre a Secretaria da Educação e a Secretaria da Saúde – “Escola Saudável”, solicitamos avaliação e conduta do serviço de saúde para o(a) estudante:			
DN ___/___/___, regularmente matriculado(a) nesta Instituição Educacional, pois o(a) mesmo(a) está apresentando os seguintes sintomas:			

Atenciosamente,			
Nome e carimbo da Instituição Educacional		Nome do(a) Professor(a) ou Resp. pelo encaminhamento	
Avaliação médica:			

O(a) estudante deverá ser afastado(a) da Instituição Educacional:			
<input type="checkbox"/> Não			
<input type="checkbox"/> Sim, por ___ dias.			
Atenciosamente,			
Nome e carimbo do Profissional		Data ___/___/___	
Protocolo de retirada:			
Nome do(a) estudante		Ano	
Sintomas			
Data ___/___/___		Assinatura do responsável	

Promoção da Saúde Bucal na Escola:

As equipes de Odontologia da Secretaria da Saúde, por meio dos programas: SEPTO, MÓDULO e TRAILLER, promovem ações educativas de incentivo ao desenvolvimento do hábito de escovação diária e realizam o tratamento dentário, quando necessário, no ambiente escolar;

Quebra ou perda do dente:

Em caso de acidentes que envolvam quebra ou perda do dente, atuar com rapidez localizando o dente ou o pedaço perdido, segurando-o pela coroa, nunca pela raiz, mantendo-o úmido em um copo com leite ou água. Não faça a limpeza. Encaminhar imediatamente o (a) estudante ao dentista (Unidade Básica de Saúde/ Unidade Pré-Hospitalar ou local de referência dos responsáveis legais), de preferência até 30 minutos após o acidente.

O sucesso do reimplante ou da reconstrução do dente depende das medidas que forem tomadas após o acidente.

A pasta COM FLÚOR deve ser usada desde
o 1º dentinho do bebê



A alimentação saudável garante a saúde
bucal e evita a cárie e a gengivite!



ESCOVE OS DENTES 3 VEZES POR DIA E USE O
FIO DENTAL!



Programa Saúde na Escola (PSE), por meio da parceria com os Ministérios da Saúde e da Educação, são realizadas ações que são prioritárias para os estudantes, sob o ponto de vista epidemiológico, como: avaliação antropométrica, avaliação oftalmológica e bucal, verificação da situação vacinal.

Acidentes

Tendo em vista um melhor atendimento aos estudantes, orientamos entrar em contato com a família em todos os telefones que estiverem disponíveis e fazer a guia de encaminhamento para a UBS de referência, caso realmente não ocorra, deverá ser registrado em ata a tentativa e o SAMU deverá ser acionado, lembrando que um profissional da Instituição Educacional deverá acompanhar esse estudante, e continuar tentando o contato com os pais e/ou responsáveis.

Atestados médicos

Os afastamentos médicos deverão ser rigorosamente respeitados, sendo que o estudante não poderá frequentar a escola neste período, assim como a escola não deverá impedir seus estudos quando não estiverem afastados.

Os estudantes em recuperação de saúde (membros imobilizados por gesso, curativos, suturas) poderão frequentar a escola, desde que apresentem atestado médico de aptidão para as atividades escolares.

Para a participação dos estudantes nos Jogos Escolares de Sorocaba (JES) necessita da apresentação Questionário de Prontidão para Atividade Física, com a ciência dos responsáveis.

Atendimento Pedagógico Domiciliar

Considerando os estudantes impossibilitados de frequentar as aulas em razão de tratamento de saúde que implique no afastamento superior a 120 dias, a Secretaria da Educação instituiu o Atendimento Pedagógico Domiciliar (APD).

Ao observar este quadro em sua unidade escolar, a equipe gestora, deverá encaminhar ofício à DATP, de acordo com a Instrução SEDU/GS nº 06/2019, junto ao termo de autorização dos responsáveis legais (anexo III), cópia do atestado e relatório médico e indicação dos docentes, este será encaminhado à comissão, para análise e estudo do caso.

Doenças de notificações compulsórias

- a) Caxumba (somente se houverem dois ou mais casos)
- b) Conjuntivite (somente se houverem dois ou mais casos)
- c) Coqueluche

- d) Escarlatina (somente se houverem dois ou mais casos)
- e) Influenza
- f) Sarampo
- g) Síndrome Mão-Pé-Boca

A equipe da Instituição Educacional, diante de casos suspeitos, tanto para estudante, como funcionário (a), deverá notificar a Vigilância Epidemiológica, por meio de correio eletrônico (e-mail), preenchendo a ficha de notificação imediata, enviando cópia do atestado médico e/ou resultado do exame, para: epidemiologica@sorocaba.sp.gov.br com cópia para apoio pedagogico@sorocaba.sp.gov.br.

Após o envio das informações, a Vigilância Epidemiológica fará as devidas orientações à Instituição Educacional.



SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

FICHA DE NOTIFICAÇÃO IMEDIATA

Favor enviar esta ficha à Vigilância Epidemiológica com urgência pelo e-mail: epidemiologica@sorocaba.sp.gov.br, com cópia para: apoio pedagogico@sorocaba.sp.gov.br.

- CAXUMBA (somente se houverem dois ou mais casos)
- CONJUNTIVITE (somente se houverem dois ou mais casos)
- COQUELUCHE
- ESCARLATINA (somente se houverem dois ou mais casos)
- INFLUENZA
- SARAMPO
- SÍNDROME MÃO-PÉ-BOCA

1-UNIDADE DE SAÚDE DO ATENDIMENTO:

2- DATA DA NOTIFICAÇÃO:

3-NOME COMPLETO:

4- DATA DE NASCIMENTO:

IDADE:

5- TELEFONE:

6-ENDEREÇO:

7-MUNICÍPIO:

8-DATA DOS 1º SINTOMAS:

9- INSTITUIÇÃO EDUCACIONAL:

10- OBS.:

Meningite

A Seção orienta os procedimentos a serem adotados pela Instituição Educacional diante de caso ou suspeita de meningite por parte do estudante ou funcionário.

A equipe da Instituição Educacional, tendo conhecimento de um caso ou suspeita de meningite, seja estudante ou funcionário (a), deverá preencher o Formulário 1 (para estudante) ou o Formulário 2 (para funcionário) e enviá-lo por meio de correio eletrônico (*e-mail*), para: epidemiologica@sorocaba.sp.gov.br com cópia para apoio pedagogico@sorocaba.sp.gov.br.

Após o envio das informações, a Vigilância Epidemiológica fará as devidas orientações à Instituição Educacional, de acordo à confirmação da etiologia da meningite diagnosticada.

ANEXO I – Informações auxiliares de aluno (a) com suspeita de

MENINGITE

Nome da Instituição Educacional			
Endereço		Bairro	
Telefone		E-mail	
Informações sobre o (a) aluno (a)			
Nome			
Data de nascimento	Ano/Série	Turma	
Período	Manhã <input type="checkbox"/>	Tarde <input checked="" type="checkbox"/>	Outro <input type="text"/>
Nome do (a) responsável	Telefone de contato		
Endereço do (a) aluno (a)	Bairro		
Nome do hospital em que o (a) aluno (a) está sendo ou foi atendido (a)			
Encontra-se internado (a)?	SIM <input type="checkbox"/> NÃO <input checked="" type="checkbox"/>		
Data e em que a Instituição recebeu a informação			

I Formulário 1 – Informações auxiliares de servidor(a) com suspeita de meningite:

Nome da Instituição Educacional			
Endereço		Bairro	
Telefone		E-mail	
Informações sobre o(a) servidor(a)			
Nome			
Data de nascimento			
Período	Manhã <input type="checkbox"/>	Tarde <input type="checkbox"/>	Outro <input type="text"/>
Endereço do(a) servidor(a)			Telefone de contato
			Bairro
Nome do hospital em que o(a) servidor(a) está sendo ou foi atendido(a)			
Encontra-se internado(a)?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>	
Data em que a Instituição recebeu a informação			

Varicela/Catapora

A equipe da Instituição Educacional, diante de casos de Varicela/Catapora diagnosticados por meio de atestado médico, tanto para estudante, como funcionário(a), deverá seguir o protocolo descrito abaixo, observando a idade das crianças que atende:

- Crianças abaixo de sete anos (até 6 anos, 11 meses e 29 dias):
- Preencher o Formulário 3: Informações sobre estudantes que foram diagnosticados com Varicela/Catapora;
- Enviar pesquisa aos pais dos estudantes de toda a Instituição Educacional (Formulário 4);
- Verificar a situação vacinal da criança, específica de Varicela/Catapora;
- Digitar (não digitalizar) na planilha específica (Planilha 1) as informações sobre a situação vacinal, obtidas por meio da pesquisa enviada aos pais (Formulário 4);
- Preencher a Planilha 2 – Situação de todos os funcionários da Instituição Educacional, referente à Vacina da Varicela ou Tetra Viral, incluindo informações sobre possíveis gestantes (informando qual semana de gestação e peso corporal).

Importante: Com a confirmação de apenas um (1) caso na Instituição Educacional, já é realizado o bloqueio vacinal para crianças menores de sete (7) anos que ainda não tenham sido vacinadas até a data do levantamento.

Crianças acima de 7 anos:

Com a confirmação de apenas um (1) caso de catapora na Instituição Educacional, já é necessário realizar os procedimentos descritos abaixo:

- Preencher o Formulário 3: Informações sobre estudantes que foram diagnosticados com Varicela/Catapora;
- Enviar pesquisa aos pais dos estudantes de toda a Instituição Educacional (Formulário 4);
- Preencher a Planilha 2 – Situação de todos os funcionários da Instituição Educacional, referente à Vacina da Varicela ou Tetra Viral, incluindo informações sobre possíveis gestantes (informando qual semana de gestação e peso corporal). As funcionárias gestantes que não tiveram a doença devem evitar exposição especialmente no primeiro trimestre da gestação. Não é indicada vacina contra varicela na gestação.

Para que a Vigilância Epidemiológica possa dar seguimento ao bloqueio, os arquivos com as informações levantadas devem ser encaminhados por meio de correio eletrônico (*e-mail*), para: epidemiologica@sorocaba.sp.gov.br com cópia para apoio pedagogico@sorocaba.sp.gov.br, sendo que o prazo para o envio das informações é de sete (7) dias, a contar da data da primeira confirmação de caso da doença na Instituição.

O Ministério da Saúde, através do Programa Nacional de Imunização (PNI), por meio da Nota Informativa 135/2017, passou a disponibilizar, a partir de fevereiro de 2018, a segunda dose da vacina contra Varicela/Catapora para crianças de 4 a 6 anos de idade, recomendando o seguinte esquema para a vacina contra Varicela/Catapora:

Primeira dose aos quinze meses e a segunda dose aos 4 anos, podendo ser aplicada até 6 anos, 11 meses e 29 dias.

Para outras informações sobre a doença, consultar os links:

<http://www.brasil.gov.br/saude/2015/02/transmissao-da-catapora-se-da-entre-1-a-2-dias-antes-das-lesoes>

<https://agencia.fiocruz.br/catapora-0>

<http://www.fiocruz.br/biosseguranca/Bis/infantil/catapora.htm>

<http://portal.fiocruz.br/pt-br/content/catapora-pediatra-explica-os-sintomas-o-tratamento-e-como-se-prevenir>

Obs: A Unidade Escolar poderá solicitar os formulários, por meio do e-mail:

apoio pedagogico@sorocaba.sp.gov.br.



Formulário 3 – Dados dos alunos que apresentaram varicela/catapora:

Nome da Instituição			
Número total de alunos da Instituição		Data	
1) Nome completo (a)(s) Aluno(a)			
Data de nascimento	Ano/Diâmetro	Turma	
Data das primeiras sintomas ou do atestado			
2) Nome completo (a)(s) Aluno(a)			
Data de nascimento	Ano/Diâmetro	Turma	
Data das primeiras sintomas ou do atestado			
3) Nome completo (a)(s) Aluno(a)			
Data de nascimento	Ano/Diâmetro	Turma	
Data das primeiras sintomas ou do atestado			
4) Nome completo (a)(s) Aluno(a)			
Data de nascimento	Ano/Diâmetro	Turma	
Data das primeiras sintomas ou do atestado			
5) Nome completo (a)(s) Aluno(a)			
Data de nascimento	Ano/Diâmetro	Turma	
Data das primeiras sintomas ou do atestado			
6) Nome completo (a)(s) Aluno(a)			
Data de nascimento	Ano/Diâmetro	Turma	
Data das primeiras sintomas ou do atestado			

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Planilha para avaliação de crianças a serem vacinadas para Varicela													
2	Escola		Sala		Professor									
3	Nome Completo do Aluno		Data de Nasc.		Já teve catapora?		Já tomou vacina antes?							
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														

Instruções para preenchimento da lista
Salvar a planilha no seu computador. Preencher uma planilha para cada sala com todos os dados. NÃO ALTERAR ESTA PLANILHA E NEM SALVAR EM OUTRO FORMATO. Encaminhar planilha por e-mail digitada * NÃO PODE SER

Molusco Contagioso

O molusco contagioso não é de notificação compulsória, ratificamos quanto aos procedimentos de encaminhamentos ao serviço de saúde, respeitando as orientações médicas, o afastamento é de acordo com o critério médico devendo ser respeitado.

Os cuidados em relação à higiene do ambiente devem ser reforçados, mantendo – o arejado (janelas e portas abertas).

A Instituição Educacional poderá realizar um novo encaminhamento, caso não haja regressão no quadro clínico do menor.

Medidas preventivas para a transmissão de doenças virais em ambiente escolar e de trabalho

Muitos germes (vírus ou bactérias) são transmitidos através de via respiratória e de contato. Estes microrganismos são responsáveis por causarem quadros de gripes (Influenza), resfriados, conjuntivites, quadros de diarreias e vômitos (gastroenterites) e outros sintomas.

A Vigilância Epidemiológica Municipal de Sorocaba orienta sobre as medidas para evitar a transmissão destes agentes em ambientes de trabalho e escolar.

1. Orientar aos profissionais e alunos a receberem a vacina contra gripe anualmente.
2. Tomar medidas preventivas para evitar a disseminação dos germes:
 - ✓ Lavagem frequente das mãos com água e sabão ou o uso de álcool gel (dispor de recipientes com este produto em vários locais do ambiente escolar/trabalho);
 - ✓ Cobrir a boca e narinas ao tossir ou espirrar;
 - ✓ Evitar tocar olhos, narinas e boca;
 - ✓ Evitar contato próximo com pessoas doentes;
 - ✓ Evitar compartilhar copos, talheres, toalhas;
 - ✓ Permanecer em repouso, afastado de suas atividades de acordo com orientação médica.
3. Procurar atendimento médico e tomar as medicações prescritas adequadamente.
4. No ambiente escolar garantir que:
 - ✓ As crianças tenham recebido todas as vacinas recomendadas incluindo a vacina anual contra Influenza;
 - ✓ Reforçar aos pais sobre a necessidade de uma alimentação saudável, rica em frutas, legumes e verduras, sobre a necessidade de horas de sono adequadas para a idade e atividade física regular;
 - ✓ Os pais devem manter as crianças doentes em casa, especialmente em vigência de febre, vômitos, diarreia ou tosse severa;
 - ✓ Garantir as seguintes medidas de higiene do ambiente:
 - ✓ Manter ambiente sempre limpo e arejado;
 - ✓ Lavar e desinfetar os banheiros no mínimo 2x/dia usando solução clorada;
 - ✓ Evitar uso de ar-condicionado;
 - ✓ Dar preferência a atividades em ambientes arejados;
 - ✓ Desinfetar pisos, paredes, bancadas, balcões, pias, louças sanitárias com solução clorada.

Questionário de ProntoIdo para Atividade Física
(PAR-Q "Physical Activity Readiness Questionnaire")
ANAMNESE

SIM NÃO

5. Algum médico já lhe disse alguma vez que seu filho tem problema cardíaco?
 SIM NÃO

Seu filho(a) tem dores no peito com frequência?

SIM NÃO

• Seu filho(a) desmaia com frequência ou tem episódios importantes de vertigem?
 SIM NÃO

• Seu filho(a) já apresentou pressão arterial muito alta?
 SIM NÃO

• Seu filho(a) apresenta ou já apresentou algum problema ósseo ou articular, como, por exemplo, artrite, que se tenha agravado com o exercício ou que possa piorar com ele?
 SIM NÃO

• Existe alguma boa razão física, não mencionada aqui, para que seu filho(a) não siga um programa de atividade física esportiva, mesmo que você queira?
 SIM Qual?..... NÃO.

1. Um médico já disse que seu filho(a) tem algum dos problemas que se seguem?

Doença cardíaca coronariana Ataque cardíaco
 Doença cardíaca reumática derrame cerebral
 Doença cardíaca congênita Epilepsia
 Batimentos cardíacos irregulares Diabetes
 Problemas nas válvulas cardíacas Hipertensão
 Murmúrios cardíacos Câncer
 Angina

Por favor, explique:.....

2. Seu filho(a) apresenta algum dos sintomas abaixo?

Dor nas costas
 Dor nas articulações, tendões ou músculo
 Doença pulmonar (asma, enfisema, outras)

Por favor, explique:.....

3. Liste os medicamentos que seu filho(a) está tomando (nome e motivo)

Nome do medicamento	Motivo

4. Algum parente próximo (pai, mãe, irmão ou irmã) teve ataque cardíaco ou outro problema relacionado com o coração antes dos 50 anos?

SIM NÃO

5. Algum médico já lhe disse que seu filho(a) tem alguma restrição à prática de atividade física?
 SIM NÃO

Por favor, explique:.....

6. Atualmente seu filho(a) tem se exercitado pelo menos 2 vezes por semana, por pelo menos 20 minutos?
 SIM NÃO

Se sim, por favor, especifique:.....

Declaro a precisão de todas as informações acima fornecidas, comprometendo-me a avisar a Instituição Escolar em caso de alguma alteração que possa comprometer a prática das atividades físicas recomendadas.

Sorocaba,...../...../.....

Assinatura do responsável pelas informações

Limpeza do tanque de areia

A orientação para a limpeza do tanque de areia segue o Comunicado Técnico nº 31 do Centro de Vigilância Sanitária do Estado de São Paulo, de 12 de abril de 2012.

Figura 1 - Fonte: <http://www.cvs.saude.sp.gov.br/zip/12comcvs31.pdf>

Diário Oficial

Estado de São Paulo

Palácio dos Bandeirantes
Av. Morumbi, 4.500 - Morumbi - CEP 05628-900 - Fone: 3745-3344
DOE de 13/04/2012 – p.27

Poder Executivo

Seção I

COMUNICADO TÉCNICO CVS 31, de 12 de abril de 2012

Diretora Técnica do Centro de Vigilância Sanitária – órgão vinculado à Coordenadoria de Controle de Iuvenças da Secretaria de Estado da Saúde – no exercício de sua atribuição de estabelecer referências ara prevenir riscos à saúde da população e orientar as Instâncias regionais e municipais do Sistema estadual de Vigilância Sanitária (Sivisa), torna público o seguinte

REFERÊNCIAS TÉCNICAS PARA PREVENÇÃO DE RISCOS SANITÁRIOS NO USO DE TANQUES E OUTROS COMPARTIMENTOS COM AREIA, DESTINADOS À RECREAÇÃO INFANTIL, LAZER E ESPORTE.

é comum a prática de se preencher tanques ou outros compartimentos com areia para recreação infantil em recintos, parques públicos e playgrounds. A areia é também usualmente empregada em quadras esportivas outros locais próprios às práticas recreativas.

a areia é utilizada porque facilita, protege e tornam mais agradáveis tais atividades. No entanto, a areia é imbuída muito apreciada por animais, especialmente cães e gatos, que tem por hábito utilizar tanques e outros compartimentos cobertos com o material para atender suas necessidades fisiológicas.

o contato dos usuários – crianças ou adultos – com fezes e urina desses animais implica riscos de arasitoses e dermatites (toxoplasmose, bicho geográfico etc.), dentre outras doenças.

or conta disto, as seguintes medidas podem ser adotadas para minimizar riscos à saúde:

1. O primeiro aspecto a considerar na manutenção das condições sanitárias dos tanques ou outros compartimentos com areia diz respeito à interposição de barreiras físicas – telas com malhas finas, grades, cercas etc. – que impeçam ou restrinjam o acesso de animais à areia contida nesses locais.
2. Na impossibilidade de cercar os tanques ou outros compartimentos, pode-se providenciar, em certos casos, sua cobertura com lona plástica ou outro material similar durante o período em que não estiverem sendo utilizados pelas crianças. A instalação de equipamentos fixos, como gangorras ou balanços, dificulta essa cobertura.
3. Outro aspecto importante a considerar é a localização dos tanques ou outros compartimentos. Deve-se evitar instalá-los em áreas sombreadas, pois o sol minimiza a proliferação de microorganismos patogênicos.
4. É importante também que a camada superficial de areia, aquela geralmente mais exposta à contaminação, seja diariamente revolvida e periodicamente substituída.
5. No caso de suspeita de infestação, toda a areia do tanque deve ser substituída.
6. O uso de soluções de cloro (hipoclorito de sódio) para desinfecção da areia tem eficiência relativa, pois sua ação é limitada, combatendo apenas larvas e não ovos de protozoários. Além disso, se não usado adequadamente, o cloro pode causar queimaduras nos usuários.
7. Por fim, deve-se impedir o consumo de alimentos no interior do tanque e de outros compartimentos, uma vez que a presença de restos de comida atrai insetos, roedores, pombos, gatos e outros animais, gerando riscos de outras doenças, como leptospirose e toxoplasmose.
8. É importante que próximo aos tanques ou outros compartimentos com areia seja instalado um ponto de água, de forma a facilitar a higienização dos usuários, permitindo assim que eles lavem as partes do corpo que estiveram em contato com a areia. Para melhor orientar os usuários, aconselha-se fixar avisos próximos a estes locais com a seguinte mensagem: "Após sair do recinto, remova a areia do corpo e lave mãos e pés".

Simplificação de documentos

RESOLUÇÃO SEDU/GS nº 08/2009, de 23 de novembro de 2009

Homologa, com fundamento no artigo 7º da lei no. 4574, de 19/07/94, e Lei Municipal nº 6754, de 22/11/2002, a Deliberação CME nº 01/2009, aprovada em Sessão Plenária do Conselho Municipal de Educação, realizada em 10/11/2009. Maria Teresinha Del Cistia. Secretária de Educação.

Processo CME nº 01/2009 DELIBERAÇÃO CME nº 01/2009

Estabelece normas para simplificação de registros, arquivamento e eliminação de documentos escolares.

O Conselho Municipal de Educação de Sorocaba, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 4574, de 19 de julho de 1994, alterada pela Lei Municipal nº 6.754, de 22 de novembro de 2002,

DELIBERA:

Art. 1º Os documentos escolares individuais do aluno, como: requerimento de matrícula, histórico escolar, certificado de conclusão de curso, certidão de nascimento e outros relativos à situação pessoal do educando devem ser arquivados e conservados permanentemente pela escola, assegurando rápido e fácil acesso para consulta e/ou conferência.

Art. 2º Assegurada a fidedignidade, os documentos escolares individuais referidos no artigo anterior poderão ser processados, alternada ou simultaneamente, através de registro gráfico em microfilmagem, ou em qualquer outro sistema informatizado de conservação de dados.

§ 1º Na hipótese de informatização do arquivo, conforme previsto no "caput" do artigo, caberá à unidade escolar a opção pela escolha bem como sua adoção, em qualquer época do ano, desde que disponha dos recursos necessários.

§ 2º Adotada a informatização, o arquivamento e a conservação dos documentos escolares dispensam a guarda dos originais.

Art.3º Os documentos escolares como: livros de registro de matrículas, de atas de reuniões de escola, de expedição de certificados e diplomas, atas de resultados parciais e finais são de conservação obrigatória e salvos de qualquer eliminação.

Art.4º Documentos como: diários de classe, boletins, atas e relatórios de conselho de classe, provas regulares, atestados, horários, calendários, editais e outros do gênero,

decorridos 5 (cinco) anos de arquivamento poderão ser eliminados mediante incineração ou retalhamento.

Parágrafo único. Os documentos eliminados serão previamente arrolados em ata a ser datada e assinada pelo diretor.

Art. 5º Fica assegurado em qualquer unidade escolar, sob jurisdição do Sistema Municipal de Ensino, independentemente da modalidade de arquivamento adotada, o livre acesso aos arquivos de natureza escolar, quando solicitada por autoridade competente.

Art. 6º Esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Deliberação Plenária

O Conselho Municipal de Educação aprova, por unanimidade, a presente Deliberação. Presentes os Conselheiros: Fernanda de Camargo Pires, Carmen T. A. M. Carvalho, Evaldo Teixeira Callado, José Carlos Florenzano, Lauri Lane Maria Holtz Leme, Luiz Antônio Koritiake, Luiz Fábio Santos, Odinir Furlani, Roseli Marli Laprano Zuliani, Silvia de Araújo Donnini, Valdelice Borghi Ferreira, Wanderlei Acca, Zulmira Antonia Gonçalves Bueno. Sala do Plenário, em 10 de novembro de 2009. Fernanda de Camargo Pires. Presidente do CME.

Instrução Normativa SEDU nº 15 de 02 de setembro de 2019

(Dispõe sobre a normatização para atividades culturais extraclasse envolvendo os estudantes regularmente matriculados na rede de ensino de Sorocaba)

O Secretário da Educação no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 22.664, de 2 de março de 2017,

Considerando a legislação educacional (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/1996; Estatuto da Criança e Adolescente – Lei Federal nº 8069/1990, especificamente, Art 83 e Art 251) que preconiza que a educação escolar vincula-se à prática social, garantindo aos estudantes acesso às fontes de cultura;

Considerando a Resolução CONTRAN Nº 277 DE 28/05/2008, que dispõe sobre transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos;

Considerando as intencionalidades da equipe escolar expostas no Projeto Político Pedagógico da Instituição Educacional, quanto a participação de todos os estudantes em propostas de atividades culturais e educativas extraclasse;

Considerando que as atividades culturais extraclasse devem ter por objetivo propiciar ao estudante o conhecimento da diversidade cultural da cidade e/ou ambientes culturais e promover a interdisciplinaridade;

Considerando a necessidade de alinhamento de procedimentos junto à rede de ensino e, no caso, em relação à saída de estudantes do espaço escolar; e

Considerando a responsabilidade dos gestores escolares quanto à integridade física dos estudantes da rede municipal de ensino, fora do ambiente institucional, quando em atividade escolar

INSTRUI:

Art 1º Para atividades culturais extraclasse na Comarca de Sorocaba faz-se necessária a autorização dos pais e/ou responsáveis legais, considerando ida, retorno e permanência das crianças e adolescentes no local pretendido.

Art 2º Não há restrição legal de idade para atividades culturais extraclasse.

Parágrafo único. O diretor da instituição educacional deve analisar, junto com a equipe escolar e com foco no Projeto Político Pedagógico, a pertinência e conveniência de crianças participarem de atividades culturais extraclasse.

Art 3º Os proponentes da atividade cultural extraclasse devem atender e atentar-se à legislação que dispõe sobre o transporte de menores de 10 anos e a utilização do dispositivo de retenção para o transporte de crianças em veículos.

Art 4º As atividades culturais extraclasse devem ser apresentadas ao Supervisor de Ensino para ciência, à Divisão de Apoio Técnico Pedagógico para conhecimento e ao Secretário da Educação para apreciação.

Art 5º Todas as ações/solicitações que se referem à saída de estudantes do ambiente escolar para atividades culturais devem ser de autoria da Associação de Pais e Mestres (APM) da Instituição Educacional e aprovadas pelo Conselho de Escola.

Art 6º A documentação das atividades culturais extraclasse a ser apresentada à Supervisão de Ensino, via ofício, para apreciação do Secretário da Educação é a seguinte:

I – Solicitação de saída com estudantes, assinada pela Associação de Pais e Mestres (APM) e demais responsáveis, com descrição da proposta da atividade, objetivo, local, dia e período da atividade, relevância pedagógica, turmas envolvidas;

II – Ata (s), devidamente assinada (s), das decisões e aprovação da atividade pela Associação de Pais e Mestres e Conselho de Escola;

III - Cópia do contrato firmado entre a Associação de Pais e Mestres e a empresa fornecedora do transporte;

IV - Cópia do seguro viagem;

V – Declaração da direção da instituição educacional informando as equipes para cuidados e segurança das crianças;

VI - Declaração da direção da instituição educacional de que a atividade cultural extraclasse terá a participação de todos os estudantes autorizados pelos pais e/ou responsáveis;

Parágrafo único. Toda a documentação elencada nos incisos anteriores deve ser encaminhada, com antecedência mínima de 45 dias à data programada, aos cuidados do supervisor de ensino da Unidade Educacional.

Art 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário da Educação.

Art 8º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Wanderlei Acca

Secretário da Educação