

Função social do pedagogo na Organização do Trabalho Pedagógico

- Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- Desenvolver postura dos envolvidos, cooperativa, não centralizadora e comprometida com as questões sociais: de inclusão, de gênero e diversidade;
- Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social, observando os preceitos constitucionais, a legislação educacional em vigor e o Estatuto da Criança e do Adolescente, como fundamentos da prática educativa.

- orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar de todos os alunos, inclusive dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola, mantendo contato com os professores regulares e professores dos serviços e apoios especializados, para intercâmbio de informações e trocas de experiências necessárias para a articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

- promover, coordenar e participar da formação continuada dos profissionais da educação, emanadas da SEED, grupos de estudos e reuniões pedagógicas, para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores e funcionários do estabelecimento de ensino.

- subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores e funcionários do estabelecimento de ensino;
- participar e incentivar a participação dos diferentes segmentos que compõem o coletivo escolar:
 - Conselho Escolar
 - APMF
 - Grêmio Estudantil
 - Conselho de Classe

A Organização do Trabalho Pedagógico, é amparada pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96 e conforme o Edital de Concurso Público a descrição das atividades do professor pedagogo nos estabelecimentos de ensino compreende toda a oferta da escola (educação infantil, educação profissional, ensino fundamental e ensino médio regular, ensino médio organizado por blocos de disciplinas semestrais, educação de jovens e adultos, atividades de complementação curricular) da Rede Estadual do Paraná:

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico, da Proposta Curricular e do plano de ação da escola ;
- decorre da ação anterior, coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar, além de cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- O trabalho coletivo é implementado nos momentos em que os profissionais da escola se reúnem para discutir, refletir o trabalho pedagógico. Esses encontros são percebidos nas Semanas Pedagógicas, Reuniões Pedagógicas, Reuniões de Conselho de Classe, Reuniões do Conselho Escolar e Acompanhamento da Hora Atividade.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Esses encontros são percebidos nas Semanas Pedagógicas, Reuniões Pedagógicas, Reuniões de Conselho de Classe e Acompanhamento da Hora Atividade.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Refletido no Plano de ação da Equipe Pedagógica - nos Pré-Conselhos, Conselhos e Pós-Conselhos (propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe);

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Priorizar a hora atividade concentrada e realizar cronograma de acompanhamento durante o ano letivo.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- proceder a informação e análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Semanas Pedagógicas, Reuniões Pedagógicas, Reuniões de Conselho de Classe, Reuniões do Conselho Escolar, Reuniões de Pais e Acompanhamento da Hora Atividade.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- A partir do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, como acompanhamento do SISCORT e elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico e participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- A partir das definições estabelecidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- acompanhar as atividades desenvolvidas nos Laboratórios de Química, Física e Biologia e de Informática;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- A partir do Plano de Trabalho Docente e Cronograma de utilização dos Laboratórios.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma e propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Eleição pelos alunos dos professores representantes de turma e implementação do Grêmio Estudantil.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação e coordenar o processo de distribuição de aulas e disciplinas, a partir de critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Distribuição e organização do horário das aulas

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Conforme estabelecido no Projeto Político-Pedagógico

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- assegurar a realização e acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- coordenar a análise do Programa de Atividades Complementares Curriculares em Contraturno a ser inserido no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino a partir dos processos de avaliação institucional;

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual, recuperação de estudos e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Conforme descrito no Projeto Político-Pedagógico, Plano de Ação da Equipe Pedagógica efetivados durante o ano letivo.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- acompanhar juntamente com o cumprimento do calendário escolar;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Conforme legislação própria (LDBEN e Instrução de Calendário).

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino e organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Atas de Conselho de Classe, acompanhamento da Hora Atividade

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- Estar atento a necessidade de realização de Avaliação Educacional no Contexto Escolar:
- solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização desse processo;
- coordenar e acompanhar o processo;
- fazer encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- A partir das análises e intervenções decorrentes do Conselho de Classe.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- Registros que escola estabelece como procedimento para comunicação da família visando o retorno do aluno à escola e a Ficha de Comunicação do aluno Ausente – FICA.

Atribuições do Pedagogo conforme Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9394/96, Edital 037/2004 e Coordenação de Gestão Escolar

- acompanhar as Coordenações das Escolas Itinerantes, realizando visitas regulares (somente para os estabelecimentos de ensino que servem de Escola Base para as Escolas Itinerantes);
- orientar e acompanhar a elaboração dos guias de estudos dos alunos para cada disciplina, na modalidade Educação de Jovens e Adultos;
- coordenar e acompanhar ações descentralizadas e Exames Supletivos, na modalidade Educação de Jovens e Adultos (quando no estabelecimento de ensino não houver coordenação específica dessa ação, com a devida autorização);

Organização/implementação do Trabalho Pedagógico do estabelecimento de ensino

- Conforme oferta da escola e documentos norteadores.

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO-PPP

DELIBERAÇÃO N° 14/99 – CEE
INSTRUÇÃO N° 006/2010 SUED/SEED

INSTRUÇÃO Nº 006 / 2010 - SUED/SEED

Quanto à legalidade e legitimidade do Projeto Político-Pedagógico

- A elaboração do Projeto Pedagógico, da Proposta Pedagógica ou Proposta Curricular está prevista na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96, nos seus artigos 13, 14 e 15.
- O Projeto Político-Pedagógico deverá ser discutido, aprovado e acompanhado em sua efetivação pelo Conselho Escolar, conforme previsto no artigo 6º, § 1º da Deliberação Nº 14/99 – CEE.
- O Projeto Político-Pedagógico em seus encaminhamentos, fundamentos e princípios deve ser legitimado pelo Regimento Escolar, o qual, da mesma forma, deve ser construído e definido coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

Quanto à concepção de Projeto Político Pedagógico:

- expressa a autonomia e a identidade do estabelecimento de ensino;
- se constitui nos fundamentos legais, conceituais, filosóficos, ideológicos, metodológicos e operacionais das práticas pedagógicas ;
- expressa os princípios que fundamentam e organizam toda a prática pedagógica;
- se constrói a partir da identificação e do registro da memória histórica que permite ao estabelecimento de ensino planejar ações a curto, médio e longo prazo, de forma a subsidiar e avaliar a prática pedagógica.

Quanto à elaboração do Projeto Político-Pedagógico:

- em consonância com o princípio da gestão democrática, deverá ser construído de forma coletiva;
- Cabe ao diretor da unidade escolar, juntamente com a equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

- deverá ser elaborado a partir do mapeamento de todas as condições concretas do estabelecimento de ensino e da comunidade escolar: diagnóstico da comunidade e do perfil sócio econômico.

Quanto à Proposta Pedagógica Curricular como parte integrante do Projeto Político- Pedagógico:

- se constitui em um documento que fundamenta e sistematiza a organização do conhecimento no currículo. Nela se expressam os fundamentos conceituais, metodológicos e avaliativos de cada disciplina da Matriz Curricular, bem como os conteúdos de ensino nela dispostos de acordo com as Diretrizes Curriculares Estaduais, por níveis e modalidades.

- deve ser constituída pelos elementos, de acordo com os níveis e modalidades ofertados pelo estabelecimento de ensino;
- são subsídios para a elaboração do Plano de Trabalho Docente, que representa a operacionalização do que foi planejado no Projeto Político-Pedagógico.

Elaboração do Plano de Trabalho Docente

- é a representação escrita do planejamento do professor, ele contempla o recorte do conteúdo selecionado para um dado período (bimestral, trimestral ou semestral), concernente ao Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino.

Quanto à Publicização do Projeto Político-Pedagógico:

- Cabe ao estabelecimento de ensino publicizá-lo, de forma impressa e de forma digital no site de cada unidade escolar.
- Cabe aos estabelecimentos de ensino disponibilizarem as edições do Projeto Político-Pedagógico, organizadas historicamente a fim de subsidiar as sucessivas reavaliações da prática pedagógica e conseqüentemente sua revisão.

ORIENTAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA PEDAGÓGICA CURRICULAR

ITENS QUE COMPÕEM A PROPOSTA PEDAGÓGICA CURRICULAR

- Apresentação da Disciplina/Justificativa
- Conteúdos Estruturantes/Básicos (por série)
- Concepção Metodológica/Metodologia da Disciplina
- Concepção de Avaliação/Avaliação da Disciplina
- Referências

Apresentação da Disciplina/Justificativa

- Apresenta o objeto de estudo da disciplina? (caso haja objeto de estudo especificado na disciplina)
- Faz alusão à importância histórica da disciplina?
- Apresenta uma concepção de disciplina de acordo com as DCEs?
- Justifica por que o conhecimento desta disciplina é importante como saber escolar e como contribui para a formação do estudante?
- Expressa os objetivos do Ensino de (disciplina) no Ensino Fundamental ou Médio?
- Há clareza e objetividade no texto proposto?

Conteúdos Estruturantes/Básicos

- Apresenta os conteúdos estruturantes e os conteúdos básicos de acordo com o quadro de conteúdos apresentado nas DCEs organizados por série?
- Os conteúdos básicos apresentados estão coerentes com os conteúdos estruturantes?
- Os conteúdos estão coerentes com a justificativa da relevância da disciplina no currículo escolar?
- Contempla a legislação vigente: Lei nº 10639 e Lei nº 11645/08 – História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena; Deliberação nº 07/06 Inclusão dos Estudos da História do Paraná.

Concepção Metodológica/Metodologia da Disciplina

- Está coerente com a concepção metodológica proposta nas DCEs?
- Explícita de forma clara a metodologia e as práticas pedagógicas a serem desenvolvidas no ensino da disciplina?
- Ao longo do texto apresenta (de forma geral) os recursos didáticos ou tecnológicos a serem utilizados.
* De forma mais específica e detalhada esses recursos devem constar no Plano de Trabalho Docente do professor.

Concepção de Avaliação/Avaliação da Disciplina

- A concepção de avaliação está coerente com a LDB, com as DCEs, com o Projeto Político Pedagógico e com o Regimento Escolar?

Referências

- Constam as referências bibliográficas, materiais impressos/eletrônicos, utilizadas na elaboração da PPC?
- Cita a Diretriz Curricular da disciplina?

PLANO DE TRABALHO DOCENTE/PTD

DIRETRIZES CURRICULARES

PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO - PPP

Identifica, explicita e analisa os problemas, necessidades e avanços presentes na realidade social, política, econômica, cultural, educacional e suas influências nas práticas educativas da escola



Expressa a opção e os fundamentos teórico-metodológicos da escola

Apresenta as propostas e linhas de ação, enfrentamentos e organização da escola

PROPOSTA PEDAGÓGICA CURRICULAR - PPC

O QUÊ? Conteúdos
COMO? Metodologia e avaliação
POR QUÊ? Fundamentos teóricos
PARA QUÊ? Objetivos
PARA QUEM? Educandos da escola pública



PLANO DE TRABALHO DOCENTE

- Partindo da Proposta Pedagógica Curricular
- Organiza o ensino e aprendizagem em sala de aula;
 - Organiza os conteúdos específicos;
 - Apresenta os encaminhamentos metodológicos a serem empregados;
 - Apresenta os recursos didáticos, pedagógicos e tecnológicos a serem empregados no processo;
 - Estabelece critérios e estratégias para avaliar o processo desenvolvido.

Dimensão legal

Aparece no **Artigo 13, II e IV da LDB** como *Plano de Trabalho* que deve ser feito pelo professor, isso justifica o termo *Plano de Trabalho Docente*.

Edital de concurso para o magistério – Descrição das atividades genéricas dos professores de 5ª a 8ª séries do Ensino Fundamental e Médio da Rede Estadual do Paraná:

Contribuir para o desenvolvimento da Proposta Pedagógica Curricular dos estabelecimentos de ensino em que atuar;

Plano de Trabalho Docente

- ❑ Implica no registro escrito e sistematizado do planejamento do professor (Planejamento enquanto processo teórico que antecipa a ação de sistematização);
- ❑ Antecipa a ação do professor, organizando o tempo e o material de forma adequada;
- ❑ Permite uma avaliação do processo de ensino e aprendizagem;
- ❑ Possibilita compreender a concepção de ensino e aprendizagem e avaliação do professor;
- ❑ Orienta /direciona o trabalho do professor;
- ❑ Requer conhecimento prévio da Proposta Pedagógica Curricular;
- ❑ Pressupõe a reflexão sistemática da prática educativa.

Plano de Trabalho Docente

Estrutura sugerida

1. Identificação
2. Conteúdos (Estruturantes/ Básicos e Específicos)
3. Justificativa/objetivos da escolha do conteúdo
4. Encaminhamento Metodológico do conteúdo e recursos didáticos
5. Avaliação: critérios e instrumentos
6. Referências

1. IDENTIFICAÇÃO

- **Curso:**
- **Séries:** **Turno:**
- **Disciplina:**
- **Carga Horária:** ___ aulas semanais
- **Professor:**

2. **CONTEÚDOS** (*Definir e explicitar os conteúdos Estruturante, Básico e Específico (desdobramento) selecionado e suas articulações, estabelecendo relações com as demais áreas do conhecimento*).

3. JUSTIFICATIVA / OBJETIVOS (*Justificar a finalidade (o por quê) da escolha do conteúdo em relação à formação dos educandos. Explicitar o que se pretende em relação ao conteúdo).*)

- Pretende-se com esses conteúdos

4. ENCAMINHAMENTOS METODOLÓGICOS E RECURSOS DIDÁTICOS (*Explicitar a forma de encaminhamento das aulas, bem como os recursos que serão utilizados para desenvolvimento do conteúdo, considerando o processo de ensino e aprendizagem dos educandos).*)

- As aulas...
- Recursos: livro didático, mídias, jornais,.....

5. AVALIAÇÃO: CRITÉRIOS E INSTRUMENTOS (*Definem os propósitos do que se avalia. Para cada conteúdo precisa-se ter claro o que dentro dele se deseja ensinar, desenvolver e, portanto, avaliar. Os critérios refletem de que forma vai se avaliar um conteúdo. Deve constar também a proposta de recuperação dos conteúdos*).

- Critérios:

a) Capacidade de estabelecer conexões entre temas matemáticos...

- Capacidade de justificar e argumentar.....

- Instrumentos:

- Prova....

- Trabalhos....

- Seminários....

6. REFERÊNCIAS

- **PARANÁ, SEED. Diretrizes Curriculares de Matemática para a Educação Básica. Curitiba, 2008.**

CONSELHO DE CLASSE

LDBEN 9394/96

- Art. 12- Os estabelecimentos de Ensino, terão a incumbência de:
 - IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
 - V - prover meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
 - VI - articular-se com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola;
 - VII - informar pai e mãe, conviventes ou não com seus filhos e, se for o caso, os responsáveis legais, sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola.
(lei 12013/2009)

LDBEN 9394/96

- Art. 13.
 - III - zelar pela aprendizagem dos alunos;
 - IV - estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;

Deliberação 007/99 CEE/PR

- Art. 7.º - Caberá ao órgão indicado pelo Regimento Escolar o acompanhamento do processo de avaliação da série, ciclo, grau ou período, devendo debater e analisar todos os dados intervenientes na aprendizagem.

- § 1.º - O órgão será composto, obrigatoriamente, pelos Professores,
- pelo Diretor e pelos profissionais de supervisão e orientação educacional.
- § 2.º - É recomendável a participação de um representante dos alunos.
- § 3.º - A individualidade do aluno e o seu domínio dos conteúdos necessários deverão ser assegurados nas decisões sobre o processo de avaliação.

(Re) organização do Conselho de Classe

- Princípios básicos:
 - a autoavaliação do professor;
 - a autoavaliação da equipe pedagógica;
 - a análise diagnóstica das turmas;
 - a definição e registro das linhas de ação.

Dimensões do Conselho de Classe

- Pré-conselho de classe
- Conselho de classe
- Pós conselho de classe

Algumas reflexões

1- O aluno apresenta dificuldades conceituais muito significativas que o impossibilite de acompanhar a série seguinte?

Que diagnósticos foram feitos? Estão registrados?

Que encaminhamentos foram realizados? Houve retomada no plano de trabalho docente?

Houve retorno para os pais/responsáveis e para os alunos? Que avanços foram obtidos ou não?

2. O aluno apresenta dificuldades cognitivas significativas que o impossibilite de acompanhar a série seguinte (dificuldades, distúrbios, transtornos, necessidades educacionais especiais...)?

Que diagnósticos foram feitos (pedagógicos, psicológicos, psicopedagógicos, neurológicos...)?

Que orientações foram dadas? Há registros?
Que ações foram realizadas?

Que avanços foram obtidos?

3. O aluno em questão não obteve nota para aprovação, pois não entregou avaliações nem realizou as atividades?

Houve registros individuais na pasta do aluno? E a partir dos conselhos anteriores, que encaminhamentos foram feitos?

Que critérios de avaliação foram usados? Que instrumentos foram utilizados?

Os pais foram comunicados? Que medidas foram tomadas?

Que avanços foram ou não obtidos? Em que sentido isto interferiu na não aprendizagem e, neste sentido, impossibilita ou não no acompanhamento da série seguinte?

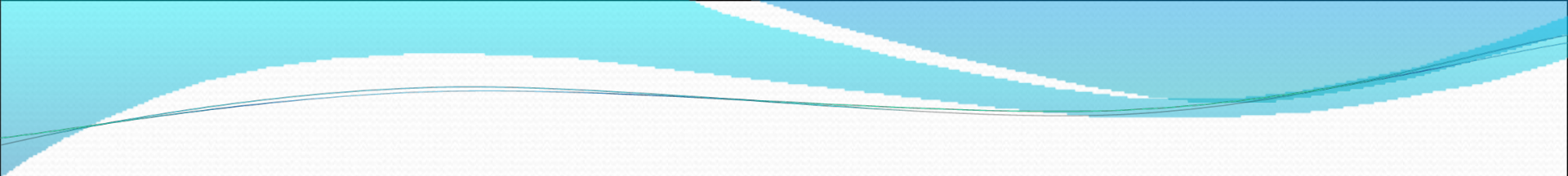
HORA ATIVIDADE

- Lei nº 13807 – 30/09/2002 – Hora Atividade no Paraná
 - Art. 3 - A hora-atividade é o período em que o professor desempenha funções da docência, reservado a estudos, planejamento, reunião pedagógica, atendimento à comunidade escolar, preparação de aulas, avaliação dos alunos e outras correlatas, devendo ser cumprida integralmente no local de exercício.

INSTRUÇÃO N.º 02/2004 -

SUED

- A organização da hora-atividade deverá favorecer o trabalho coletivo dos professores, priorizando-se:
 - o coletivo de professores que atuam na mesma área do conhecimento e/ou módulos, tendo em vista a implementação do processo de elaboração das diretrizes curriculares para a rede pública estadual de Educação Básica;
 - o coletivo dos professores que atuam na(s) mesma(s) turma(s), série(s), etapa(s) do ciclo o ano(s) dos diferentes níveis e modalidades de ensino;

- 
- a formação de grupos de professores para o planejamento e para o desenvolvimento de ações necessárias ao enfrentamento de problemáticas específicas diagnosticadas no interior do estabelecimento;

- a correção de atividades discentes, estudos e reflexões a respeito de atividades que envolvam a elaboração e implementação de projetos e ações que visem a melhoria da qualidade de ensino, propostos por professores, direção, equipe pedagógica e/ou NRE/SEED, bem como o atendimento de alunos, pais e outros assuntos de interesse da comunidade escolar.

LIVRO DE REGISTRO DE CLASSE - LRC

INSTRUÇÃO n.º 07/10-SEED/DAE/CDE

- Os registros a serem efetuados pelos Estabelecimentos de Ensino devem ser padronizados de forma que constituam a perfeita escrituração da vida escolar do aluno e garantam a qualquer tempo a integridade e a veracidade das informações.
- O livro Registro de Classe é documento oficial da escola e não do professor; o mesmo deve permanecer em local adequado e seguro, sob a responsabilidade da secretaria escolar e da equipe da direção, de forma a garantir sua consulta, quando necessária, para comprovação de atividades escolares realizadas e resguardar direitos de docentes e discentes.

- Os Estabelecimentos de Ensino devem manter disponíveis para consulta do coletivo escolar, as legislações e os documentos que normatizam a organização do trabalho pedagógico citados no Anexo da presente Instrução.
- Os livros Registro de Classe devem permanecer disponíveis para consulta, separados por turma e por turno, não sendo permitido seu encadernamento ou agrupamento pelo professor.

- Caberá ao NRE exercer o controle da distribuição dos livros Registros de Classe, proceder o recolhimento dos exemplares excedentes e impedir a utilização dos modelos desatualizados (antigos) como borrão ou como versão oficial.
- O professor deverá receber apenas 01 (um) livro Registro de Classe por disciplina e por turma, não sendo permitida a formação de reserva.

- Compete à Secretaria Escolar preencher as capas dos livros Registro de Classe, encapá-los com plástico transparente e entregá-los aos professores.
- Compete à Equipe Pedagógica acompanhar periodicamente os registros das ações docentes e discentes, vistando os livros Registro de Classe ao final de cada período (bimestre, semestre, trimestre, etapa, etc).

ANO/PERÍODO LETIVO 2011

ESTABELECIMENTO:

Colégio Estadual Santos Dumont - Ens. Fund. e Médio

DISCIPLINA:

História

CURSO:

Ensino Fundamental

ORGANIZAÇÃO:

7^ª Série

TURNO:

Noturno

PROFESSOR(A):

Maria Tereza Bordin

AVALIAÇÃO

Anotações de avaliações e recuperação realizadas ao longo do período (provas, trabalhos, atividades, etc.)








| Nº | 16/03 2,0 Relatório | 11/03 2,0 Semifinal | 19/03 1,0 Pesquisa | 25/03 Prova 5,0 | 08/04 Av. Recup. | Média | | | | | | | | | | | | |
|----|------------------------|------------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1 | 1,6 | 2,0 | 1,0 | 3,6 | | 8,2 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 1,8 | 2,0 | 1,0 | 4,2 | | 9,0 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1,9 | 2,0 | 1,0 | 3,9 | | 8,8 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 2,0 | 1,5 | 1,0 | 4,7 | | 9,2 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 1,3 | 1,9 | 1,0 | 5,0 | 2,0 | 9,9 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 0,0 | 2,0 | 1,0 | 5,0 | 2,0 | 10,0 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 1,1 | 1,5 | 1,0 | 5,0 | | 8,6 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 0,9 | 2,0 | 1,0 | 5,0 | 2,0 | 10,0 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 0,7 | 1,6 | 1,0 | 5,0 | 2,0 | 9,6 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | 0,0 | 1,8 | 1,0 | 4,3 | 2,0 | 9,1 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 1,9 | 2,0 | 1,0 | 4,4 | | 9,3 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | 2,0 | 2,0 | 1,0 | 3,9 | | 8,9 | | | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Nº | Faltas | Média |
|----|--------|-------|
| 1 | 0 | 8,2 |
| 2 | 0 | 9,0 |
| 3 | 0 | 8,8 |
| 4 | 0 | 9,2 |
| 5 | 0 | 9,9 |
| 6 | 0 | 10,0 |
| 7 | 0 | 8,6 |
| 8 | 0 | 10,0 |
| 9 | 0 | 9,6 |
| 10 | 0 | 9,1 |
| 11 | 0 | 9,3 |
| 12 | 0 | 8,9 |
| 13 | | |
| 14 | | |

CONTEÚDO

PERIODICIDADE: 1º Bimestre

ÉPOCA: 01 / 02 / 2011 À 30 / 04 / 2011

| Data | FEVEREIRO | Rubrica |
|------|--|---|
| 03 | FORMAÇÃO CONTINUADA |  |
| 04 | FORMAÇÃO CONTINUADA |  |
| 07 | FORMAÇÃO CONTINUADA. |  |
| 09 | A importância do estudo da História e da investigação do passado. |  |
| 11 | O trabalho do historiador e a construção de interpretações sobre o passado. |  |
| 16 | As fontes da História: Fontes escritas, materiais, orais e iconográficas. |  |
| 18 | A origem da humanidade: discussão sobre Evolucionismo e Criacionismo. |  |

CALENDÁRIO ESCOLAR

INSTRUÇÃO N.º 009/2010 – SUED/SEED

- 1. O Calendário Escolar da Rede Pública Estadual de Educação Básica e Rede Conveniada, para o ano de 2011, aprovado pela Resolução N° 3979/2010-GS/SEED, está embasado na LDBEN N° 9.394/96, que determina o mínimo de oitocentas horas, distribuídas por um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

3. A Deliberação N° 02/2002 – CEE em seus Artigos 2° e 3° dispõe:

- “Art.2° – São consideradas como efetivo trabalho escolar as reuniões pedagógicas, organizadas, estruturadas a partir da proposta pedagógica do estabelecimento e inseridas no seu planejamento anual.
- Art. 3° – Pode o estabelecimento considerar, como dias de efetivo trabalho escolar, os dedicados ao trabalho docente organizado, também em função do seu aperfeiçoamento, conquanto não ultrapassem cinco por cento (5%) do total de dias letivos estabelecimentos em lei, ou seja, dez (10) dias no decorrer do ano letivo.
- Parágrafo único – O estabelecimento deverá organizar o ano letivo de modo que os alunos tenham **garantidas as oitocentas (800) horas de efetivo trabalho escolar previstas em lei**”. (sem grifo no original)

- 4. De acordo com o Parecer N° 631/97 – CEE, o trabalho escolar dos docentes, relativo às atividades de reflexão, acerca de sua prática pedagógica, não pode ser contado como “horas letivas”, pois estas exigem a presença física dos alunos.
- 5. Para fins da garantia das oitocentas horas, são consideradas as atividades de cunho pedagógico, desde que incluídas no Projeto Político-Pedagógico da escola e exijam frequência dos alunos sob efetiva orientação dos professores, podendo ser realizadas em sala de aula e/ou em outros locais pedagogicamente adequados ao processo ensino-aprendizagem.

- 6. Ressaltamos que é de **responsabilidade do estabelecimento de ensino ofertar a todos os seus alunos, em todos os turnos de funcionamento, o mínimo de oitocentas horas anuais.**

- 7. São computados como dias letivos, porém, sem carga horária para o aluno:
 - a) formação continuada: 03/02, 04/02, 07/02, 20/07, 21/07, 22/07;
 - b) replanejamento: 01 (um) dia a ser definido pelo estabelecimento de ensino;
 - c) reuniões pedagógicas: 03 (três dias) definidos pelo estabelecimento.
- 8. Os dias 1º/02 e 02/02, destinados ao Planejamento não são computados como dias letivos.

- 9. Para garantir as 800 horas determinadas por lei, é necessário que o turno noturno e as séries iniciais do Ensino Fundamental ofertem 200 dias com a presença do aluno e do professor e no turno diurno 192 dias com a presença do aluno e do professor. Nos casos em que houver prejuízo da carga horária deverá haver a complementação dessa carga .
- 10. O estabelecimento que oferta o Ensino Médio por Blocos de Disciplinas semestrais deverá garantir o cumprimento de 100 dias letivos para cada um dos Blocos de Disciplinas.

- 11. A complementação da carga horária, quando necessário, poderá ser por meio de aulas normais; palestras abordando temas emergentes; feiras; atividades culturais e/ou esportivas; teatro, exibição de filmes, abordando temas sociais contemporâneos; ou outras atividades definidas pela escola.
- 12. Os estabelecimentos que ofertam Educação de Jovens e Adultos deverão garantir os 200 dias letivos e a carga horária por disciplina determinada na Proposta Pedagógica aprovada pelo CEE.

- 14. Cabe ao estabelecimento de ensino prever no Calendário Escolar:
 - a) três dias destinados a reuniões pedagógicas e um dia para replanejamento (considerados letivos, sem carga horária para o aluno);
 - b) semana cultural: em caso do município sediar os Jogos Escolares ou o FERA Com Ciência, a semana cultural, dos estabelecimentos deste município, deverá coincidir com as datas dos referidos eventos; e, na Rede Conveniada, semana da pessoa com deficiência intelectual e múltipla (considerar dias e horas letivas);

- c)um dia para o feriado municipal;
 - d)quatro dias para Conselho de Classe e mais um dia para reunião pedagógica, ou, cinco dias para Conselho de Classe (não considerar como dias letivos);
 - e)para EJA, cinco dias para reunião pedagógica.
-
- 15. Qualquer interrupção no desenvolvimento do ano letivo programado, independente da razão,deverá ser reposta, tanto em termos de carga horária (mínimo de 800 horas) como quanto ao número de dias letivos (mínimo de 200 dias); neste caso, a escola comunicará ao NRE e encaminhará proposta de reposição do(s) dia(s) não trabalhados.

- 16. A reposição, referida no item anterior, deverá ser presencial, isto é, com a presença física do aluno e do professor.
- 17. Atividades realizadas pelos alunos sem a presença do professor não são consideradas como dias letivos, nem como carga horária.
- 18. O Calendário Escolar, após aprovado pelo Conselho Escolar, deverá ser encaminhado ao NRE para homologação até dia 12/11/2010.

- 19. O Calendário proposto pelo estabelecimento, após aprovado e homologado pelo NRE, não poderá sofrer alterações, salvo em casos excepcionais e com autorização da Superintendência da Educação.

- 20. Quanto ao preenchimento do Livro Registro de Classe:
 - a) considerar aula prevista e não dada, apenas no dia destinado às aulas que, por algum motivo, não foram dadas;
 - b) iniciar os registros a partir do dia 03/02;

- c) nos dias 03/02, 04/02, 07/02, 20/07, 21/07, 22/07, no campo destinado à frequência, anular os espaços; no campo dos conteúdos, registrar Formação Continuada e, no campo Observações registrar amparo legal Delib.Nº.02/02-CEE;
- d) nos três dias das reuniões pedagógicas e no dia do replanejamento, no campo destinado à frequência, anular os espaços; no campo dos conteúdos registrar reunião pedagógica ou replanejamento e, no campo Observações, registrar amparo legal Delib.Nº 02/02-CEE;
- e) nos dias do Conselho de Classe e de mais um dia de Reunião Pedagógica, no campo dos conteúdos, registrar Conselho de Classe ou Reunião Pedagógica, conforme o caso, anular o espaço da frequência (esses dias não são computados como letivos).

ATIVIDADE EXTRACURRICULAR

CELEM

- O Centro de Línguas Estrangeiras Modernas é uma oferta extracurricular e gratuita de ensino de Línguas Estrangeiras nas escolas da rede pública do Estado do Paraná, destinado a alunos, professores, funcionários e à comunidade.
- Resolução 3904/2008
- Instrução Normativa nº 19/2008 – SUED/SEED
CELEM

Cabe à equipe técnico-pedagógica do estabelecimento:

- a) orientar na elaboração da proposta de implantação dos Cursos Básico e de Aprimoramento do CELEM e do que se fizer necessário para a sua inclusão no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento;
- b) auxiliar os docentes na elaboração das propostas pedagógicas curriculares para o ensino de LEM e dos planos de ação docente do CELEM, garantindo a consonância com as Diretrizes Curriculares da Rede Pública da Educação Básica do Estado do Paraná;

- c) orientar os docentes dos cursos do CELEM na elaboração de FOLHAS, Objeto de Aprendizagem Colaborativa e outras produções;
- d) acompanhar o processo ensino-aprendizagem relacionado à(s) LEM;
- e) manter atualizado o fluxo de informações e documentações entre os professores, estabelecimentos de ensino e o NRE;
- f) orientar e acompanhar a execução e cumprimento integral do calendário e horário de funcionamento do CELEM;

- c) orientar os docentes dos cursos do CELEM na elaboração de FOLHAS, Objeto de Aprendizagem Colaborativa e outras produções;
- d) acompanhar o processo ensino-aprendizagem relacionado à(s) LEM;
- e) manter atualizado o fluxo de informações e documentações entre os professores, estabelecimentos de ensino e o NRE;
- f) orientar e acompanhar a execução e cumprimento integral do calendário e horário de funcionamento do CELEM;

- g) divulgar os cursos de LEM do CELEM, tanto para alunos, professores e funcionários, quanto para comunidade, informando sobre seu funcionamento;
- h) acompanhar a frequência dos alunos, informando aos pais ou responsáveis de alunos menores de idade, casos de faltas consecutivas, para as medidas cabíveis, de acordo com a presente Instrução;

- i) orientar os professores em relação ao correto preenchimento dos Livros Registros de Classe e de outros documentos relacionados ao CELEM, quando necessário;
- j) visar os Livros Registro de Classe e os registros de Hora-Atividade;
- k) visar o Relatório do Resultado Final do curso.

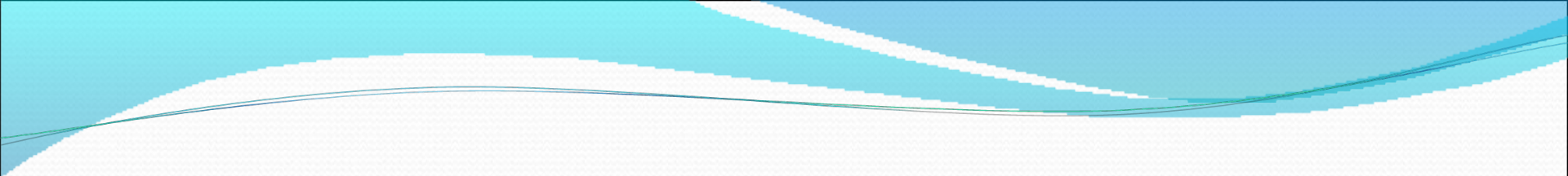
PROGRAMAS

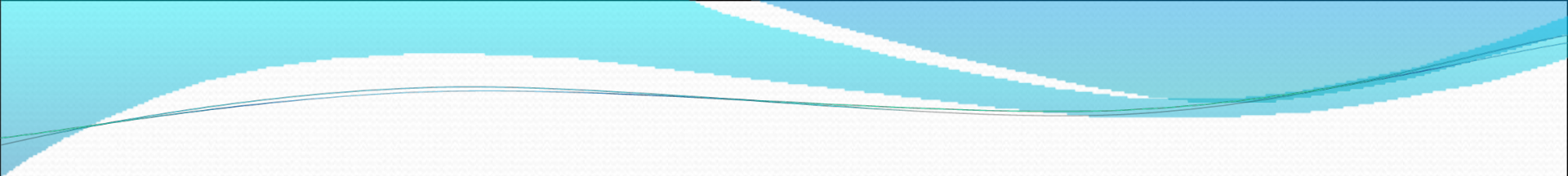
PROGRAMA MAIS EDUCAÇÃO

- O programa Mais Educação (Portaria Interministerial nº 17/2007) é uma iniciativa do governo federal que tem como prioridade contribuir para a formação integral de crianças, adolescentes e jovens, articulando, a partir do projeto escolar, diferentes ações, projetos e programas nos estados, Distrito Federal e municípios. Trata-se de um programa interministerial, do qual fazem parte os Ministérios da Educação, do Desenvolvimento Social e Combate a Fome, Ciência e Tecnologia, Esporte, Meio Ambiente, Cultura e a Secretaria Nacional da Juventude.

Programa de atividade complementar curricular em contraturno (Viva a Escola)

- O Programa Viva a Escola visa a expansão de atividades pedagógicas realizadas na escola como complementação curricular, vinculadas ao Projeto Político Pedagógico, a fim de atender às especificidades da formação do aluno e de sua realidade.

- 
- As Atividades Pedagógicas de Complementação Curricular têm os seguintes objetivos:
 - Dar condições para que os profissionais da educação, os educandos da Rede Pública Estadual e a comunidade escolar, desenvolvam diferentes atividades pedagógicas no estabelecimento de ensino no qual estão vinculados, além do turno escolar;

- 
- Viabilizar o acesso, permanência e participação dos educandos em atividades pedagógicas de seu interesse;
 - Possibilitar aos educandos maior integração na comunidade escolar, fazendo a interação com colegas, professores e comunidade.

SALA DE APOIO

- **SAA – Resolução 371/08**
Instrução 022/08
- **Critério de encaminhamento do aluno:**
defasagem de aprendizagem em conteúdos referentes aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

Conteúdos Básicos:

- 1) Oralidade, leitura e escrita
- 2) Formas espaciais e quantidades nas suas operações básicas elementares.

Atribuições da Direção e Equipe Pedagógica

- Apresentar e discutir a legislação específica do Programa Salas de Apoio à Aprendizagem com o coletivo da escola.

- Decidir com os Professores regentes das turmas de 5^a séries, a indicação dos alunos para composição das turmas, de acordo com diagnóstico realizado.
- Orientar a elaboração do **Plano de Trabalho Docente** para as Salas de Apoio à Aprendizagem, acompanhando sua efetivação e propondo metodologias adequadas às necessidades dos alunos, diferenciando-as das atividades do ensino regular.

- Orientar as famílias a respeito do Programa Salas de Apoio à Aprendizagem, informando aos pais ou responsáveis sobre a necessidade e importância dos alunos estenderem seu tempo escolar.
- Garantir a participação dos Professores das Salas de Apoio à Aprendizagem no Conselho de Classe ou, na ausência desses Professores, apresentar as questões relativas à aprendizagem dos alunos.

- Acompanhar os alunos, buscando sua participação integral no Programa, mantendo pais ou responsáveis informados quanto à frequência, aproveitamento nas Salas de Apoio à Aprendizagem e no Ensino Regular.
- Organizar as questões estruturais tais como espaço físico apropriado, alimentação, acesso a materiais didáticos, garantindo a frequência dos alunos e o funcionamento das salas.

- Orientar os Professores no preenchimento dos relatórios das Salas de Apoio à Aprendizagem.
- Acompanhar a frequência e a movimentação dos alunos matriculados nas Salas de Apoio à Aprendizagem e providenciar a substituição quando da superação das dificuldades apresentadas, oportunizando o atendimento de novos alunos.
- Organizar o acompanhamento das Salas de Apoio à Aprendizagem em escolas com dualidade administrativa, garantindo seu funcionamento no contraturno.

- <http://www.diaadia.pr.gov.br/deb>

Sala de Apoio

- <http://www.nre.seed.pr.gov.br/londrina>

- Equipe de Ensino Educação Integral

Sala de Apoio

- E-mail: saladeapoiolondrina@gmail.com

- Senha: *apoio2009*

**PROGRAMA FICA COMIGO/
ENFRENTAMENTO A
EVASÃO ESCOLAR**

● Objetivos específicos do Programa:

- Criar mecanismos de controle da evasão nas escolas estaduais do Paraná;
- realizar levantamento do número de crianças e adolescentes sem acesso à rede de ensino;

- realizar estudos, debates e ações conjuntas entre profissionais da Rede Estadual de Educação Básica do Paraná, representantes da Educação dos Sistemas Municipais, Conselhos Tutelares, Ministério Público, escritórios regionais de assistência social, instituições de Ensino Superior, pais, alunos e comunidade em geral, despertando a responsabilidade de cada segmento na inclusão e permanência das crianças e dos adolescentes no sistema educacional;

- instrumentalizar os profissionais das escolas estaduais do Paraná em relação à criação e manutenção da rede de enfrentamento à evasão e exclusão escolar;
- mapear as causas da exclusão e evasão escolar, definindo as ações de acordo com as características das diferentes regiões do Estado do Paraná.

O QUE É A FICA

- A Ficha de Comunicação do Aluno Ausente - FICA (anexo II) é um dos instrumentos colocados à disposição da escola e da sociedade, para sistematização de ações de combate à evasão em todo o Estado do Paraná. A ficha destina-se ao controle da frequência dos alunos menores de dezoito anos do Ensino Fundamental e Médio.
- No sistema de operacionalização do Programa FICA Comigo - Enfrentamento à evasão escolar - a atuação da escola é essencial, pois, além da família, as instituições educacionais também são responsáveis pelo desenvolvimento pessoal e social da criança e do adolescente.

- Para tal operacionalização foi desenvolvido um instrumento, a Ficha de Comunicação do Aluno Ausente -FICA - (anexo II), a qual é colocada à disposição da escola e da sociedade para o combate à evasão escolar.

CONTROLE INTERNO DE FREQUÊNCIA

(preenchimento pelo professor)

Nome do aluno:

Série / Turma / Turno:

Disciplina:

Nome do professor:

Data das Faltas:

Total das Faltas:

CONTROLE INTERNO DE FREQUÊNCIA
(preenchimento pelo professor)

Nome do aluno:

Série / Turma / Turno:

Disciplina:

Nome do professor:

Data das Faltas:

Total das Faltas:

Motivo das Faltas:

Levantamento das possíveis formas de contato com o aluno

() funcionários () colegas de turma () outros professores
() direção/ equipe pedagógica () outros

Informações levantadas

Motivo das Faltas:

Data da comunicação:

Assinatura do professor:

Ficha de comunicação do aluno ausente - FICA

1. DADOS DA ESCOLA

Estabelecimento: _____ Cód. do Estab: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Endereço: _____

Município: _____ Telefone: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Rede Estadual () Rede Municipal ()

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Aluno(a): _____

Sexo: () masc () fem Data de nascimento: _/~/_ CGM: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Filiação: _____ e _____

Endereço residencial: _____

Bairro: _____ Município: _____

CEP: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Zona Urbana () Zona Rural ()

Ponto de referência: _____ Telefone para contato: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Nome e endereço de Parente ou conhecido: _____

3. SITUAÇÃO ESCOLAR - ANO LETIVO /_/_/_/

() Ensino Fundamental Série /_/ () Ensino Médio Série /_/ () EJA () Ed. Especial

Datas das faltas: _/~/_ _/~/_ _/~/_ _/~/_ _/~/_ _/~/_ _/~/_

Turno: () Manhã () Tarde () Noite.

Data da Comunicação: _/~/_. Data do recebimento: _/~/_.

Nome e Assinatura do(a) Pedagogo(a): _____

4. MEDIDAS TOMADAS PELA ESCOLA

Forma de convocação do responsável:

() Telefone () Correspondência via correio () Aviso por escrito por vizinhos () Recado verbal

() Visita domiciliar () Outros _____

O responsável compareceu? () Não () Sim: Data do comparecimento: _/~/_.

Se a família e/ou o aluno estão inseridos em algum programa social, assinale qual ou quais com um "X".

() Bolsa Família () Agente Jovem () BPC () Cesta Básica () Vale Transporte

() Recursos de Saúde () Leite das Crianças () PETI () Outros _____

Motivos das faltas (vide anexo III): /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/

Ações desenvolvidas pela escola:

Ficha de comunicação do aluno ausente - FICA

1. DADOS DA ESCOLA

Estabelecimento: _____ Cód. do Estab: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Endereço: _____

Município: _____ Telefone: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Rede Estadual () Rede Municipal ()

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO

Aluno(a): _____

Sexo: () masc () fem Data de nascimento :_/_/__ CGM: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Filiação: _____ e _____

Endereço residencial: _____

Bairro: _____ Município _____

CEP: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/ Zona Urbana () Zona Rural ()

Ponto de referência: _____ Telefone para contato: /_/_/_/_/_/_/_/_/_/

Nome e endereço de Parente ou conhecido: _____

3. SITUAÇÃO ESCOLAR - ANO LETIVO /_/_/_/

() Ensino Fundamental Série /_/ () Ensino Médio Série /_/ () EJA () Ed. Especial

Datas das faltas: /_/_. /_/_. /_/_. /_/_. /_/_. /_/_. /_/_.

Turno: () Manhã () Tarde () Noite.

Data da Comunicação: /_/_/_. Data do recebimento: /_/_/_.

Nome e Assinatura do(a) Pedagogo(a): _____

4. MEDIDAS TOMADAS PELA ESCOLA

Forma de convocação do responsável:

() Telefone () Correspondência via correio () Aviso por escrito por vizinhos () Recado verbal

() Visita domiciliar () Outros _____

O responsável compareceu? () Não () Sim: Data do comparecimento: /_/_/_.

Se a família e/ou o aluno estão inseridos em algum programa social, assinale qual ou quais com um "X".

() Bolsa Família () Agente Jovem () BPC () Cesta Básica () Vale Transporte

() Recursos de Saúde () Leite das Crianças () PETI () Outros _____

Motivos das faltas (vide anexo III): /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/ /_/_/_/

Ações desenvolvidas pela escola:

Diálogo com o responsável e resolução do problema. Encaminhamento do aluno/família para Programas Sociais. Inserção do aluno em atividades extra-curriculares (Ex: Contraturno) Encaminhamento para avaliação biopsicossocial. Outros _____

Data e assinatura do (a) Diretor(a): __/__/__. _____

Em caso de não resolução do problema: _____ Data do encaminhamento da FICA ao Conselho Tutelar: __/__/__.

5. MEDIDAS APLICADAS PELO CONSELHO TUTELAR:

Data do recebimento pelo Conselho Tutelar: __/__/__. Ass. do Conselheiro(a) Tutelar: _____

Orientação, apoio e acompanhamento temporários.

Requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial.

Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos.

Abrigo em entidade. Inclusão em programa comunitário ou oficial à família, à criança e ao adolescente.

Encaminhamento dos pais ou responsável a cursos ou programas de orientação. Outro(s) Qual(is)? _____

_____ O aluno retornou à escola? Sim : Data __/__/__. Não

Data e assinatura do Conselho Tutelar: __/__/__. _____

Retornando o aluno - data de devolução da Fica à escola: _____

Não retornando-data de encaminhamento ao Ministério Público: _____

Data e assinatura do Cons.Tutelar: _____

6. SÍNTESE DO ATENDIMENTO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO:

Data de recebimento e assinatura do Promotor: __/__/__. _____

Providências tomadas: _____

O aluno retornou à escola? Sim: data de devolução da FICA à escola e comunicação do Conselho Tutelar:

Não: Instauração de procedimento específico Sim Não

Data, Nome e assinatura do (a) Promotor (a) de Justiça: __/__/__. _____

Data, Nome e assinatura do Responsável pela Escola: __/__/__. _____

7. REGISTROS DE CONHECIMENTO DA ESCOLA E ENCAMINHAMENTO À SEED

Retorno da FICA em: __/__/__. Encaminhamento à Secretaria da Educação em: __/__/__.

5. MEDIDAS APLICADAS PELO CONSELHO TUTELAR:

Data do recebimento pelo Conselho Tutelar: __/__/__. Ass. do Conselheiro(a) Tutelar: _____

- Orientação, apoio e acompanhamento temporários.
- Requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial.
- Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos.
- Abrigo em entidade. Inclusão em programa comunitário ou oficial à família, à criança e ao adolescente.
- Encaminhamento dos pais ou responsável a cursos ou programas de orientação. Outro(s) Qual(is)? _____

_____ O aluno retornou à escola? Sim : Data __/__/__. Não

Data e assinatura do Conselho Tutelar: __/__/__. _____

Retornando o aluno - data de devolução da Fica à escola: _____

Não retornando-data de encaminhamento ao Ministério Público: _____

Data e assinatura do Cons.Tutelar: _____

() Diálogo com o responsável e resolução do problema. () Encaminhamento do aluno/família para Programas Sociais. () Inserção do aluno em atividades extra-curriculares (Ex: Contraturno) () Encaminhamento para avaliação biopsicossocial. () Outros _____

Data e assinatura do (a) Diretor(a): __/__/__. _____

Em caso de não resolução do problema: Data do encaminhamento da FICA ao Conselho Tutelar: __/__/__.

5. MEDIDAS APLICADAS PELO CONSELHO TUTELAR:

Data do recebimento pelo Conselho Tutelar: __/__/__. Ass. do Conselheiro(a) Tutelar: _____

() Orientação, apoio e acompanhamento temporários.

() Requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial.

() Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a alcoólatras e toxicômanos.

() Abrigo em entidade. () Inclusão em programa comunitário ou oficial à família, à criança e ao adolescente.

() Encaminhamento dos pais ou responsável a cursos ou programas de orientação. () Outro(s) Qual(is)? _____

_____ O aluno retornou à escola? () Sim : Data __/__/__. () Não

Data e assinatura do Conselho Tutelar: __/__/__. _____

Retornando o aluno - data de devolução da Fica à escola: _____

Não retornando-data de encaminhamento ao Ministério Público: _____

Data e assinatura do Cons.Tutelar: _____

6. SÍNTESE DO ATENDIMENTO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO:

Data de recebimento e assinatura do Promotor: __/__/__. _____

Providências tomadas: _____

O aluno retornou à escola? () Sim: data de devolução da FICA à escola e comunicação do Conselho Tutelar:

() Não: Instauração de procedimento específico () Sim () Não

Data, Nome e assinatura do (a) Promotor (a) de Justiça: __/__/__. _____

Data, Nome e assinatura do Responsável pela Escola: __/__/__. _____

Outros com o responsável e resolução do problema. Encaminhamento do aluno/família para Programas Sociais. Transferir do aluno em atividades extra curriculares (Ex. Consultório) Encaminhamento para avaliação multidisciplinar. Outros _____
Data e assinatura de (a) Diretor(a): _____
Data do encaminhamento da FICA ao Conselho Tutelar: ____/____/____.
Em caso de não resolução do problema:

5. MEDIDAS APLICADAS PELO CONSELHO TUTELAR:

Data do recebimento da FICA: ____/____/____ Ass. do Conselheiro(a) Tutelar: _____
 Orientação, apoio e acompanhamento temporários.
 Requisição de tratamento médico, psicológico ou psiquiátrico, em regime hospitalar ou ambulatorial.
 Inclusão em programa oficial ou comunitário de auxílio, orientação e tratamento a álcoolistas e tabicômanos.
 Abrigo em emergência. Inclusão em programas comunitários ou oficiais à família, à criança e ao adolescente.
 Encaminhamento dos pais ou responsável a cursos ou programas de orientação. Outros(a) ou al(ais)? _____
O aluno retornou à escola? SIM : Data ____/____/____. NÃO

Data e assinatura do Conselho Tutelar: ____/____/____.

Retornando o aluno - data de devolução da FICA à escola: _____

Não retornando-data de encaminhamento ao Ministério Público: _____

Data e assinatura da Cons.Tutelar: _____

6. SÍNTESE DO ATENDIMENTO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO:

Providências tomadas:

O aluno retornou à escola? SIM: data de devolução da FICA à escola e comunicação do Conselho Tutelar: _____

NÃO: Inscrição de procedimento específico? SIM NÃO

Data, Nome e assinatura de (a) Promotor (a) de Justiça: ____/____/____

Data, Nome e assinatura do Responsável pela Escola: ____/____/____

7. REGISTRO DE CONHECIMENTO DA ESCOLA E ENCAMINHAMENTO A SEED

Retorno da FICA em: ____/____/____. Encaminhamento à Secretaria de Educação em: ____/____/____.

AVALIAÇÃO NO CONTEXTO ESCOLAR

INSTRUÇÃO Nº 013/08- SUED/SEED

- **Do Alunado**

Alunos regularmente matriculados que freqüentam o Ensino Fundamental nas séries finais e apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem com atraso acadêmico significativo, decorrentes de Deficiência Mental/Intelectual e/ou Transtornos Funcionais Específicos.

Do Ingresso

O aluno deve ser:

- I. egresso de Escolas de Educação Especial, Classes Especiais e/ou Salas de Recursos das séries iniciais do Ensino Fundamental, com avaliação no contexto escolar, realizada por equipe multiprofissional;
- II. da classe comum, com atraso acadêmico significativo decorrente da Deficiência Mental/Intelectual, com avaliação no contexto escolar, realizada por equipe multiprofissional.
- III. da classe comum, com Transtornos Funcionais Específicos, com Avaliação no Contexto Escolar, realizada por equipe multiprofissional.

Avaliação - DI

- O processo de avaliação no contexto escolar, para a identificação de alunos com indicativos de **Deficiência Mental/Intelectual**, deverá **enfocar** aspectos pedagógicos relativos à aquisição da língua oral e escrita, interpretação, produção de textos, cálculos, sistema de numeração, medidas, entre outros e das áreas do desenvolvimento considerando as habilidades adaptativas, práticas sociais e conceituais, acrescida do parecer psicológico.

Avaliação - Transtornos

- O processo de avaliação no contexto escolar, para a identificação de alunos com indicativos de **Transtornos Funcionais Específicos (Distúrbios de Aprendizagem: dislexia, disortografia, disgrafia e discalculia)**, *deverá* focar aspectos pedagógicos relativos à aquisição da língua oral e escrita, interpretação, produção, cálculos, sistema de numeração, medidas, entre outras, acrescida de parecer psicológico e complementada com parecer fonoaudiológico e/ou de especialista em psicopedagogia e/ou de outros que se fizerem necessários.

Síntese da Avaliação

- Todo o trabalho realizado durante a avaliação no contexto escolar, descrito no Relatório, deverá ser sintetizado em ficha “Síntese – Avaliação Pedagógica no Contexto escolar e Complementar”, devidamente datada e assinada por todos os profissionais que participaram do processo (ANEXO 1).

Complementação do Trabalho Pedagógico

A complementação do trabalho pedagógico desenvolvido pelo professor, na Sala de Recursos, dar-se-á através de:

- orientação aos professores da classe comum, juntamente com a equipe pedagógica, nas adaptações curriculares, avaliação e metodologias que serão utilizadas no ensino regular, em atendimento aos alunos com Deficiência Mental/Intelectual e/ou Transtornos Funcionais Específicos;

- apoio individual ao aluno com Deficiência Mental/Intelectual e/ou Transtornos Funcionais Específicos, na sala de aula comum, com ênfase à complementação do trabalho do professor das disciplinas;
- participação na avaliação no contexto escolar dos alunos com indicativos de Deficiência Mental/Intelectual e/ou Transtornos Funcionais Específicos.

Desenvolvimento do Trabalho

- O trabalho desenvolvido na Sala de Recursos não deve ser confundido com reforço escolar ou repetição de conteúdos programáticos da classe comum.
- O professor deve registrar sistematicamente, todos os avanços e dificuldades do aluno, conforme planejamento pedagógico individual.
- O aluno freqüentará a Sala de Recursos o tempo necessário para superar as dificuldades e obter êxito no processo de aprendizagem na classe comum.

Funcionamento

- O horário de funcionamento da Sala de Recursos deverá ser o mesmo da escola.
- O professor da Sala de Recursos deverá participar das atividades previstas no Calendário Escolar, especialmente Conselho de Classe.
- O professor da Sala de Recursos deverá organizar o controle de frequência dos alunos em Livro de Registro de Classe próprio.
- Cabe à escola, que mantém a Sala de Recursos, a responsabilidade de manter a documentação do aluno atualizada.

Desligamento

- O desligamento do aluno da Sala de Recursos deverá ser formalizado por meio de Relatório Pedagógico elaborado pelo professor da Sala de Recursos, juntamente com a equipe pedagógica e, sempre que necessário, com o apoio dos professores da classe comum, cujo relatório deverá ser arquivado na Pasta Individual do aluno

REFERÊNCIAS

www.nre.seed.pr.gov.br/londrina

www.diaadiaeducacao.pr.gov.br

www.cee.pr.gov.br