

Orientação Administrativa e Pedagógica nº 013/2023 - - Assessoria de Gestão Escolar - Escolas e CMEIs

Orienta o(a) diretor(a) e a coordenadora pedagógica quanto à realização da Reunião de Pais e/ou responsáveis.

A Secretaria Municipal de Educação (SME), no uso das atribuições que lhe são conferidas, orienta

1. Quanto à data e horário da reunião de pais e/ou responsáveis

As 3 (três) reuniões de pais serão presenciais. A primeira ocorrerá entre os dias 13 e 28 de fevereiro. A segunda, entre os dias 31/07 e 11/08. A terceira, deverá ocorrer no dia 18/12, após o Conselho de Classe.

As reuniões de pais terão duração mínima de 2 (duas) horas para professores que atuam 20h e 4 (quatro) horas para professores que atuam 40h.

2. Quanto à participação dos servidores na reunião de pais e/ou responsáveis

Todos os servidores lotados na unidade educacional deverão participar da reunião de pais e/ou responsáveis de acordo com o cronograma estabelecido.

Os secretários escolares, os auxiliares de serviços gerais, os professores de turma e aula, da SRM e de apoio deverão participar da reunião de pais e/ou responsáveis de acordo com o cronograma da unidade educacional.

O professor itinerante deverá participar da reunião de pais e/ou responsáveis na unidade educacional em que tiver maior carga horária e repassar à coordenação pedagógica da unidade educacional em que possui menor carga horária, as informações sobre o estudante.

3. Quanto à pauta da 1ª reunião de pais e/ou responsáveis

A pauta será elaborada pela direção e coordenação pedagógica da unidade educacional. Em seguida, será apresentada aos servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.

3.1. Pauta para a 1ª Reunião (data agendada pela unidade educacional)

- ✓ Apresentação de assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da unidade educacional ou repassados pela Secretaria Municipal de Educação;
- ✓ Recepção/Acolhida dos pais e/ou responsáveis;
- ✓ Apresentação de todos os servidores da unidade educacional;
- ✓ Apresentação do Regulamento Interno;
- ✓ Informação relacionadas à COVID-19, ainda vigente (em caso de sintomas gripais, recomenda-se o uso de máscara);
- ✓ Informação sobre a comunicação e atendimento às famílias (grupos de WhatsApp; o primeiro contato é sempre com a direção e coordenação pedagógica da unidade educacional, que caso necessário, providenciará o contato com o(a) professor(a) para conversa a respeito do desempenho escolar do estudante, o contato com o(a) professor(a) é sempre mediado pela direção e coordenação pedagógica, na hora-atividade do docente;
- ✓ Informação sobre os procedimentos quanto à frequência escolar (conforme orientado pela SME).

3.2. Atribuições dos servidores para organização e realização da 1ª reunião de pais e/ou responsáveis

3.2.1. Compete à direção de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano

1. Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais e/ou responsáveis.
2. Elaborar o cronograma de trabalho dos auxiliares de serviços gerais para organizar o local da reunião e auxiliar na recepção dos pais e/ou responsáveis.

3. Elaborar a pauta da reunião juntamente com a coordenação pedagógica da unidade educacional.

4. Orientar o(a) secretário(a) escolar quanto a redação da Ata e organização da lista de presença, por turma.

5. Apresentar, juntamente com a coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.

6. Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião.

7. Apresentar todos os servidores da unidade educacional.

8. Apresentar o Regulamento Interno.

9. Informar que toda a comunicação entre pais e/ou responsáveis, gestores e docentes deverá ser realizada mediante solicitação à direção e à coordenação pedagógica, na secretaria escolar.

10. Informar que o atendimento dos professores aos pais e/ou responsáveis ocorrerá, somente, mediante agendamento com a direção e/ou coordenação pedagógica da unidade educacional, que considerará o cronograma de hora-atividade e a participação da coordenação pedagógica.

11. Informar que há um canal de comunicação oficial entre unidade educacional e família, o grupo de *WhatsApp* institucional, por turma, administrado pelos gestores, sendo vedado, ao professor, criar grupos particulares de *WhatsApp* com estudantes e/ou famílias.

12. Informar aos pais e/ou responsáveis dos estudantes da SRM que, logo após a reunião com os professores do ensino comum, deverão dirigir-se à SRM para receber as informações pertinentes ao trabalho realizado nessa sala.

3.2.2. Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil - 0 a 3 anos

1. Explicar que as crianças estão em período de adaptação no ambiente educacional e que esse período compreende conhecer os espaços da unidade e a construção de vínculos entre os adultos e as crianças que fazem parte da Escola/CMEI.

2. Explicar sobre a organização da rotina diária: apresentação do horário de entrada e saída, horário de alimentação com a apresentação do cardápio, a necessidade do envio de trocas de roupas e toalhas de banho e demais itens para a higienização diária das crianças.

3. Explicar sobre a rotina da educação infantil e as especificidades observadas quanto ao desenvolvimento da criança no período de adaptação.

3.2.3. Compete à coordenação pedagógica de Infantil 4 ao 5º ano

1. Explicar, resumidamente, que no mês de fevereiro, os estudantes realizam a avaliação diagnóstica que tem como objetivo verificar o que já sabem e o que precisam aprender.

2. Informar aos pais e/ou responsáveis que, após o 1º semestre, no mês de agosto, haverá uma reunião de pais para ter acesso ao portfólio e conversar com o(a) professor(a) da turma.

3. Orientar e acompanhar os professores durante a reunião.

3.2.4. Compete ao professor de Educação Infantil – 0 a 3 anos

1. Participar da reunião.

2. Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

3. Atender aos pais e/ou responsáveis para conversar sobre eventuais dúvidas em relação à adaptação, à rotina e ao atendimento à criança na unidade educacional.

Observação: a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante será ao final do 1º e 2º semestres.

3.2.5. Compete ao professor de Infantil 4 ao 5º ano

1. Participar da reunião.

2. Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

3. Atender aos pais e/ou responsáveis para conversar sobre eventuais dúvidas em relação à adaptação e ao atendimento ao estudante na unidade educacional.

Observação: a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante será ao final do 1º e 2º semestres.

3.2.6. Compete ao professor da Sala de Recursos Multifuncional – SRM

1. Participar da reunião.

2. Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

3.2.7. Compete aos auxiliares de serviços gerais

1. Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião.

2. Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsáveis.

3. Participar da reunião.

3.2.8. Compete ao secretário escolar

1. Participar da reunião.

2. Elaborar e imprimir a lista de presença, por turma. Organizar os espaços onde as listas de presença ficarão para assinatura dos pais e/ou responsáveis, disponibilizando carteiras para colocar as listas, canetas e álcool em gel.

3. Lavrar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis.

4. Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis.

5. Colar a Ata e as listas de presença, por turma, assinadas pelos pais e/ou responsáveis, no livro Ata, ao final da reunião.

4. Quanto à pauta para a 2ª Reunião (data agendada pela unidade educacional)

A 2ª reunião de pais e/ou responsáveis ocorrerá entre os dias 31/07 e 11/08, após o horário de trabalho, em horários definidos pela equipe da unidade educacional.

A pauta será elaborada pela direção e coordenação pedagógica da unidade educacional. Em seguida, será apresentada aos servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião. É importante que seja organizada em duas partes.

4.1 Pauta para a 2ª Reunião

1ª parte: Assuntos gerais conduzidos pelo(a) direção (retomada do regulamento interno e alguns assuntos já acordados que precisam ser reforçados, dentre eles, a frequência escolar).

2ª parte: cada docente em sua sala de aula, a partir dos Pareceres Descritivos referentes ao 1º semestre, conversará com as famílias a respeito do desenvolvimento do estudante durante esse período, **elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção no segundo semestre.**

Conversa com os pais e/ou responsáveis na sala de aula (Turmas de 0 a 3 anos): conversa dos pais e/ou responsáveis com os professores da turma sobre as especificidades observadas quanto ao desenvolvimento da criança. Apresentação do Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no segundo semestre.

Conversa com os pais na sala de aula (Turmas de Inf.4 ao 5º ano): conversa dos pais e/ou responsáveis com os professores da turma sobre o desenvolvimento do estudante. Apresentação do Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no segundo semestre.

Para a realização da segunda parte da reunião, é importante que a coordenadora pedagógica oriente os docentes que, ao conversarem com pais e/ou responsáveis, não apresentem diagnósticos, pois, conforme afirmou o professor Fernando, *“As crianças vão chegar na unidade educacional agitadas, com desempenho diferenciado. Isso vai ser uma característica constante neste período de pandemia e não quer dizer que elas precisam ser avaliadas. Nós não podemos sair produzindo culpa no espaço escolar, pois a criança não desenvolveu ainda a autorregulação. Portanto, é função da escola desenvolver essa*

autorregulação por meio de atividades orientadoras do desenvolvimento mediada pelo docente”.

Assim, a partir dos resultados do período diagnóstico, inicia-se um período de desenvolvimento da aprendizagem que perdurará durante o primeiro semestre, período em que os docentes irão planejar e implementar as atividades orientadoras apresentadas nas sequências de atividades de interações e brincadeiras, nos planos de ensino e nos Planos de Desenvolvimento Individuais – PDIs.

Após o período diagnóstico, os docentes aplicaram atividades avaliativas de percurso. Tanto as avaliações do período diagnóstico quanto do período de avaliação de percurso precisam ser apresentadas aos pais ou responsáveis para que visualizem os avanços e reconheçam o que será foco de atenção em relação ao processo de ensino e aprendizagem.

4.2. Atribuições dos servidores para organização e realização da 2ª reunião de pais e/ou responsáveis

4.2.1. Compete à direção de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano

1. Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais e/ou responsáveis.
2. Elaborar o cronograma de trabalho dos auxiliares de serviços gerais para organizar o local da reunião e auxiliar na recepção dos pais e/ou responsáveis.
3. Elaborar a pauta da reunião juntamente com a coordenação pedagógica da unidade educacional.
4. Orientar o secretário escolar quanto a redação da Ata e organização da lista de presença, por turma.
5. Apresentar, juntamente com a coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.
6. Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião.
7. Informar aos pais e/ou responsáveis dos estudantes que, logo após os informes gerais, deverão dirigir-se à sala de aula do estudante e os que têm filhos atendidos na SRM

deverão também dirigir-se à sala desse atendimento para receber as informações pertinentes ao trabalho realizado nessa sala.

8. Apresentar assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da unidade educacional ou repassados pela Secretaria Municipal de Educação.

4.2.2. Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil - 0 a 3 anos

1. Retomar as explicações sobre a rotina na unidade educacional, sanando as possíveis dúvidas/questionamentos dos pais e/ou responsáveis.

2. Explicar que, na segunda parte da reunião os pais e/ou responsáveis, irão para a sala de aula da criança conversar com os professores da turma sobre as especificidades observadas quanto ao desenvolvimento da criança. Os professores também apresentarão o Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no segundo semestre.

3. Orientar e acompanhar os professores durante a reunião.

4.2.3. Compete à coordenação pedagógica de Infantil 4 ao 5º ano

1. Retomar as explicações sobre a rotina na unidade educacional, sanando as possíveis dúvidas/questionamentos dos pais e/ou responsáveis.

2. Explicar que, na segunda parte da reunião os pais e/ou responsáveis irão para a sala de aula do estudante para conversar com os professores da turma sobre o desenvolvimento do estudante. Os professores também apresentarão o Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no segundo semestre.

3. Orientar e acompanhar os professores durante a reunião.

4.2.4. Compete ao professor de Educação Infantil – 0 a 3 anos

1. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.

2. Organizar, previamente, a sala de aula para atender aos pais e/ou responsáveis.

3. Conduzir o segundo momento da reunião no atendimento aos pais e/ou responsáveis, sanando as eventuais dúvidas em relação à rotina e ao atendimento à criança na unidade educacional e sobre seu desenvolvimento no decorrer do 1º semestre.

4. Solicitar aos pais e/ou responsáveis a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante referente ao 1º semestre.

4.2.5. Compete ao professor de Infantil 4 ao 5º ano

1. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.

2. Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

3. Organizar, previamente, a sala de aula para atender aos pais e/ou responsáveis.

4. Conduzir o segundo momento da reunião no atendimento aos pais e/ou responsáveis, sanando as eventuais dúvidas em relação à rotina e ao atendimento ao estudante na unidade educacional e sobre a aprendizagem no decorrer do 1º semestre.

5. Solicitar aos pais e/ou responsáveis a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante referente ao 1º semestre.

4.2.6. Compete ao professor da Sala de Recursos Multifuncional – SRM

1. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.

2. Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

3. Organizar, previamente, a sala de aula para atender aos pais e/ou responsáveis.

4. Enfatizar a importância da frequência do estudante na SRM.

4.2.7. Compete aos auxiliares de serviços gerais

1. Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião.

2. Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsáveis.

3. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.

4.2.8. Compete ao secretário escolar

1. Elaborar e imprimir a lista de presença, por turma.
2. Organizar os espaços onde as listas de presença ficarão para assinatura dos pais e/ou responsáveis, disponibilizando carteiras para colocar as listas, canetas e álcool em gel.
3. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.
4. Lavrar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis.
5. Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis.
6. Colar a Ata e as listas de presença, por turma, assinadas pelos pais e/ou responsáveis, no livro Ata, ao final da reunião.

5. Quanto à 3ª reunião de pais e/ou responsáveis

A 3ª reunião de pais e/ou responsáveis ocorrerá no dia 18 de dezembro de 2023, após o horário de trabalho, em horários definidos pela equipe da unidade educacional.

A pauta será elaborada pela direção e coordenação pedagógica da unidade educacional. Em seguida, será apresentada aos servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião.

A partir dos Pareceres Descritivos referentes ao 2º semestre, os professores conversarão com as famílias a respeito do desenvolvimento do estudante durante o ano letivo, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção no próximo ano.

5.1. Pauta para a 3ª Reunião

Assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da unidade educacional ou repassados pela Secretaria Municipal de Educação.

Conversa com os pais na sala de aula (Turmas de 0 a 3 anos): conversa dos pais e/ou responsáveis com os professores da turma sobre as especificidades do desenvolvimento da criança. Apresentação do Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no próximo ano.

Conversa com os pais na sala de aula (Turmas de Inf.4 ao 5º ano): conversa dos pais e/ou responsáveis com os professores da turma sobre o desenvolvimento do estudante. Apresentação do Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica

5.2. Atribuições dos servidores para organização e realização da 3ª reunião de pais e/ou responsáveis

5.2.1 Compete à direção de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano

1. Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais.
2. Elaborar o cronograma de trabalho dos auxiliares de serviços gerais para organizarem o local da reunião e auxiliar na recepção dos pais e/ou responsáveis.
3. Elaborar a pauta da reunião com a coordenação pedagógica da unidade educacional.
4. Orientar o secretário escolar quanto à redação da Ata e organização das listas de presença, por turma.
5. Apresentar, juntamente com a coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões.
6. Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião.
7. Informar aos pais e/ou responsáveis dos estudantes que, logo após os informes gerais, deverão dirigir-se à sala de aula do estudante e os que têm filhos atendidos na SRM deverão também dirigir-se à sala desse atendimento para receber as informações pertinentes ao trabalho realizado nessa sala.
8. Apresentar assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da unidade educacional ou repassados pela Secretaria Municipal de Educação.

5.2.2. Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil - 0 a 3 anos

1. Elaborar a pauta da reunião com a direção da unidade educacional.

2. Explicar que, na segunda parte da reunião os pais e/ou responsáveis, irão para a sala de aula da criança conversar com os professores da turma sobre as especificidades observadas quanto ao desenvolvimento da criança. Os professores também apresentarão o Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no próximo ano e ao final da reunião entregarão os materiais para os pais e/ou responsáveis.

3. Orientar e acompanhar os professores durante a reunião.

5.2.3. Compete à coordenação pedagógica de Infantil 4 ao 5º ano

1. Retomar as explicações sobre a rotina na unidade educacional, sanando as possíveis dúvidas/questionamentos dos pais e/ou responsáveis.

2. Explicar que, na segunda parte da reunião os pais e/ou responsáveis irão para a sala de aula do estudante para conversar com os professores da turma sobre o desenvolvimento do estudante. Os professores também apresentarão o Portfólio, elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no segundo semestre.

3. Orientar e acompanhar os professores durante a reunião.

5.2.4. Compete ao professor de Educação Infantil – 0 a 3 anos

1. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.

2. Organizar, previamente, a sala de aula para atender aos pais e/ou responsáveis.

3. Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

4. Conduzir o segundo momento da reunião no atendimento aos pais e/ou responsáveis, sanando as eventuais dúvidas e elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no próximo ano.

5. Solicitar aos pais e/ou responsáveis a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante referente ao 2º semestre.

6. Entregar os Portfólios e os demais materiais da criança.

5.2.5. Compete ao professor de Infantil 4 ao 5º ano

1. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.
2. Organizar, previamente, a sala de aula para atender aos pais e/ou responsáveis.
3. Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.
4. Conduzir o segundo momento da reunião no atendimento aos pais e/ou responsáveis, sanando as eventuais dúvidas e elencando os avanços e o que precisa ser foco de atenção pedagógica no próximo ano.
5. Solicitar aos pais e/ou responsáveis a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante referente ao 2º semestre.
6. Entregar os Portfólios e os demais materiais do estudante.

5.2.6. Compete aos auxiliares de serviços gerais

1. Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião.
2. Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsável.
3. Participar da “Primeira parte da reunião: assuntos de interesses gerais”.

5.2.7. Compete ao(a) secretário(a) escolar

1. Elaborar e imprimir a lista de presença, por turma, organizar os espaços onde as listas de presença ficarão para assinatura dos pais e/ou responsáveis, disponibilizando carteiras para colocar as listas, canetas e álcool em gel.
2. Lavrar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis.
3. Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis.
4. Colar a Ata e as listas de presença, por turma, assinadas pelos pais e/ou responsáveis, no livro Ata, ao final da reunião.

5.2.8. Quanto à reunião com os pais e/ou responsáveis dos estudantes retidos no 3º e 5º ano

Essa reunião ocorrerá no dia 18/12/2023 após o horário de trabalho, em horários definidos pela equipe da unidade educacional, individualmente, com cronograma previamente

divulgado pela direção da unidade educacional, aos pais e/ou responsáveis. Participarão dessa reunião, os professores do estudante, a direção e a coordenação pedagógica.

A finalidade da reunião será informar aos pais e/ou responsáveis o motivo pelo qual o estudante ficou retido, com a apresentação da Ficha de Análise do Desempenho Escolar, com apresentação da conclusão da equipe pedagógica da escola e da equipe AGE (informações que estão na ficha).

Ressaltar aos pais e/ou responsáveis que, em 2024, a equipe pedagógica da escola elaborará um Plano de Trabalho Colaborativo com a finalidade de promover o sucesso e permanência do estudante na unidade educacional e que contará com o apoio da família.

6. Quanto à reuniões de pais e/ou responsáveis realizadas a qualquer tempo durante o ano letivo

Em qualquer tempo, previamente agendado com as partes interessadas, cabe aos gestores das unidades educacionais convocar os pais e/ou responsáveis para reunião, conforme necessidade da turma ou do estudante para tratar de assuntos referentes à aprendizagem e/ou comportamento.

Vale ressaltar que nessas reuniões deve ser evitado solicitar à família que leve o estudante ao médico/especialistas, limitando-se a narrar fatos relevantes observados e não apenas sugerindo diagnósticos.

Essas reuniões devem ser de orientação, instruindo os pais e/ou responsáveis a incentivarem seus filhos a ler, a demonstrarem total interesse pelas atividades escolares, questionando diariamente sobre o que fizeram na escola, acompanhando as tarefas, elogiando sempre, mesmo que haja pequenos avanços no comportamento, na aprendizagem e no desenvolvimento.

Secretaria Municipal de Educação
Umuarama, 15 de fevereiro de 2023.