

Orientação Pedagógica nº 009/2024 - Assessoria Pedagógica à Coordenação Pedagógica das Escolas

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

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

**1. Quanto à 1ª Reunião de pais e/ou responsáveis**

A 1ª Reunião de pais ou responsáveis ocorrerá no dia 06 de fevereiro de 2024, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades educacionais que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h.

**1.1 Quanto à pauta**

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.

**1.1.1 Estrutura da pauta**

**Parte 1**

**8h às 9h30 (manhã) 13h às 14h30 (tarde)**

- 1- Assuntos gerais da organização da unidade educacional apresentados pela direção;
- 2- Assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico apresentados pela coordenação pedagógica;

**Parte 2**

**A partir das 9h30 (manhã) 14h30 (tarde)**

- 1- Atendimento aos pais para conhecerem a sala que seu(sua) filho(a) estudará. Os docentes atenderão os pais que participaram da Parte 1 e mostrarão a sala de aula, enfatizando a importância dos pais/responsáveis acompanharem o desenvolvimento do estudante, incentivando-o a participar das atividades e a organizar e cuidar do material escolar. Explicar que alguns materiais ficarão na unidade educacional para serem utilizados durante o ano letivo. Apresentar aos pais os livros didáticos que

- serão utilizados, explicar como são elaborados os Planos de Ensino (1º ao 5º ano) e/ou as Sequências de atividades de interações e brincadeiras (Inf.4 e Inf.5);
- 2- Os pais que chegarem entre 9h30 e 12h (manhã) 14h30 e 17h (tarde), que não participaram da Parte 1 da reunião, participarão da Parte 2, sendo atendidos pelos docentes conforme item 1.

A seguir, assuntos a serem contemplados na pauta pela direção.

- a) Recepção/Acolhida dos pais e/ou responsáveis;
- b) Apresentação de assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da unidade educacional ou repassados pela Secretaria Municipal de Educação;
- c) Apresentação de todos os servidores da unidade educacional;
- d) Apresentação do Regulamento Interno em linhas gerais;
- e) 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/desenvolvimento do estudante, o contato com o(a) professor(a) é sempre mediado pela direção e coordenação pedagógica, na hora-atividade do docente);
- f) Informação sobre os procedimentos quanto à frequência escolar (conforme orientado pela SME);
- g) Apresentação de assuntos de interesses gerais, conforme a necessidade da Informação sobre os procedimentos quanto à frequência escolar (conforme orientado pela SME);
- h) Informar sobre o horário de atendimento no período de adaptação para a etapa de 0 a 5 anos:
  - Turma de Período Integral - 8h às 12h
  - Turma de Período Parcial - Manhã - 8h às 10h
  - Turma de Período Parcial - Tarde - 13h às 15h.

Assuntos a serem contemplados pela coordenação pedagógica de 0 a 5 anos.

- a) Conversar com as famílias sobre o período de adaptação, conscientizando-as que esse é o primeiro contato/frequência de algumas crianças com a unidade educacional, tendo suas primeiras experiências longe de suas famílias, o que pode gerar inseguranças e angústias, algo que é comum nessa transição em que a criança deixa a convivência no espaço familiar para conviver em um espaço de coletividade. Ressaltar aos pais que é importante que as crianças frequentemente esse período, pois facilita a sua adaptação no espaço escolar;

- b) Explicar sobre a importância do envio dos materiais de uso pessoal, conforme lista de materiais, destacando o uso desses materiais na rotina diária, explicar também que esses materiais são nominados e exclusivos de cada criança. É necessário se atentar para a organização da bolsa da criança, considerando as trocas de roupas, de acordo com as condições climáticas;
- c) Enfatizar que no mês de fevereiro, todos os estudantes participarão do Período de Avaliação Diagnóstica, que tem a finalidade de verificar como está o desenvolvimento das crianças dessa faixa etária, identificando o que elas já alcançaram e o que necessita ser trabalhado;
- d) Conversar com as famílias sobre a importância da chegada na unidade educacional no horário determinado, para que a criança participe de todos os momentos da rotina diária;
- e) Solicitar aos pais que informem às gestoras, de forma individual, aspectos específicos, relacionados à saúde da criança;
- f) Se atentar a agenda da criança, que é um meio de comunicação entre família e unidade educacional.

Assuntos a serem contemplados pela coordenação pedagógica de 1º ao 5º ano.

- a) Ressaltar a importância da família acompanhar os estudantes nas tarefas de casa, incentivando-os a cuidar dos materiais escolares e organizar a mochila somente com itens utilizados na unidade educacional;
- b) Informar que os estudantes de 1º ao 5º ano podem ser reprovados se atingirem 51 faltas durante o ano letivo e que os estudantes de 3º e 5º ano podem ser reprovados por desempenho escolar.
- c) Enfatizar que no mês de fevereiro, todos os estudantes participarão do Período de Avaliação Diagnóstica, que tem a finalidade de verificar se os estudantes atingiram os conhecimentos básicos do ano anterior. A partir dessa avaliação, a coordenação pedagógica, junto aos docentes, encaminha o estudante para o Projeto Clube do Saber, que visa promover o avanço da aprendizagem dos estudantes do 1º ao 5º ano. Dessa forma, a unidade educacional, entra em contato com a família para informar que o estudante apresentou dificuldades na aprendizagem e convidar para fazer parte do Clube do Saber. Mediante autorização dos pais e/ou responsáveis, no final de março, o estudante começa a frequentar o Projeto em contraturno. Explicar aos pais/responsáveis que, para o desenvolvimento do estudante, é importante que não falte no Projeto Clube do Saber. Na 2ª Reunião de Pais/Responsáveis, os docentes apresentam o portfólio do estudante e falam sobre o desenvolvimento. Neste momento, não é dito que o estudante vai reprovar, pois ainda tem seis meses para continuar

realizando as intervenções necessárias para que o estudante avance. Somente na 3ª Reunião de Pais/Responsáveis é que os docentes e coordenação pedagógica informam aos pais se a equipe pedagógica considera necessário a retenção do estudante. Porém, durante todo o ano letivo, a coordenadora pedagógica e os docentes deverão agendar reuniões específicas, lavradas em ata, com os pais/responsáveis, para informá-los que o estudante continua com dificuldades, para estabelecer parceria com a família para apoiá-lo nas tarefas de casa e enviar no contraturno, no Projeto Clube do Saber. Os pais/responsáveis também podem agendar reuniões, sempre que necessário, para saber do desenvolvimento do estudante. É importante enfatizar aos pais/responsáveis que o resultado final com a resposta de reprova ou aprovação é dado somente na 3ª Reunião de pais, com agendamento individual, no último dia letivo.

## **1.2 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.

## **1.3 Atribuições dos servidores para organização e realização da 1ª reunião de pais e/ou responsáveis**

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

- a) Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais e/ou responsáveis;
- b) 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;
- c) Elaborar a pauta da reunião juntamente à coordenação pedagógica da unidade educacional;
- d) Orientar o(a) secretário(a) escolar quanto a redação da Ata e organização da lista de presença, por turma;
- e) Apresentar, junto à coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- f) Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, juntamente com um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;
- g) Iniciar a 1ª reunião de pais de acordo com a pauta que está no item 1.1.1;
- h) Após a direção cumprir sua respectiva pauta, passar a palavra à coordenação pedagógica.

- i) Após a coordenação cumprir sua respectiva pauta, passar a palavra à direção que orientará os pais/ou responsáveis a irem até sala de aula onde seu(sua) filho(a) estudará para que possam ser atendidos pelos docentes, que os atenderão conforme a pauta que está no item 1.1.1;

### **1.3.2 Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano**

- a) Elaborar a pauta da reunião juntamente à direção da unidade educacional;
- b) Organizar todo o material para a apresentação na reunião de pais;
- c) Orientar os docentes na elaboração da pauta dos docentes para atenderem os pais/responsáveis;
- d) Apresentar, junto à direção, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- d) Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, juntamente com a direção, um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;
- e) Realizar a pauta “Assuntos gerais referentes ao desenvolvimento pedagógico apresentados pela coordenação pedagógica”, de acordo com o item 1.1.1;
- f) Acompanhar todos os docentes no atendimento aos pais/responsáveis na sala de aula, passando por todas as salas.

### **1.3.3 Compete ao professor de turma de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano**

- a) Elaborar a pauta da reunião juntamente com a coordenação pedagógica da unidade educacional;
- b) Participar da reunião Parte 1;
- c) Realizar o atendimento aos pais conforme previsto na Parte 2;
- d) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma;
- e) Acolher os pais/responsáveis mostrando onde sentar-se para participar da reunião Parte 1.

**Observação:** A assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, que deverá ficar no Portfólio, será somente na 2ª e 3ª Reunião de Pais ou Responsáveis. O registro de participação da 1ª Reunião de Pais ou Responsáveis é a Ata registrada pelo(a) Secretário(a) Escolar.

#### **1.3.4 Compete ao professor de aula, da SRM, volante e Clube do Saber**

- a) Participar da reunião Parte 1;
- b) Assessorar os professores de turma, conforme orientação da coordenação pedagógica;
- c) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma;
- d) Acolher os pais/responsáveis mostrando onde sentar-se para participar da reunião Parte 1;
- e) Quando terminar a reunião Parte 1, direcionar os pais/responsáveis às salas de aula do respectivo filho(a) para participarem da reunião Parte 2;
- f) Participar de uma escala para permanecer na recepção aos pais, no portão da unidade educacional e no pátio, a fim de direcionar os pais/responsáveis que não participaram da reunião Parte 1 para serem atendidos pelo docente na sala de aula que o(a) filho(a) estudará.

#### **1.3.5 Compete aos auxiliares de serviços gerais**

- a) Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião;
- b) Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsáveis.
- c) Participar da reunião Parte 1.

#### **1.3.6 Compete ao(à) secretário(a) escolar**

- a) Participar da reunião;
- b) 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;
- c) Lavrar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis;
- d) Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis;
- e) Colar a Ata e as listas de presença, por turma, assinadas pelos pais e/ou responsáveis, no livro Ata, ao final da reunião.

## **2. Quanto à 2ª Reunião de pais e/ou responsáveis**

A 2ª reunião de pais e/ou responsáveis ocorrerá no dia 02 de agosto de 2024, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades

educacionais que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h.

## 2.1 Quanto à pauta

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.

### 2.1.1 Estrutura da pauta

#### 8h às 12h (manhã) 13h às 17h (tarde)

- 1- Atendimento individual aos pais com hora marcada, de acordo com o cronograma previamente elaborado pela coordenação pedagógica e docente, na sala de aula (Cada docente, em sua sala de aula, atenderá os pais, individualmente, 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 2º semestre. O docente deverá apresentar aos pais/responsáveis o Portfólio do(a) estudante e solicitar a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, no item 1º semestre).

**Observação:** 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, da UEM, em formação continuada, *“As crianças vão chegar na unidade educacional agitadas, com desempenho diferenciado. Isso vai ser uma característica constante neste período após a 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 de Avaliação Diagnóstica, 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 Atendimento Educacional Especializado-PAEE. Após o Período de Avaliação Diagnóstica, os docentes aplicarão atividades avaliativas de percurso. Tanto as avaliações do Período de Avaliação Diagnóstica 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.

## **2.2 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.

## **2.3 Atribuições dos servidores para organização e realização da 1ª reunião de pais e/ou responsáveis**

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

- a) Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais e/ou responsáveis;
- b) 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;
- c) Orientar o(a) secretário(a) escolar quanto a redação da Ata e organização da lista de presença, por turma (A ata terá a informação de como será a reunião e todos os pais assinarão);
- d) Apresentar, junto à coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- e) Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, juntamente à coordenação pedagógica, um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;
- f) Direcionar os pais ou responsáveis para a sala de aula do professor da respectiva turma do estudante.

### **2.3.2 Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano**

- a) Organizar todo o material para a apresentação na reunião de pais;
- b) Orientar os docentes na elaboração da pauta dos docentes para atenderem os pais/responsáveis;
- c) Apresentar, junto à direção, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- d) Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, juntamente à direção, um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;



- e) Direcionar os pais ou responsáveis para a sala de aula do professor da respectiva turma do estudante;
- f) Acompanhar todos os docentes no atendimento aos pais/responsáveis na sala de aula, passando por todas as salas.

### **2.3.3 Compete ao professor de turma de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano**

- a) Elaborar a pauta da reunião e cronograma de atendimento juntamente à coordenação pedagógica da unidade educacional;
- b) Realizar a reunião;
- c) Realizar o atendimento aos pais conforme previsto no item 2.1.1;
- d) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

**Observação:** Na 2ª Reunião de Pais ou Responsáveis, os pais e/ou responsáveis deverão assinar a Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, que deverá ficar no Portfólio e a Ata registrada pelo(a) Secretário(a) Escolar.

### **2.3.4 Compete ao professor de aula, da SRM, volante e Clube do Saber**

- a) Assessorar os professores de turma, conforme orientação da coordenação pedagógica;
- b) Repassar à coordenação pedagógica, para que repasse aos professores de turma, o desenvolvimento dos estudantes na sala do Clube do Saber e da SRM, para que o professor de turma informe aos pais/responsáveis e explique que, quando necessário, e sempre que precisarem, será agendado reuniões individuais com esses professores que atendem o estudante no contraturno para tratar de seu desenvolvimento;
- c) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma;
- d) Participar de uma escala para permanecer na recepção aos pais, no portão da unidade educacional e no pátio, a fim de direcionar os pais/responsáveis às salas de aula do respectivo filho(a) para participarem com a docente da turma;

### **2.3.5 Compete aos auxiliares de serviços gerais**

- a) Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião;

- b) Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsáveis.

### **2.3.6 Compete ao(à) secretário(a) escolar**

- a) Participar da reunião;
- b) 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;
- c) Lavrar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis;
- d) Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis;
- e) Colar a Ata e as listas de presença, por turma, assinadas pelos pais e/ou responsáveis, no livro Ata, ao final da reunião.

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

A 3ª reunião de pais e/ou responsáveis ocorrerá no dia 19 de dezembro de 2024, das 8h às 12h, para o período da manhã, e das 13h às 17h para o período da tarde. Para as unidades educacionais que atendem os estudantes no período integral, a reunião ocorrerá das 8h às 12h.

#### **3.1 Quanto à pauta**

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.

##### **3.1.1 Estrutura da pauta**

###### **8h às 12h (manhã) 13h às 17h (tarde)**

- 1- Atendimento individual aos pais com hora marcada, de acordo com o cronograma previamente elaborado pela coordenação pedagógica e docente, na sala de aula (Cada docente, em sua sala de aula, atenderá os pais, individualmente, 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 2º semestre. O docente deverá apresentar aos pais/responsáveis o Portfólio do(a) estudante e solicitar a assinatura da Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, no item 1º semestre).

### **3.2 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.

### **3.3 Atribuições dos servidores para organização e realização da 1ª reunião de pais e/ou responsáveis**

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

- a) Divulgar o dia, o horário e local da reunião de pais e/ou responsáveis;
- b) 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;
- c) Orientar o(a) secretário(a) escolar quanto a redação da Ata e organização da lista de presença, por turma (A ata terá a informação de como será a reunião e todos os pais assinarão);
- d) Apresentar, junto à coordenação pedagógica, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- e) Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, juntamente à coordenação pedagógica, um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;
- f) Direcionar os pais ou responsáveis para a sala de aula do professor da respectiva turma do estudante.

#### **3.3.2 Compete à coordenação pedagógica de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano**

- a) Organizar todo o material para a apresentação na reunião de pais;
- b) Orientar os docentes na elaboração da pauta dos docentes para atenderem os pais e/ou responsáveis;
- c) Apresentar, junto à direção, a pauta a todos os servidores para que tenham conhecimento do que será tratado na reunião e possam fazer sugestões;
- d) Recepcionar os pais e/ou responsáveis, no início da reunião, juntamente à direção, um ou dois auxiliares de serviços gerais e um ou dois professores;
- e) Direcionar os pais ou responsáveis para a sala de aula do professor da respectiva turma do estudante;

- f) Acompanhar todos os docentes no atendimento aos pais e/ou responsáveis na sala de aula, passando por todas as salas.

### **3.3.3 Compete ao professor de turma de Educação Infantil – 0 a 3 anos, de Infantil 4 ao 5º ano**

- a) Elaborar a pauta da reunião e cronograma de atendimento juntamente à coordenação pedagógica da unidade educacional;
- b) Realizar a reunião;
- c) Realizar o atendimento aos pais conforme previsto no item 3.1.1;
- d) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma.

**Observação:** Na 3ª Reunião de Pais ou Responsáveis, os pais e/ou responsáveis deverão assinar a Ficha de Acompanhamento do Desenvolvimento Escolar do Estudante, que deverá ficar no Portfólio e a Ata registrada pelo(a) Secretário(a) Escolar.

### **3.3.4 Compete ao professor de aula, da SRM, volante e Clube do Saber**

- a) Assessorar os professores de turma, conforme orientação da coordenação pedagógica;
- b) Repassar à coordenação pedagógica, para que repasse aos professores de turma, o desenvolvimento dos estudantes na sala do Clube do Saber e da SRM, para que o professor de turma informe aos pais e/ou responsáveis e explique que, quando necessário, e sempre que precisarem, será agendado reuniões individuais com esses professores que atendem o estudante no contraturno para tratar de seu desenvolvimento;
- c) Auxiliar na coleta da assinatura dos pais e/ou responsáveis na lista de presença, por turma;
- d) Participar de uma escala para permanecer na recepção aos pais, no portão da unidade educacional e no pátio, a fim de direcionar os pais/responsáveis às salas de aula do respectivo filho(a) para participarem com a docente da turma.

### **3.3.5 Compete aos auxiliares de serviços gerais**

- a) Organizar, mediante orientação da direção, o local da reunião;
- b) Auxiliar a direção na recepção dos pais e/ou responsáveis.

### **3.3.6 Compete ao(à) secretário(a) escolar**

- f) Participar da reunião;
- g) 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;
- h) Lavrar a Ata da reunião de pais e/ou responsáveis;
- i) Recolher as listas de presença assinadas pelos pais e/ou responsáveis;
- j) 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 reunião com os pais e/ou responsáveis dos estudantes retidos no 3º e 5º ano**

Essa reunião ocorrerá no dia 17/12/2024, entre 8h e 12h (manhã) e 13h e 17h (tarde), em horários agendados 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 2025, 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.

## **5. 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. Essa reunião deverá ser lavrada em ata e assinada por todos os presentes.

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, 05 de fevereiro de 2024.