



DOCUMENTO ORIENTADOR - Nº 4

Mês de maio/2020

Estabelece procedimentos pedagógicos e administrativos para o período de atividades não presenciais que devem ser adotados por supervisores, departamento de formação, diretores, coordenadores, pedagogos e professores Secretaria Municipal de Educação de Americana - SEDUC.

PROCEDIMENTOS PEDAGÓGICOS E ADMINISTRATIVOS:

EDUCAÇÃO INFANTIL- ADIs, PROFESSORES DE CRECHE, PROFESSORES DE EDUCAÇÃO INFANTIL,

- Tomar ciência dos documentos e seguir orientações encaminhadas pela SEDUC e equipe gestora da unidade, acessando DIARIAMENTE os canais de comunicação.
- Elaborar e encaminhar, semanalmente, por meio das ferramentas disponibilizadas, orientações de enfrentamento ao Coronavírus (COVID – 19), sugestões de vivências diversas em consonância com Organizador Curricular para a Educação Infantil, Currículo Paulista, “Orientações às Famílias dos Estudantes da Rede Estadual e Municipal de São Paulo”, e também de outras opções como o Livro do Professor (PNLD- Práticas Comentadas Para Inspirar e Pé de Brincadeira) e o material desenvolvido para a Educação Infantil pela Secretaria Municipal de Educação de São Paulo “Trilhas de Aprendizagem”, fazendo as devidas adequações para a realidade local.
- Oportunizar formas de contato e atendimento às famílias por meio das ferramentas disponibilizadas para auxílio no acesso às vivências/orientações propostas.
- Solicitar e acompanhar as devolutivas das famílias quanto às propostas de vivências e orientações sugeridas.
- Postar regularmente no SISGERED (<https://sisgered.seducpma.com/>) o Planejamento das vivências /orientações, seguindo o roteiro que consta no SISTEMA - Lançamento de atividades/vivências – SISGERED.
- Registrar no Diário de Classe os Planejamentos das vivências. Excepcionalmente, neste período de suspensão de aulas, o(a) professor(a) ao levar o diário para casa, deverá assinar termo de responsabilidade.
- Finalizar o Plano de Ensino e encaminhar ao(à) pedagogo(a).
- Participar de reuniões pedagógicas e horas de estudo por teletrabalho, organizadas pelo pedagogo(o) e gestor(a) da Unidade.



- Seguir as orientações encaminhadas pela SEDUC para atendimento às demandas dos estudantes/crianças com deficiência.

ENSINO FUNDAMENTAL- PROFESSORES DO ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS E ANOS FINAIS:

- Tomar ciência dos documentos e seguir orientações encaminhadas pela SEDUC e equipe gestora da unidade, acessando DIARIAMENTE os canais de comunicação.
- Elaborar e encaminhar, semanalmente, por meio das ferramentas disponibilizadas, orientações de enfrentamento ao Coronavírus (COVID – 19), atividades, roteiro de estudos em consonância com Plano de Ensino/Currículo Paulista, Livro Didático (PNLD), considerando também os materiais **Aprender Sempre e SP Faz Escola**, fazendo as devidas adequações para a realidade local.
- Oportunizar formas de contato e atendimento às famílias, por meio das ferramentas disponibilizadas, para auxílio no acesso às atividades/ roteiros de estudo encaminhados aos estudantes.
- Solicitar, acompanhar e dar feedback as devolutivas das atividades/roteiro de estudos realizados pelos alunos(as)
- Postar regularmente no SISGERED (<https://sisgered.seducpma.com/>) o planejamento de atividades/ roteiros de estudo, seguindo as orientações que constam no SISTEMA - Lançamento de atividades/vivências – SISGERED.
- Registrar no Diário de Classe os Planejamentos de atividades/roteiros de estudo. Excepcionalmente, neste período de suspensão de aulas, o(a) professor(a) ao levar o diário para casa, deverá assinar termo de responsabilidade.
- Finalizar o Plano de Ensino e encaminhar a(ao) pedagoga(o).
- Participar de reuniões pedagógicas e horas de estudo por teletrabalho, organizadas pelo pedagoga(o) e gestor(a) da Unidade.
- Seguir as orientações encaminhadas pela SEDUC para atendimento às demandas dos estudantes/crianças com deficiência.

PROFESSORAS DO AEE:

- Tomar ciência dos documentos e seguir orientações encaminhadas pela SEDUC e equipe gestora da unidade, acessando DIARIAMENTE os canais de comunicação.
- Seguir as diretrizes apresentadas no Documento Orientador 3-A.



PEDAGOGAS/OS- EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL:

- Tomar ciência dos documentos e seguir as orientações encaminhadas pela SEDUC, acessando DIARIAMENTE os canais de comunicação.
- Orientar o conjunto de Professoras(es) de sua(s) unidade(s) nas questões pedagógicas que envolvam o período de atividades não presenciais realizadas em teletrabalho.
- Orientar, auxiliar e acompanhar as atividades que serão postadas, avaliar sua adequação e pertinência tendo como parâmetro os documentos oficiais utilizados para o planejamento da Rede Municipal de Educação de Americana, considerando a etapa da educação e o contexto atual e local.
- Orientar e acompanhar as postagens no SISGERED.
- Registrar, diariamente ou semanalmente, no SISGERED, suas atividades realizadas no período de atividades não presenciais para posterior comprovação dos dias em regime teletrabalho.
- Solicitar os Planos de Ensino e ao recebê-los, verificar se estão completos e adequados.
- Planejar pautas de estudo/reunião pedagógica a fim de subsidiar as(os) professoras(es) em seu processo de formação continuada com o envio de referencial teórico, estudo do material didático, leituras relacionadas ao uso de ferramentas e recursos tecnológicas, atendendo demandas da(s) unidade(s) e orientações da SEDUC.
- Participar em conjunto com o coordenador/diretor(a) da unidade, no acompanhamento dos professores, na resolução de situações relativas ao trabalho pedagógico e orientações administrativas.

DIRETORAS(ES) E COORDENADORAS(ES) DE UNIDADE DE ENSINO:

- Tomar ciência dos documentos e seguir as orientações encaminhadas pela SEDUC, acessando DIARIAMENTE os canais de comunicação e, repassando-os aos(as) professores(as).
- Orientar o conjunto de Professoras(es) de sua(s) unidade(s) nas questões administrativas e acompanhar as questões pedagógicas que envolvam o período de atividades não presenciais.
- Orientar, auxiliar, acompanhar e validar as postagens realizadas pelas(os) professoras(es) que serão encaminhadas para responsáveis/estudantes.
- Orientar e acompanhar as postagens no SISGERED.



- Registrar, diariamente ou semanalmente, no SISGERED (<https://sisgered.seducpma.com/>), as atividades realizadas para posterior comprovação dos dias em teletrabalho.
- Manter formas de comunicação, orientação e diálogo com a comunidade durante o período de distanciamento social.
- Estimular e apoiar as(os) professoras(es) na elaboração e realização das atividades/vivências no período de atividades não presenciais.
- Atuar como estímulo e apoio, junto às famílias, crianças e estudantes para a realização das atividades/vivências.
- Planejar pautas e cronogramas, acompanhar e participar, em conjunto com o/a pedagogo/a da unidade, de reuniões com os professores relativas ao trabalho pedagógico, estudo e orientações administrativas.
- Trabalhar em conjunto com a(o) pedagoga(o) da escola no acompanhamento das (os) professoras (es) e na resolução de situações que ocorrerem neste período.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:

- Realizar, em conjunto com o Departamento de Supervisão, estudo e elaboração de documentos para normatização das ações a serem desenvolvidas no período de atividades não presenciais.
- Coordenar reuniões com os pedagogos a fim de subsidiar o trabalho junto às equipes de professoras(es) em seu processo de formação continuada e orientação das atividades durante o período de atividades não presenciais.
- Orientar os procedimentos a equipe de pedagogas(os) em relação as questões pedagógicas que envolvam o período de atividades não presenciais.
- Auxiliar a equipe de pedagogas(os) quanto aos comunicados e orientações oficiais.
- Dar suporte ao pedagogo(a) quanto à organização do trabalho pedagógico, durante o período de atividades não presenciais.
- Registrar no SISGERED (<https://sisgered.seducpma.com/>), as atividades realizadas em teletrabalho.



DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO:

- Realizar, em conjunto com o Departamento Pedagógico, estudo e elaboração de documentos para normatização das ações a serem desenvolvidas no período de atividades não presenciais.
- Orientar e acompanhar as ações desenvolvidas pelas escolas no período de atividades não presenciais.
- Acompanhar, em conjunto com o diretor/coordenador da escola, o teletrabalho realizado pelos professores e a resolução de situações que ocorrerem nesse período;
- Mediar a comunicação entre Secretaria de Educação, escola e comunidade.
- Registrar no SISGERED (<https://sisgered.seducpma.com/>), as atividades realizadas em teletrabalho.
- Realizar atendimento, aos gestores, sempre que necessário, quanto aos procedimentos e dúvidas relativas à organização do trabalho administrativo/ pedagógico.

SETOR DE INFORMÁTICA:

- Dar suporte às equipes quanto à utilização e na resolução de problemas relacionados aos sistemas (SISGERED, DRIVE, outros).
- Emitir comunicados quanto à ajustes e alterações nos SISTEMAS.
- Trabalhar em conjunto com os DEPARTAMENTOS DE SUPERVISÃO E PEDAGÓGICO para ajuste ou solução de problemas apresentados pelas equipes.