

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ SEDUC
COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS – COPEM

MANUAL DE ORIENTAÇÕES
das ações do professor

... DIRETOR DE TURMA ...



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DO CEARÁ SEDUC
COORDENADORIA DE COOPERAÇÃO COM OS MUNICÍPIOS – COPEM



MANUAL DE ORIENTAÇÕES
das ações do professor

■ ■ ■ **DIRETOR DE TURMA** ■ ■ ■

(GESTÃO EM SALA DE AULA)



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

Fortaleza – Ceará
2014

Copyright © 2014 Secretaria de Educação do Estado do Ceará.

Governador
Cid Ferreira Gomes

Vice-governador
Domingos Gomes de Aguiar Filho

Secretário da Educação
Maurício Holanda Maia

Secretário Adjunto da Educação
Antonio Idilvan de Lima Alencar

Secretaria Executiva
Antonia Dalila Saldanha de Freitas

Coordenadora da Cooperação com os Municípios
Lucidalva Pereira Bacelar

*Orientadora da Célula de Programa
e Projetos Estaduais*
Maria Socorro Bezerra Leal

Coordenadora do Eixo de Gestão Municipal
Elisabete Alves Mendes

Consultoria da GSA/PDT
Haidé Eunice Gonçalves Ferreira Leite
Maria Luiza Barbosa Chaves

Coordenação da GSA/PDT
João Jacinto Pereira Filho

Assessoria da GSA/PDT
Gilmar Dantas da Silva
Zeneida Elaine Ribeiro Holanda

Catálogo e Normalização
Albaniza Teixeira Alves – CRB/3-385

Projeto, Coordenação Gráfica
Daniel Dias

Ilustração
Daniel Dias

Diagramação
Jozias Rodrigues

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Ceará. Secretaria da Educação.

C387m Manual de orientações das ações do professor diretor de turma/ Secretaria da Educação; Coordenadoria de Cooperação com os Municípios. - Fortaleza: SEDUC, 2014.

60p.; il.

ISBN: 978-85-8171-096-9

1. Professor diretor de turma 2. Gestão da sala de aula
3. Gestão pedagógica 4. Manual de orientações
I. Coordenadoria de Cooperação com os Municípios II. Título

CDD 371.1



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Educação

SEDUC – Secretaria da Educação do Ceará

Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima, s/n – Cambéa – Fortaleza – Ceará | CEP: 60.822-325

(Todos os Direitos Reservados)

SUMÁRIO

Apresentação (Equipe da GSA/PDT)	06
1. A Gestão da Sala de Aula do Professor Diretor de Turma GSA/PDT.....	09
1.1. Em que consiste a GSA/PDT?	09
1.2. Quem é o PDT?.....	09
1.3. Quais as ações do PDT?	10
2. A Dinâmica da GSA/PDT	13
2.1. O que é a Formação Cidadã e como se dá a sua organização?.....	13
2.2. O que é o Estudo Orientado e como se dá a sua organização?.....	15
2.3. Como se faz o Atendimento às Famílias?	16
2.4. Como gerir o Conselho de Turma?	17
2.5. O que é como se constrói o Dossiê de Turma?	25
3. A Gestão Escolar da GSA/PDT.....	45
3.1. Quais as atribuições da gestão da escola em relação à GSA/PDT?.....	45
3.2. Quem coordena as ações dos Professores Diretores de Turma em uma Escola?.....	46
4. A Implantação e a Implementação da GSA/PDT.....	49
4.1. Quais as etapas de implantação da GSA/PDT? (Municípios, escolas, etc).....	49
4.2. Como se dá a implementação da GSA/PDT na escola?	50
4.3. Quais os obstáculos, investimentos e vantagens da GSA/PDT?	51
Anexo – Termo de Adesão.....	56

APRESENTAÇÃO

O Professor Diretor de Turma é um modelo de gestão em sala de aula que vem sendo aplicado no Ceará desde 2007 como um projeto-piloto em três escolas do interior do Estado. Essa experiência, única no Brasil, originou-se em Portugal, quando foi institucionalizado em 1999, com o objetivo de uma flexibilização da gestão curricular. Apresentado pela professora Haidé Eunice Gonçalves Ferreira Leite, no XVIII Encontro Estadual da Associação de Política e Administração de Educação (ANPAE – Seção Ceará), o novo modelo de gestão foi, em 2008, proposto à Secretaria de Educação do Ceará (SEDUC), devido ao impacto positivo das experiências do ano anterior. Foi, então, implantado o projeto em 25 escolas públicas estaduais de Educação Profissional de tempo integral. Com o sucesso dos resultados, ao final de 2009, já eram 51 dessas escolas com o projeto em execução. Em 2010, a SEDUC promoveu a expansão da gestão PDT para todas as escolas públicas de ensino regular, por adesão, destinada às turmas de 9º ano do Ensino Fundamental ou do 1º ano do Ensino Médio.

Nos municípios, a implantação da GSA/PDT iniciou-se em 2011, por um Encontro, promovido pela COPEM, a Secretários de Educação de 12 municípios cearenses. Em março de 2012, em parceria com a CODEA, houve a implantação nos municípios que aderiram a essa nova gestão, com a proposta para as turmas de 6º ano do Ensino Fundamental.

Seguindo a perspectiva do ensino por competências e a filosofia defendida por Juan Casassus, do envolvimento do emocional na aprendizagem escolar, a Gestão de sala de aula liderada pelo Professor Diretor de Turma (GSA/PDT) busca uma mudança da cultura escolar através da prioridade de relações cada vez mais humanizadas nas salas de aulas, ainda que de maneira gradual, mas com vistas ao desenvolvimento integral dos alunos.

Assim, este documento constitui-se, portanto, como suporte de orientações para a atuação dos agentes implicados no desenvolvimento da Gestão da Sala de Aula do Professor Diretor de Turma (GSA/PDT). Sua elaboração e disponibilização atende

às demandas por maiores instruções acerca da GSA/PDT requeridas por gestores educacionais, abrangendo desde os técnicos das Coordenadorias Regionais de Desenvolvimento da Educação (CREDE) aos técnicos das Secretarias Municipais de Educação (SME), bem como por gestores escolares, professores, de modo geral, e, especificamente, professores a assumirem a função de Diretores de Turma. Seu conteúdo explicita, em linhas gerais, a estruturação organizacional pedagógica na escola que a implanta, o passo a passo do Professor Diretor de Turma, as etapas de sua implantação e implementação e os resultados possíveis de serem atingidos no âmbito educacional quanto às finalidades dos sistemas municipais de educação frente aos desafios particulares de cada município. Seu conteúdo explicita, em linhas gerais, a estruturação organizacional pedagógica na escola, o passo a passo do Professor Diretor de Turma, as etapas de sua implantação e implementação e os resultados possíveis de serem atingidos no âmbito educacional quanto às finalidades dos sistemas municipais de educação frente aos desafios particulares de cada município.

A Secretaria de Educação do Ceará (SEDUC), através da Coordenadoria de Cooperação com os Municípios (COPEM/SEDUC), com o intuito de oferecer apoio às formações continuadas de professores, gestores escolares e gestores educacionais em geral, no que tange ao aprimoramento dos conhecimentos já produzidos ao longo das formações realizadas para assimilação da GSA/PDT, disponibiliza esse impresso como forma elucidar as questões sobre como melhor desenvolver esse modelo de gestão.

Espera-se que o material, ora apresentado, traga consistência à compreensão já assimilada pelos inúmeros agentes a desenvolver a GSA/PDT e alento aos mesmos para continuar a consolidar esse modelo de gestão em vias de efetivar a desmassificação do Ensino Fundamental das escolas.

A Equipe GSA/PDT





1. A GESTÃO DA SALA DE AULA DO PROFESSOR DIRETOR DE TURMA – GSA/PDT

1.1. Em que consiste a GSA/PDT?

A GSA/PDT é um modelo de gestão de sala de aula baseada na desmassificação dos alunos e na aprendizagem por competências. Cada aluno é um ser individual e, portanto, merece uma atenção individualizada; entretanto, deve também aprender a viver e a conviver na sociedade que o cerca. A figura que intervier nessas aprendizagens e, por vezes, mediar relações será o PDT – Professor Diretor de Turma.

1.2. Quem é o PDT?

O Professor Diretor de Turma ou, como é comumente chamado, PDT, é um professor que assume, em determinada turma, além das funções próprias da disciplina a qual leciona, responsabilidades de intervenção de ações

e mediação de relações entre os alunos dessa turma e o núcleo gestor da escola, os demais professores da turma, a comunidade educativa e os responsáveis por esses alunos.

Seu trabalho é multifacetado, dinâmico e ultrapassa as questões puramente pedagógicas, uma vez que deve considerar o emocional como quesito essencial no desenvolvimento do cognitivo – dessa forma, intervem nas atitudes dos alunos, aproximando-se, conhecendo-os, rompendo barreiras relacionais, compreendendo o contexto vivencial de cada um e sugerindo soluções, estratégias e ações para dirimir ou minimizar conflitos a fim de que se sintam seguros para atingirem o objetivo inicial: obter sucesso e aprendizagem em diferentes competências.

- **Perfil do PDT** – Não são todos os professores que conseguem ser um PDT, uma vez que é necessário ser mais que um professor competente em sua disciplina. Há que, antes, ter *empatia* com a turma na qual irá atuar; ser *articulador* e *bom comunicador*, para mediar conflitos e intervir em determinadas situações; *compreensivo* diante das diversas realidades com as quais terá que lidar, porém com atitudes de *firmeza*; *conhecer o contexto* em que os alunos estão inseridos, *conhecer as leis* que regem a educação e a escola; ser *organizado*; sentir-se disponível para *ouvir* e, talvez o principal, *acreditar* nesse modelo de gestão.

1.3. Quais as ações do PDT?

O PDT tem diversos pontos de atuação, dada a sua função flexível e dinâmica, seja no constante acompanhamento aos alunos, bem como no atendimento aos responsáveis, como no trabalho com os demais professores. Assim, objetivamente, é função do PDT:

- acompanhar cada aluno, individualmente, orientando-o em seus estudos e em seu comportamento integrado com os demais, dentro e fora da sala de aula;
- intervir em comportamentos e atitudes que venham a contribuir positivamente para o crescimento dos alunos e para o bom relacionamento com o grupo;
- mediar interesses e conflitos entre alunos, professores, família e núcleo gestor;
- ministrar aulas de Formação Cidadã e Estudo Orientado, com planejamento específico voltado para as necessidades da turma;
- observar e registrar, dentre outros itens, assiduidade, pontualidade e rendimento acadêmico, buscando medidas que possam favorecer o aluno em seu efetivo desempenho;
- registrar, organizar e analisar todas as informações necessárias no Dossiê de Turma;
- atender aos pais, quando necessário e/ou solicitado, informando dos registros do Dossiê de Turma;
- cooperar na elaboração de propostas de apoio pedagógico e definir estratégias de ensino-aprendizagem;
- coordenar e presidir as Reuniões de Conselho de Turma e as Reuniões de Pais.



2. A DINÂMICA DA GSA/PDT

2.1. O que é a Formação Cidadã e como se dá a sua organização?

A Formação Cidadã se configura como uma área curricular não disciplinar que deve ser trabalhada pelo viés da transversalidade. Ocupa o espaço de 1 (uma) hora/aula semanal dentro do currículo escolar. Sua operacionalidade ultrapassa o conceito de "aula", uma vez que é, também, a oportunidade que o Diretor de Turma tem para trabalhar questões que a turma está, clara ou veladamente, solicitando debater ou refletir, os mais diversos temas que possam contribuir de maneira interventiva no processo de crescimento e amadurecimento dos alunos enquanto cidadãos socialmente responsáveis, críticos e participativos.

Seu planejamento não é uma tarefa exclusiva do Diretor de Turma, uma vez que a indicação das temáticas que a turma em questão necessita debater cabe aos membros do Conselho de Turma e é mediante as tarefas de diagnóstico e caracterização da turma, ocorridas em seu âmbito, que tais decisões são tomadas.

Quanto à execução, as aulas da Formação Cidadã são ministradas sob o formato que melhor convier à dinâmica de cada turma: seminário, assembleia, esquete, aula, etc.

Sua avaliação se dá de forma descritiva, sendo de responsabilidade do Conselho de Turma e é feito bimestralmente, ao final de cada período letivo.

Como roteiro geral para as primeiras aulas de Formação Cidadã o Diretor de Turma poderá adotar a seguinte ordem:

Roteiro – Primeiras Aulas de Formação Cidadã

1ª Aula	Acolher a turma e apresentar a proposta da GSA/PDT e do DT para o ano que se inicia. Requerer dos alunos dados sócio biográficos a serem pesquisados junto às famílias para o preenchimento futuro da Ficha Biográfica.
2ª Aula	Preencher a Ficha Biográfica com os dados colhidos em casa.
3ª Aula	Dar aula com o tema Liderança
4ª Aula	Realizar – Eleição dos Líderes de Sala
5ª Aula	Efetuar a Assembleia de Turma com pauta para encaminhar demandas à Reunião de Conselho de Turma - Avaliação Diagnóstica.
6ª Aula	Proporcionar Feedback (retorno) dos apontamentos da Reunião de Conselho de Turma - Avaliação Diagnóstica.
7ª Aula em diante	Conduzir as aulas de modo a trabalhar a turma no acompanhamento aos aspectos diagnosticados como necessitados de melhorias.

Instrumentais implicados na Formação Cidadã: Ficha Biográfica, Ficha de Caracterização da Turma, Caracterização da Turma – Síntese, Dados Estatístico e Gráficos da Caracterização, Ficha de Autoavaliação Global, Mapeamento de Sala, Ata de Eleição de Líder e Vice-líder de Turma, Caracterização da Formação Cidadã, Coleta de Avaliação Qualitativa, Mapa de Avaliação Quantitativa e Infrequência, Registro de Avaliação e Apreciação Global, Registro Fotográfico, Registro de Intervenção Disciplinar, Registro de Ocorrências Diversas, Informação sobre o Apoio Pedagógico, Atas das Reuniões de Conselho de Turma, Plano de Apoio e Complemento Educativo.

2.2. O que é o Estudo Orientado e como se dá a sua organização?

O Estudo Orientado é uma área curricular não disciplinar e transversal, visa a contemplar o desenvolvimento de competências cognitivas, produtivas, pessoais e sociais, conforme indicadas no Relatório Delors (1996). É desenvolvida pelo Diretor de Turma em 1h semanal, que deve constar em simultâneo no seu horário e no horário da turma.

Essa área curricular objetiva fazer os alunos desenvolverem seus próprios métodos de estudo, sua capacidade de autorregulação, autoavaliação e heteroavaliação. Apesar de ser coordenado pelo Diretor de Turma, este momento deve ser trabalhado no formato de Monitoria, pois os alunos com dificuldades de aprendizagem em diversas disciplinas serão postos em interação com alunos monitores que se destacaram de modo geral.

É importante a colaboração dos outros professores para este momento, uma vez que o Diretor de Turma tem formação em apenas uma disciplina. Cada professor sugere atividades que possam auxiliar os alunos com dificuldades de aprendizagem e devem orientar os alunos monitores de suas disciplinas a desenvolver atividades em colaboração com aqueles.

Compete ao Conselho de Turma a indicação de quais alunos deverão ser agrupados em tarefas de estudos e em quantas disciplinas cada grupo necessita melhorar seu rendimento. E, apesar de ser o Diretor de Turma o responsável por observar o desenvolvimento das ações no Estudo Orientado, são os membros do Conselho de Turma também responsáveis por avaliar os resultados desse espaço curricular. Essa avaliação ocorre no Conselho de Turma – Reunião de Avaliação Bimestral.

Instrumentais implicados no Estudo Orientado: Ficha Biográfica, Ficha de Caracterização da Turma, Ficha de Autoavaliação Global, Caracterização do Estudo Orientado, Coleta de Avaliação Qualitativa, Mapa de Avaliação Quan-

titativa e Infrequência, Registro de Avaliação e Apreciação Global, Registro Fotográfico, Mapeamento, Informação sobre o Apoio Pedagógico, Atas de Eleição de Líder e Vice-líder, Atas das Reuniões de Conselho de Turma, Plano de Apoio e Complemento Educativo.

2.3. Como se faz o Atendimento às Famílias?

Enquanto responsável pelo acompanhamento ao desenvolvimento pessoal dos alunos, o Diretor de Turma deve prestar atendimento às famílias. Para isto há (uma) hora/aula semanal em que ele fica na escola, à disposição dos pais ou responsáveis, que precisam ser envolvidos – de modo geral ou por questões peculiares – nos assuntos da vida escolar de seus filhos.

É atribuição do Diretor de Turma junto aos pais:

- apresentar o modelo de gestão da Direção de Turma;
- eleger um Representante de pais na Semana Pedagógica;
- informar aos pais acerca do Horário de Atendimento em que este fica à disposição dos mesmos;
- manter os pais informados acerca do rendimento e assiduidade de seus filhos;
- realizar, em cada período letivo, reuniões de pais de alunos da turma sob sua direção para tratar de assuntos diversos e orientar os pais em como contribuir com a vida escolar e pessoal de seus filhos.

Instrumentais implicados no Atendimento às Famílias: Registro Fotográfico, Ficha de Caracterização da Turma, Ficha de Autoavaliação Global, Ata da Eleição de Representante e Vice-representante de Pais e/ou Responsáveis, Registro de Atendimento a Pais e/ou Responsáveis, Registros de Atendimento aos Alunos, Registros de Ocorrências Diversas, Registros de Intervenção Disciplinar, Mapas de Avaliação Quantitativa e Infrequência, Registros de Avaliação e Apreciação Global, Planos de Apoio e Complemento Educativo, Comunicado aos Pais e/ou Responsáveis sobre o Horário de Atendimento, Comunicado de Reunião aos Pais e/ou Responsáveis, Informações sobre Apoios Pedagógicos.

2.4. Como gerir o Conselho de Turma?

É um órgão colegiado composto por atores da comunidade escolar, que tem como finalidade acompanhar a realidade dos educandos, individual e coletivamente, com fins de promover uma educação através da perspectiva da desmassificação e da humanização nas relações do processo de ensino-aprendizagem.

Para tanto, apresenta a seguinte composição:

- Presidência – Professor Diretor de Turma;
- Secretário – um dos professores previamente indicado pelo Núcleo Gestor;
- Todos os professores que lecionam na turma;
- Representante do Núcleo Gestor;
- Representante do Segmento de Pais/Responsáveis;
- Representante(s) dos Alunos (Líder e/ou Vice-Líder da Turma).

Com vistas a atingir suas finalidades, o Conselho de Turma tem as seguintes funções:

- Diagnosticar a realidade socioeconômica e cultural dos alunos, assim como, problemas gerais que possam interferir no processo de ensino-aprendizagem;
- Propiciar análises dos aspectos cognitivos e afetivos de cada aluno;
- Promover avaliações: quantitativa e qualitativa dos alunos em cada disciplina; das atividades curriculares não disciplinares (Estudo Orientado e Formação Cidadã); das práticas dos professores em sala de aula, oportunizando-os ao replanejamentos das mesmas;
- Refletir sobre o currículo a ser desenvolvido com os alunos;
- Ouvir, analisar e atender, quando possível, as demandas: do segmento de pais/responsáveis e da turma;
- Direcionar críticas, reclamações, pedidos e sugestões ao Núcleo Gestor;
- Apontar estratégias de superação das dificuldades de aprendizagem;
- Favorecer integração dos vários segmentos da comunidade escolar em torno de sua função primordial: o sucesso dos alunos.

O Conselho de Turma é convocado para dar seguimento a duas categorias de reuniões: a de **Avaliação Diagnóstica** e a de **Avaliação Bimestral**.

Reunião de Avaliação Diagnóstica:

É uma reunião que visa socializar diagnósticos sobre a turma. É realizada entre o início do ano letivo e a primeira Reunião de Avaliação Bimestral, por volta da **5ª Semana** após o início das aulas.

Essa reunião tem como **objetivos**:

- tornar cientes professores e gestores escolares das vicissitudes e especificidades de cada indivíduo que está matriculado na turma, contemplando-a com um planejamento específico de estratégias pedagógicas;
- promover uma **Avaliação Diagnóstica** acerca do desenvolvimento dos alunos em aspectos cognitivos, afetivos e de interação interpessoal e registrar uma referência geral, que deverá ser comparada em termos de evolução nas futuras reuniões do Conselho de Turma ao longo do ano.

As reuniões de Conselho de Turma exigem uma sistematização da Comunidade Escolar desde os **preparativos** à execução, em razão das circunstâncias a seguir:

Anteriormente à Reunião de Avaliação Diagnóstica – deverá ser providenciado:

- Entrega de pasta AZ lombo largo ao Diretor de Turma com separadores impressos em papel 40kg colorido;
- Impressão da Ficha Biográfica em quantidade equivalente ao número de alunos da turma, preenchidas com os alunos nas primeiras aulas da Formação Cidadã;
- Preenchimento da Ficha de Caracterização da Turma e elaboração da Síntese da Caracterização da Turma e/ou Dados Estatísticos, do Registro Fotográfico da Turma, do Mapeamento de Sala;
- Registro, na Ata da Reunião, das informações do Núcleo Gestor;
- Emissão da Convocatória para a Reunião de Avaliação Diagnóstica;
- Eleição dos líderes de sala;

- Cópias dos Instrumentais a serem entregues aos professores por disciplina: Mapeamento de Sala, Registro Fotográfico da Turma, Registro de Coleta, Registro de Intervenção Disciplinar;
- Realização da Reunião de Pais;
- Realização da Reunião de Turma;
- Provimento de espaço para a realização da Reunião.

Entrementes à Reunião de Avaliação Diagnóstica – deverá ser obedecido:

A estruturação e apresentação da pauta de trabalho introduzida numa ata previamente preparada pelo Diretor de Turma (modelo existente no Dossiê de Turma), que constam os seguintes pontos previstos:

- Informações do Núcleo Gestor
- Entrega e explicação de instrumentais aos professores da turma;
- Análise e reflexão dos representantes de pais ou responsáveis e dos alunos sobre a dinâmica da turma;
- Caracterização da turma;
- Avaliação diagnóstica da turma;
- Outros assuntos.

Posteriormente à Reunião de Avaliação Diagnóstica – deverá ser ocorrer:

- Sigilo e discrição na abordagem à turma sobre as peculiaridades reveladas pelo Diretor de Turma acerca da condição de alguns alunos;
- Análise e atendimento das demandas do segmento de pais julgadas pertinentes;

- Análise e atendimento das demandas da turma julgadas pertinentes;
- Retorno (resposta) a ser apresentado na próxima Reunião de Pais;
- Análise da Ata de Reunião Diagnóstica para compilar os apontamentos feitos à turma pelos professores de cada disciplina e dar orientações à turma para atingir as melhorias necessárias;
- Planos de aulas de acordo com as características da turma e acompanhar de forma especial os alunos indicados como tendo particularidades a interferir na aprendizagem;
- Observação dos aspectos qualitativos de cada aluno e preenchimento do Registro de Coleta de Informação, ao longo do mês, para entregar ao Coordenador dos Diretores de Turma;
- Planejamento das aulas de Formação Cidadã, conforme sugestões dadas pelo Conselho de Turma.

Reunião de Avaliação Bimestral:

É uma reunião de avaliação e replanejamento das práticas de sala de aula empreendidas por cada professor, bem como um momento de reflexão sobre a situação dos alunos quanto aos aspectos cognitivos, afetivos e de postura cidadã.

Deve ser realizada após o encerramento de cada período (bimestre), quando os professores de todas as disciplinas emitirem a média de avaliação quantitativa e um conceito para a avaliação qualitativa.

Essa reunião tem como **objetivos**:

- refletir sobre todas as práticas pedagógicas executadas ao longo do período;
- ouvir o segmento de pais/responsáveis e o dos alunos como forma de promover uma educação socialmente referenciada;

- avaliar a efetivação do planejamento estabelecido para cada disciplina e prover os eventuais replanejamentos;
- identificar alunos com defasagem na aprendizagem e propor estratégias de superação;
- apontar variações da situação da turma, comparando sua atual situação com a que ela se achava no momento da Reunião de Avaliação Diagnóstica;
- promover avaliação das atividades curriculares não disciplinares (Estudo Orientado e Formação Cidadã).

Quanto aos **preparativos** da execução, há de se seguir determinados passos:

Anteriormente à Reunião de Avaliação Bimestral – deverá ser providenciado:

- Impressão da Autoavaliação Global em quantidade equivalente ao número de alunos da turma;
- Aplicação da Autoavaliação Global ao fim do período letivo;
- Registro de Coleta de Informação na última semana do período;
- Compilar os aspectos qualitativos de cada aluno fornecidos na Registro de Coleta de Informação entregue por cada professor quanto ao Aproveitamento, Participação, Comportamento e Tarefas de Casa, assim como as médias da avaliação quantitativa e infrequência de cada aluno. A análise desses dados será discutida pelo Conselho de Turma;
- Preenchimento da folha de rosto da Ata da Reunião;
- Emissão da Convocatória para a Reunião com 8 (oito) dias de antecedência (Diretor Escolar);
- Provimento de espaço para a realização da Reunião.

Entrementes à Reunião de Avaliação Bimestral – deverá ser obedecida:

A estruturação e apresentação da pauta de trabalho introduzida numa ata previamente preparada pelo Diretor de Turma (modelo existente no Dossiê de Turma), que constam os seguintes pontos previstos:

- Informações do Núcleo Gestor;
- Análise e reflexão do Diretor de Turma sobre a dinâmica da turma;
- Análise e reflexão dos representantes de pais ou responsáveis e dos alunos sobre a dinâmica da turma;
- Apreciação Qualitativa (Coleta de Avaliação Qualitativa, Formação Cidadã e Estudo Orientado) e Quantitativa (Mapa de Avaliação Quantitativa);
- Apreciação Global da Turma nos aspectos cognitivos, afetivos e eventuais estratégias de superação;
- Planos de Apoio e Complemento Educativo (Acompanhamento e Recuperação);
- Outros assuntos.

Posteriormente à Reunião de Avaliação Bimestral – deverá ocorrer:

- Acompanhamento da frequência e desenvolvimento de alunos encaminhados ao "Estudo Orientado" (PDT no horário do Estudo Orientado);
- Replanejamento das aulas de acordo com as necessidades e características da turma diagnosticadas pelo Conselho de Turma (todos os professores da turma);

- Planejamento das aulas da Formação Cidadã, de acordo com as necessidades e características da turma diagnosticadas pelo Conselho de Turma (PDT);
- Observação dos aspectos qualitativos de cada aluno e preenchimento da Coleta de Informação ao longo do mês para entregar ao PDT (todos os professores da turma);
- Retorno (resposta) a ser apresentado na próxima Reunião de Pais (PDT e gestores escolares);
- Análise e atendimento das demandas do segmento de pais julgadas pertinentes (gestores escolares);
- Análise e atendimento das demandas da turma julgadas pertinentes (PDT e demais professores da turma);
- Análise da Ata da Reunião para compilar os apontamentos feitos à turma pelos professores de cada disciplina e dar orientações à turma para atingir as melhorias necessárias (PDT junto à turma na aula da Formação Cidadã subsequente à Reunião de Avaliação Bimestral);
- Acompanhamento do desenvolvimento do Plano de Apoio e Complemento Educativo (cada professor que, em sua disciplina, diagnosticou dificuldades sentidas por algum aluno);
- Agendamento de conversas particulares com pais de alguns alunos em dificuldades ou cujo comportamento já não pode ser tolerado, conforme apontado pelo conselho (PDT e gestores escolares);
- Observação dos alunos com rendimento considerado crítico e comunicação ao PDT, para que os acompanhe constantemente no **Estudo Orientado**, além de oferta, ao PDT, de material extra ao trabalhado nas aulas com a turma em geral (professor que em sua disciplina encontra-se com alunos nessa situação).

Instrumentais implicados no Conselho de Turma: Convocatória de Reunião, Registro Fotográfico, Mapeamento de Sala, Ficha de Caracterização da Turma, Caracterização da Turma – Síntese, Dados Estatístico e Gráficos da Caracterização, Ata de Reunião do Conselho de Turma, Coleta de Avaliação Qualitativa, Mapa de Avaliação Quantitativa e Infrequência, Registro de Avaliação e Apreciação Global, Plano de Apoio e Complemento Educativo.

2.5. O que é como se constrói o Dossiê de Turma?

O Dossiê de Turma é um conjunto de instrumentais constituídos por fichas e dados, constitui-se importante instrumento de trabalho ao PDT, uma vez que oferece, de maneira organizada, informações personalizadas da turma e/ou de cada aluno, que podem ser fornecidas aos demais professores, pais e alunos. É composto por atividades de execução individual e coletiva, cujo preenchimento é orientado conforme as regras da GSA/PDT – envolvendo núcleo gestor, diretor de turma, professores, pais e alunos. Os instrumentais são compilações de registros, dados sociobiográficos e rendimento acadêmico dos alunos, perfazendo a trajetória pessoal e escolar dos mesmos. Sua importância reside no fato de munir o Diretor de turma de todas as informações necessárias à gestão pedagógica dos aspectos dos quais é responsável por acompanhar e intervir de modo a melhor ambientar os alunos nos inúmeros processos que interferem nas aprendizagens. A funcionalidade e a periodicidade de cada instrumental do Dossiê de Turma são apresentadas a seguir:

Dossiê explicativo



Capa

Identifica a Escola, o Diretor de Turma e a respectiva turma a qual fez adesão à GSA/ PDT. Deverá ser preenchida pelo Diretor de Turma ou Secretaria Escolar.

Periodicidade – Instrumental impresso e anexado ao Dossiê de Turma.

Sugestão – Sugere-se que a impressão seja feita em folha colorida 40 kg.



Índice do Dossiê

Permite o conhecimento da ordem dos instrumentais e, em síntese, a distribuição temática da coleção de documentos do Dossiê.

Periodicidade – Instrumental impresso e anexado ao Dossiê de Turma.

Sugestão – Sugere-se que a impressão seja feita em folha colorida 40 kg.



Separadores Nominais

Permite a organização do Dossiê e, também, facilita a identificação e localização de cada instrumental.

Periodicidade – Instrumentais impressos e anexados ao Dossiê de Turma.

Sugestão – Sugere-se que a impressão seja feita em folha colorida 40 kg.

[illegible]

Dados sobre o Professor Diretor de Turma

Apresenta um breve conhecimento acerca do Professor Diretor de Turma. Facilita o acompanhamento de seus horários e atividades de dedicação à GSA/PDT pelo núcleo gestor e técnicos (SME e CREDE). Deverá ser preenchido pelo Diretor de Turma ou Secretaria Escolar.

Periodicidade - Instrumental impresso e anexado ao Dossiê de Turma.

[illegible]

Dados sobre a Turma

Apresenta um breve conhecimento acerca da turma com instruções e informações exclusivas da mesma. Deverá ser preenchido pelo Diretor de Turma ou Secretaria Escolar.

Periodicidade - Instrumental impresso e anexado ao Dossiê de Turma.

A screenshot of a blank Microsoft Word document. The title bar at the top reads "Blank Document - Word". The ribbon is visible with the "File" tab selected. The main area is a large, empty white space. At the bottom, the status bar shows "Page: 1 of 1" and "Word Count: 0 words".

Calendário Escolar

Orienta e acompanha as atividades letivas, por parte do Diretor de Turma, no ano vigente. Deverá ser construído pela Comunidade Escolar.

Periodicidade – Instrumental deverá ser construído no período da semana pedagógica, impresso e anexado ao Dossiê.

A imagem mostra um formulário de registro fotográfico da turma. O formulário é dividido em uma grade de 10 colunas e 10 linhas, totalizando 100 espaços para fotos. Cada espaço é delimitado por uma linha tracejada. No topo do formulário, há uma seção para o nome da turma e o nome do professor. No rodapé, há uma seção para o nome do diretor de turma e o nome do profissional de apoio da secretaria da escola.

Registro Fotográfico da Turma

Possibilita uma identificação com rapidez dos alunos, permitindo aos professores uma melhor condição de conhecer cada aluno e, assim, detectar as suas dificuldades e potencialidades. Igualmente, auxilia e dá segurança aos professores nas avaliações qualitativas ou tarefas elaboradas pelos alunos. É indispensável por ocasião da realização das Reuniões de Conselho de Turma de Avaliações Diagnóstica e Bimestrais. Deverá ser preenchido pelo Diretor de Turma ou por qualquer profissional de apoio da Secretaria da escola.

Periodicidade – Instrumental flexível, pode ser reconstruído outras vezes, caso seja necessário, para atualização da turma.

Sugestão – Sugere-se que o Diretor de Turma, na primeira aula de Formação Cidadã, execute a ação de fotografar – e digitalizar em seguida – o rosto de cada aluno. Inserir as fotos (formato 3x4) no instrumental mencionado e acrescentar número, nome e sobrenome, com organização da esquerda à direita em ordem alfabética. Fazer a impressão do instrumental totalmente preenchido e anexar ao Dossiê.



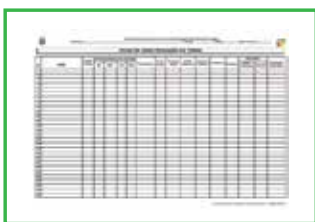
Mapeamento de Sala

Registra a localização dos alunos no espaço físico da sala de aula. O Mapeamento da turma possibilita evitar conversas paralelas; torna mais fácil o relacionamento da turma; ajuda na memorização rápida das fisionomias dos alunos; disciplina os alunos em suas atitudes comportamentais; controla situações de conflitos e permite mais harmonia e eficácia no decorrer das aulas. Em virtude do desempenho da turma, poderá e deverá ser dinâmico e flexível, dependendo do *feedback* – que o Diretor de Turma for recebendo, em função de sua experiência e do relato dos demais professores sobre o desempenho da turma, podendo ser alterado quantas vezes for necessário.

A princípio, os alunos sentam-se, espontaneamente, nos lugares desejados e o Diretor de Turma, juntamente com os demais professores, deve ter a observação da dinâmica da turma. Após as primeiras semanas letivas, em uma aula de Formação Cidadã, o Diretor de Turma deverá iniciar a construção do mapeamento e explicar os benefícios que essa ação pedagógica proporcionará à gestão da sala de aula.

Periodicidade – Instrumental deverá ser construído a partir do Registro Fotográfico da Turma, entre a 4ª e 5ª semana letiva.

Sugestão – Sugere-se que Diretor de Turma faça uma cópia do Mapeamento para afixar em sala de aula, em local onde possa ser visto por todos os professores. O formato ficará a cargo do Diretor de Turma que, com bom senso, obterá muito proveito com a utilização desse recurso. O mapeamento de sala é uma estratégia na organização da coletividade, que faz parte do regulamento interno da escola, portanto deve ser respeitado por todos os professores e demais profissionais da escola.



Ficha de Caracterização da Turma

Norteia o Diretor de Turma e os demais professores da turma, com dados significativos que permitem identificar uma série de informações relevantes sobre os perfis dos alunos, além de possibilitar uma maior adequação entre seus planejamentos e o nível da turma. Ainda, cria os primeiros vínculos afetivos entre a turma e o Professor Diretor de Turma, pois ele deverá colher as informações desta Ficha à medida que se dirige à carteira de cada aluno, com cordialidade e afeto. Caberá à Secretaria escolar acrescentar o nome dos alunos ao lado dos respectivos números; os demais dados serão propiciados pelos próprios alunos.

Periodicidade – Instrumental a ser preenchido nas primeiras aulas de Formação Cidadã, em paralelo à atividade dos alunos quando envolvidos no preenchimento de suas Fichas Biográficas, até a 5ª semana de aula. Após sua conclusão, o Diretor de Turma deverá fazer apreciação, estudo e elaboração da caracterização (composição análise textual e estatística).

Sugestão – As informações que os alunos não souberem fornecer deverão ser pesquisadas por eles mesmos juntos aos pais (tarefa de casa) e, na aula seguinte, continuarão o preenchimento de suas Fichas. O acesso a tais informações contribui no processo de conhecimento da turma e dá pistas para que se compreenda, com mais clareza, o comportamento e o desempenho dos alunos.

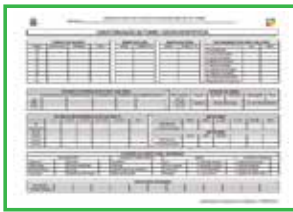


Caracterização Turma – Síntese

Resume as realidades gerais da turma para o conhecimento de todos os envolvidos na função docente da prática diária. Permite, ainda, ao Conselho de Turma traçar, logo no início do ano, um planejamento coletivo, a fim de evitar a massificação dos alunos, tentar solucionar os problemas retratados na turma e evitar acúmulos de dificuldades que, gradualmente, levam uma parte da turma a dificuldades de aprendizagem e, mais tarde, às recuperações paralelas em massa. Deverá ser construído pelo Diretor de Turma.

Periodicidade – Instrumental construído até a 5ª semana de aula, nos horários de direção de turma/ organização do Dossiê.

Sugestão – Socializar ata na Reunião de Conselho de Turma – Avaliação Diagnóstica (ponto 4 da pauta) visto que se trata de um instrumento das Fichas de Caracterização e Biográfica da turma.



Dados Estatísticos e Gráficos

Proporciona uma visão ampla sobre a turma através do panorama matemático, com base nos dados coletados nas Fichas de Caracterização e Biográfica, no que tange aos perfis pessoal, familiar, intelectual, socioeconômico e geográfico, além de conceder informações dos alunos sobre condições de saúde e atividades práticas em momentos de lazer. As informações poderão ser apresentadas através de tópicos, quadros, tabelas ou gráficos. Esses registros matemáticos serão, também, socializados na Reunião de Conselho de Turma – Avaliação Diagnóstica (ponto 4 da pauta). Deverá ser construído pelo Diretor de Turma, que poderá socializar esses dados estatísticos e gráficos com a turma em uma aula de Formação Cidadã, cujo objetivo é oportunizar aos alunos um auto e heteroconhecimento da turma.

Periodicidade – Instrumental construído até a 5ª semana de aula, igualmente nos horários de Direção de Turma organização do Dossiê.



Caracterização da Formação Cidadã

É definido como sugestão de plano de orientações das aulas de Formação Cidadã, ministradas pelo Professor Diretor de Turma uma vez por semana, cujos registros são feitos em um Diário de Classe. Objetiva nortear o trabalho do Diretor de Turma ao desenvolver a consciência cidadã dos alunos, bem como também contribuir para a formação de cidadãos autônomos, participativos, tolerantes e civicamente responsáveis. O Diretor de Turma poderá planejar suas ações com base nas sugestões de temas e/ou dinâmicas de aprendizagem, consultando-o quando for necessário.

Periodicidade – Instrumental impresso e anexado ao Dossiê de Turma.

Sugestão – Anexar cópias ao Dossiê de cada temática trabalhada nesta disciplina ao longo do ano letivo.



Caracterização do Estudo Orientado

É definido como sugestão de plano de orientações das aulas de Estudo Orientado, ministradas pelo Professor Diretor de Turma uma vez por semana, cujos registros são feitos em um Diário de Classe. Objetiva nortear o trabalho do Diretor de Turma ao desenvolver competências e métodos de estudos que estimulem a autonomia e o protagonismo dos estudantes no âmbito das aprendizagens. O Estudo Orientado apoia os alunos na aquisição e/ou desenvolvimento de competências e métodos de estudos capazes de estimular a autonomia e o protagonismo estudantil.

Periodicidade – Instrumental impresso e anexado ao Dossiê de Turma.

Sugestão – Anexar cópias ao Dossiê de atividades trabalhadas nesta disciplina ao longo do ano letivo.

Informa à comunidade escolar o processo inicial da Reunião de Conselho de Turma de Avaliação Diagnóstica, além da data em que aconteceu ou acontecerá o primeiro encontro. Deverá ser preenchido pelo Diretor ou Coordenador Escolar.

Sugestão – Anexar junto ao calendário das reuniões.

[illegible]

Informa à comunidade escolar, o processo inicial das Reuniões de Conselho de Turma de Avaliação Bimestral, além da data em que aconteceu ou acontecerá cada encontro no período.

Sugestão – Anexar junto ao calendário das reuniões.

[illegible]

Registra o processo de escolha (seleção ou votação) dos representantes de lideranças de sala de aula (líder e vice-líder).

Periodicidade – Por volta da 5ª semana, após o início do ano letivo.



Ata de Eleição de Representantes de Pais e/ou Respon- sáveis

Registra o processo de escolha (seleção ou votação) dos representantes de pais e/ ou responsáveis (representante e vice-representante).

Periodicidade – Ao início do ano letivo.



Ata de Reunião de Conselho de Turma (Avaliação Diagnóstica)

Registra as discussões e deliberações empreendidas ao longo da realização da Reunião de Conselho de Turma – Avaliação Diagnóstica. Este documento permite ao Diretor de Turma rever e analisar uma série de informações que foram discutidas na Reunião Diagnóstica, tais como a apreciação que os alunos fizeram dos professores, do Diretor de Turma, do núcleo gestor e dos agentes administrativos, a caracterização da turma e a avaliação diagnóstica da turma. Tais registros irão nortear a construção de planos de intervenção pedagógica necessários à turma.

Periodicidade – Por volta da 6ª semana, após início do ano letivo.

Ata de Reunião de Conselho de Turma (Avaliação Bimestral)

Registra as discussões e deliberações empreendidas ao longo da realização da Reunião de Conselho de Turma – Avaliação Bimestral. Este documento auxilia o Diretor de Turma a rever uma série de informações que foram discutidas nas reuniões bimestrais, tais como a apreciação qualitativa e quantitativa por aluno, a apreciação global da turma nos aspectos cognitivo-afetivo e eventuais estratégias de superação e análise das áreas curriculares não disciplinares (Formação Cidadã e Estudo Orientado). Este documento é um registro importante por formalizar as deliberações do Conselho de Turma e estabelecer as ações de intervenção a serem desenvolvidas no período letivo subsequente, bem como os agentes responsáveis por cada uma delas.

Periodicidade – Ao fim de cada período letivo.

Registros de Direção de Turma (Construção do Dossiê e Atendimento à Família)

Inteira a comunidade escolar acerca das atividades realizadas pelo Diretor de Turma quanto ao levantamento e análises de dados colhidos nos diversos instrumentais do Dossiê de Turma. Serve ainda para registrar os assuntos tratados no atendimento às famílias, bem como os encaminhamentos gerados. Tais registros servem, ainda, para nortear o Diretor de Turma quanto à ordem de processamento e arquivamento de informações no Dossiê de Turma.

Periodicidade – Semanalmente, nos horários do Diretor de Turma destinados a atividades extraclasse.



Registros de Ocorrências Diversas

Apresenta à comunidade escolar as transgressões disciplinares ocorridas no decorrer do ano letivo. Os registros não têm como propósito a punição, mas o conhecimento da ação e do responsável por essa ação, visando a um acompanhamento pedagógico e encaminhamento corretivo de sua postura.

Periodicidade – Sempre que ocorrerem situações de indisciplinas graves.



Coleta de Avaliação Qualitativa

Auxilia o Diretor de Turma no acompanhamento da turma no que tange ao aproveitamento, à participação, ao comportamento e ao cumprimento dos trabalhos de casa por parte dos alunos. Consiste, também, em proporcionar aos demais professores da turma uma avaliação mais confiável e segura devido à coleta das informações por aluno ser específica e processual.

Periodicidade – Instrumental preenchido por disciplina e entregue ao Coordenador responsável pela GSA/ PDT, mensalmente.



Mapa de Avaliação Quantitativa e Infrequência

Acompanha o desempenho escolar e a infrequência dos alunos. É um dos documentos imprescindíveis da GSA/PDT, pois auxilia no atendimento dos pais e responsáveis e dos alunos, uma vez que mapeia as avaliações (notas) e a infrequência escolar. Outro documento que serve como *linké* o Plano de Apoio e Complemento Educativo, que consta de propostas de estratégias educativas para as principais dificuldades diagnosticadas na turma. Desta forma, o Diretor de Turma contribuirá para a minimização da infrequência dos alunos e melhoria da aprendizagem.

Periodicidade – Instrumental preenchido pelo Diretor de Turma para apresentação na Reunião de Conselho de Turma – Avaliação Bimestral.



Projetos da Turma

Evidencia as experiências educacionais vividas pela turma de forma diversificada, por meio de estudo, pesquisa e outros.

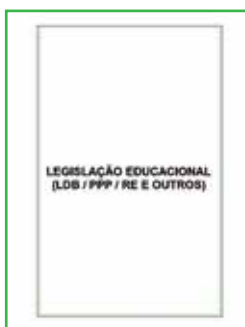
Periodicidade – A cada vez que algum educador aprovar um projeto a ser desenvolvido e que o mesmo contemple alunos de turma com orientação de um Diretor de Turma.



Relatórios de Projetos e Aulas de Campos

Comprova as etapas da prática pedagógica adotada como construção de conceitos e discussão da realidade cotidiana do aluno na qual haja necessidade de observação em campo. Este documento só será preenchido por ocasião do planejamento e da prática da Aula de Campo.

Periodicidade – Quando houver previsão da metodologia da Aula de Campo em alguma componente curricular.



Legislação Educacional (Documentos Importantes à Escola – LDB / PPP / RE e outros)

Possibilita ao Diretor de Turma uma visão ampla acerca dos reflexos da legislação educacional no âmbito escolar. Esta divisória deve reunir os principais instrumentos: o Termo de Responsabilidade em relação ao Mapeamento de sala, a Constituição Federal do Brasil (Cap. III: da educação, da cultura e do esporte, entregue na formação de DT), o Estatuto da Criança e do Adolescente, a Lei Estadual que trata da proibição do uso de aparelhos celulares e outros equipamentos eletrônicos na escola, além de quaisquer documentos pertencentes à nossa legislação educacional.

Periodicidade – Início do ano letivo ou sempre que surgir uma nova determinação legal.



Portfólio dos Alunos

Organiza um rol de instrumentais especificamente de cada aluno. Toda organização consiste em coleção de dados e informações exclusivas e particulares de cada aluno, para que se tenha uma apreciação aprofundada do resultado das estratégias desenvolvidas e aplicadas à formação de cada aluno.

Periodicidade – Ao longo do ano letivo.



Separadores Biográficos

Facilita a organização e localização do portfólio de cada aluno.

Periodicidade – Encontro pedagógico do início do ano letivo.



Ficha Biográfica

Identifica uma série de informações sobre os alunos que poderão subsidiar na construção de planos de intervenção pedagógica em várias disciplinas, sobretudo em Português. Este instrumental consta de um breve histórico de vida de cada aluno, dando destaque à identificação individual, composição familiar, vida escolar, saúde e alimentação. Todas as informações solicitadas são importantes, fornecendo dados significativos que, invariavelmente, dão pistas para que se compreenda, com mais clareza, o comportamento /desempenho dos alunos.

Periodicidade – Primeiro mês de aula.

This is a form titled 'Ficha de Autoavaliação Global'. It features a large grid with multiple columns and rows, designed for students to evaluate themselves across various criteria. The form includes a header section with fields for student identification and a footer with administrative information.

Ficha de Autoavaliação Global

Viabiliza uma comparação entre o rendimento de aprendizagem e a visão que o aluno tem dele mesmo, o que pode fazer com que passe a se interessar por gerir sua própria vida acadêmica. Permite, ainda, que o Diretor de Turma analise as respostas e compare as notas obtidas pelos alunos nas disciplinas com as notas que estes atribuíram a eles mesmos.

Periodicidade – Última semana de cada período letivo.

 This is a form titled 'Registro de Avaliação e Apreciação Global'. It contains several sections with tables and text boxes for recording evaluation results and providing qualitative and quantitative appreciation. The form is structured to allow for a comprehensive overview of student performance and development.

Registro de Avaliação e Apreciação Global

Sintetiza o resultado de todas as avaliações dando uma apreciação qualitativa e quantitativa. Este documento é muito importante, uma vez que possibilita ao Diretor de Turma, pais e/ou responsáveis analisar globalmente o estágio do desenvolvimento de cada aluno.

Periodicidade – Por ocasião da Reunião de Conselho de Turma Avaliação Bimestral.

O formulário, intitulado 'REGISTRO DE INTERVENÇÃO DISCIPLINAR', é um documento oficial da SEDUC. Ele contém campos para identificação do aluno, do professor e da turma, além de uma seção para descrever a infração e a intervenção realizada. Há também espaços para assinaturas e rubricas.

Registro de Intervenção Disciplinar

Registra atos e transgressões disciplinares ou comportamentos inadequados praticados pelos alunos ao longo do tempo pedagógico em quaisquer disciplinas. Este instrumental somente será colocado em prática se houver transgressão disciplinar grave ao longo do tempo pedagógico. Deverá ser preenchido pelo professor com quem ocorrer o problema em sala; em seguida, o professor deverá comunicar a ocorrência ao Diretor de Turma, entregar o documento citado para análise e encaminhar o aluno a uma medida disciplinar.

Periodicidade – Sempre que ocorrerem situações de indisciplinas.

Sugestão – Os casos de indisciplina podem inspirar temáticas às aulas de Formação Cidadã.

 O formulário, intitulado 'REGISTRO DE ATENDIMENTO A ALUNOS', é um documento de acompanhamento. Possui uma tabela com múltiplas colunas para registrar informações sobre o desempenho, o comportamento e o atendimento individualizado de cada aluno ao longo do tempo.

Registro de Atendimento a Alunos

Guia o Diretor de Turma no acompanhamento personalizado ao aluno, dando suporte e sequência nos diálogos e discussões entre Diretor de Turma e aluno.

Periodicidade – Sempre que houver prestação desse atendimento a um aluno que dele necessite.

Um formulário de registro de atendimento a pais e/ou responsáveis. Possui uma tabela com várias linhas e colunas para anotar informações sobre as reuniões, incluindo data, local, participantes e assuntos abordados.

Registro de Atendimento a Pais e/ou Responsável

Guia o Diretor de Turma no acompanhamento familiar, estreitando a relação Família x Escola em todos os aspectos abordados na aprendizagem e no desempenho dos alunos. É imprescindível que os pais sejam atendidos, pois a parceria entre o Diretor de Turma e os pais dos alunos poderá fazer a diferença nos resultados da escola e na vida dos estudantes.

Periodicidade – Semanal, por ocasião da ida de pais à escola, principalmente no horário de atendimento a eles reservado.

 Um formulário para o plano de apoio e complemento educativo. Apresenta uma tabela com colunas para identificar o aluno, a dificuldade diagnosticada, o plano de ação proposto e o acompanhamento realizado.

Plano de Apoio e Complemento Educativo

Minimiza ou erradica as principais dificuldades diagnosticadas, especificamente, em cada aluno, pelos professores da turma. Deverá ser elaborado nas Reuniões de Conselho de Turma – Avaliação Bimestral.

Periodicidade – Instrumental colocado em prática somente quando as Reuniões Bimestrais forem realizadas.

 Um formulário de comunicado aos pais ou responsáveis sobre o horário de atendimento. Contém um texto explicativo sobre a importância do atendimento e um espaço para o diretor de turma assinar e datar o documento.

Comunicado aos Pais ou Responsáveis sobre o Horário de Atendimento

Dá conhecimento aos pais ou responsáveis sobre o dia e o horário (semanalmente) em que o Diretor de Turma está na escola à disposição para receber o representante da família responsável pela educação do aluno. Deve ser enviado assim que o Diretor de Turma tiver seu horário organizado e, caso haja mudanças do mesmo, reenviar a modificação o mais rápido possível.

Periodicidade – Início do ano letivo e por ocasião de eventuais alterações.

Este formulário é utilizado para comunicar aos pais ou responsáveis a realização de reuniões escolares, como reuniões de pais e mestres ou fórum da família. O formulário contém campos para o nome do aluno, a turma, a data e o horário da reunião, e uma seção para o professor preencher informações sobre a reunião e a participação dos pais.

Comunicado de Reunião aos Pais ou Responsáveis

Informa e convida os pais ou responsáveis a participarem das ações escolares que dizem respeito aos alunos, tornando a família consciente da realização das reuniões de pais e mestres ou fórum da família, estimulando-a a acompanhar a vida escolar dos alunos.

Periodicidade – Ordinariamente, a cada período letivo, ou, extraordinariamente, quando houver urgências.

Este formulário é utilizado para informar aos pais ou responsáveis sobre o apoio pedagógico que o aluno recebe em horário extracurricular. O formulário contém campos para o nome do aluno, a turma, a data e o horário do apoio, e uma tabela para o professor preencher informações sobre o apoio pedagógico.

Informação sobre o Apoio Pedagógico

Informa aos pais ou responsáveis sobre o aluno que receberá apoio pedagógico em horário extracurricular.

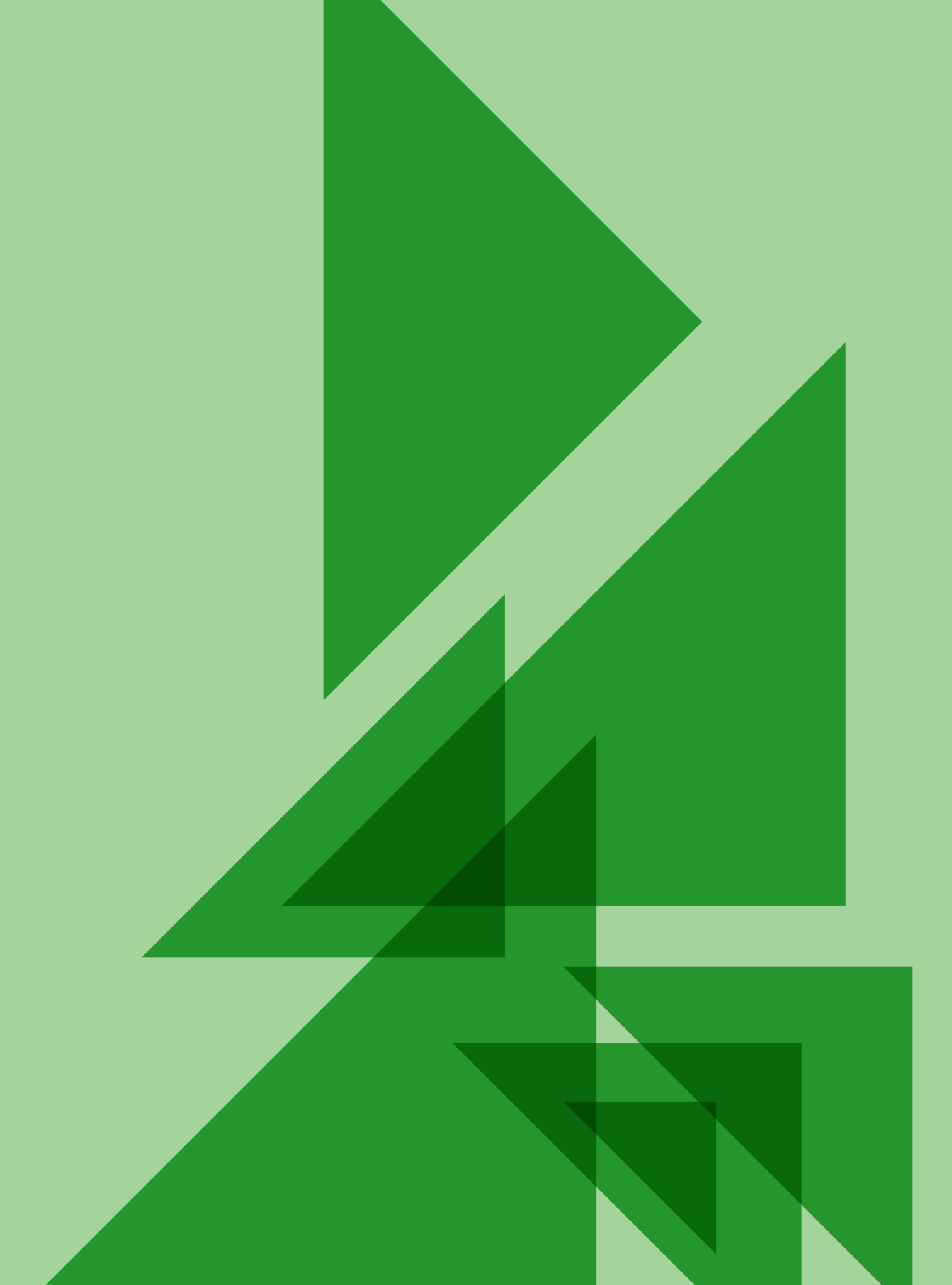
Periodicidade – Após as reuniões de Conselho de Turma.

Este formulário é utilizado para informar aos pais ou responsáveis sobre a realização de visita de estudo (Aula de Campo) e, ao mesmo tempo, solicitando a permissão, liberação e participação do aluno. O formulário contém campos para o nome do aluno, a turma, a data e o horário da aula de campo, e uma tabela para o professor preencher informações sobre a aula de campo.

Informação sobre a Aula de Campo

Informa aos pais ou responsáveis acerca da realização de visita de estudo (Aula de Campo) e, ao mesmo tempo, solicitando a permissão, liberação e participação do aluno.

Periodicidade – Por ocasião da apresentação de plano de Aula de Campo por algum professor.





3. A GESTÃO ESCOLAR DA GSA/PDT

3.1 Quais as atribuições da gestão da escola em relação à GSA/PDT?

Compreendendo que o Núcleo Gestor de uma escola é constituído pelo Diretor, Vice-Diretor, Coordenador e Secretário, suas atribuições em relação à GSA/ PDT é de grande responsabilidade em todo processo de implantação (inserção) e de implementação (asseguramento da execução) da GSA.

Para a implantação, o Núcleo Gestor deve encarregar-se da lotação do professor cujo perfil corresponda àquele indicado para ocupar a função de PDT, garantindo-lhe o período extraclasse determinado e disponibilizando, no horário da turma, as horas destinadas às aulas de Estudo Orientado e Formação Cidadã.

Sem dúvida, o trabalho desenvolvido por esse modelo de Gestão em Sala de Aula necessita da atuação conjunta de todos os componentes da escola, entretanto, é o Núcleo Gestor aquele que atua de maneira a agregar a comunidade escolar ao trabalho desenvolvido – apresentando o programa, envolvendo, sensibilizando e integrando alunos, pais, demais professores e servidores – ações primordiais para uma boa implementação.

Além disso, deverá promover e participar de formações e encontros sobre a GSA/ PDT; garantir um espaço na escola para o desenvolvimento do trabalho do Diretor de Turma no horário extraclasse; acompanhar o desenvolvimento de todas as atividades do PDT no Registro de Atividades – desde as aulas de Formação Cidadã e de Estudo Orientado à construção do dossiê e atendimento aos pais; responsabilizar-se pelas reuniões de Conselho de Turma, agendando-as previamente, convocando os participantes, analisando suas atas e fazendo os encaminhamentos necessários; responder ao Relatório Semestral de acompanhamento, que visa à melhoria na qualidade e efetivação do trabalho dessa GSA.

3.2 Quem coordena as ações dos Professores Diretores de Turma em uma Escola?

A coordenação dos Professores Diretores de Turma é papel do Núcleo Gestor da escola, em especial do coordenador pedagógico, uma vez que é este quem lida de maneira mais próxima dos professores e de suas ações.

Há, entretanto, a sugestão de que seja viabilizado um Professor Diretor de Turma para coordenar os demais. Essa proposta baseia-se na necessidade de uma proximidade ainda maior com as atividades desenvolvidas na GSA/ PDT, uma vez que o coordenador pedagógico contaria com a corresponsabilidade de um dos DT nesse acompanhamento pormenorizado. Neste caso, haveria a necessidade da redução de mais 4 horas da carga horária para a tarefa de Coordenação dos PDT, além da redução da carga horária que exerce como Diretor de Turma.





4. A IMPLANTAÇÃO E A IMPLEMENTAÇÃO DA GSA/PDT

4.1 Quais as etapas de implantação da GSA/PDT? (Municípios, escolas, etc)

A implantação de uma GSA é algo que exige, antes de qualquer processo, **apropriação** por toda comunidade escolar. Ter conhecimento do conceito e das atribuições de cada segmento, compreender o contexto escolar, bem como manter integradas as ações faz com que a implantação logre êxito e implemente-se na escola.

Após a adesão conceitual, portanto, seguem-se as etapas:

- Assinatura do **Termo de Adesão** junto à Coordenadoria de Cooperação com os Municípios (COPEM/ SEDUC);
- Organização do quadro de **lotação** dos professores (PDT e demais) da escola junto à Secretaria Municipal de Educação (SME), garantindo ao PDT a carga horária extraclasse determinada;
- Organização do quadro de **horário** das turmas, inserindo, na grade curricular das turmas cuja GSA foi implantada, as disciplinas de Formação Cidadã e de Estudo Orientado.

A GSA/ PDT, porém, devido a seu próprio caráter inovador, apresenta uma implantação progressiva, que se completa em 4 (quatro) anos, simultânea à implementação das etapas anteriores.

Etapas de Implantação – Ensino Fundamental II

1º ano	implantação nas turmas de 6º ano
2º ano	implantação nas novas turmas de 6º ano e continuidade nas turmas de 7º ano
3º ano	implantação nas novas turmas de 6º ano e continuidade nas turmas de 7º e 8º ano
4º ano	implantação nas novas turmas de 6º ano e continuidade nas turmas de 7º, 8º e 9º ano, fechando o ciclo.

4.2 Como se dá a implementação da GSA/PDT na escola?

A implementação de uma GSA depende, primordialmente, do trabalho conjunto de todos os segmentos da comunidade escolar – alunos, pais, núcleo gestor e professores. Ainda que todos os passos de implantação sejam seguidos, o compromisso e a interação entre os segmentos são os elementos que garantem que a execução do processo logrará êxito. Portanto, faz-se necessário propiciar uma rotina de acompanhamento e orientação, bem como assegurar as condições necessárias para o cumprimento efetivo das atividades, quais sejam:

- Acompanhamento e suporte da SEDUC/ COPEM junto às credes e SME;
- Professor Diretor de Turma com o perfil adequado às funções propostas;
- Acompanhamento e suporte do Núcleo Gestor junto ao PDT, em suas atribuições;
- Orientação e suporte para o desenvolvimento das aulas de Formação Cidadã e Estudo Orientado;
- Orientação e suporte para as reuniões do Conselho de Turma (Diagnóstica e Bimestrais);
- Orientação e suporte para o atendimento às famílias / pais/ responsáveis;
- Proximidade dos alunos e PDT para ampliar a percepção do desenvolvimento do trabalho da GSA e, assim, poder aprimorar e/ou efetivar as ações.

4.3 Quais os obstáculos, investimentos e vantagens da GSA/PDT?

A introdução de uma GSA gera expectativas diante da necessidade dos investimentos, dos possíveis obstáculos e das promissoras vantagens. Ter ciência de cada um desses pontos ajuda a conhecer o caminho a seguir e traçar as estratégias para a melhor efetivação do trabalho, desviando-se ou superando as dificuldades.

Segundo a experiência no desenvolvimento da GSA/ PDT nos municípios do Ceará, os **obstáculos** encontrados para sua implementação foram:

- Pouco acompanhamento direto às escolas;
- Alta rotatividade dos professores temporários nas escolas;
- Deslocamento da carga horária de 4 (quatro) horas do PDT, e consequente substituição de outro professor;
- Alinhamento do horário da turma para a inserção da Formação Cidadã e do Estudo Orientado;
- Escolha dos PDT sem o perfil adequado à função desempenhada;
- Resistência dos demais professores quanto ao registro de ocorrências e avaliações qualitativas dos alunos;
- Falta de planejamento das Reuniões de Conselho de Turma, o que dificulta sua calendarização e reserva de espaço;
- Falta de percepção da corresponsabilidade no processo da GSA, eximindo-se de suas atribuições e da relevância delas no contexto geral;
- Falta de acompanhamento da Família para que haja a parceria com a escola voltada para o crescimento do aluno.

Os **investimentos** necessários para a implantação e implementação da GSA/ PDT não são muitos, mas são primordiais para o desenvolvimento do trabalho. São eles:

- Deslocamento de 4 (quatro) horas semanais para o exercício da função de Diretor, havendo a substituição do professor na lotação da disciplina da base nacional comum;
- Disponibilização de um espaço para a realização das atividades de Diretor de Turma;
- Formação inicial aos PDT e Núcleo Gestor, além de formações continuadas e encontros sobre a GSA/ PDT;

- Acompanhamento contínuo e frequente, inclusive com visita às escolas a fim de alinhar as ações e orientar no que for necessário.

Durante o desenvolvimento das ações da GSA/ PDT, há um consequente *feedback* que se pode considerar como **vantagens** advindas da adesão:

- Olhar individualizado voltado aos alunos, o que promove relações mais próximas e humanizadas e um maior conhecimento sobre cada um, sendo possível compreender suas dificuldades, potencialidades e suas posturas, orientando-o ante cada necessidade;
- Desenvolvimento das diversas competências dos alunos no que tange à autonomia, liderança, autorresponsabilidade, autoavaliação, etc;
- Desenvolvimento de uma aprendizagem significativa, focada na formação integral do aluno, enquanto ser humano e cidadão consciente e responsável por suas escolhas e ações;
- Redução da evasão e infrequência, consequência do acompanhamento pelo PDT/ Núcleo Gestor e pela motivação natural do aluno, desenvolvida através de todo o trabalho de acompanhamento proposto pela GSA;
- Relação Família-Escola estreitada, transformando-a em parceria frente às dificuldades junto aos alunos.

É preciso estar claro que não há desenvolvimento de um trabalho sem deparar-se com dificuldades, principalmente quando se fala de algo inovador na educação, como é o que propomos com a GSA/ PDT. Tomar conhecimento dessas dificuldades, porém, é o primeiro passo para que haja a superação delas ou, pelo menos, o desenvolvimento de estratégias que as contornem.

Segundo nossa experiência no desenvolvimento da GSA/ PDT nos municípios do Ceará, os obstáculos que encontramos para sua implementação foram:

- Pouco acompanhamento direto às escolas;
- Alta rotatividade dos professores temporários nas escolas;
- Deslocamento da carga horária de 4 (quatro) horas do PDT, e consequente substituição de outro professor;
- Alinhamento do horário da turma para a inserção da Formação Cidadã e do Estudo Orientado;
- Escolha dos PDT sem o perfil adequado à função desempenhada;
- Resistência dos demais professores quanto ao registro de ocorrências e avaliações qualitativas dos alunos;
- Falta de planejamento das Reuniões de Conselho de Turma, o que dificulta sua calendarização e reserva de espaço;
- Falta de percepção da corresponsabilidade no processo da GSA, eximindo-se de suas atribuições e da relevância delas no contexto geral;
- Falta de acompanhamento da Família para que haja a parceria com a escola voltada para o crescimento do aluno.



ANEXO

TERMO DE ADESÃO

A Secretaria Municipal de Educação de (nome do município/UF), representada por seu(sua) Secretário(a) Municipal de Educação, solicita adesão à Gestão da Sala de Aula do Professor Diretor de Turma – GSA/PDT, assumindo as responsabilidades expressas abaixo, visando impulsionar o aperfeiçoamento das ações da gestão em sala de aula.

O presente termo tem por objeto a adesão do município à GSA-PDT, oferecido pela Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC, por meio do Programa Alfabetização na Idade Certa – PAIC.

A Secretaria Municipal de Educação – SME, se compromete a:

I. Designar o representante para a Coordenação Municipal, com denominação de Técnico Municipal – TM que será responsável por:

a) Gerenciar e monitorar a implantação e implementação das Ações da GSA-PDT em sua rede de ensino;

b) Participar de encontros: Estaduais (SEDUC), Regionais (CREDE) e Municipais (Polo Local), sob a organização da Coordenação Estadual (SEDUC) ou da Coordenação Regional – Técnico Regional (CREDE), cuja periodicidade dependerá do Calendário Integrado das Ações do PAIC;

c) Realizar e coordenar Encontros Municipais cuja periodicidade dependerá da organização interna do município.

d) Acompanhar e apoiar a realização de Encontros Escolares promovidos pelo Professor Diretor de Turma – PDT cuja periodicidade dependerá do Calendário Escolar.

e) Encaminhar periodicamente relatórios das ações desenvolvidas por si e/ou pelas instituições de sua rede de ensino com adesão a GSA/PDT.

II. Dar suporte logístico à implantação e/ou implementação à GSA/PDT nas escolas do município, considerando as seguintes condições:

a) Garantir a participação dos profissionais envolvidos no desenvolvimento da GSA-PDT (Técnico Municipal, Gestor/Coordenador Escolar e Professor Diretor de Turma) de sua rede de ensino nas atividades de formação, custeando-lhes o deslocamento e hospedagem.

b) Assegurar a lotação do professor, sem prejuízo de valor salarial, a executar a função de Diretor de Turma, com alternativas de redução da carga horária da disciplina da Base Nacional Comum.

c) Mobilizar as escolas para dar cumprimento à realização das ações da GSA/PDT;

d) Apoiar as ações de capacitação de técnico, gestores e professores envolvidos no trabalho da GSA-PDT no município.

e) Providenciar material de apoio e capacitação para organização e desenvolvimento do trabalho da GSA-PDT (impressão de instrumentais e pasta AZ – construção do Dossiê).

III. Manter a SEDUC informada sobre eventuais alterações que envolvam a GSA/PDT (permuta de profissionais, condicionalidade para o desenvolvimento e cancelamento da adesão).

A Secretaria da Educação do Estado do Ceará – SEDUC, através da GSA/PDT, se compromete a:

I. Promover ações de sensibilização de Gestores Municipais para aderir a proposta da GSA/PDT.

II. Propiciar capacitação/formação à Coordenação Municipal/Regional.

III. Realizar encontros Estadual e/ou Regional, visando reflexão e ação em torno da GSA/PDT.

IV. Executar acompanhamento in loco da GSA/PDT para orientar, auxiliar e fortalecer a coordenação regional, municipal e instituição escolar (por amostragem) no processo e instrumentalização desta gestão.

V. Disponibilizar materiais específicos (técnico-pedagógicos), impressos e/ou digitais com orientações consistentes para execução da GSA/PDT.

VI. Analisar relatórios enviados pelas coordenações estaduais e municipais da GSA/PDT e dar feedback (retorno).

VII. Fortalecer o regime de colaboração com foco na alfabetização das crianças na idade certa.

(local), _____, de _____ de 20____

Secretário(a) Municipal de Educação

Realização



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Educação