



## Orientações Gerais - Mediação Escolar e Comunitária (21/07/17)

### 1) MATERIAIS DAS REUNIÕES

Todos os PMECs devem socializar os materiais/assuntos das reuniões mensais à gestão escolar e aos docentes em ATPC. Após as reuniões, os materiais ficam dispostos no site da DER Norte 2, “Institucional” – “Proteção Escolar”, com identificação de data, por ordem decrescente e acesso público.

### 2) CURSO PMEC EFAP – AMBIENTE VIRTUAL

O curso é obrigatório. Link de acesso <http://efp.cursos.educacao.sp.gov.br>, qualquer dificuldade no ambiente, contatar por email/whatsapp ou pessoalmente na Proteção Escolar.

### 3) MATERIAIS QUE DEVEM CONSTAR NO LOCAL DE TRABALHO DO PMEC:

- a) Horário de atendimento da mediação em local público e visível.
- b) Proposta de trabalho PMEC (de comum acordo com a gestão escolar e Supervisão de Ensino). **Res. 7/12 “Artigo 8º - O Professor Mediador Escolar e Comunitário que, no desempenho das suas atribuições, deixar de observar a metodologia do projeto ou o plano de trabalho proposto pela escola, perderá, a qualquer momento, por decisão, devidamente fundamentada, do Diretor de Escola, ouvido o Supervisor de Ensino responsável pela Gestão Regional do Sistema de Proteção Escolar, a carga horária relativa ao projeto, sendo-lhe previamente assegurados a ampla defesa e o contraditório.”**
- c) Resoluções 19/10 e 07/12;
- d) ECA;
- e) Contatos das redes protetivas;
- f) Regimento Escolar e/ou Normas de Convivência;
- g) Calendário escolar;
- h) Livro e/ou caderno e/ou fichário para registro de TODAS OCORRÊNCIAS diárias;
- i) Arquivo organizado;
- j) Postagem da agenda mensal até o dia 05 do mês subsequente. Link <https://docs.google.com/forms/d/1icNB38ibRAgcA0VqIQOxa1N0uAPL0zyO2UCU1hINu0s/viewform>.

### 4) PRIMEIROS PROCEDIMENTOS PMEC

- a) Depois de homologada pelo diretor, Supervisor de Ensino e Gestão Regional, apresentar aos docentes sua proposta de trabalho, preferencialmente em ATPC, lembrando que a **CULTURA DE PAZ** e **EVASÃO ESCOLAR** são suas prioridades;
- b) Informar aos docentes a forma CORRETA de encaminhamento de ocorrências à Mediação escolar, por meio de impresso próprio (com créditos, campos para identificação do reclamante e dos envolvidos, além dos desdobramentos do atendimento);
- c) Apresentar-se às turmas/classes da escola, explicando aos discentes sua função, atendimentos, procedimentos adotados (normas de convivência);
- d) O horário semanal de trabalho do mediador deve ser encaminhado pelo diretor à Gestão Regional para homologação (Gestão – Supervisão e Dirigente), modelo em anexo, encaminhar devidamente assinado à Proteção Escolar até 08/03/2017;



## 5) ROTINAS DA MEDIAÇÃO ESCOLAR

- a) Promover, sempre que possível, atividades pedagógicas aos alunos visando a cultura de paz;
- b) Registrar **todo e qualquer atendimento**, com indicações de quem a encaminhou, classe/aluno/turno, data e hora; encaminhamentos/devolutivas;
- c) Em ATPC dar *feedback* das ocorrências encaminhadas à Mediação, assim como verificar com os docentes/Coordenadores possíveis casos de evasão/abandono e/ou frequência irregular;
- d) Informar, por meio dos seus registros, sugestão dos possíveis casos que a direção escolar possa colocar no ROE;
- e) **Na atribuição de P MEC é informada da condição/obrigatoriedade de participação das reuniões mensais, as quais acontecem sempre na última sexta-feira de cada mês, das 08h00 às 17h00. Apenas é facultado ao P MEC 02 faltas anuais nas reuniões mensais, sendo que casos específicos são/serão analisados em separado.**

*Res. SE-07/12 “Artigo 7º - Os docentes selecionados para o exercício das atribuições de Professor Mediador Escolar e Comunitário serão capacitados e observarão, no desenvolvimento dessas atribuições, metodologia de trabalho a ser definida por esta Pasta, estando previstas as seguintes atividades de supervisão e formação em serviço:*

*I - apresentação de relatórios sobre as atividades desenvolvidas, para análise e discussão pela equipe gestora da escola e pelos responsáveis pela Gestão Regional do Sistema de Proteção Escolar;*

*II - participação em cursos e orientações técnicas centralizadas e descentralizadas.*

*Parágrafo único - O desempenho e a frequência nos cursos e orientações técnicas centralizadas e descentralizadas, oferecidos com vistas à capacitação dos docentes selecionados para o exercício das atribuições de Professor Mediador Escolar e Comunitário, constituem elementos condicionantes para a recondução prevista no caput do artigo 6º desta resolução.”*

- f) Apresentar-se e participar das reuniões de Pais e Mestres, assim como dos Conselhos de Classe e de Escola;
- g) Conhecer as redes protetivas do entorno escolar (Conselho Tutelar, Posto de Saúde, Distrito Policial, Fábrica de Cultura, etc.)
- h) Sempre que possível, participar dos cursos on line oferecidos pela SEE;
- i) Utilizar as literaturas encaminhadas pela SPEC (sugestões de atividades na página da Proteção Escolar);
- j) Manter registros atualizados e organizados;
- k) Sempre que necessário, respeitada a hierarquia escolar, contatar a Gestão de Proteção Escolar (2209.7326 [raquel.prado@educacao.sp.gov.br](mailto:raquel.prado@educacao.sp.gov.br));
- l) Tratar com urbanidade todos que recorrem à mediação, levando em conta os preceitos da justiça restaurativa e respeito);
- m) Desenvolvimento de projetos pedagógicos.

## 6) ROE

É de suma importância colocar as ocorrências escolares no ROE. Sempre o gestor (diretor) define quais ocorrências devem ser postadas no ROE; entretanto cabe ao P MEC SUGERIR e mediante seus registros, a composição da ocorrência. O diretor, a seu critério, pode autorizar/indicar vice-diretor, GOE ou P MEC para colocar ocorrências no ROE. Independentemente de quem tenha postado a ocorrência, a responsabilidade sempre será do gestor (diretor). Um dos (e principal) parâmetros para as escolas estarem/serem contempladas com o Projeto de Mediação Escolar e Comunitária são seus registros no ROE.



**7) DOCUMENTOS / REGISTROS DA MEDIAÇÃO ESCOLAR**

- a) Todos os registros da Mediação escolar deverão estar organizados com data, hora, envolvidos, ocorrência e , no seu próprio corpo, os encaminhamentos dados, tais quais ROE, convocação de pais/responsáveis, de acordo com Regimento Escolar e legislação vigente.
- b) São confidenciais.
- c) Esses registros são suporte e subsídio das reuniões de Pais e Mestres, Conselho de Classe e de Escola. São importantes e podem ter desdobramentos a outros órgãos como Conselho Tutelar, Vara da Infância e Juventude, etc..., logo seu preenchimento deve ser criterioso e o mais completo possível, para que qualquer pessoa que o leia, desde que envolvido, entenda.
- d) Todo atendimento da Mediação deve ser acompanhado de REGISTRO, seja no caso de aluno, professores e/ou pais; esses atendimentos, obrigatoriamente, geram documentos, seja para a pasta / prontuários dos envolvidos, como parte de relatório a ser encaminhado às redes protetivas.
- e) Todo atendimento gera acompanhamento e devolutiva;
- f) Todo documento de atendimento, folha de ocorrência, relatório de encaminhamento, deve ser feito em papel timbrado, seguindo as normas da ABNT:
  - Brasão do estado do lado esquerdo
  - GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO (Fonte 12)
  - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO (fonte 11)
  - Diretoria de Ensino – Região Norte 2 (fonte 10)
  - NOME DA ESCOLA (fonte 9)No rodapé pode-se colocar endereço completo + email + telefone da escola.
- g) Todos os documentos gerados, em especial os relatórios e encaminhamentos às redes protetivas, devem ser assinados pelo DIRETOR DA ESCOLA. O P MEC pode assinar convocações de atendimentos de pais/responsáveis; registros de atendimentos; relatórios internos da escola. Documentos como: ofícios, avaliação anual, horário de trabalho , o DIRETOR assina.

**8) AVALIAÇÃO ANUAL P MEC**

- a) Até **01/09/2017**, encaminhar à Gestão de Proteção Escolar AVALIAÇÃO ANUAL P MEC, assinada pelo diretor e Mediador (aguardar impresso e rede).
- b) Até **01/12/2017** , encaminhar à Gestão de Proteção Escolar **Ata do Conselho de Escola para RECONDUÇÃO 2018** (aguardar impresso e rede).

**São Paulo, 21 de fevereiro de 2017.**

**Gestores Regionais Proteção Escolar DER Norte 2**  
**Profª Rosana Guerriero Andrade (Dirigente Regional)**  
**Prof. José Rodrigues da Silva (Supervisor de Ensino)**  
**Profª Raquel Turbian de Melo Prado (PCNP)**