



Governo do Estado de São Paulo  
Secretaria de Estado da Educação  
DIRETORIA DE ENSINO – REGIÃO NORTE 2



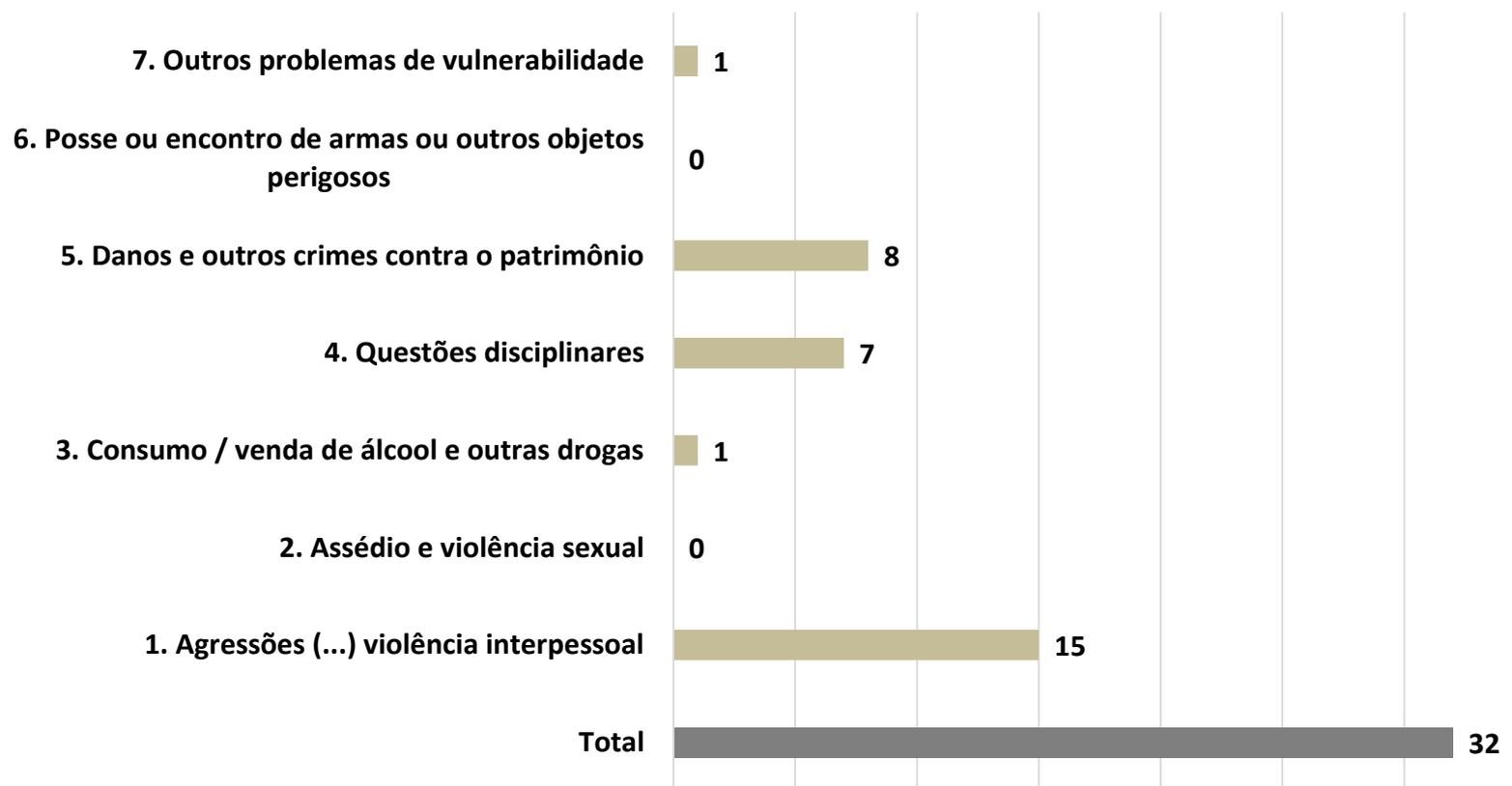
# Reunião Mensal Mediação Escolar e Comunitária 24/03/2017



# Link acesso ROE

<http://portalnet.educacao.sp.gov.br/login.aspx>

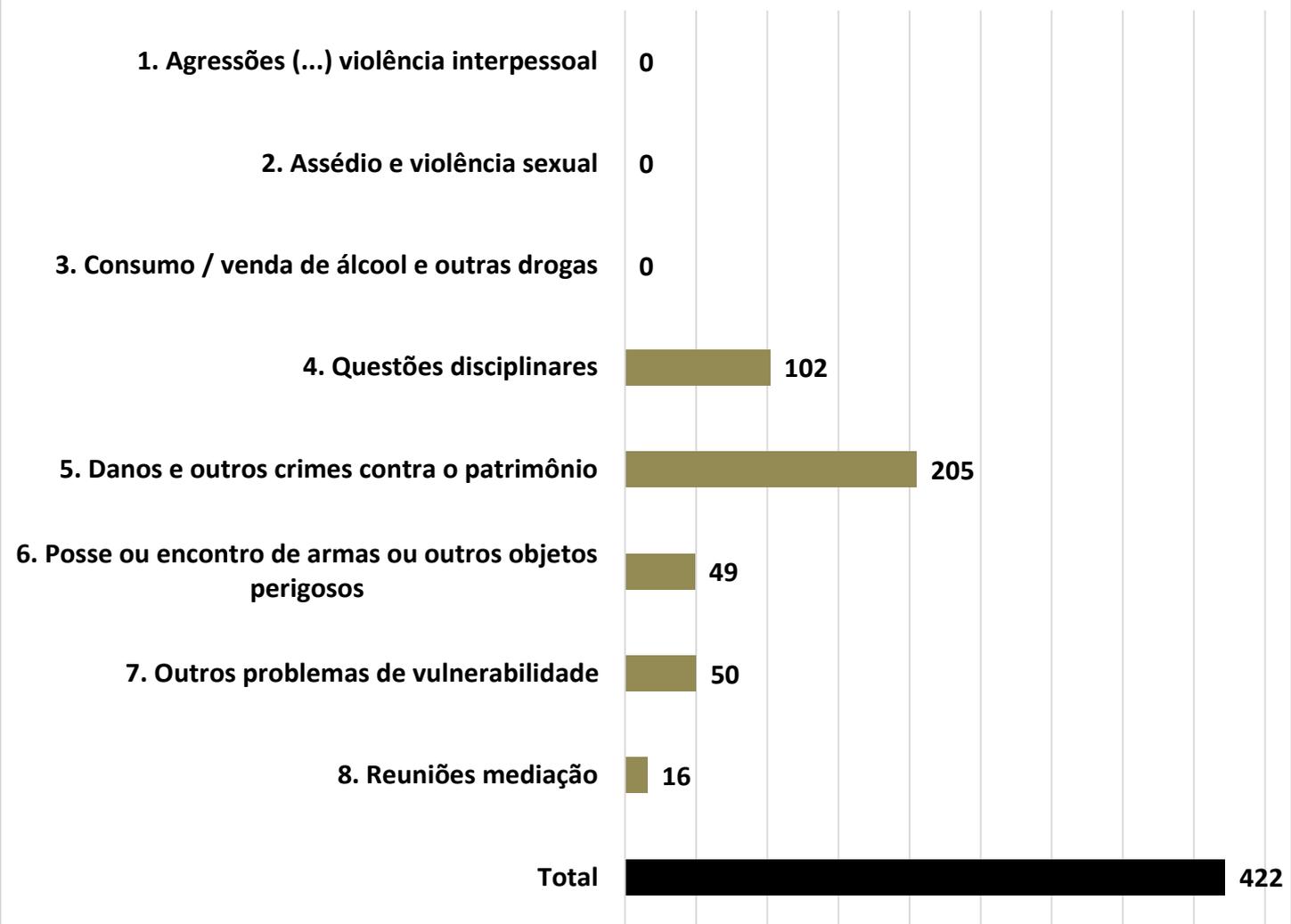
## ROE - Registro de Ocorrências Escolares - jan/fev 2017





## Link acesso agenda mensal – Site Norte 2 – Estrutura e Organização - Proteção Escolar

### Atendimento Mediação Escolar - **PMECs** - jan/fev 2017





Rede nº 098  
Data: 22/02/2017

Assunto: **PROTEÇÃO ESCOLAR E COMUNITÁRIA**

Srs. Diretores,

Encaminho as orientações abaixo e solicito pronto atendimento dos PMECs:

- Orientações gerais para início do ano letivo .
- Horário semanal de trabalho: todas as escolas que possuem PMEC deverão encaminhar horário de trabalho semanal, devidamente assinado pelo Diretor e PMEC, conforme modelo anexo, **até 08/03/2017** diretamente na Sala de Proteção Escolar desta DER.
- Postar agenda mensal de fevereiro **até 05/03/2017**, conforme link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSf1OF6EGOG32GV0qGpSjVOTCBGmkVf6nKs-m-1so9woTjL16Q/viewform>
- Dados cadastrais PMECs : preencher formulário online **até 08/03/2017** , conforme link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeQXIWUeU2YqezElfNd1wDHfXqAin7M3cvsf6-TvXB1SNxSnQ/viewform>
- Primeira reunião anual: 24/03, sexta-feira, das 08h às 17h.

Atenciosamente,

Profª Rosana Guerriero Andrade  
Dirigente Regional de Ensino  
Diretoria de Ensino – Região Norte 2



**Horário de Trabalho Semanal Mediação Escolar 2017**

EE:			
PMEC:			
Carga horária: 19 ( ) 32 ( )	Período(s) de atuação: Manhã ( ) Tarde ( ) Noite ( )		
Acúmulo legal: Sim ( ) Não ( )	Local:		

	2ª feira	3ª feira	4ª feira	5ª feira	6ª feira
1ª aula					
2ª aula					
3ª aula					
4ª aula					
5ª aula					
6ª aula					
7ª aula					
8ª aula					
9ª aula					
Lanche					
ATPC					
Acúmulo					

São Paulo, \_\_\_ de fevereiro de 2017.

Assinatura + Carimbo Diretor

Assinatura + Carimbo PMEC

SP \_\_\_/\_\_\_/17

Assinatura + Carimbo Gestão Mediação

SP \_\_\_/\_\_\_/17

Assinatura + Carimbo Supervisor

SP \_\_\_/\_\_\_/17

Assinatura + Carimbo Dirigente Regional



## Orientações Gerais - Mediação Escolar e Comunitária (21/02/17)

### **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**

Aguardar rede informando início do curso



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

Horário de atendimento da mediação em local público e visível.

Proposta de trabalho PMEC (de comum acordo com a gestão escolar e Supervisão de Ensino).

- Resoluções 19/10 e 07/12;
- ECA;
- Contatos das redes protetivas;
- Regimento Escolar e/ou Normas de Convivência;
- Calendário escolar;
- Livro e/ou caderno e/ou fichário para registro de TODAS OCORRÊNCIAS diárias;
- Arquivo organizado;
- Postagem da agenda mensal até o dia 05 do mês subsequente. Link <https://docs.google.com/forms/d/1icNB38ibRAgcA0VqIQOxa1N0uAPL0zyO2UCU1hNu0s/viewform>.

### 4) PRIMEIROS PROCEDIMENTOS PMEC

- 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;



- 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);
- Apresentar-se às turmas/classes da escola, explicando aos discentes sua função, atendimentos, procedimentos adotados (normas de convivência);
- 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

- Promover, sempre que possível, atividades pedagógicas aos alunos visando a cultura de paz;
- Registrar **todo e qualquer atendimento**, com indicações de quem a encaminhou, classe/aluno/turno, data e hora; encaminhamentos/devolutivas;
- 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;
- Informar, por meio dos seus registros, sugestão dos possíveis casos que a direção escolar possa colocar no ROE;



**Na atribuição de PMEC 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 PMEC 02 faltas anuais nas reuniões mensais, sendo que casos específicos são/serão analisados em separado.**

- Apresentar-se e participar das reuniões de Pais e Mestres, assim como dos Conselhos de Classe e de Escola;
- Conhecer as redes protetivas do entorno escolar (Conselho Tutelar, Posto de Saúde, Distrito Policial, Fábrica de Cultura, etc.)
- Sempre que possível, participar dos cursos on line oferecidos pela SEE;
- Utilizar as literaturas encaminhadas pela SPEC (sugestões de atividades na página da Proteção Escolar);
- Manter registros atualizados e organizados;
- 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));
- Tratar com urbanidade todos que recorrem à mediação, levando em conta os preceitos da justiça restaurativa e respeito);
- 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**

- 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. São confidenciais.
- 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.



- 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.
- Todo atendimento gera acompanhamento e devolutiva;
- 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.
- Todos os documentos gerados, em especial os relatórios e encaminhamentos às redes protetivas, devem ser assinados pelo DIRETOR DA ESCOLA. O PMEC 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.