

Diretores, professores, funcionários e comunidade escolar.

A circular da DER Leste 3 é um importante instrumento de comunicação entre todos os profissionais da educação, pais, alunos e comunidade em geral. Nela todas as informações, orientações e solicitações necessárias para uma boa gestão serão divulgadas semanalmente, sempre às terças-feiras. Trata-se de uma forma de contato direto cuja eficiência dependerá da participação de todos na escola incumbidos de acompanhar e providenciar o pronto atendimento ao contido nas circulares. Contamos com vocês e esperamos poder contribuir cada vez mais com o trabalho nas escolas.

Maria Helena Tambellini Faustino
Dirigente de Ensino



CRONOGRAMA / PRAZOS:

Manutenção Trato na Escola – Prazo para utilização - Todas as informações e orientações estão no: MANUAL DE INSTRUÇÃO FDE/DAV Nº 008/2018 – enviado por e-mail às escolas	Até 28/02/2019
Eleição e Posse dos Grêmios Estudantis	Até 14/03/2019
Eleição e Posse do Conselho de Escola	Até 28/02/2019
Reclassificação	Até 12/04/2019
Inscrições para a OBMEP - As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente no site: www.obmep.org.br	Até 15/03/2019
Envio do Plano de Intervenção da Escola – Mediação Escolar 2019 – www.mediacaoescolarleste3@gmail.com	Até 29/03/2019

DIVULGAÇÃO DE AGENDAS POSITIVAS E AS BOAS PRÁTICAS DE CADA REGIÃO:

Senhores Diretores

Entramos em uma nova fase, em uma nova gestão que almeja divulgar ainda mais as agendas positivas e as boas práticas de cada região, Diretoria de Ensino e Unidades Escolares.

O objetivo é saber com antecedência o que vai acontecer para avaliar o que pode virar agenda - tanto do secretário Rossieli Soares da Silva, quanto do governador João Doria.

Pode ser entrega de medalhas a um aluno que se destacou, uma inauguração ou reinauguração de espaço em escola, alguma ação relevante de alunos ou da própria escola. Por exemplo, se o governador tiver agenda em uma determinada região onde algum evento da Educação estiver planejado ou em andamento, precisamos saber se poderemos estender o convite a ele; como colocar a medalha em algum aluno que se destacou em alguma modalidade/ação, ou ao secretário.

O que precisamos saber:

- Data, horário, local e resumo do evento, bem como o contato (nome e telefone) da pessoa que poderá dar mais informações e detalhes.

Toda primeira segunda-feira de cada mês a Diretoria de Ensino poderá encaminhar à SEE essas informações. Desta forma contamos com as informações das escolas em tempo hábil para informarmos a cada mês nossas boas práticas. As informações podem ser enviadas (contendo os dados acima) para o e-mail: delt3at@educacao.sp.gov.br

PLANO DE INTERVENÇÃO DA ESCOLA – MEDIAÇÃO ESCOLAR – 2019:

Senhores Vice-Diretores

Conforme orientações emanadas no Encontro Formativo de Vice-Diretores ocorrido em 22/02/2019, todas as escolas deverão apresentar o PLANO DE INTERVENÇÃO DA ESCOLA – MEDIAÇÃO ESCOLAR – 2019 até 29/03/2019.

[CLIQUE AQUI](#) para acessar o PLANO.

O plano deve ser enviado pelo e-mail:

mediacaoescolarleste3@gmail.com

COMUNICADO COMISSÃO DE ATRIBUIÇÃO DE CLASSES/AULAS:

Senhores Diretores e GOEs,

Tem o presente a finalidade de esclarecer os procedimentos relativos à atribuição de aulas durante o ano em nível de Unidade Escolar; a saber:

1. Ao surgirem aulas para serem atribuídas na UE, o Diretor deverá comunicar, por escrito, por meio de livro de comunicado, a todos os docentes com sede de controle de frequência e/ou exercício na UE e que possuam habilitação e/ou qualificação para as aulas a serem atribuídas. Reiteramos que no livro de comunicado deverá conter a ciência do professor e também a sua manifestação quanto ao interesse ou não pelas referidas aulas.

2. Nas sessões de atribuição deverão ser respeitadas as faixas de situação funcional, a ordem de preferência para atendimento, o campo de atuação e a classificação do processo anual de atribuição de classes e aulas, bem como a ordem de prioridade dos níveis e habilitação e qualificação docentes, na seguinte conformidade:

- ✓ titular de cargo, no próprio campo de atuação;

- ✓ titular de cargo, em campo de atuação diverso;
- ✓ docentes estáveis;
- ✓ docentes categoria F;
- ✓ docentes contratados – categoria O

Reiteramos que nas referidas atribuições, as aulas serão oferecidas primeiramente aos docentes que tenham a sede de controle de frequência e aulas atribuídas na EU. Somente após o atendimento a estes docentes, as aulas poderão ser oferecidas aos docentes que tenham aulas atribuídas na UE mas tenham sede de controle de exercício em outra UE

Atentar-se que os docentes que atuam na UE na condição de eventual, não podem participar desta atribuição, visto que os mesmos não têm aulas atribuídas na escola.

Por oportuno, esclarecemos também que as aulas que surgirem em decorrência de afastamentos para designações de: Supervisor de Ensino, Diretor, Vice-Diretor e Professor Coordenador **serão atribuídas na condição de aulas em substituição**, da mesma forma como ocorreu no processo Inicial.

EMISSÃO DO CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO DOS MEMBROS DA DIRETORIA GREMISTA DE 2018:

Senhores Diretores, Vice-Diretores, PC e PMEC:

Informamos que está disponível a emissão do **Certificado de Participação dos membros da Diretoria Gremista de 2018** que será realizada pelo perfil do diretor ou vice-diretor na **Secretaria Escolar Digital – SED**. O certificado é um grande incentivo aos alunos e demonstra a gratidão da escola aos alunos que se dedicaram ao grêmio em 2018.

A atuação no grêmio estudantil é a oportunidade do estudante ter voz ativa na administração da escola. Representa os primeiros passos na vida social, cultural e política, formando cidadãos conscientes, participativos e multiplicadores de valores.

Como forma de reconhecimento de todos os estudantes membros da diretoria gremista que se empenharam para promover e realizar trabalhos, ações e projetos, atuando com responsabilidade e compromisso para defender os interesses de todos os estudantes por meio de uma parceria democrática com a comunidade escolar em busca do enriquecimento educacional e da escola de qualidade, consideramos muito importante legitimar essa atuação mediante a certificação.

Para emitir o certificado é necessário que os alunos sejam cadastrados na SED. Encaminhamos por e-mail o tutorial com o passo a passo para o cadastro e emissão do Certificado.



CENTRO DE RECURSOS HUMANOS

ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE DOCENTES - OS CONTRATOS INCLUÍDOS NO SISTEMA DA FOLHA DE PAGAMENTO, FORA DO PRAZO ESTABELECIDO, SERÃO OBJETO DE JUSTIFICATIVA DA AUTORIDADE QUE DEU CAUSA AO ATRASO , PAGAMENTO DE MULTA E ABERTURA DE APURAÇÃO:

Senhores Diretores e GOEs:

A contratação para o exercício de função docente terá o prazo máximo de 3 (três) anos e poderá ser prorrogada até o último dia letivo do ano em que findar esse prazo. Para tal reiteramos as orientações como segue:

a) **Os documentos** a serem apresentados na contratação (relação abaixo) para o exercício da função docente, deverão estar em cópias reprográficas (xerox) legíveis e acompanhados de seus originais para as devidas comparações, exceto as declarações de próprio punho que devem ser originais:

- Encaminhamento da atribuição realizada pela Diretoria de Ensino;
- Impressão/Consulta da inscrição da classificação da atribuição classes/aulas 2019;
- Impressão/Consulta do sistema PAPC ,008 – Opção 11.2.1 (para constatação de vínculos ativos no estado e em caso de afirmativo proceder a publicação do acúmulo, bem como, verificar o interstício de nova contratação docente de no mínimo de 40 dias);
- Termo de ciência e Notificação de acordo com o Comunicado do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (assinado pelo contratado e datado do dia do efetivo exercício);
- Apostilamento detalhado de aulas atribuídas;
- Preenchimento completo do sistema de dados pessoais no GDAE (caso contratado não possua vínculo anterior);
- Cópias RG e CPF (caso o número do CPF conste no cadastro do RG, não é necessário a cópia individual do CPF);
- Cópia Reservista (para docente do sexo masculino);
- Quitação Eleitoral (certidão expedida pelo TRE ou comprovantes de votação da última eleição ocorrida em 2016);
- Cópia do comprovante de PIS/PASEP (comprovantes que contenham o número de inscrição);
- Cópia da certidão de casamento, união estável ou nascimento;
- Cópia da documentação de habilitação: Histórico escolar, Diploma ou Certificado de conclusão de curso e no caso de aluno: declaração de matrícula, constando a duração do curso e o semestre que está cursando.
- Cópia do comprovante bancário (obrigatoriamente CONTA CORRENTE e BANCO DO BRASIL);
- Cópia da documentação comprobatória do ano de 1º emprego;
- Comprovante de ingresso no serviço público estadual (caso já tenha trabalhado em algum órgão ou empresa do Estado);
- Declarações de próprio punho datadas do dia do efetivo exercício:
 - Declaração de acúmulo – escola deverá encaminhar o ato para publicação no D.O.E;
 - Declaração de boa conduta – se responde ou não processo administrativo disciplinar (devendo ser constatado pela unidade escolar mediante consultas no sistema de cadastro funcional);

▪ *Declaração de Grau de Parentesco – se possui ou não grau de parentesco com o diretor da unidade escolar)*

➤ *Atestado Médico original, comprovando que o candidato possui capacidade laborativa para a função docente e que deverá ser carimbado e assinado por MÉDICO DO TRABALHO.*

b) **A conferência dos documentos** constantes para o processo de contratação docente, bem como, a verificação dos requisitos e habilitações necessárias para a efetivação do exercício do docente a ser contratado, **serão de competência e responsabilidade da unidade escolar.**

Dessa forma, listaremos a seguir, os procedimentos que necessitam de **máxima atenção**, além dos demais já supracitados:

- *Utilizar o check list (modelo enviado por e-mail) para a constatação se foram entregues todos os documentos de responsabilidades dos docentes;*
- *Atentar-se para as assinaturas (principalmente verificar se consta assinatura do responsável pela atribuição) e datas, do encaminhamento de atribuição realizada pela Diretoria de Ensino;*
- *Atentar-se para o interstício mínimo de 40 dias (consultando o PAPC) para nova contratação.*
- *Verificar o diploma, certificando-se de que os versos tenham as informações pertinentes ao órgão de registro e/ou habilitações específicas da licenciatura/bacharelado, devendo ainda, constatar a lisura do diploma, tais como: assinaturas dos envolvidos e responsáveis pela habilitação;*
- *Acompanhar o processo de elaboração das declarações de próprio punho, de forma a garantir que as mesmas sejam elaboradas em concordância com o modelo disponibilizado (a ser anexado);*
- *Atentar-se para a assinatura e carimbo do atestado médico do **TRABALHO**, não devem ser aceitos atestados que não sejam do mesmo.*

c) Após o processo de conferência dos documentos e requisitos para contratação docente, caberá a unidade escolar, no prazo de 24 horas (após dado o exercício do docente) **encaminhar ao NFP** os seguintes registros:

- 4 vias de contratos, devidamente preenchidas e com todas as assinaturas dos envolvidos;
- Apostilamento detalhado de aulas atribuídas;
- Termo de ciência e Notificação assinado pelo contratado;
- Cópias de RG;
- CPF;
- Diploma (frente e verso);
- Livro ponto;
- Comprovante de conta bancária.

d) As inclusões do contrato no sistema do PAEC, serão realizadas pelo Núcleo de Frequência e Pagamento, as unidades escolares deverão acompanhar as digitações para a posterior inclusão da **Associação Professor na Classe**.

Lembramos que a não ASSOCIAÇÃO DO PROFESSOR NA CLASSE acarreta o não processamento automático do contrato no sistema da secretaria da fazenda, gerando a multa como previsto no **artigo 35 Lei federal 9.876/99**.

e) **Em relação às multas** destacamos o contido na Instrução Conjunta CGRH/COFI 01 de 03/10/2012:

Os Coordenadores da Coordenadoria de Gestão de Recursos Humanos e da Coordenadoria de Orçamento e Finanças, tendo vista o disposto na Lei federal 9.876/99, e a necessidade de garantir o recolhimento da Contribuição Previdenciária de servidores sujeitos ao Regime Geral da Previdência Social, dentro do prazo legal, expedem a presente instrução:

*I - O Dirigente Regional de Ensino, autoridade competente para celebrar contratos nos termos da Lei Complementar 1093, de 16-07-2009, **deverá, através do Centro de Recursos Humanos, garantir que todos os contratos sejam incluídos no Sistema da Folha de Pagamento, observado o cronograma mensal estabelecido pela Secretaria da Fazenda**, para o processo de cadastramento automático gerador de pagamento, para posterior emissão da GFIP, na data correta, evitando multa prevista no artigo 35 Lei federal 9.876/99;*

*II – **Todos os contratos incluídos no Sistema da Folha de Pagamento, fora do prazo estabelecido, serão objeto de justificativa da autoridade que deu causa ao atraso;***

(...)

*IV – **Caso não seja acolhida a justificativa, será instaurado procedimento de apuração preliminar nos termos da Lei 10.261, de 2-10-1968 alterada pela Lei Complementar 942, de 6-06-2003.***

(...)

VI – Não estarão sujeitos à justificativa:

1 - Os contratos com vigência a partir da data do encerramento do cronograma mensal de inclusão no Sistema da Folha de Pagamento, desde que incluídos na programação imediatamente posterior.

2 – Os contratos rejeitados no processamento, desde que, a documentação seja encaminhada à respectiva DSD, na programação subsequente à do mês de processamento.

f) Com a finalidade de evitar os atrasos na inclusão de contratos, bem como, o atraso do recolhimento da contribuição previdenciária, resultando em apuração preliminar e multa por atraso, estabelecemos a seguinte norma:

*Após a conferência dos requisitos e o exercício do contratado a unidade escolar deverá elaborar o expediente (já citado anteriormente no) a ser entregue ao NFP, **no prazo máximo de 24 horas.***

Não haverá prazo para entrega quando a data do exercício do contratado dar-se na mesma data de encerramento do cronograma e no caso de exercícios no período do noturno evitar a efetivação dos mesmos.

Exemplo: Cronograma - Inclusão de vínculos até 05/02/2019 - Data de exercício do contratado: 05/02/2019 - Prazo para entrega do expediente no NFP: 05/02/2019 (no período da manhã)

CONFERÊNCIA DE PAGAMENTO DA BONIFICAÇÃO POR RESULTADOS REFERENTE AO ANO DE 2018:

Senhores Diretores e GOEs: solicitamos empenho da Equipe Gestora para que todos os servidores das Unidades Escolares realizem a consulta:

COMUNICADO DEAPE/CGRH sobre o Sistema "Novo Bônus" 2018

Para fins de conferência de pagamento da **Bonificação por Resultados**, referente ao ano de 2018, o DEAPE e o CGRH solicitam que, no período de **21/02/2019** à **01/03/2019**, os servidores da Educação acessem o portal <http://portalnet.educacao.sp.gov.br/>, item sistema "Novo Bônus" - opção **Consulta Situação** e confirmem minuciosamente todos os campos disponíveis.



Acesse a Intranet e confira o **tutorial** com o passo a passo.

As divergências ou irregularidades encontradas deverão ser comunicadas imediatamente à unidade escolar de classificação.

CENTRO DE INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

REGISTRO DE NCOM:

Senhores Diretores e GOEs

Solicitamos máxima atenção pois o prazo para registrar o NCOM na SED está se esgotando.

RECLASSIFICAÇÃO:

Senhores Diretores e Professores Coordenadores

Reiteramos a orientação de que os procedimentos para reclassificação de alunos deve ser protocolado na DER Leste 3 ATÉ 12/04/2019.

A matrícula por Reclassificação **somente poderá ser efetuada pela unidade escolar onde o aluno estiver realizando seus estudos**, respeitadas as competências, habilidades e os conhecimentos apropriados pelo aluno e a idade/ano/série pretendida pelo interessado.

O Processo de Reclassificação deverá ser realizado de maneira criteriosa, verificando se o aluno realmente se apropriou dos conhecimentos necessários, e se possui de fato condições de cursar uma série posterior. Solicitamos o máximo de atenção para que não ocorram erros, evitando assim prejuízos ao aluno no seu processo de ensino-aprendizagem.

Não é recomendável a Reclassificação do 9º ano dos Anos Finais do Ensino Fundamental para o Ensino Médio pois, neste caso, o aluno ficará sem certificação do Ensino Fundamental, ou seja, sem publicação de registro de conclusão, o que pode causar prejuízos futuros ao mesmo.

Casos específicos, como a Reclassificação de aluno sem idade mínima, ou aluno reclassificado para 2 anos/séries à frente, deverão ser encaminhados pelo CIE ao Órgão Central (DGREM/CVESC ou DEINF/CEMOR), que efetuará a Reclassificação do aluno.

CENTRO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ESCLARECIMENTOS SOBRE A QUANTIDADE DE OVOS A RECEBER:

Senhores Diretores e Vice-Diretores:

Devido a diversas dúvidas partilhadas no grupo de Diretores esclarecemos que os procedimentos para a conferência da quantidade de ovos a receber são:

- Verificar as guias emitidas pelo NCS e na Nota Fiscal;
- Verificar a quantidade de cartelas e multiplicar por 30 (Exemplo: 21 cartelas com 30 ovos cada perfaz um total de 630 unidades de ovos);
- A entrega de ovos e quinzenalmente, exceto no mês de fevereiro, em razão do início da vigência, mas a partir de março a entrega deverá ocorrer desta forma.

Destacamos que é de extrema importância a conferência da qualidade e quantidade dos produtos uma vez que o diretor de escola é o fiscal deste contrato

GUIAS DE REMESSA DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS – 2019:

Senhores Diretores e Vice-Diretores:

Em relação as entregas dos produtos congelados, secos e hortifrúti reiteramos as orientações, como segue:

- No momento da entrega dos gêneros alimentícios, os responsáveis devem conferir os dados da guia de remessa para evitar transtornos posteriores;
- Qualquer motivo de constrangimento que os responsáveis pelo recebimento da merenda venham a sofrer no momento da entrega; favor entrar em contato com a Diretoria de Ensino e se possível informar: número da guia de remessa; nº da placa do veículo (foto ou número da placa), horário do fato;
- É **extremamente** importante o preenchimento da guia de remessa: **data do recebimento do produto, assinatura do responsável pelo recebimento e se possível o carimbo da escola;**
- Para dar entrada na guia de remessa , favor só digitar o número da guia de remessa, não é necessário colocar o número de código de barras, pois nem todas as guias de remessa possuem código de barras e/ou código de barras legíveis;
- Antes de efetuarem o cancelamento da guia de remessa no sistema, recomendamos que os responsáveis verifiquem com as merendeiras/ agentes de organização escolar se realmente a determinada guia não foi recebida pela Unidade Escolar, assim estaremos evitando reativações em excesso no sistema;
- Em caso de devolução da guia, é **extremamente importante colocar o motivo da devolução do produto na parte da frente da guia de remessa, e nas duas vias da guia de remessa (via do fornecedor e da escola);**
- Solicitações de reativações deverão ser solicitadas diretamente ao departamento CEPAE;
- Recomendamos que as escolas devem registrar o recebimento/não recebimento das guias de

remessa no sistema SAESP II na mesma semana de entrega, para evitarmos o acúmulo de pendências, e para que possamos liberar as notas fiscais dentro do prazo de pagamento.

CONFERÊNCIA DE ESTOQUE FEVEREIRO 2019:

Senhores Diretores, Vice-Diretores e Responsáveis pela Merenda Escolar;

Solicitamos que as Unidades Escolares realizem análise criteriosa na conferência de seu Estoque, concomitantemente com a data de vencimento do produto: **Estoque Físico e Estoque Virtual.**

Ajuste de Estoque no SAESP II referente ao **Mês Fevereiro 2019.**

AG	INVENTÁRIO DA ESCOLA	AJUSTE DE ESTOQUE	GERAÇÃO DO BOLETO
3	25/02	26/02	DAAA

AO FINAL DA DIGITAÇÃO NÃO DEIXE DE CLICAR EM "CONFIRMAR CONFERÊNCIA DO ESTOQUE".

PLANILHAS DE LIXO E ÁGUA:

Senhores Diretores:

Reiteramos que há a necessidade de preenchimento diário e on line da planilha do Lixo.

Quanto ao preenchimento da planilha de consumo de água a mesma deverá ser enviada semanalmente por e-mail. A partir de março/19 também terá seu preenchimento on line, e o link será enviado posteriormente.

CONJUNTOS DE ALUNOS REFORMADOS:

Estamos dando inicio as tratativas para a troca de conjuntos de alunos reformados através da FUNAP.

Nesse primeiro momento faremos um levantamento dos totais de cadeiras e carteiras de aluno passíveis de reforma.

Para tanto solicito a todas as unidades escolares que possuem conjuntos dos modelos CJA 05, CJA 06 e MCF 03, em condições de troca que por favor envie email a esse Núcleo (delt3nad@educacao.sp.gov.br) preenchendo a tabela abaixo.

Ratifico que os conjuntos devem ser enviados em pares; não serão aceitos um quantitativo maior de cadeiras do que de carteiras e vice versa, tampouco conjuntos formados por modelos diferentes.

- Os conjuntos devem ter a estrutura completa, ou seja, NÃO PODEM faltar partes da carcaça metálica (pernas de cadeiras ou pés das mesas, etc).

Os conjuntos a serem separados para troca/reforma PODEM estar nas seguintes condições:

- SEM tampos, encostos ou acentos;
- Tampos, encostos e acentos danificados;
- enferrujados, pintura danificada;
- tortos.

O prazo para entrega da planilha preenchida é até o dia 06/03/2019, contamos com a colaboração de todos.

OBS: Estou enviando em anexo fotos dos modelos que podem ser trocados para melhor visualização e um anexo descritivo que explica detalhadamente as reformas a serem executadas; lembrando que a FUNAP trabalha em regime de troca, ou seja, a escola entregará seus conjuntos danificados e receberá outros conjuntos já reformados em seu lugar.

DIRETORIA	CIE	ESCOLA	CÓDIGO DO BEM (MCF (antigas ou CJA-05 ou 06)	QUANTIDADES	
				CARTEIRAS	CADEIRAS
Diretoria de Ensino Região Leste 3	Código da escola igual ao da SED	Nome da escola igual ao da SED			

ZELADORIA

As escolas a seguir estão com seus processos de ocupação de zeladoria escolar vencidos e devem entregar novo expediente ao Núcleo de Administração para regularizar suas ocupações.

ESCOLA	VENCIMENTO
E.E. ROCCA DORDALL	08/12/2018
E.E. CARLOS HENRIQUE LIBERALLI	16/01/2019

Solicito a regularização da ocupação urgentemente. Os modelos e manuais referente a zeladoria escolar podem ser encontrados no site da Leste 3:

<https://deleste3.educacao.sp.gov.br/nucleo-de-administracao-nad/>

As escolas a seguir ainda não entregaram o processo de zeladoria com Termos de Autorização devidamente registrados em cartório, sendo que o prazo para este expirou.

ESCOLA	DATA DE ENVIO	DATA MAXIMA PARA RETORNO
E.E. DEP. FERNANDO PESSOA	08/12/2018	26/12/2018
E.E. VILA BELA	07/02/2019	22/02/2019
E.E. M. BRENNO ROSSI	07/02/2019	22/02/2019

Solicito a entrega dos processos com os Termos devidamente registrado a este Núcleo.

As escolas a seguir estão com atraso na entrega das DARES paga de seus ocupantes de zeladoria:

ESCOLA	TAXA DE OCUPAÇÃO/ MÊS
EE. PEDRO TAQUES	20/01/2019 E 20/02/2019
E.E. PROF. SEBASTIÃO FARIA ZIMBRES	20/02/2019

Lembrando que a falta de comprovação do pagamento da taxa de ocupação pode acarretar na solicitação da Diretoria de Ensino à retomada do imóvel.

Obs: As cobranças são formalizadas por email, ofício e circular mesmo que a escola já tenha conversado com este Núcleo, uma vez que a cobrança é necessária afim de reforçar o empenho das U.E.s na resolução dos apontamentos em questão.

NÚCLEO PEDAGÓGICO

SOLICITAÇÃO DO MAPA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL DE 2019 – ENTREGA ATÉ 29/03/2019:

Senhores Diretores de Escola,

Reiteramos que foi encaminhado por e-mail a Solicitação do Mapa da Educação Especial - 2019.

O Modelo está disponível no blog da Educação Especial, na pasta “Modelos de documentos”.

O documento físico **deverá ser entregue diretamente na sala da Educação Especial**; com Sonia Alencar e ou Eliana Antunes.

É obrigatório o preenchimento de todos os campos dos 4 itens da planilha, (PERFIL, TRANSPORTE, CUIDADOR E SALA DE RECURSO), assinado e carimbado.

As escolas que não tem nenhum aluno público da Educação Especial, **deverão** entregar a planilha com a palavra **PREJUDICADO** em todas as 4 folhas.

Caso recebam alunos após a data de entrega, as escolas, deverão providenciar o preenchimento do Mapa da Educação Especial e o envio o mais rápido possível, assinado e carimbado.

PROGRAMA VISÃO DO FUTURO:

Informamos que o Teste de Acuidade Visual – TAV, bem como a inserção dos resultados no Sistema Visão do Futuro deverão ser realizados no **período de 26 de fevereiro a 29 de março de 2019**.

O material utilizado na Orientação Técnica e manuais atualizados estão disponível através do link: <https://drive.google.com/drive/folders/1EOoBwZAr3GHv1RdYnXsI2ir4sPPuSZxd?usp=sharin>

ATIVIDADES CURRICULARES DESPORTIVAS – ACD:

Senhores Diretores e Professores de Turmas de ACD:

Retransmitimos o Comunicado CGEB:

A Coordenadoria de Gestão da Educação Básica- CGEB, visando orientar as autoridades em epígrafe e os professores de Educação Física das Escolas da Rede Pública Estadual de Ensino de São Paulo, com relação ao que determinam os artigos 10 e 16 da Resolução SE 4, de 15-01-2016, comunica:

1. Todos os professores de Educação Física que tiverem atribuídas, até a presente data, aulas de Atividades Curriculares Desportivas - ACD destinadas a turmas mantidas ao final de 2018, deverão apresentar à direção da Unidade Escolar:

1.1 Até 15 de março: Plano anual de trabalho, por turma de alunos, contendo:

a) Horário das respectivas aulas, observando que as mesmas deverão ocorrer em turno diverso daquele em que os alunos estudam, sempre dentro de um único turno, podendo, inclusive, ocorrer no período noturno e/ou aos sábados, conforme previsto pelo artigo 3º da Resolução SE 4, de 15-01- 2016.

b) Lista completa dos alunos que integram a turma, contendo nome, RA, RG, data de nascimento e ano/série/classe de origem, de forma a assegurar eventuais ajustes no sistema, atentando para o fato de que a lista inicial de alunos matriculados poderá, no momento de planejamento e de definição de categoria da respectiva turma, ser acrescida de novo(s) participante(s), respeitado o mínimo de vinte (20) alunos por turma, conforme previsto no artigo 2º da referida Resolução.

Observação: As unidades escolares, após o recebimento dos planos anuais de trabalho, deverão atualizar no sistema de Cadastro de Alunos (SED) todos os dados relativos às turmas de ACD (horário, categoria, alunos) cujas aulas tenham sido atribuídas. Alterações somente poderão ser efetuadas até o último dia útil do mês de março de 2019. 1.2

1.2 Até 22 de março, a Direção da Unidade Escolar deverá encaminhar, ao Núcleo Pedagógico da DE, cópia de todos os Planos das respectivas turmas de ACD, acompanhadas das respectivas listas devidamente atualizadas, expedidas pelo sistema de Cadastro de Alunos (SED), para fins de acompanhamento do Supervisor de Ensino responsável pela escola e pelo Professor Coordenador de Núcleo Pedagógico - PCNP de Educação Física, conforme § 4º do artigo 6º, da Res. SE 4, de 15-01-2016;

1.3 Até 29 de março, na conformidade dos dados contidos nos Planos Anuais de Trabalho apresentados pelas Unidades Escolares, a DE deverá atualizar no site da CGEB (Portal) a situação 2019 inicial das turmas de ACD.

2. Com relação a novas turmas de ACD, a serem homologadas na conformidade do artigo 8º da referida Resolução, deverá ser obedecido o seguinte fluxo:

2.1. De março até agosto para homologar.

a) A DE recebe, analisa e homologa, na conformidade do artigo 4º da Res. 4 de 2016, os Planos da(s) nova(s) turma(s) em questão.

LIVROS DO PNLD:

Senhores Diretores e PCs:

Os livros do PNLD, durante o seu período de validade, deverão ser conservados e preservados para utilização no ano letivo seguinte. No ano letivo em que se encerra a sua validade, ele pode ser deixado com o aluno em definitivo.

Caso subsista algum resíduo de livros com prazo de validade vencido em posse das escolas, eles deverão, prioritariamente, ser oferecidos aos alunos, professores e demais servidores estaduais como material de pesquisa e consulta.

No caso dos livros que estejam totalmente inutilizáveis ou eventuais excedentes oriundos da manutenção de Reserva Técnica, o desfazimento deve obedecer à norma estabelecida pela Resolução 83/13.

EXCEDENTES SPFE:

Senhores Diretores e PCs:

Os Cadernos do Aluno que estejam em posse das escolas poderão ser utilizados livremente por professores, alunos e demais servidores estaduais como material de pesquisa e consulta. Bem como disponibilizados nas salas de leitura como subsídios ao processo de ensino aprendizagem.

Eventuais sobras poderão ser oferecidas aos alunos, professores e demais servidores estaduais como material de pesquisa e consulta.

Ressaltamos que tanto as Unidades Escolares como as Diretorias de Ensino estão impedidas, neste momento, de promover qualquer tipo de desfazimento dos referidos cadernos, devendo aguardar orientação expressa dos órgãos centrais.

CURSO PARA PROFESSORES DE INGLÊS DA REDE PÚBLICA (ENGLISH ACCESS MICROSCHOLARSHIP FOR TEACHERS):

Senhores Diretores e Professores Coordenadores: Solicitamos a divulgação aos docentes de Inglês:

A Associação Alumni, um Centro Binacional Brasil-Estados Unidos em São Paulo (www.alumni.org.br), tem o prazer de anunciar que, em 2019, oferecerá o Curso Access Microscholarship for Teachers, curso de dois semestres para Professores de Língua Inglesa da Rede Estadual.

O curso English Access Microscholarship for Teachers será oferecido em parceria com a Embaixada dos EUA e ministrado por professores da Associação Alumni com alta qualificação e vasta experiência.

Serão oferecidas dezoito (18) bolsas integrais, que incluem as aulas presenciais, atividades em componente online, sessões de imersão em inglês, material didático e subsídio para transporte. Mais informações seguem abaixo: Curso: English Access Microscholarship for Teachers

- *Duração: um ano*
- *Carga-horária: 133h (anuais) de aula no formato presencial*
- *Dias: Sextas-feiras, período da manhã*
- *Horário: 9h00 às 12h30*
- *Local: Alumni- Unidade Jardins – Rua Padre João Manoel, 319*
- *Início: 28/03 de março de 2019*

Critérios para Inscrições:

- *ser professor regente de língua inglesa*
- *ter entre 17 e 30 anos de idade*
- *ter até 5 (cinco) anos de experiência como professor de inglês*
- *ter proficiência em inglês em nível básico (A1/A2, de acordo com o CEF – Quadro Comum Europeu)*
- *comprometer-se a frequentar o curso até o final do ano letivo (dois semestres)*

INSCRIÇÕES: Para inscrever-se, envie um e-mail para: accessforteachers@alumni.org.br com o assunto 'Interesse Curso Access for Teachers'. No e-mail, informe seu nome completo, o nome da escola onde trabalha 8 (professores regentes de inglês somente) e seus números de telefone. Após recebermos sua mensagem, entraremos em contato para informar o procedimento para que você faça o teste de classificação

OBMEP 2019 RECEBE INSCRIÇÕES ATÉ 15 DE MARÇO:

Senhores Professores Coordenadores:

Estão abertas, até o dia 15 de março, as inscrições para a 15ª Olimpíada Brasileira de Matemática das Escolas Públicas (OBMEP) de 2019.

A competição envolve a participação de professores e estudantes das redes pública e privada de todo o país.

As escolas devem fazer o cadastro mediante o preenchimento da ficha de inscrição, disponível no link: www.obmep.org.br

A OBMEP é dividida em três níveis, de acordo com o grau de escolaridade em que os estudantes estiverem matriculados.

O nível 1 é voltado para os alunos do 6º ou 7º ano do Ensino Fundamental, o nível 2 para os alunos do 8º ou 9º ano do Ensino Fundamental, e o nível 3 para os alunos de todas as séries do Ensino Médio.

Jovens e adultos, matriculados na modalidade EJA, também podem ser inscritos pela escola, conforme os níveis descritos anteriormente.

Participem!!!

ESPAÇO RESERVADO ÀS ESCOLAS

E.E. JORGE LUIS BORGES: Sabendo de todas as dificuldades para se aprender matemática e melhorar os índices na avaliação externa, o professor William, docente de Educação Física, desenvolve ações como Quiz de tabuada em suas aulas de projeto para os alunos do Ensino Fundamental. Jogos de perguntas e respostas na educação é uma ferramenta eficaz na construção de conhecimentos.



E.E.I YERVANT KISSAJIKIAN – O.T. de Professores Coordenadores; Clubes Juvenis – Libras; Formação do Grêmio Estudantil;

