



PROTOCOLO



Sumário

- 03** **Apresentação**
- 06** **Passo-a-passo**
- 07** Anexo 1: a jornada completa
para a Busca ativa
- 08** Dimensão sala de aula:
ações do professor
- 12** Dimensão escola:
ações do gestor escolar
- 17** Dimensão secretaria
da educação: ações



Imagem: Freepick.com

Porque estamos aqui e o que queremos alcançar

O **#TôdeVolta** é uma iniciativa da Secretaria Municipal de Educação de Porto Velho (SEMED), desde o ano de 2020, com a intenção de garantir o acesso, a permanência, a aprendizagem e a conclusão da educação básica de todos os estudantes na escola.

Para isso, utiliza diferentes estratégias, dentre elas um Protocolo de Busca Ativa Escolar composto por um fluxo de ações alinhadas para acompanhar a frequência dos estudantes e realizar intervenções em casos necessários.

Nesse protocolo constam:

- a. Atribuições de cada agente responsável pela sua operacionalização:** professores, equipe gestora das unidades escolares, técnicos da Secretaria de Educação, bem como de outros órgãos envolvidos (Conselho Tutelar, Secretaria de Assistência Social e da Família, Secretaria Municipal de Saúde, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, etc.).

- b. Instrumento de apoio para monitoramento de estudantes infrequentes:** a plataforma tecnológica da UNICEF. Este facilita a comunicação entre as equipes, auxilia na memória de cada caso e permite o cruzamento de informações que apoiam na localização das crianças e adolescentes infrequentes no município.

Através do **#TôdeVolta**, a SEMED de Porto Velho obtém dados concretos que possibilitam planejar, desenvolver e implementar Políticas Públicas que confirmam a concepção democrática da escola como direito de todos, não apenas um direito legal, mas uma preocupação com situações que impeçam a permanência ou o acesso de crianças e adolescentes na escola.

Com a implementação deste documento orientador, pretende-se auxiliar a escola e a SEMED na sistematização das suas ações e encaminhamentos de enfrentamento ao abandono, evasão e exclusão escolar. Para tal, faz-se necessário desenvolver as seguintes atividades:

- 01.** Acompanhar diariamente a frequência dos estudantes.
- 02.** Identificar crianças e adolescentes que estejam infrequentes, em risco de evasão escolar ou fora da escola.
- 03.** Realizar diagnóstico sobre as causas do abandono, evasão ou exclusão escolar.
- 04.** Criar estratégias para que cada caso de criança ou adolescente em evasão ou fora da escola seja reportado e receba o encaminhamento adequado.
- 05.** (Re)matricular as crianças e adolescentes identificados fora da escola e acompanhá-los para que prossigam em seus estudos.
- 06.** Consolidar os relatos de experiências da Busca Ativa Escolar e compartilhá-los entre escolas municipais de Porto Velho (RO).

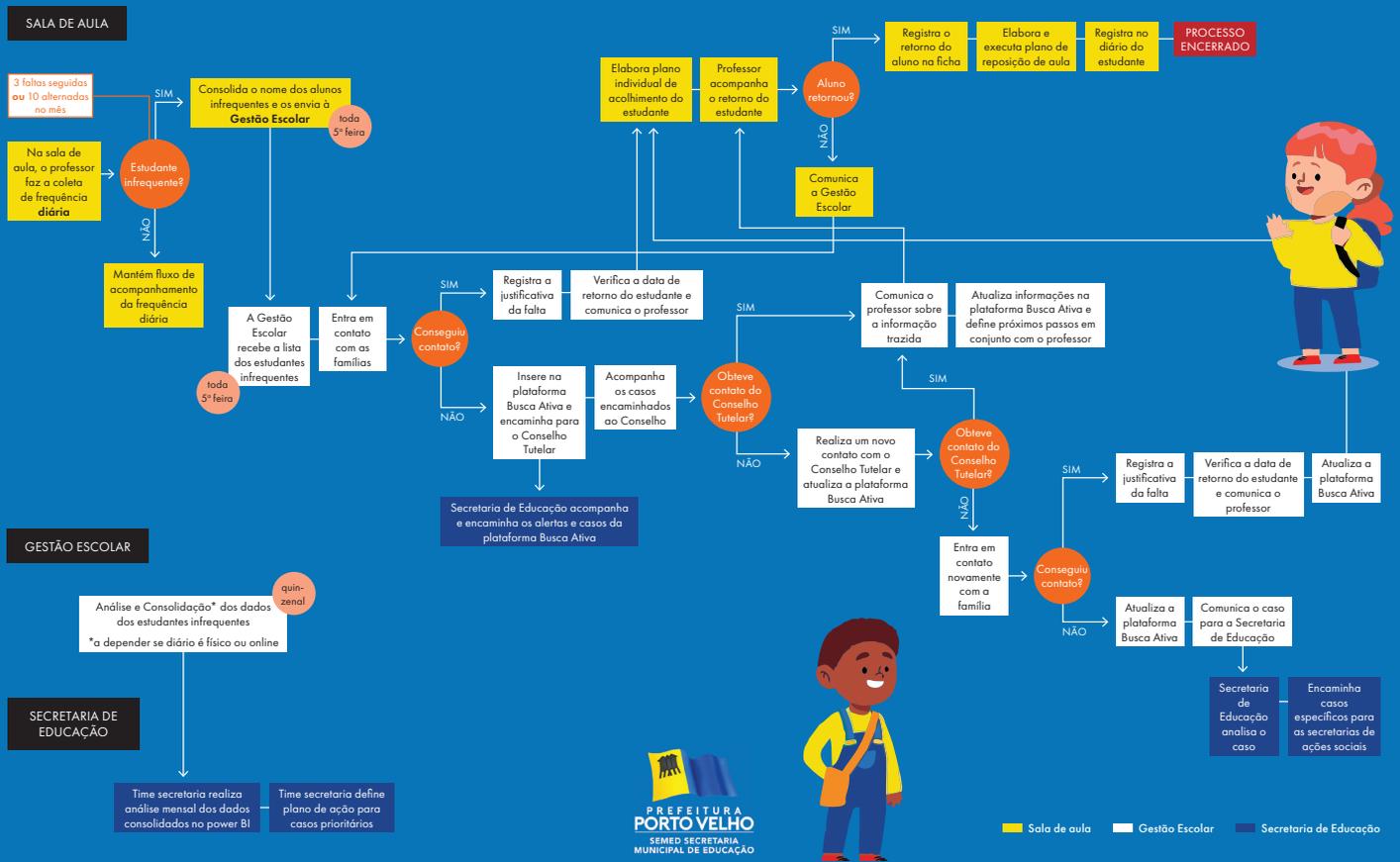
Responsáveis e passo-a-passo

O **#TôdeVolta** envolve um grupo de profissionais, cada um com funções específicas para que se atinja seu objetivo primordial. É a atuação conjunta desses diversos atores que garante a conclusão da educação básica dos estudantes.

Este processo inicia-se no ambiente escolar, a partir da ação dos professores em sala de aula, envolve a equipe gestora e prevê a colaboração dos técnicos da SEMED que, juntos, atuam na construção de ações efetivas no combate ao abandono, evasão e exclusão escolar conforme as dimensões (sala de aula, escola e SEMED) e fluxo de ações a seguir.

Para fins didáticos, apresentaremos o fluxo de ação para cada dimensão. Para compreensão da sequência completa, confira o Fluxograma no **Anexo 1**.

Anexo 1





Dimensão: sala de aula *professor*

AÇÕES:

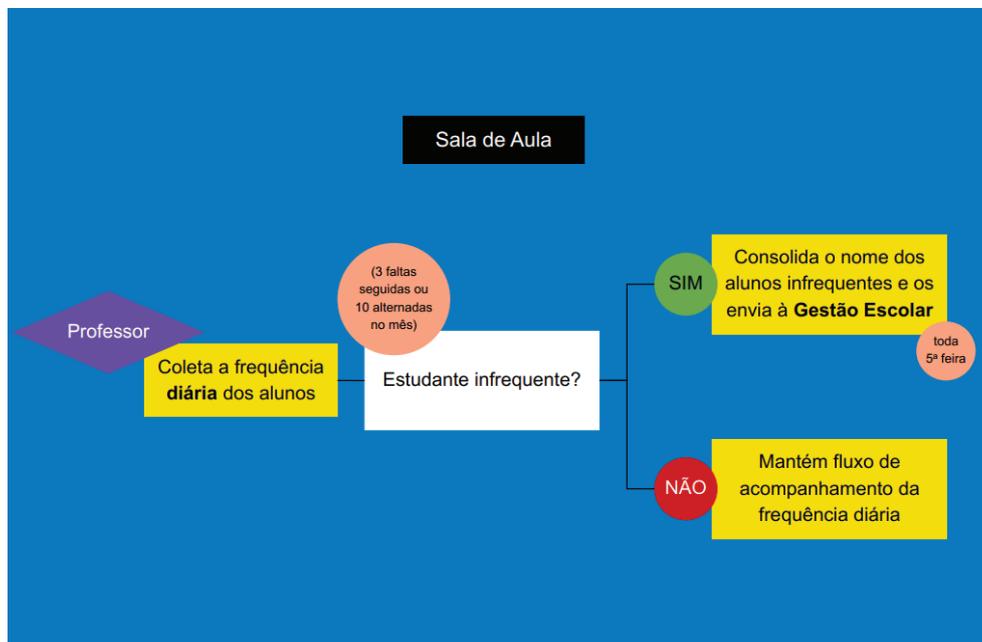
01

Realizar e acompanhar a frequência diária dos estudantes através de registro no sistema e-cidade ou no diário de classe físico que permitem a coleta de informações dos estudantes presentes e ausentes.

02

Identificar, consolidar e informar à Gestão Escolar toda quinta-feira, situações de infrequência de estudantes a partir de 3 (três) faltas consecutivas ou 10 (dez) faltas alternadas no mês, utilizando um controle de faltas interno adotado pela escola. No caso do Ensino Fundamental II (6º ao 9º ano), essa coleta deverá ser feita pelos professores dos Componentes Curriculares de Língua Portuguesa e Matemática. O quadro a seguir apresenta esse fluxo inicial.

Quadro 1: Fluxo de coleta de frequência



03

A partir da informação da gestão escolar sobre a data de retorno do estudante infrequente, o professor deverá elaborar o plano individual de acolhimento que consiste em: planejar o momento de recepção ao estudante e selecionar atividades que ele não realizou para posterior disponibilização.

Sugestões de acolhimento:

- Iniciar com uma escuta ativa do professor sobre as possíveis justificativas das faltas do estudante ou até mesmo queixas/ indicações de situações de vulnerabilidade.
- Indicar um colega de turma para acompanhar esse estudante durante a semana.
- Realizar uma dinâmica entre os estudantes, visando a enturmação desses.

04

Acompanhar a data prevista do retorno do estudante.

4.1 Estudante não retornou: comunicar a gestão escolar sobre o não retorno do estudante.

4.2 Estudante retornou: registrar a data do retorno do estudante e realizar o acolhimento do estudante, conforme plano indicado na Ação 3.

05

Elaborar e executar um plano de **reposição de aulas**, a partir de **10 faltas consecutivas**, sob a orientação da equipe pedagógica.

Sugestões do que pode conter nesse plano:

- Disponibilizar as atividades que o estudante perdeu para que ele realize em casa ou na escola.
- Realizar atendimento personalizado avaliando as possíveis defasagens e intervindo com outras atividades de reforço que podem ser realizadas na escola ou em casa, conforme o caso.

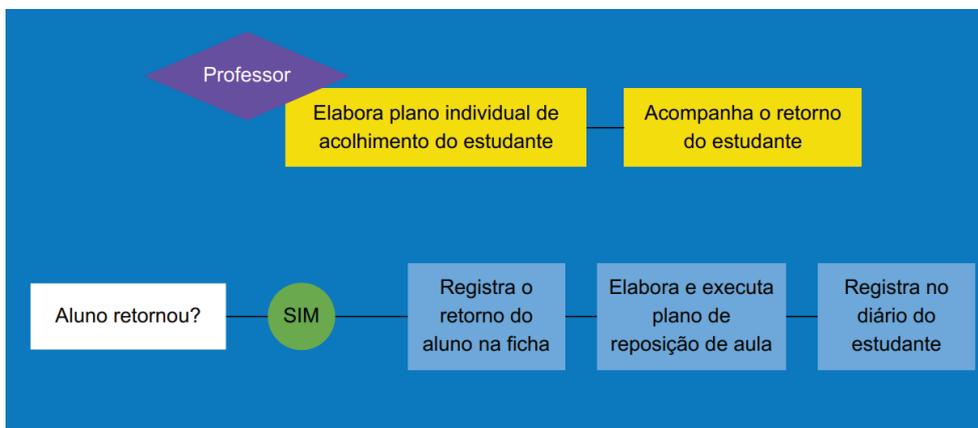
Educação Infantil

- Para a Educação Infantil (Pré I e Pré II) orientamos que o professor selecione atividades que sejam pertinentes para que o estudante realize em casa com o apoio dos pais.

06

Registrar no diário do estudante (no planejamento do professor, em ficha elaborada pela escola para esse fim, etc) as ações realizadas do plano de reposição de aulas.

Quadro 2: Fluxo de acompanhamento do retorno do estudante.





Dimensão: escola *gestor escolar*

AÇÕES:

01

Receber a lista dos estudantes infrequentes enviada pelos professores, toda quinta-feira.

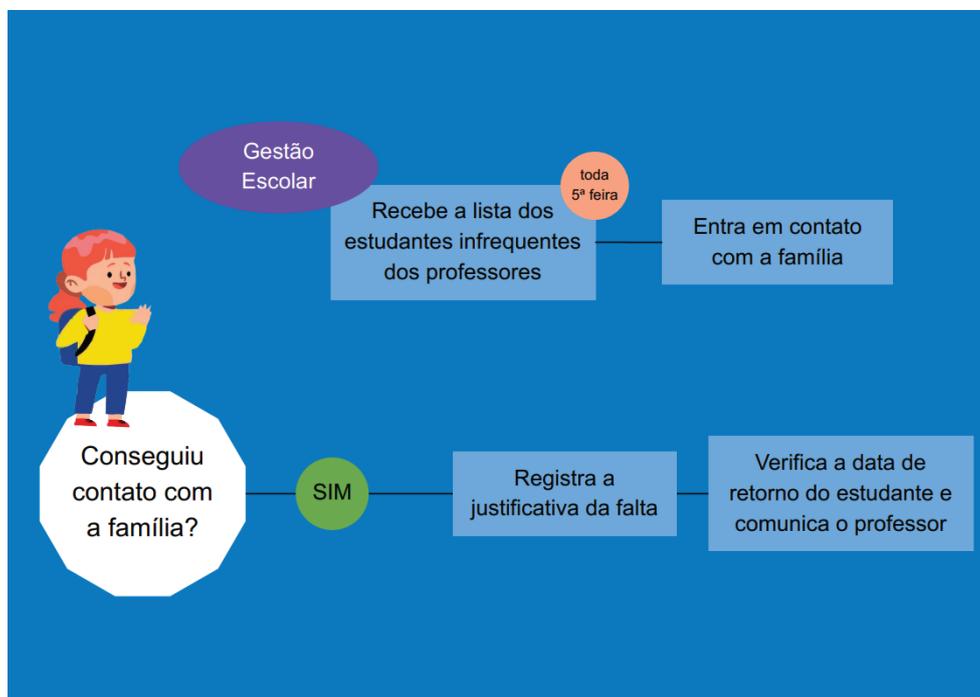
02

Entrar em contato com a família do estudante para verificar os motivos da ausência, através de ligação telefônica, mensagem via aplicativo whatsapp, bilhete ou visita in loco quando possível. Registrar em documento específico todas as tentativas de contato.

2.1 Obteve êxito no contato? Sim. Registrar a justificativa da falta, verificar a data de retorno e comunicar ao professor(a).

2.2 Obteve êxito no contato? Não. Siga para o passo 3.

Quadro 3: Ações da gestão escolar



03

Criar o alerta na Plataforma Busca Ativa Escolar (buscaativaescolar.org.br), indicando que o estudante(a) está infrequente ou em risco de evasão e encaminha o caso para o Conselho Tutelar (CTCA).

04

Acompanhar o caso encaminhado ao CTCA e na Plataforma da Busca Ativa.

4.1 Obteve resposta do CTCA? Sim. Siga para o passo 5.

Quadro 4: Contato com a família



05

Comunicar ao professor sobre a informação recebida do referido órgão. Em seguida, atualizar o caso na Plataforma Busca Ativa e definir os próximos passos em conjunto com o professor, conforme indicado no fluxo da Dimensão Sala de Aula.

5.1. Caso o CTCA informe sobre o não retorno do estudante para a rede Municipal de Porto Velho: a Gestão escolar precisará atribuir o caso para a Coordenação do Busca Ativa da SEMED.

5.2 Não obteve retorno do CTCA? Siga para o passo 6.

06

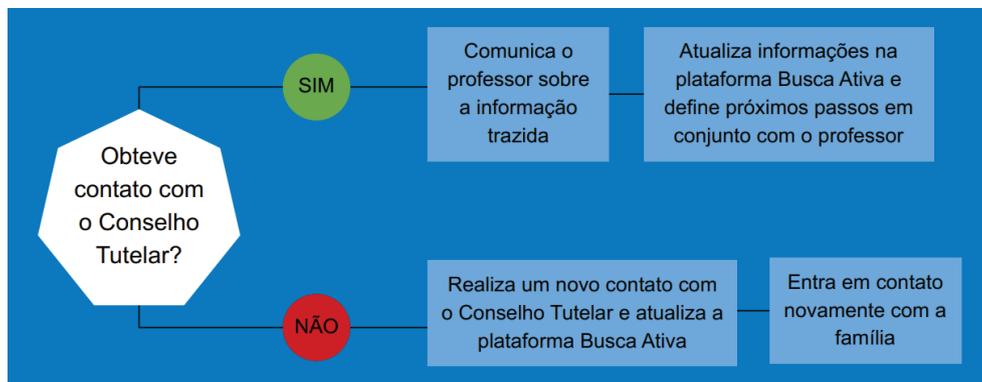
Reiterar o ofício ao CTCA e atualizar as informações na plataforma Busca Ativa Escolar.

07

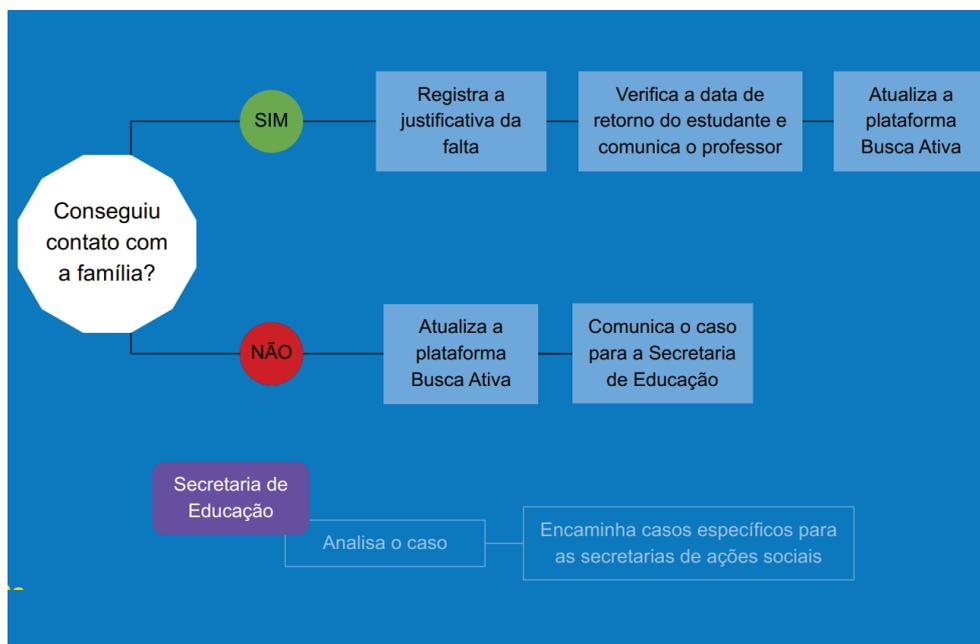
Entrar novamente em contato com a família e caso consiga registrar a justificativa das faltas e comunicar ao professor sobre a data de retorno do estudante, seguindo com o plano de acolhimento e reposição de aula.

7.1 Caso não tenha obtido êxito no contato com a família: siga para o passo 8.

Quadro 5: Contato com o Conselho Tutelar



- 08** A gestão deverá atualizar a plataforma Busca Ativa Escolar e em seguida encaminhar o caso para a Secretaria Municipal de Educação para a DIAIED/DPE, por meio de documento oficial, constando todas as informações referentes às providências tomadas pela escola.



- 09** Analisar e consolidar* (a depender se diário físico ou online) os dados dos estudantes infrequentes para pensar em plano de ação, conforme a demanda de cada turma.



Dimensão: secretaria de educação

AÇÕES:

01

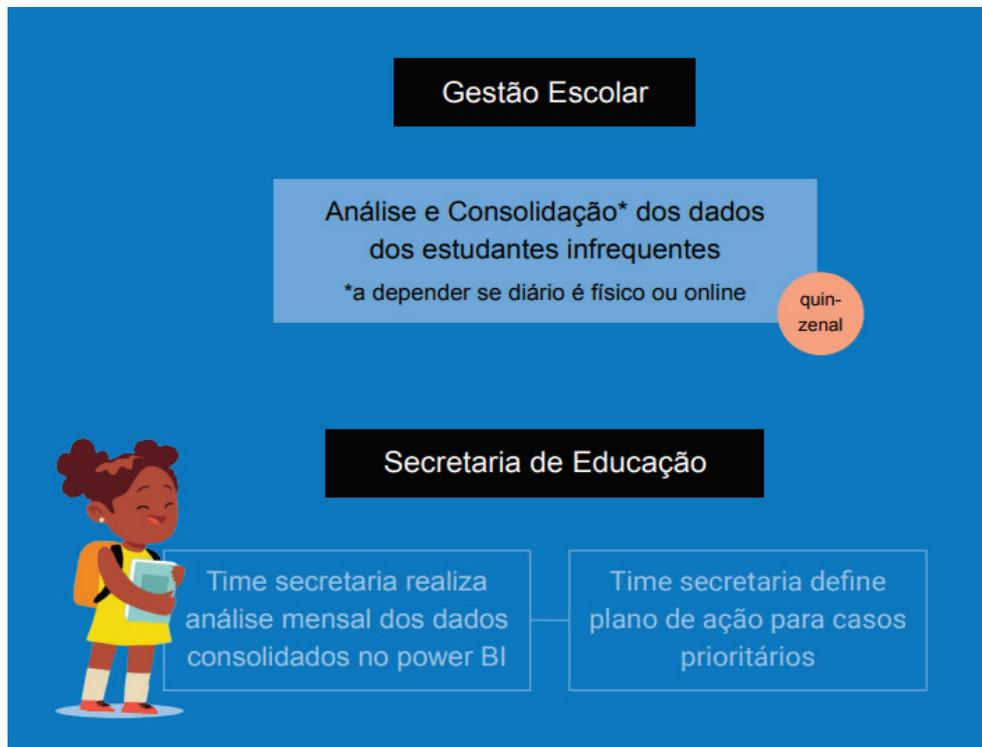
Realizar análise mensal (DIAGEM/DPE) dos dados consolidados no Power BI advindos do lançamento de frequência do E-cidade, para apoiar as unidades escolares assegurando a execução das etapas do Protocolo **#TôdeVolta**.

02

Identificar as escolas com número elevado de faltas, contatar a gestão para a compreensão das etapas cumpridas do Protocolo e caso necessário traçar estratégias/ações com a escola que busquem sanar a problemática diagnosticada (DIAGEM/DPE).

Nas situações em que a Unidade escolar não conseguir contato com a família de estudantes infrequentes e inseriu o alerta na Plataforma de Busca Ativa: siga para o passo 3.

Quadro 6: Ações da SEMED



03

A SEMED deverá pesquisar no sistema de busca E-cidade, Censo Escolar e Diário Eletrônico Estadual a fim de localizar o estudante.

3.1 Caso o estudante seja localizado: Encaminhar um alerta para a unidade escolar informando que o estudante foi localizado para que a escola proceda com as ações necessárias (como (re)matrícula, transferência, etc).

3.2 Caso o estudante não seja localizado: Continuar buscando a localização do estudante pela plataforma do Busca Ativa e seguir para o passo 4.

04

Nas situações em que a unidade escolar não conseguiu retorno do Conselho Tutelar ou da família do estudante infrequente, a Secretaria deverá analisar o caso enviado pela escola e encaminhar, conforme necessidade para a Secretaria de Assistência Social.

