

Programa “Cultura é Currículo”

Projetos: “Lugares de Aprender: a escola sai da escola” e “Escola em Cena”

Síntese da Orientação Técnica dos dias 6, 7 e 8/03/2012 com Supervisores de Ensino e Professores Coordenadores dos Núcleos Pedagógicos das DEs envolvidas com os projetos.

PROPOSTA:

Discutir nos grupos como as DEs estão enfrentando os desafios e quais são as possíveis propostas de solução.

RESULTADO DAS DISCUSSÕES:

| DESAFIOS | PROPOSTAS |
|--|---|
| <p>1. Distribuição de vagas para as escolas</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dirigente de Ensino: acompanhar e incentivar o programa “Cultura é Currículo” nas reuniões administrativas, com fortalecimento dos Projetos junto às UEs; • OT para informar os diretores (corpo gestor) sobre todos os compromissos que o Programa requer e as necessidades de atendimento as escola e aos alunos. Enfatizar a importância do Programa para com os projetos descentralizados. Conhecimento dos Programa/Projetos por toda equipe gestora; • Mostrar para os diretores que as experiências oferecidas pelos projetos contribuirão para o sucesso da escola em geral; • Conscientizar a direção escolar da oportunidade que será dada aos alunos de conhecerem o museu e outros locais de cultura que irão influenciar no aprendizado até a vida adulta, ampliando o repertório cultural; • OTs com diretores e professores coordenadores para apresentação da instituição e dos materiais de apoio, site e vídeos do projeto; • Garantir que informações e orientações cheguem ao corpo docente, por meio de encontros em HTPCs, OTs e outros espaços possíveis; • Estabelecer critérios para atender a todas as escolas, priorizando as escolas carentes e mais distantes; • Sugerir dois exemplos de distribuição de vagas: um por ordem de entrega do termo de adesão assinado pelas escolas; outro é dar prioridade às escolas que mais necessitam; • Dividir adequadamente o número de visitas para cada escola; • Solicitar justificativa da(s) escola (as) que não fez ou fizeram adesão apresentando projetos equivalentes , para que se não negligencie essa oportunidade aos educandos; • Convidar, sempre que possível, as instituições culturais para apresentarem os espaços; • Visitas dos diretores de escolas às instituições; • Divulgar as visitas e o projeto por meio de OTs, circulares e sites e blogs. |

| DESAFIOS | PROPOSTAS |
|---|--|
| <p>2. Informar sobre as visitas com antecedência</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar aos professores os princípios do programa/projetos e orientação dos procedimentos práticos e pedagógicos; • Ligar, enviar e-mail e bilhetes de aviso para os diretores pelo menos com sete dias de antecedência para avisar das visitas; • Ao fechar o SISVIC, imprimir a lista e enviar a informação via email, escaninho, e planilha que deverá ser assinada por quem retirou; • Informar (diretor ou PC) ao PCOP o nome dos dois professores acompanhantes (nome/email/ telefone), juntamente com os documentos necessários do Projeto; • Informar os professores sobre o site do Programa e monitorar (acompanhar) os trabalhos dos professores antes da visita; • Orientar mensalmente o PC e Professor responsável indicado pela escola para acompanhar a visita; • Orientar semestralmente os Diretores, Supervisores, PCs e professores, abordando procedimentos pedagógicos e financeiros (roteiro passo-a-passo de orientação sobre o antes, o durante e o depois da visita). • Reforçar em OT com diretores sobre a importância do papel do professor acompanhante; • Apresentar os possíveis temas que podem ser trabalhados a partir do que a instituição oferece; • Contar com o apoio do Núcleo Pedagógico; “Não basta informar, é necessário formar, acompanhar e monitorar o desenvolvimento do processo”. • Informar os PCs das escolas sobre as visitas por meio de OT, do site da DE, e-mail, telefonema para as UEs e nas HTPCs com, pelo menos, 15 dias de antecedência; para que garantam as informações com antecedência para os professores • O PC deve garantir as informações com antecedência aos professores para que possam ter tempo de desenvolver suas atividades; • Elaborar Comunicado para o diretor das escolas contendo o número de vagas. A entrega do comunicado deverá ser protocolada; • Formar uma equipe do programa na escola – PC coloca um ou dois professores responsáveis pelo programa na UE. A DE terá o email e telefone dessa equipe para passar as informações. A responsabilidade será dividida: PC responsável pelo transporte e lanche e os dois professores os responsáveis pela divulgação do material e orientações; • Conhecimento do projeto por todos os professores para que, no caso de uma eventualidade, outro professor possa ser acompanhante e não somente o professor da turma; • Desenvolver videoconferência regional; • Fazer comunicado interno com as informações via: e-mail, blog, planejamento escolar, site da DE; • Definir algumas atribuições para que o projeto “aconteça” <p>Na DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reunir com os PCs e diretores de todas as escolas para apresentação e divulgação do material de apoio dos projetos e dos materiais disponíveis sobre as instituições; ✓ Realizar palestras com representantes convidados das instituições parceiras, se possível; |

| DESAFIOS | PROPOSTAS |
|--|---|
| <p>Informar sobre as visitas com antecedência</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Organizar visitas com os PCs das escolas para conhecimento das Instituições, se possível; <p><u>Nas escolas – PC:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientar no HTPC todos os professores sobre o Programa/ projetos, apresentar os materiais de apoio e dos materiais específicos de divulgação das instituições, cronograma de visitas, tudo isso com o foco de despertar a curiosidade e o senso de investigação (professor e aluno). Professor deve conhecer e estudar o Projeto: ✓ Planejar aula/visita com os alunos, com breve histórico do roteiro (caminho / o que tem no percurso / o local e a sua importância na comunidade); ✓ Pesquisar no site sobre o ambiente (fazer uma visita virtual primeiramente); ✓ Divulgar e orientar os pais e familiares dos alunos sobre o local que será visitado e solicitar a autorização para o aluno sair da escola; <p><u>Nas escolas – Professores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Apresentar o material de divulgação das instituições, para os alunos, para despertar a curiosidade e interesse; ✓ Desenvolver atividades para o preparo das visitas; ✓ Explorar as hipóteses dos alunos acerca da instituição que será visitada; ✓ Explorar o percurso; ✓ Comparar as hipóteses levantadas pelos alunos antes das visitas, com o que viram na visita; ✓ Promover a devolutiva junto aos alunos após a visita; ✓ Estimular os alunos na construção de um blog para socializar as impressões. <ul style="list-style-type: none"> • Criar na escola a cultura do PDCA – Planejar, desenvolver, controlar e avaliar – da aula/visita, coma equipe de alunos; • Acompanhamento dos PCNPs nas escolas, verificando se o trabalho já está sendo desenvolvido; se os alunos já foram informados sobre a visita e a IC a ser visitada e assuntos afins, sanar as dúvidas e verificar se os materiais do Programa estão sendo utilizados. |
| <p>3. Sobre conhecer o Termo de Adesão</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reunir com os gestores das escolas (Diretores e PCs) para estudar o termo de Adesão; • Ler e interpretar o Termo de Adesão junto aos Diretores, PCs e professores; • Síntese do Termo de Adesão em comunicados internos, enfatizando as alterações desse ano; • Colocar os pontos principais do Termo em destaque no site; • Solicitar reforço do Supervisor de Ensino da escola; • Organizar os Termos, com retiradas controladas; (Sugestão de assiná-los, quando retirados) |

| DESAFIOS | PROPOSTAS |
|--|--|
| <p>4. Informação prévia sobre o local da visita</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Colocar em prática as orientações do Termo de Adesão: reunir com a equipe gestora (diretor e PC), passar os conhecimentos prévios para os profs. acompanhantes, entregar uma pasta com todos as informações sobre os locais de visitas e materiais do programa; • Utilizar blogs e sites para divulgação; • HTPCs como espaço de formação dos professores: verificar se os professores têm acesso aos materiais do Programa, bem como ao site; • Orientar, sempre que necessário, via fone/email. • Contar se possível, com a Instituição Cultural na OT dos PCs; • Solicitar à Instituição mais dados e informações para oferecer subsídio ao trabalho do professor • Solicitar um projeto do professor acompanhante onde fique explícita a abordagem do tema; • No projeto Escola em Cena, quando agendar a escola, enviar o release e explicar que deve ser repassado ao professor e solicitar a preparação dos alunos; • Reforçar as disposições legais em relação à autorização para a saída dos alunos e prestação de contas; • Levar parceiros das instituições nas OTs Quando possível; • Reunir se possível, os envolvidos, no local da visita para sensibilizar a equipe gestora; • Envolver os supervisores das escolas para que se tornem parceiros na divulgação e orientação, acompanhando os projetos nas escolas; • Supervisor e PCNP acompanhar algumas visitas; • Professores devem apresentar os materiais para os alunos como motivação para as visitas; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Criar expectativas (antes); ✓ Professor como mediador (durante); ✓ Avaliação (depois); ✓ Explicitar aos alunos as normas de conduta; ✓ Registrar as visitas em portfólio/blog/site. ✓ Utilizar as salas do ACESSA Escola para que os alunos pesquisem e conheçam virtualmente a instituição; ✓ Pesquisar sobre a instituição para levar para a sala de aula folders e informações sobre o local, antes da visita; ✓ Estimular alunos na construção de um blog onde eles socializariam suas impressões. ✓ Expor trabalhos dos alunos; |

| DESAFIOS | PROPOSTAS |
|---|--|
| <p>5. Utilização dos materiais de apoio ao projeto</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Capacitar os professores, PCs e Diretores de escola, a fim de que eles conheçam e se apropriem dos materiais do Programa Cultura é Currículo (reforçar essa necessidade); • Disponibilizar, para uso dos professores, os materiais do Programa – publicações, vídeos, site, internet e VCs que apresentam as instituições. • Durante as orientações técnicas explorar os materiais junto aos grupos, fazendo leitura e discussão; • Recuperar os materiais distribuídos nas DE e escolas; • Conscientizar os diretores, PCs e professores da responsabilidade do uso dos materiais para a preparação das ações: antes, durante e depois das visitas; • Disponibilizar o material para as escolas, assim que chegar à DE; • Disponibilizar no site da DE link do Programa e informar que os materiais estão inseridos para conhecimento e download; • Divulgar os materiais para o próprio Núcleo Pedagógico e Supervisão para a utilização em outras disciplinas; |
| <p>6. Otimizar recursos</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Reunir com os gestores para divulgar os Projetos, procedimentos e importância para o Programa; • OT sobre o Programa com todos os Supervisores de Ensino, para que eles se tornem parceiros; • Orientar Equipe gestora e escolar, incluindo os professores, sobre o número de vagas e garantir o número de 40 alunos por ônibus; • Proporcionar oportunidade de visitas a todas as turmas de uma mesma escola; • Acompanhar as turmas para analisar os serviços da IC, da escola; • PCOPs - verificar as escolas agendadas e possíveis problemas com APM; • Esclarecer aos PCs sobre a cotação de três orçamentos para contratação de ônibus; • PC - verificar as datas de depósitos nas contas de APM; • PC - garantir os prazos e a prestação de contas (acompanhar); • PC - priorizar a segurança e a qualidade dos serviços de ônibus e alimentação; • PCOP - acompanhar e orientar todas as etapas do processo juntamente com o supervisor. • Garantir que a carta de autorização chegue de fato até os pais; • Contar nas visitas sempre com dois educadores que conheçam os objetivos do projeto – um professor da classe e de componente curricular, e outro que tenha um bom relacionamento com os alunos, para garantir: <ul style="list-style-type: none"> - a preparação da visita; - o acompanhamento; - o trabalho pedagógico após a visita; <p>Na falta de professor acompanhante, estender a oportunidade para o PC e até pai de aluno se for o caso.</p> • Conversar com as empresas de ônibus sobre o papel deles no bom andamento do projeto. • Negociar com a empresa de transporte pelo menos 1 item do lanche, sem embutir no valor final; • Acompanhamento pelos PCNPs nas escolas, verificando se o trabalho já está sendo desenvolvido, se os alunos já foram informados sobre a visita e qual IC a ser visitada e assuntos afins. Sanar as dúvidas e verificar se os materiais dos Projetos estão sendo utilizados. |