

E. E. Monsenhor Francisco Miguel Fernandes

Praça do Rosário, 107 – Centro

Tel. 31-3753.1156

E-mail: escola.196347@educacao.mg.gov.br

Site: monsenorfrancisco.webnode.com.br

MANUAL DO EDUCADOR

Rio Espera

Fevereiro/2012

Diretor

Marcos Roberto Pereira

Vice-diretores

Carlos Alberto Pinto Silveira

Emmanuelle Angélica Miranda Carmo

Sandra Miranda da Silveira

Supervisoras

Isabel Cristina Pereira – Manhã

Adília Miranda Milagres Moreira – Tarde

Zélia Rosária de Miranda – Noite

Secretária

Maria da Conceição Furtunato

“Quem voltando a fazer o caminho velho aprende o novo, pode considerar-se um mestre.” (CONFÚCIO)

Caro Professor,

Eis que lhe apresentamos o Manual do Educador de nossa escola. Nele você encontrará informações e algumas orientações que consideramos preciosas, e que certamente lhe auxiliaram no exercício de sua atividade profissional.

São informações que você poderia encontrar de outra forma, conversando com a direção, supervisoras, colegas. No entanto, pensamos ser melhor condensá-las em um só local, com o objetivo de simplificar e unificar as informações para que você possa acessá-las mais facilmente.

Sabemos o quanto é importante um bom sistema de comunicação, pois reduz desgastes, economiza esforços, evita atritos e agiliza ações. Com isto, ganhamos todos, e principalmente a nossa escola que adquire visibilidade e confiança.

O presente Manual foi elaborado pela equipe Pedagógica, no intuito de facilitar o seu trabalho. Esperamos que as orientações condensadas neste documento, o auxiliem no exercício pleno de seu trabalho docente.

Esta é a segunda versão do MANUAL. Para melhorá-lo contaremos com a compreensão e a colaboração de todos.

Direção.

APRESENTAÇÃO

“Trabalho é toda ação humana no meio, transformando-o de acordo com as demandas e os anseios. É essencialmente de caráter ativo e visa alcançar um objetivo. Portanto, trata-se de uma atividade na qual o indivíduo investe energia, tempo e conhecimento, produzindo um resultado.”

(FERREIRA 2006)

Os docentes são profissionais cujas condições de produção diferenciam-se das demais práticas produtivas, pois, pela educação, estes seres agem e, ao mesmo tempo, se constituem como trabalhador.

Entende-se que o trabalho de docentes é o fazer pedagógico, e ao realizá-lo, acontece a gestão, as opções epistêmico-metodológicas com as quais se produz a aula. Assim configurado, entende-se que o trabalho dos docentes é sua própria produção de conhecimento.

“... é importante assinalar que a estruturação da aula é um processo que implica criatividade e flexibilidade do professor, isto é a perspicácia de saber o que fazer frente a situações didáticas específicas, cujo rumo nem sempre é previsível.” (LIBÂNEO)

Espera-se dos docentes que conheçam, que saibam agir, saibam “ensinar”, sejam os mediadores do processo da aprendizagem e da produção de conhecimento do discente. Cabe ao docente estimular competências, facilitar aprendizagens, auxiliar o discente a produzir conhecimentos significativos.

Portanto este processo revela-se como identidade do docente e consubstancia-se na gestão do pedagógico.

Sob todos estes aspectos entendemos que inevitavelmente, a atuação do docente tem que estar impregnada de bases teóricas, práticas e do necessário trabalho administrativo resultando no processo de gestão pedagógica.

“Educar... é ajudar os alunos na construção da sua identidade, do seu caminho pessoal e profissional- do seu projeto de vida, no desenvolvimento das habilidades de compreensão, emoção e comunicação que lhes permitam encontrar seus espaços pessoais, sociais e de trabalho e tornar-se cidadãos realizados e produtivos. Portanto, educamos de verdade quando aprendemos com cada coisa, pessoa ou idéia que vemos, ouvimos, sentimos, tocamos, experimentamos, lemos, compartilhamos e sonhamos; quando aprendemos em todos os espaços em que vivemos- na família, na escola, no lazer”. (MORAN)

PROCEDIMENTOS

ASSIDUIDADE / PONTUALIDADE

- A assiduidade e a pontualidade do docente no cumprimento de suas atribuições são fundamentais para o bom desempenho de seu trabalho. Assim, espera-se de cada docente o cumprimento do horário (especialmente do horário das aulas) e o rigoroso cumprimento das atribuições que lhe são conferidas (especialmente ministrar as aulas, aplicar, corrigir e devolver as atividades, preencher corretamente o Diário de Classe, entre outros pertinentes ao seu exercício docente).
- O docente deverá estar presente na escola 5 min. (cinco minutos) antecedendo o horário de início das aulas.
- No caso de falta ao trabalho, o mesmo deverá comunicar à direção com antecedência, salvo, em situações emergentes (doença e ou outras situações similares) que devem fazê-lo logo que possível para que a escola tome as providências necessárias junto aos alunos. Se for fazer uma troca de aulas com outro servidor, também deverá informá-la à direção.
- Se houver necessidade retirar licença de saúde e se for possível informá-la com antecedência à direção seria ótimo, pois haverá tempo hábil para proceder à substituição do servidor.

INFORMAÇÕES

HORÁRIO DAS AULAS

Turno matutino: 07h às 11h30min

Turno vespertino: 12h30min às 17h

Turno Noturno: 18h20min às 22h

SECRETARIA

A Secretaria está à disposição para atendimento nos seguintes horários:

2ª a 6ª feiras: 6h45min às 22horas

Tel. 3753-1156

e-mail: escola.196347@educacao.mg.gov.br

Site: monsenshorfrancisco.webnode.com.br

Gerais

O docente deverá proceder da seguinte forma no início do ano letivo:

- Explicar aos alunos o programa de seu conteúdo programático, se possível, passá-lo no quadro para que eles copiem;
- Explicitar a forma de avaliação, bem como a distribuição de pontos durante o bimestre e o ano;
- Entregar uma cópia às supervisoras do seu plano de ensino anual;
- Entregar, para serem analisados, sempre os planos de aulas;
- Procurar inteirar-se sempre dos avisos, comunicados afixados no mural da sala dos professores e/ou refeitório;
- A sala dos professores é de uso e permanência exclusiva dos docentes;
- Estudar a Proposta Pedagógica e o Plano de Ensino e propor modificações quando necessário;
- Elaborar o Plano de Ensino e de aulas em consonância com a Proposta Pedagógica, CBC e o Plano de Intervenção Pedagógica, bem como, com a legislação vigente;
- Conhecer e estudar o Regimento Interno;
- Solicitação de: material didático e outros, bem como equipamentos deverão ser feitos às supervisoras do turno.
- Solicitação de material para o aluno (através de bilhete do professor): somente no horário entre os turnos.

Manhã: 6h45min às 7 hs

Tarde: 12hs10min às 12hs30min

Noite: 18hs às 18hs20min

- Reservar antecipadamente o auditório, a sala de multimeios, a sala de leitura, o laboratório de Informática, os equipamentos de áudio e vídeo, com as supervisoras do turno.

CALENDÁRIO

O Calendário Anual, presente no final deste manual, deve ser cumprido fielmente.

Lançamentos de notas:

As notas bimestrais deverão ser lançadas no diário de classe conforme calendário, bem como nas taletas (com o preenchimento de todos os campos), que deverão ser entregues à secretaria. Solicitamos que sejam respeitados os prazos previstos para o bom funcionamento das atividades pedagógicas e administrativas.

Abono de faltas:

O aluno poderá requerer amparo legal previsto na lei (contudo é necessária a apresentação de atestado médico que solicite dispensa das atividades, ou em casos de doenças infectas contagiosas, internação e acidentes).

Fique atento nas informações do mural da sala dos professores, lá você encontrará, entre outras, uma relação com o nome, série, período de licença dos alunos.

Frequência:

Ao aluno que possuir desempenho satisfatório e frequência inferior a **75%** das aulas, no final do período letivo, a escola poderá usar o recurso da reclassificação para posicionar o aluno na série.

No caso de infrequência, o professor deverá informar ao serviço de supervisão, por escrito, para que sejam tomadas medidas cabíveis. (Res. 1086/2008, no artigo 18 determina que a escola entre em contato com a família nos casos de ausência por cinco dias consecutivos ou dez dias alternados no mês. Persistindo o fato, deverá entrar em contato com o Conselho Tutelar.)

“A frequência não é mais atrelada ao desempenho do aluno. No caso de desempenho satisfatório do aluno e de frequência inferior a 75%, no final do período letivo, a escola poderá usar o recurso da reclassificação para posicionar o aluno na série” (Ofício 07/2012)

Laboratório de informática:

- Somente poderá ser usado pelos alunos quando estiverem acompanhados pelo professor;
- Em nenhum momento deixe os alunos desacompanhados neste ambiente;
- Oriente os alunos a usarem de forma correta os equipamentos;
- Se ocorrer algum problema com algum equipamento, não autorize os alunos a tentarem corrigi-lo. Chame a direção;
- Se a sua aula é a última no laboratório, desligue os computadores;
- O Curso de Formação Inicial (FIT) é uma aula. Portanto, nenhum outro servidor está autorizado a entrar, no horário, no Laboratório.
- Não será permitido curso do FIT entre os turnos;
- A aula no Laboratório, como qualquer outra, deve ser previamente planejada.

Cozinha:

- Autorizada a entrada apenas de pessoas que trabalham neste ambiente ou que é necessário para a realização de suas obrigações.
- Todas as pessoas que forem entrar neste local deverão portar os equipamentos de segurança (toca, luva, mascara, etc.).
- Se precisar de alguma coisa da cozinha, faça o pedido pela janela onde será servida a merenda.

Informações para o preenchimento dos diários:

É importante que o professor fique atento ao calendário escolar, bem como a carga horária da disciplina.

Nº de aulas semanais	Total da carga horária anual
01	40
02	80
03	120
04	160
05	200
06	240

Para o preenchimento dos diários de classe, seguem algumas orientações:

- O Diário de Classe é um documento comprobatório da vida escolar do aluno.
- Os apontamentos no Diário de Classe são de responsabilidade exclusiva do docente. É imprescindível o registro diário do conteúdo programático trabalhado em sala de aula e da presença e ou ausência do discente. Cabe ao docente informar à supervisora a infreqüência dos discentes e ao final de cada bimestre, o aproveitamento dos mesmos no componente curricular.
- O diário não deverá apresentar rasuras e, se houver, o professor deverá validá-las;
- As presenças devem ser lançadas com um “.” (ponto);
- As faltas devem ser lançadas com o “ F “ (letra maiúscula);
- O conteúdo programático deve ser lançado em consonância com o programa de ensino do componente curricular;
- Observar atentamente a carga horária do componente curricular, pois as aulas dadas devem corresponder a esta carga horária, porém jamais ser menor ou maior do que a prevista por componente;
- O preenchimento deve ser feito em cor única de **tinta** (azul ou preta) (nunca a lápis);
- O preenchimento das datas deve corresponder ao horário do professor na escola;
- Informar no diário as datas das atividades complementares e das avaliações realizadas pelos alunos, inclusive as dependências;
- Informar no diário os alunos em situação de dependência e os resultados alcançados durante o ano nestas;
- Os diários não podem ser retirados da instituição, pois é um documento da mesma. Ao término da aula, devem ser deixados no armário do professor devidamente preenchidos;
- Ao término de cada bimestre, os diários devem ser finalizados, todas as pautas com traçado e a rubrica no final, não se esqueça de assinar e preencher todas as lacunas informativas em branco;
- Ao término do ano letivo os diários devem estar fechados, datados e assinados, sendo encaminhados à Secretaria para conferência e arquivamento;

Biblioteca

- O aluno do ensino regular, durante o horário de aula, usará este ambiente, acompanhado pelo professor, conforme cronograma estabelecido pelas bibliotecárias;
- Não será autorizado o acesso à escola, de qualquer pessoa, através deste local;
- É de responsabilidade da bibliotecária comunicar à direção a permanência de alunos, do turno, durante o período de aula, sem autorização, neste local.

AVALIAÇÃO

Definida pela legislação vigente e no regimento da escola. A Avaliação é realizada periodicamente pelo professor, deve ter um caráter diagnóstico, possibilitando ao professor informações sobre o desenvolvimento de seu aluno, bem como indicam acertos e falhas em sua prática para também se auto-avaliar.

Dever, conforme a resolução CNE 07/2010 de 14/12/2010, “ser redimensionadora da ação pedagógica e também deve:

- Assumir um caráter processual, formativo e participativo, ser contínua, cumulativa e diagnóstica, com vistas a:
 - a) Identificar potencialidades e dificuldades de aprendizagem e detectar problemas de ensino;
 - b) Subsidiar decisões sobre a utilização de estratégias e abordagens de acordo com as necessidades dos alunos, criar condições de intervir de modo imediato e a mais longo prazo para sanar dificuldades e redirecionar o trabalho docente;
 - c) Manter a família informada sobre o desempenho dos alunos;
- Utilizar vários instrumentos e procedimentos, tais como a observação, o registro descritivo e reflexivo, os trabalhos individuais e coletivos, exercícios, provas, questionários, etc.;
- Fazer prevalecer os aspectos qualitativos da aprendizagem do aluno sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais;
- Assegurar tempos e espaços diversos para que os alunos com menor rendimento tenham condições de ser devidamente atendidos ao longo do ano letivo;
- Promover, obrigatoriamente, períodos de recuperação, de preferência paralelos ao período letivo.”

O ofício Circular 07/2012, tendo como base outras legislações nacionais (Res. CNE 07/2010) e estaduais (Res. 521/2004; Res. 1086/2009; Ofício 398/08)), orienta que deve ser uma “decisão coletiva da escola sobre a continuidade ou não dos estudos de cada aluno, garantindo aos mesmo a progressão parcial ou continuada e considerando a retenção por todos um ano escolar como exceção e não como regra.”

O mesmo documento orienta que o desempenho do aluno deve ser minuciosamente registrado, com avaliações periódicas, diagnósticas, intervenções pedagógicas necessárias e eficientes.

- A avaliação nos componentes curriculares será feita através de testes, provas, trabalhos, resumos, seminários entre outros. As provas serão realizadas em horários de aulas dos respectivos componentes curriculares no período de avaliação previsto em calendário, exceto as do fim do semestre, que serão nos últimos horários do turno.
- As provas serão reproduzidas pela escola, para isso o professor deverá entregá-las aos vice-diretores, em um pen-drive ou enviá-las para o e-mail da escola disponível para esse fim (eemonsenhorfranciscomf@yahoo.com.br);
- Os testes e trabalhos deverão ser devolvidos aos alunos. Esse é o momento do aluno questionar a avaliação feita e conseqüente a nota atribuída. Sendo assim, não cabe recurso para rever a nota dessas avaliações. O docente deverá incentivar os alunos a questionar a avaliação. Isto demonstra interesse em querer superar suas dificuldades e, portanto, melhorar.

É importante saber que nossos alunos participam de avaliações externas, tais como:

- PAAE/SIMAVE: Realizadas (são duas: uma no 1º semestre e outra no 2º semestre) pelos alunos do 1º ano dos Ensino Médio, e sua função é desenvolver programas de avaliação integrados, cujos resultados evidenciem as necessidades de planejamento e ação nos diferentes níveis e momentos: da sala de aula, da escola e do sistema.
- PROEB/SIMAVE :Realizadas pelos alunos do 5º, 9º do Ensino Fundamental e do 3º ano do Ensino Médio, no 2º semestre, verifica o nível de aprendizagem dos alunos, servindo também no planejamento de ações públicas.
- Também incentivamos nossos alunos a realizarem provas, tais como: ENEM, PEP, vestibulares nas Universidades federais da região.

A distribuição dos pontos durante o ano é a seguinte:

- Aproveitamento mínimo para aprovação do aluno: 50%.
- 25 pontos em cada bimestre;
- 50 % da pontuação do bimestre deverá ser em forma de prova (deverá ser entregue na secretaria para ser arquivada);
- Apresentar aos alunos avaliações realizadas por eles, bem como fazer comentários sobre acertos e erros.
- Voltar em pontos da matéria em que parte da turma não apresentou resultados satisfatórios.
- Informar aos alunos se, durante o ano, não fizerem uma determinada avaliação esta será marcada automaticamente para a aula seguinte, salvo em situações especiais, justificadas à direção.

Progressão Parcial

Estudos Orientados:

- Período: ao longo do 1º semestre (o professor deverá marcar a data da entrega do trabalho e da realização da prova – favor informar às supervisoras)
- Responsável: professor do aluno nesta situação, durante o na o letivo.
- O serviço de supervisão irá entregar ao professor os impressos do plano Individual par Atendimento da Progressão parcial em 3 vias (uma para o professor, outra para o aluno/pai e outra para a supervisora).
- Os alunos que não conseguiram êxito nesta etapa, irão ser submetidos aos estudos independentes da progressão parcial no 2º semestre.
- Todos estes procedimentos deverão ser lançados em ata, pelas supervisoras.

Estudos Independentes:

- Período: 2º semestre – marcado pelas supervisoras (até novembro);
- Responsável: professor do aluno nesta situação, durante o na o letivo.
- O serviço de supervisão irá entregar ao professor os impressos do plano Individual par Atendimento da Progressão parcial em 3 vias (uma para o professor, outra para o aluno/pai e outra para a supervisora).
- Todos estes procedimentos deverão ser lançados em ata, pelas supervisoras.

Obs.:

- Os alunos que não conseguiram êxito nestas etapas reiniciarão no próximo ano letivo todo esse processo;
- Nenhum aluno com pendência na progressão parcial poderá concluir o nível de ensino em que se encontra;

ATRIBUIÇÕES COTIDIANAS DO DOCENTE

Geral

- Procure ser rigoroso no cumprimento do horário de trabalho, esperando os alunos na porta da sala de aula no início dos turnos, bem como após o recreio;
- Não deixe a sala de aula sem que consiga alguém para substituí-lo;
- Não permita que alunos de outras turmas interrompam suas aulas;
- Não permita pessoas estranha em sala de aula, salvo se autorizadas e acompanhadas pela direção/supervisão;
- Não permita que mais de um aluno saia de sala de aula para ir ao banheiro ou tomar água;

- Se você for desenvolver alguma atividade fora de sala de aula (que é ótimo!) converse antes com a turma sobre: não atrapalhem o bom andamento de outras turmas, manterem o silêncio, não correrem pelos corredores, não baterem em portas.

Sobre o Regimento Escolar

Art. 309– São deveres do professor:

- Reger de modo eficiente, a sua disciplina e ter sempre em vista a finalidade educativa do estabelecimento;
- Preparar e ministrar aulas de acordo com planejamentos estabelecidos;
- Cumprir os planos elaborados, tendo em vista o período de trabalhos escolares, adaptando-os conforme realidade;
- Providenciar o material didático necessário às aulas de sua disciplina;
- Orientar as atividades docentes de sua disciplina através de assistência aos demais professores da mesma disciplina, área, estudo ou atividades;
- Participar das reuniões do Colegiado – quando membro dele – do corpo docente, bem como das solenidades realizadas no Estabelecimento;
- Participar das reuniões referentes às atividades docentes do módulo II;
- Integrar comissões constituídas, quando designados pelo Diretor;
- Consignar em livro próprio as suas atividades, como orientador da disciplina;
- Colaborar na organização de clubes literários ou científicos, bem como no planejamento e na execução dos programas de comemoração cívicas e festividades escolares e atividades sociais dos alunos;
- Não tratar na sala de aula de assunto alheio à disciplina, mantendo a ordem necessária em sua classe, para que haja harmonia disciplinar no estabelecimento;
- Terminada a aula do turno, manter-se em sala até que se retire o último aluno;
- Apresentar aos alunos, para seu conhecimento, os resultados de provas, testes e demais instrumentos considerados na avaliação de aproveitamento;
- Proceder em aula à crítica dos exercícios, provas e outros trabalhos realizados pelos alunos;
- Entregar ao Supervisor Pedagógico ou, na falta deste, à Direção da Escola- na primeira semana do primeiro mês letivo – os planos de curso;
- Observar o prazo máximo de cinco dias, após a realização de provas bimestrais para entrega dos resultados à secretaria;
- Manter conduta, dentro e fora do Estabelecimento, compatível com a nobre missão de educar;
- Executar outras atividades afins, previstas neste Regimento;
- Permanecer à disposição do Estabelecimento nos períodos de recuperação, reciclagem e planejamento;

- Registrar nos diários de classe a súmula das atividades de cada aula, bem como a frequência de cada aluno que deverá ser apurada e entregue à secretaria ao término de cada período letivo;
- Não liberar os alunos antes do término da aula, sem a devida autorização da Direção;
- Responsabilizar-se pelo mobiliário e equipamentos da sala de aula durante o seu horário de aula;
- Não fumar no recinto escolar;
- Zelar pelo bom nome da escola;
- Auxiliar na elaboração do Calendário Escolar, no Plano Curricular, bem como participar das reuniões do Conselho de Classe;
- Elaborar em conjunto com os professores da mesma disciplina o plano de curso, para todas as séries e ciclos do ensino fundamental e do Ensino Médio.

Art. 310– São ainda deveres dos professores os que se encontram no estatuto do Magistério.

Art. 317– São direitos do professor, além do já previstos no Estatuto do Magistério:

- Requisitar todo o material didático que julgar necessário às aulas dentro das possibilidades do Estabelecimento;
- Utilizar dos livros de biblioteca e das dependências e instalações da escola, necessários ao exercício de suas funções;
- Opinar sobre projetos e sua execução, planos de curso, técnicas e métodos utilizados e adoção de livros didáticos;
- Propor à direção medidas que objetivarem o aprimoramento de métodos utilizados e adoção de livros didáticos;
- Apresentar a secretaria as faltas e irregularidades dos alunos;
- Valer-se dos serviços auxiliares do estabelecimento para melhor exercício de suas atribuições;
- Incumbir-se das atribuições e competência determinadas por este Regimento;
- Tratamento e respeito condigno e compatível com sua missão de Educador.

Art. 329- São deveres éticos fundamentais do servidor público:

- Agir com lealdade e boa-fé;
- Ser justo e honesto no desempenho de suas funções e em suas relações com demais servidores, superiores hierárquicos e com os usuários do serviço;
- Atender as demandas com presteza e tempestividade;
- Ser ágil na prestação de contas de suas atividades;
- Aperfeiçoar o processo de comunicação e contato com o público;
- Desempenhar suas atividades com qualidade;
- Ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, preferência política, posição social e quaisquer outras formas de discriminação;

- Respeitar a hierarquia administrativa, sem temor de representar contra atos ilegais ou imorais;
- Resistir às pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem a obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas, em decorrência de ações ilegais ou imorais, denunciando sua prática;
- Zelar no exercício do direito de greve, pelas exigências específicas da defesa da vida, de segurança pública e dos demais serviços públicos essenciais;
- Ser assíduo e freqüente ao serviço;
- Comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;
- Manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho;
- Participar dos movimentos e estudos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções, tendo por escopo a realização do bem comum;
- Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
- Manter-se atualizado com as instruções, as normas de serviço e legislação ao órgão onde exerce suas funções;
- Facilitar as atividades de fiscalização pelos órgãos de controle;
- Exercer sua função, poder ou autoridade visando exclusivamente à finalidade pública da qual são instrumentos de concretização, ficando vedado o exercício com finalidade estranha ao interesse público, mesmo que observadas as formalidades legais;
- Observar os princípios e valores da ética pública;
- Divulgar e informar a todos os integrantes da sua classe sobre a existência deste código de conduta ética, estimulando o seu integral cumprimento.

Art. 330- É vedado ao servidor público:

- Utilizar-se de cargo, emprego ou função, de facilidades, amizades, tempo, posição e influências, para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
- Prejudicar deliberadamente a reputação de outros servidores, de superiores hierárquicos ou de cidadãos que deles dependem;
- Ser conivente com erro ou infração a este Código de Conduta Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
- Usar de artifícios para procrastinar ou dificultar o exercício regular de direito por qualquer pessoa;
- Deixar de utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento para atendimento do seu mister;
- Permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas hierarquicamente superiores ou inferiores;

- Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie, para si, familiares ou quaisquer pessoas, para cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
- Aceitar presentes, benefícios ou vantagens de terceiros, salvo brindes que não tenham valor comercial ou que, sendo distribuídos a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual ou por ocasião de eventos especiais ou datas comemorativas, não ultrapassem o valor de um salário mínimo;
- Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
- Iludir ou tentar iludir qualquer pessoa que necessite do atendimento em serviços públicos;
- Desviar servidor público para atendimento a interesse particular;
- Retirar da repartição pública, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público;
- Fazer uso de informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de parentes, de amigos ou de terceiros;
- Apresentar-se embriagado no serviço ou, habitualmente, fora dele;
- Dar ao seu concurso a qualquer instituição que atente contra a moral, a honestidade ou a dignidade da pessoa humana;
- Exercer atividade profissional antiética ou ligar o seu nome a empreendimentos que atentem contra a moral pública;
- Permitir ou concorrer para que interesses particulares prevaleçam sobre o interesse público.

Módulo II

Todos os professores recebem além das aulas dadas, também para prepará-las e participar de outras atividades escolares. Portanto, é obrigatória a participação nestes eventos que são contados como Módulo II.

Em nossa escola, a realização deste módulo é através da participação dos GDP's e de outros encontros pedagógicos, tais como:

- Reuniões pedagógicas;
- Conselhos de Classes;
- Participação em eventos promovidos pela escola.

O servidor que, por algum motivo, não puder participar, deverá apresentá-lo à direção.

Livro de Pontos

- Deve ser assinado diariamente, conforme as aulas dadas.

Elaboração de um Projeto

Um projeto nada mais é do que um conjunto de atividades planejadas e relacionadas entre si. Este conjunto de atividades leva o projeto a atingir o seu objetivo que é a sua razão de existir.

O projeto começa com a seleção do problema ou tema que quer trabalhar e vai até a avaliação dos resultados

Roteiro para fazer um projeto:

- 1º Passo : Tema (título)
- 2º Passo: Público Alvo (A quem destina e onde será executado o projeto)
- 3º Passo: Justificativa (Explicitar a relevância do projeto na formação dos alunos)
- 4º Passo: Área de conhecimento (disciplinas contempladas no projeto de acordo com a modalidade de ensino que o projeto será desenvolvido)
- 5º Passo: Conteúdo (listar os conteúdos que serão trabalhados)
- 6º Passo : Objetivo(para quê?) (como?)
- 7º Passo : Definições de atividades
- 8º Passo:Cronograma de atividades (definir o tempo que levará para desenvolver o projeto)(atividades e datas)
- 9º passo : Avaliação (Será feita de forma descritiva, evidenciando os aspectos positivos e negativos do projeto. Para que isso sirva de base para executar ou prever novas ações.
- 10º Passo : Bibliografia

Elaborar o Plano de Ensino do Componente Curricular que lhe foi atribuído

- O Plano de Ensino é a principal ferramenta de trabalho do docente, uma vez que expressa as habilidades, competências, as bases teóricas, a metodologia e as atividades que justificam sua presença diante dos discentes. Este documento deve ser elaborado de acordo com as normas da Instituição (Proposta Pedagógica, CBC e Plano de Intervenção Pedagógica).
- Há diferença entre o Plano de Ensino do Componente curricular (feito no início do ano letivo e deve, na medida do possível e da necessidade, ser reformulado) e Plano de aula (feito diariamente, semanalmente, etc);

Planejamento anual:

Planejar é uma atividade que está dentro da educação, visto que esta tem como características básicas: evitar a improvisação, prever o futuro, estabelecer caminhos que possam nortear mais apropriadamente a execução da ação educativa, prever o acompanhamento e a avaliação da própria ação. Planejar e avaliar andam de mãos dadas.

Orientações:

- Levar o planejamento escolar anual muito a sério. De nada adianta reunir o grupo de professores da escola para simplesmente atualizar as datas e realizar pequenas modificações no plano de curso apenas para constar que isso aconteceu.
- Mas a realidade, conhecida por muitos e também praticada por um sem-número de professores, é que os planos de ensino de anos anteriores já são tão bons que nem precisam ficar sendo alterados, repensados, atualizados e modernizados. (Pergunta: o resultado dos alunos foi ótimo?)
- Equipe-se para essa dura tarefa. Vá para o planejamento escolar com recursos que considere úteis para realizar alterações marcantes em seu projeto. E que tipo de recursos são esses? Desde livros didáticos e paradidáticos até músicas e filmes com os quais saiba que será possível (e provável) motivar os estudantes e torná-los ávidos e interessados no saber.
- Tenha em mente que os recursos devem se adequar aos conteúdos curriculares previstos para o ano escolar com o qual trabalhará. Saiba também que a utilização ou a previsão de uso desses recursos em aula de nada adianta se os mesmos não estiverem concatenados com práticas pedagógicas como explicações do professor, tarefas, trabalhos em grupo, uso de outras referências,...
- Filmes, computador, internet, livros, atividades com arte, excursões a locais públicos ou privados, entrevistas, encontros com especialistas ou qualquer outra atividade que você desenvolva podem ser de grande utilidade se estiverem plenamente “amarradas” e conectadas ao trabalho desenvolvido na escola em sua totalidade!
- Além desses saberes centrados em sua especialidade deve também existir um preparo do profissional para melhorar sua didática, seu arsenal de práticas e ações para a efetivação do processo de ensino-aprendizagem. (não podemos praticar os mesmos métodos se o tempo é outro)
- O docente esteja a par de qual é a proposta pedagógica da escola ou rede de ensino na qual está trabalhando (o CBC é a base do nosso planejamento). E, sabedor da filosofia e metodologia do estabelecimento no qual atua, que se informe com a devida profundidade sobre quais são os pilares e práticas comuns a essa proposta. Não adianta nada saber apenas por terceiros o que é, como funciona ou ainda quais são as estratégias mais comuns de tal linha pedagógica.
- Momento de replanejamento: os professores se reúnem por área de conhecimento revendo o que planejaram, como está o andamento do trabalho em sala de aula e aproveitam para acrescentar ou modificar partes deste planejamento.

Roteiro para elaborar um Planejamento anual:

- 1º Passo - Apresentação da disciplina de um modo geral , ou seja amplo.
- 2º Passo - Justificativa : Por quê devemos ensinar esta disciplina e quais as suas finalidades no cotidiano do educando
- 3º Passo :Objetivo Geral : desenvolver o objetivo principal desta disciplina

- 4º Passo :Conteúdos e atividades: listar os conteúdos de acordo com o CBC/PPP/Plano de Intervenção Pedagógica da escola e ao lado de cada conteúdo as devidas atividades.
- 5º Passo : Metodologia Geral: Explicar como serão realizadas e desenvolvidas as aulas e as durante o ano letivo
- 6ºPasso : Materiais e meios auxiliares:
- 7º Passo : Avaliação geral

O Plano de Ensino do componente Curricular deverá ser feito pelo grupo de professores, quando for o caso, da disciplina, por série, e entregue às supervisoras.

Plano de aula

Plano de aula é um documento utilizado pelo professor para orientar o seu dia letivo, para o registro de decisões do tipo: o que se pensa fazer, como fazer, quando fazer, com que fazer, como quem fazer. Para existir plano é necessária a discussão sobre fins e objetivos, culminando com a definição dos mesmos, pois somente desse modo é que se podem responder as questões indicadas acima.

Ele é um “guia” e tem a função de orientar a prática do professor, partindo da própria prática e, portanto, não pode ser um documento rígido e absoluto. Ele é a formalização dos diferentes momentos do processo de planejar que, por sua vez, envolve desafios e contradições (FUSARI).

Embora represente apenas uma faceta da atividade docente, o plano de aula proporciona maior qualidade, equilíbrio e segurança ao professor na sala de aula. Sendo que permite a esse profissional auxiliar de maneira mais eficaz os alunos; encorajando-os assim, a serem pensadores críticos, criativos e atuantes, com capacidade para assumirem sua própria e permanente formação.

Roteiro para elaborar um Plano de aula:

- 1º Passo: A quem destina (clientela, público-alvo, faixa etária ...você escolhe a denominação)
- 2º Passo: Disciplinas trabalhadas
- 3º Passo: Conteúdos trabalhados (Estabelecimento de tópicos na seqüência em que vão ser apresentados no decorrer da aula; Considerar que toda aula tem abertura, desenvolvimento e encerramento).
- 4º Passo: Atividades (relacionar as atividades que serão desenvolvidas em sala de aula)
- 5º Passo :Estratégia (como será trabalhada a aula) (Procedimentos adotados para facilitar o processo de aprendizagem. Exemplos: Aulas expositivas; Dinâmicas; Debates; Seminários; Exercícios; Análises; Situações-problemas; e outros que o professor julgue necessário.)
- 6º Passo: Materiais utilizados (A designação dos recursos áudio-visuais mostra a dinâmica da aula. Por exemplo: Quadro de giz; Retroprojeter; Datashow; Rádio; Cartazes; Painéis; Vídeo; Dvd; e outros que o professor julgue necessário).

- 7º Passo: Avaliação (designa de que forma o professor avaliará os alunos na aula. Por exemplo: Participação; Análise de caso; Atividades práticas; Situações-problemas; Apresentação de trabalhos; e outros que o professor julgue necessário).

Professor:		Disciplina:		Turno:	
Turma:		Bimestre:		Data:	
Conteúdos (tema/unidade/ tópico)	Atividades Previstas	Estratégias (metodologia)	Recursos materiais	Duração	Avaliação

- Já o Plano de aula deverá ser feito pelo professor da disciplina, por série, e entregue, para análise, às supervisoras.

Organizar e participar de atividades extra classe

- As atividades extra classe (palestras, visitas, aulas de campo,...), são importantes para enriquecimento das aulas. Por isso, recomenda-se a todos os docentes que promovam e participem desta modalidade de atividades.
- Nossa escola faz algumas viagens todos os anos:
- A primeira, com todos os alunos selecionados pelos professores de Educação Física, às cidades onde realizam os Jogos Escolares de Minas Gerais;
- Outra, com os alunos do 3º ano do Ensino Médio, à Universidade Federal de Viçosa, na Mostra de Profissões realizada por aquela instituição;
- Por fim, com os alunos do 8º ano do Ensino Fundamental, à cidade de Congonhas, em visita aos monumentos históricos.

Elaborar o plano de atividades domiciliares

- Os Alunos amparados pela Lei nº **6.202/75**, pelo Decreto nº **1.044/69** e pelo Regimento da escola que concedem regime especial para a compensação da ausência com a realização de atividades domiciliares, a serem elaboradas durante o período de afastamento. Não compete ao docente receber a solicitação. O discente e ou representante legal deve procurar a direção, devidamente documentada. O docente deverá entregar às supervisoras as orientações dos trabalhos dos referidos alunos.

Colaborar com a escola no sentido de que:

- No período de aula não se consuma bebida alcoólica ou fazer uso de cigarros, inclusive em feiras ou outros eventos a serem realizados nas dependências da escola;
- Não permita a entrada de bebidas e alimentos de qualquer natureza nas salas de aula e nos ambientes de estudo e/ou de atividades escolares (biblioteca, auditório, laboratórios e outros);
- Não permita o uso de bonés, celulares, MP3, MP4, jogos, qualquer outro produto eletrônico na sala de aula, biblioteca, recinto de trabalho coletivo, auditórios e corredores durante as atividades educacionais;
- Ajude na manutenção e conservação dos mobiliários e equipamentos, conscientizando os alunos sobre seu uso de modo adequado, bem como na conservação da limpeza da escola;
- Não realize e ou permita a comercialização de qualquer produto no espaço e no horário de funcionamento das aulas.
- Não será permitida a entrada de pessoa estranha em sala de aula, exceto em companhia da direção ou supervisoras.
- Não usar o celular no horário de aula.
- Demonstrar padrões dignos de comportamento, respeito e maturidade compatíveis não só com o ambiente educativo, como também com a profissão que exerce.

Avaliação de Desempenho

O servidor para ser avaliado deverá ter 150 dias de efetivo exercício (exclui na contabilidade deste dias: férias prêmio, licenças de saúde, recessos, férias regulamentares, etc.)

OBS.: A gestante, em licença de gestação, não deixará de ser avaliada (será atribuída a nota referente a 70%).

Comissão de avaliação de desempenho:

Titulares: Marcos, Sônia, Cleusa e Ana Barroso.

Suplentes: Maria das Dores e Maria de Almeida

Critérios

CRITÉRIO I - DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

- Participa de grupos de estudos, reuniões pedagógicas, cursos, eventos e palestras disponibilizados pelo sistema; estuda e se orienta pelos materiais institucionais da SEE e outros.
- Compartilha conhecimentos, informações, dificuldades, soluções e práticas exitosas que agregam valor ao trabalho.

CRITÉRIO II - RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

- Relaciona-se cordialmente com todos do seu ambiente de trabalho e com o público em geral, cumpre as normas legais e as decisões pactuadas ou emanadas das instâncias hierárquicas, agindo segundo os princípios éticos que norteiam a administração pública.
- Respeita a diversidade, adotando práticas inclusivas e éticas no relacionamento com a comunidade e com os alunos em sala de aula.
- Participa do trabalho de equipe e das ações da escola que envolvem interação com as famílias e alunos, contribuindo para o desenvolvimento das atividades de aprendizagem, recreação e convivência.

CRITÉRIO III - COMPROMISSOS PROFISSIONAL E INSTITUCIONAL

- Cumpre com responsabilidade suas atribuições e atende as normas da administração pública relativas à assiduidade e pontualidade.
- Participa de projetos e ações coletivas e da realização das avaliações internas e externas da aprendizagem dos alunos.
- Zela pela conservação de todo o patrimônio público da instituição.

CRITÉRIO IV - HABILIDADES TÉCNICAS E PROFISSIONAIS

- Planeja seu trabalho, participa da construção do Projeto Pedagógico da escola, elabora e executa o planejamento didático anual e planos de aulas observando as diretrizes curriculares estaduais.
- Analisa e utiliza os resultados de avaliações internas e externas para diagnosticar os níveis de aprendizagem dos alunos, avaliar a eficácia do ensino e implementar intervenções pedagógicas, quando necessário.
- Facilita a aprendizagem utilizando materiais didáticos e processos pedagógicos que estimulam e desafiam os alunos na superação das dificuldades.
- Apresenta aos pais ou responsáveis os resultados das avaliações de aprendizagem e os indicadores do desenvolvimento do aluno e busca caminhos para superar dificuldades identificadas.
- Desenvolve eficiente gestão de sala de aula, cria ambiente propício ao desenvolvimento da aprendizagem e de relações humanas saudáveis, orienta os alunos quanto à necessidade de organização, limpeza e conservação dos equipamentos, mobiliário e do prédio escolar.
- Cria novas oportunidades de aprendizagens e avaliações para os alunos com desempenho insatisfatório, para que todos possam aprender efetivamente o que foi ensinado.
- Compromete-se com a aprendizagem de todos os seus alunos, esclarecendo dúvidas, orientando e corrigindo, individual e coletivamente, os trabalhos escolares e deveres de casa e presta atendimento diferenciado aos alunos com mais dificuldades.
- Apresenta atitude positiva em relação à capacidade de aprendizagem dos alunos e é capaz de reconhecer talentos e de promover o desenvolvimento da autoconfiança e auto-estima.
- Obtém bons resultados de aprendizagem de seus alunos evidenciados pelas avaliações internas, realizadas pela escola, e por avaliações externas.

Colegiado Escolar

Esse órgão com funções deliberativas e consultiva nos assuntos referentes a gestão administrativa, pedagógica e financeira, ajuda na administração da escola, tem competência para acompanhar os resultados das avaliações; analisar e aprovar a Proposta Pedagógica, o Plano de Ação, o regimento Escolar, o Calendário, os Planos curriculares, as prestações de contas, entre outras.

Presidido pelo diretor e é composto por representantes dos seguintes segmentos:

- Professores: Beto (Luiz Fernandes) e Emmanuele
- Demais servidores: Carminha e Rozalva
- Pais: Terezinha e Vanderlei
- Alunos: Ronaldo e Petrus

Obs.: Fiquem atentos às convocações das reuniões. Você servidor, pode participar delas, inclusive opinar, só não pode votar.

Licença de saúde

Servidor efetivo e efetivado:

O servidor quando for requerer uma licença de saúde deverá primeiramente procurar a direção da escola, que irá entregá-lo um Boletim de Inspeção Médico para que providencie o preenchimento por um médico local. Juntamente com o BIM, o servidor deverá enviar para a Perícia Médica um atestado oferecido também por outro médico, neste caso não é preciso ser local. Esta licença poderá ser de 1 (um) dia até 10 (dez) dias. Se houver necessidade de prorrogar tal direito, o servidor deverá marcar, junto a Perícia Médica, uma consulta para que seja efetivada. A contar da data do término da primeira licença, o servidor terá o prazo de 3 (três) dias para marcar a perícia médica, em caso de prorrogação.

Obs.: Será também considerada prorrogação licença com termino inferior a 60 dias.

Endereço da Perícia Médica: Rua José Ede, 38 – Centro – CEP. 36.200-018 - Barbacena

Servidor designado:

O servidor quando for requerer uma licença de saúde deverá primeiramente procurar a direção da escola, que irá entregá-lo um formulário para ser preenchido pelo médico local (o mesmo médico deverá fornecer um atestado constando o código da doença). O formulário e o atestado deverão ser enviados, via fax, pela escola ao órgão competente. Também se houver necessidade de prorrogação deverá ser feita depois de realizada perícia em Belo Horizonte (informar, junto a secretaria, o endereço e telefone).

IPSEMG

O servidor, a qualquer momento, pode fazer opção pela sua exclusão deste instituto. Se houver interesse, favor procurar a direção.

Calendário escolar 2012

Fevereiro:

1º, 2 e 3: Planejamento;
20, 21, 22: Recesso escolar (carnaval);

Março:

23: Dia da Família na Escola;

Abril:

2 e 3: Torneio Estudantil;
4: Participação da escola nos festejos religiosos;
9 a 20: Provas Bimestrais;
24: Limite para 2º chamada;
26: Limite para entrega das taletas na secretaria;
28: Conselho de Classe;

Junho:

23: Festa junina
18 a 29: Provas bimestrais;

Julho:

03: Limite para 2º chamada;
05: Limite para entrega das taletas na secretaria;
14: conselho de classe;
23 a 31: recesso escolar;

Agosto:

25: Evento GDP

Setembro:

7: Comemoração do dia da Independência;
13 a 26: Provas bimestrais;
22: Conselho de Classe;
24 e 25: Torneio Estudantil;
26: Participação da escola nos festejos religiosos;

Outubro:

02: Limite para 2º chamada;
04: Limite para entrega das taletas na secretaria;
06: Evento GDP;
10: Comemoração do Dia do Professor/Servidor Público;
27: Evento GDP;

Novembro:

16 a 29: Provas bimestrais;
17: conselho de classe;
30: limite para 2ª chamada e término do ano letivo;

Dezembro:

1º ou 8: Formatura (depende da datas dos vestibulares);
3, 4, 5: Recuperação Final
03: Limite para entrega das taletas na secretaria.

Espero que este manual seja um guia importante no dia a dia do exercício de nossa nobre vocação.
EDUCAR. Bom trabalho!