



**ANÁLISE CRÍTICA DA CONSTRUÇÃO DO PPP REPENSANDO A
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NOS ANOS INICIAIS**

BELO HORIZONTE

2011

ANA MARIA SOUZA FREITAS

**ANÁLISE CRÍTICA DA CONSTRUÇÃO DO PPP REPENSANDO A
AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NOS ANOS INICIAIS**

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), como requisito parcial para obtenção do título de especialista em gestão escolar.

Orientador: Jorge Ribeiro Silva

BELO HORIZONTE

2011



ANÁLISE CRÍTICA DA CONSTRUÇÃO DO PPP REPENSANDO A AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM NOS ANOS INICIAIS

ANA MARIA SOUZA FREITAS

Trabalho de conclusão de curso apresentado à Faculdade de Educação da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), como requisito parcial para obtenção do título de especialista em gestão escolar.

Belo Horizonte, 2011

Professor: Jorge Ribeiro da Silva (orientador)-UFMG

Professor: Dr. Hormindo Pereira de Souza Júnior-UFMG

RESUMO

Avaliar é uma ação complexa e necessária no ambiente escolar. O presente trabalho, embasado teoricamente, aborda as finalidades e benefícios da avaliação formativa para a consolidação de um trabalho pedagógico que contribua para que o aluno seja agente de sua aprendizagem. A partir da análise crítica sobre a avaliação e o Projeto Político Pedagógico de uma escola pública propõe-se uma reflexão acerca do papel da avaliação no processo educacional e sua relação com o Projeto-Político-Pedagógico.

Palavras-chave: Avaliação. Projeto-político-pedagógico. Aprendizagem. Portfólio.

SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO.....	05
2- DESENVOLVIMENTO.....	06
2.1- O papel da avaliação no processo educacional.....	06
2.2- A avaliação e o projeto político pedagógico da escola.....	07
2.3- Análise crítica da proposta de avaliação da Escola Municipal Maria da Penha Lima.....	09
3- CONCLUSÃO.....	11
REFERÊNCIAS.....	12
ANEXO – Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal Maria da Penha Lima.....	13

1 INTRODUÇÃO

O presente estudo tem o intuito de refletir sobre a avaliação e o Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal Maria da Penha Lima, localizada no município de Coronel Fabriciano, em Minas Gerais. A partir do pressuposto de que a avaliação da aprendizagem deve efetivar o Projeto Político-Pedagógico da escola e ao mesmo tempo se afirmar através deste, analisa-se as concepções, dimensões e instrumentos de avaliação da aprendizagem abordados no projeto dessa escola.

Ao observar a proposta de avaliação escolar da referida escola percebe-se que inúmeros instrumentos de avaliação são citados, porém não de forma direcionada aos diferentes tipos de avaliação: diagnóstica, somativa e formativa. Salienta-se, ainda, que o projeto político-pedagógico da Escola Municipal Maria da Penha Lima não contempla a avaliação formativa enquanto avaliação incorporada no ato do ensino e integrada na ação de formação do aluno.

Faz-se necessário, a partir de embasamento teórico, organizar o leque de instrumentos de avaliação citados no projeto, adequando-os às finalidades e modalidades da avaliação. O PPP da escola não garante a avaliação formativa e nem o uso do portfólio como instrumento de avaliação. O presente trabalho propõe argumentar as finalidades e benefícios da avaliação formativa para a consolidação de um trabalho pedagógico que contribua para que o aluno aprenda a aprender.

2. DESENVOLVIMENTO

2.1 O papel da avaliação no processo educacional

Na educação a avaliação perpassa a escola e os sistemas de ensino assumindo diferentes funções e valendo-se de diversos instrumentos. Libâneo (2008, p. 237) define avaliação como “um termo geral que diz respeito a um conjunto de ações voltadas para o estudo sistemático de um fenômeno, uma situação, um processo, um evento, uma pessoa, visando a emitir um juízo valorativo”. O autor chama a atenção para o fato de que no contexto educacional, há alguns anos, a avaliação era concebida como atividade da escola visando avaliar a aprendizagem do aluno na sala de aula. Libâneo salienta que com a acentuação das análises mais globalizantes das relações entre a educação e desenvolvimento econômico, a avaliação dos sistemas educacionais ganharam relevância.

Libâneo enfoca a necessidade de distinguir a avaliação do sistema da avaliação do aluno esclarecendo que:

Embora sejam os alunos os que respondem a provas e questionários, na realidade não são os alunos que são avaliados. O que se avalia é o rendimento do sistema por meio das respostas dos alunos. Então, as interrogações dos estudos deveriam consistentemente orientar-se, não às pessoas que são os alunos, mas ao sistema no qual estão inseridos esses alunos. (LIBÂNEO, 2008, p.238 *apud* CASASSUS, 1998)

A avaliação do sistema de ensino visa a reorientar a política educacional, a gestão do sistema e das escolas e a pesquisa mediante análise dos resultados obtidos pelos alunos em testes padronizados. Em contrapartida, “na avaliação do aluno pelos professores, estes avaliam a aprendizagem dos alunos e são também avaliados por eles, com base em processos de ensino e aprendizagem realizados na sala de aula” (LIBÂNEO, 2008, p. 239). Libâneo explica a relação existente entre a avaliação do sistemas de ensino e a avaliação do aluno:

Os professores podem utilizar resultados da avaliação de sistema feita em escala nacional ou regional para realizar seu trabalho e os sistemas escolares realizam sua avaliação considerando as realidades locais do ensino no país e nas suas várias regiões. (LIBÂNEO, 2008, p. 239)

Os resultados obtidos nas avaliações de sistema devem ser considerados e discutidos visando a melhoria do ensino na escola, assim como, os indicadores avaliados pelos sistemas escolares podem ser considerados durante a elaboração do plano de ensino e das atividades avaliativas. Todavia, Libâneo (2008, p. 240) alerta que “a avaliação dos alunos pelos professores, em cada sala de aula, em hipótese alguma pode ser substituída pela avaliação do sistema de ensino”.

Libâneo orienta sobre as funções e os critérios de relevância da avaliação da aprendizagem escolar feita pelos professores:

A avaliação da aprendizagem escolar feita pelos professores deverá estar a serviço das funções sociais da escola, dos objetivos de ensino, do projeto pedagógico da escola, do currículo, das metodologias. Além disso, ela se assenta no respeito ao direito de todos os alunos de usufruírem de um ensino de qualidade. Os critérios de relevância da avaliação dos alunos centram-se, portanto, em dimensões qualitativas e quantitativas, ou seja, melhor qualidade da aprendizagem para todos os alunos, em condições iguais. (LIBÂNEO, 2008, p. 240)

Segundo Libâneo (2008, p. 240) “a justa medida da eficácia das escolas está no grau em que todos os alunos incorporam capacidades e competências cognitivas, operativas, afetivas, morais, para sua inserção produtiva, criativa e crítica na sociedade contemporânea”.

2.2 A avaliação e o projeto político pedagógico da escola

A avaliação da aprendizagem é um processo de suma importância no âmbito escolar, pois fornece embasamento para discussões acerca do trabalho pedagógico. Segundo Souza (2005) a avaliação objetiva identificar em que medida os resultados alcançados até então estão próximos ou distantes dos objetivos proposto e, se possível, descobrir as razões desta proximidade ou distanciamento.

Em uma gestão democrática as observações acerca do processo avaliativo subsidiam o projeto político-pedagógico, partindo do pressuposto de que “cada escola é única, no sentido de que atende alunos com características e necessidades próprias e nela atuam

profissionais com diferentes experiências de trabalho e de vida e diferentes percepções de sociedade, educação, escola, aprendizagem etc (VILLAS BOAS, 2000, P.182).”

Sousa explica de que forma a avaliação pode se constituir em um caminho:

“A avaliação se constitui em um processo de busca de compreensão da realidade escolar, com o fim de subsidiar as tomadas de decisões quanto ao direcionamento das intervenções, visando ao aprimoramento do trabalho escolar. Como tal, a avaliação compreende a descrição, a interpretação e o julgamento das ações desenvolvidas, resultando na definição de prioridades a serem implementadas e rumos a serem seguidos, tendo como referências os princípios e as finalidades estabelecidos no Projeto da Escola, ao mesmo tempo em que subsidia a sua própria redefinição (SOUSA, 1995, P.63).”

Assim sendo, a avaliação pode ser um instrumento norteador das práticas a serem desenvolvidas na escola e indicador do êxito das ações realizadas. Libâneo aborda os elementos determinantes da qualidade da oferta de serviços de ensino e do sucesso escolar dos alunos que a avaliação da escola precisa considerar:

“ características dos alunos, rendimento escolar por classe, composição do corpo docente (tempo de trabalho, idade, currículo profissional), condições de trabalho e motivação dos professores, recursos físicos e materiais, materiais didáticos e informacionais”. (LIBÂNEO, 2008, p.255)

O autor chama a atenção para o fato de que tais dados já estão disponíveis na escola, sendo preciso, apenas, organizá-los e analisá-los como prática de avaliação diagnóstica. Contudo Libâneo ressalta que “é preciso chegar até a sala de aula para obter conhecimentos mais precisos sobre os processos de ensino e aprendizagem, as relações entre professores e alunos, a qualidade cognitiva das aprendizagens, as práticas de avaliação”. (LIBÂNEO, 2008, p. 255)

Villas Boas (2000) salienta que “a função avaliativa que se harmoniza com a autonomia escolar preconizada pela construção coletiva do projeto político-pedagógico é a formativa, por ser a que se destina a apoiar o desenvolvimento do trabalho escolar em todas as suas dimensões.”

2.3 Análise crítica da proposta de avaliação da Escola Municipal Maria da Penha Lima

Tendo em vista a mudança e melhoria do trabalho pedagógico faz-se necessário analisar a proposta de avaliação escolar descrita no Projeto Político-pedagógico da Escola Municipal Maria da Penha Lima. Constam no projeto político pedagógico inúmeros instrumentos de avaliação, porém não direcionados aos diferentes tipos de avaliação: diagnóstica, somativa e formativa. Salienta-se, ainda, que o projeto político-pedagógico da referida escola não contempla a avaliação formativa como avaliação incorporada no ato do ensino e integrada na ação de formação do aluno.

Villas Boas (2000) cita aspectos relevantes à prática da avaliação formativa. Dentre eles cabe salientar que todos os envolvidos no trabalho pedagógico devem ter a mesma compreensão do padrão de qualidade do trabalho escolar. Percebe-se aqui a importância da participação da comunidade escolar durante a construção do projeto político-pedagógico, para que esse legitime uma gestão democrática e, conseqüentemente, participativa.

A avaliação formativa destina-se a promover a aprendizagem. Leva em conta o progresso individual do educando, o esforço nele colocado e outros aspectos não especificados no currículo. Assim os alunos têm a possibilidade de compreender suas possibilidades e fragilidades para que possam atuar ativamente em sua própria aprendizagem.

Villas Boas (2000) aborda a prática da auto-avaliação como parte de um processo de trabalho de cujo planejamento e de cuja execução todos participam, em especial os alunos na construção de sua aprendizagem. Nessa perspectiva o portfólio, ou pasta avaliativa, é um instrumento que potencializa a utilização da auto-avaliação como prática avaliativa.

O portfólio do aluno é constituído por produções por eles selecionadas, ou selecionadas pelo professor, além dos comentários do professor e dos próprios alunos acerca do progresso e das necessidades que se apresentam ao longo do trabalho pedagógico. Dessa forma o portfólio permite o acompanhamento do trabalho pelo aluno e pelo professor, tornando-os parceiros do processo (VILLAS BOAS, 2000, P.188).

Villas Boas salienta que as pastas avaliativas, ou portfólios, do trabalho pedagógico “constituem um procedimento de acompanhamento e avaliação do projeto político-pedagógico, pelo fato de abrangerem todas as dimensões do trabalho” (2000, p.193).

3. CONCLUSÃO

Partindo da análise crítica da reelaboração do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal Maria da Penha Lima, percebe-se que a escola tem enfrentado dificuldades na elaboração dos instrumentos avaliativos. Os docentes sentem dificuldades em lidar com o sistema de avaliação que, além de se constituir num grande desafio, é um dos principais definidores do fracasso ou sucesso do aluno na escola.

Por isso devemos pensar numa escola crítica e criativa enfatizando a avaliação dinâmica, num processo que integra a aprendizagem do aluno e a intervenção pedagógica do professor, na direção da construção do conhecimento. A concepção da avaliação deve ser: processual, dinâmica, participativa e problematizadora.

A avaliação precisa ser contínua, pois devemos avaliar o desenvolvimento do aluno como um todo, nos diferentes aspectos cognitivos, afetivos e sociais, que compete a criatividade do professor.

Para garantir essas mudanças a escola precisa reorganizar a sua dinâmica de trabalho, abrindo mais espaço para estudos e planejamento para que os educadores discutam e reflitam coletivamente sobre os instrumentos avaliativos usado por eles. A avaliação não deve ser apenas um instrumento de mensuração do conhecimento, é preciso utilizá-la como subsídio para replanejar a prática pedagógica, potencializando a construção do conhecimento. A prática pedagógica deve partir das experiências e habilidades dos educandos visando à consolidação de capacidades.

REFERÊNCIAS

LIBÂNEO, José Carlos Libâneo. **Organização e gestão da escola: teoria e prática**. 5. ed. Goiânia: Livros MF, 2008.

HOFFMANN Jussara. Avaliação mito & desafios-uma perspectiva construtiva- Porto Alegre, RS,1993

ROMÃO, José Eustáquio- Avaliação diagnóstica: desafios e perspectivas/José Eustáquio Romão São Paulo: Cortez,1998-(guia da escola cidadão v 2)

VASCONCELOS, Celso dos S.Construção do conhecimento em sala de aula. São Paulo: Libertad,1995.

VILLAS BOAS, Benigna Maria de Freitas. O projeto político-pedagógico e a avaliação. *In* ____ **Escola: espaço do projeto político-pedagógico**. 3. ed. São Paulo: Papirus, 2000.

ANEXO - ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA PENHA LIMA

ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA PENHA LIMA

ANA MARIA SOUZA FREITAS

CLAUDINÉIA BARBOSA BELMON

JOSÉLIA SILVA CALVACANTI

MARIA APARECIDA DE RESENDE

ROSI-MEYRE LOPES DE FREITAS FERNANDES

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

BELO HORIZONTE, 2011

ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA PENHA LIMA

PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO

Trabalho acadêmico apresentado à disciplina Projeto Vivencial, do Curso de Formação de Gestores, Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG – Análise e construção do Projeto Político Pedagógico da Escola Municipal “Maria da Penha Lima”, sob Orientação do Professor tutor Jorge Ribeiro da Silva.

BELO HORIZONTE, 2011

SUMÁRIO

1 - INTRODUÇÃO	3
2 - FINALIDADES DA ESCOLA	6
3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	6
3.1 - Estrutura Organizacional Administrativa	8
3.2 - Estrutura Organizacional Pedagógica	8
4 - CURRÍCULO	9
5 - TEMPOS ESCOLARES	12
6 - PROCESSO DE DECISÃO	14
7 - RELAÇÕES DE TRABALHO	18
8 - AVALIAÇÃO	34
9-REFERÊNCIAS	37
ANEXOS	38

INTRODUÇÃO

A Escola Municipal “Maria da Penha Lima”, através de sua equipe pedagógica, juntamente com a comunidade escolar, baseados nos resultados das discussões e reflexões apresentadas nos anos anteriores, tomando como referencial, as necessidades e anseios da comunidade, por uma escola cada vez melhor, apresentou em consenso uma proposta pedagógica dinâmica, que ofereça condições para o desenvolvimento de ações que valorizam as múltiplas inteligências se seus alunos, com intervenções e diversidades de atividades que garantam o acesso ao conhecimento e contribuam para sanar as dificuldades apresentadas e transformando assim numa escola de referência dentro da sua comunidade.

A estrutura física é composta por 12 salas para regência, 01 cantina, 01 despensa, 01 secretaria, 01 diretoria, 01 laboratório de informática, 01 almoxarifado, 02 banheiros (masculino/feminino), 01 biblioteca, 01 sala de recurso, salas adequadas para atender o Tempo Integral (Oficinas), 01 quadra coberta, 01 sala de coordenação, 01 sala dos professores, sala de multiuso, refeitório, 02 bebedouros, rampas, banheiros, barras de proteção para atender os alunos com acessibilidade física.

Quanto aos materiais didáticos pedagógicos a escola possui 01 aparelho de DVD, 01 televisão de 32 polegadas LCD, 02 mimeógrafos, 01 retro projetor, 01 máquina digital, 11 computadores sendo 01 para o uso administrativo, 01 para a sala dos professores e 09 laboratórios de informática, vários CDs, brinquedos pedagógicos e esportivos.

Atualmente a Escola Municipal “Maria da Penha Lima” atende 320 alunos na faixa etária de 04 a 10 anos de idade distribuídos:

MODALIDADE	NÚMERO DE TURMAS	TOTAL DE ALUNOS
Ensino Fundamental	12	320

Mais Educação	03	150
Total Geral	15	470

Dados da Instituição Escolar

Escola Municipal “Maria da Penha Lima”

Código: 31331210

Endereço: Rua Vale do Tocantins, nº. 81 bairro Morado do Vale, Coronel Fabriciano – MG. CEP 35171–183, telefone (31) 3842 6733.

Secretaria Municipal de Educação – SMEC – Coronel Fabriciano.

Criação: Lei nº. 3225 de 15/03/2005.

Autorização: CME Parecer nº. 117/07 de 29/01/2007 e Portaria de nº. 004/001 de 29/01/2007.

Turno de Funcionamento: Matutino e Vespertino.

Nível de Ensino ofertado: Educação Infantil e Ensino Fundamental dos anos iniciais.

Dados da Mantenedora Escolar

Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano.

CNPJ: 19.875.046/001 – 82.

Endereço: Praça Dr. Louis Ensch, nº. 64 centro, Coronel Fabriciano – MG.

Fone/Fax:(31)38467000.

FINALIDADES DA ESCOLA

Missão

A escola tem como missão oferecer e garantir a equidade de tratamento e de oportunidade para formar o aluno com competências cognitivas, atitudinais, relacionais e comunicativas necessárias para que ele viva e atue plenamente em sociedade.

Visão

A escola visa à formação de cidadãos íntegros, homens pensantes em suas ações através do resgate de valores humanos necessários à construção de sociedade verdadeiramente humanizada e democrática.

Crença

Creemos primeiramente na soberania de um Deus que governa tudo e todos, na integração família e escola como responsáveis e capazes de construir um novo conceito de cidadania. Creemos na capacidade e dedicação dos educadores como fonte de conhecimento e no desejo dos educandos em buscar novos conhecimentos que os transformem em pessoas melhores.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Promover uma gestão democrática juntamente com funcionários e comunidade escolar.
- Colocar a aprendizagem como eixos da escola, fazendo com que todos os alunos aprendam.
- Assegurar o domínio do conhecimento e participação ativa em todas as situações de aprendizagem, através de aulas bem planejadas e ministradas, acompanhamento pedagógico de acordo com a realidade do educando.

- Assegurar o processo do planejamento participativo das funções pedagógicas da escola onde educadores num trabalho de equipe planejamento, decidam o cotidiano da escola, através de pesquisa, mostras, parcerias, passeatas.
- Acompanhar o processo avaliativo contínuo e sistemático.
- Promover palestras e praticas educativas que tratam de questões de interesse e necessidade do aluno.
- Dar ênfase a elaboração e execução de projetos vinculados à realidade da comunidade.
- Oportunizar o desenvolvimento profissional ou em cursos de capacitação oferecidos n apropriada escola ou em outras instituições.
- Promover a integração de alunos com necessidades educacionais especiais.
- Informar o desempenho escolar aos pais responsáveis em reuniões a cada final de etapa e sempre que se fizer necessário.
- Assessoria ao trabalho do professor.
- Incentivo as atividades extra-classe.
- Reuniões constantes com funcionários para discutir a prática diária, buscando sugestões para resolver os impasses surgidos.
- Promover uma convivência harmônica democrática e consciente entre alunos e funcionários, garantindo a organização disciplinar, assegurando os direitos e deveres de cada segmento da comunidade escolar de acordo com o regimento da escola.
- Definir uma linha unificada de trabalho para melhorar a disciplina da escola.
- Pintar no pátio jogos pedagógicos e distribuir material de recreação com o objetivo de promover o lúdico aliado à motivação e outras habilidades e competências.
- Utilizar a música na prática educativa: salas de aula e recreios e canalizá-la com cantos e corais.
- Colocar música durante o recreio para estimular uma atividade leve e sadia.
- Administrar o patrimônio da escola, zelando pela conservação da mesma.

- Garantir o cumprimento do calendário escolar.
- Através do Conselho Escolar, empregar e prestar contas corretas transparentes de todo recurso financeiro da escola aos funcionários, alunos e familiares.
- Coordenar, elaborar, reelaborar, implementar e avaliar o PPP.

ÁREA PEDAGÓGICA

- Promover uma gestão democrática juntamente com funcionários e comunidade escolar.
- Colocar a aprendizagem como eixos da escola, fazendo com que todos os alunos aprendam.
- Assegurar o domínio do conhecimento e participação ativa em todas as situações da aprendizagem, através de aulas bem planejadas e ministradas, acompanhamento pedagógico de acordo com a realidade do educando.
- Assegurar o processo do planejamento participativo das funções pedagógicas da escola onde educadores num trabalho de equipe planejando, decidam o cotidiano da escola, através de pesquisa, mostras, parcerias, passeatas.
- Promover palestras e práticas educativas que tratam de questões de interesse e necessidade do aluno.
- Dar ênfase a elaboração e execução de projetos vinculados à realidade da comunidade.
- Oportunizar o desenvolvimento profissional ou em cursos de capacitação oferecidos na própria escola ou em outras instituições.
- Promover a integração de alunos com necessidades educacionais especiais.
- Informar o desempenho escolar aos pais ou responsáveis em reuniões a
- Cada final de etapa e sempre que se fizer necessário.
- Assessoria ao trabalho do professor.
- Incentivo as atividades extra-classe.
- Reuniões constantes com funcionários para discutir a prática diária, buscando sugestões para resolver os impasses surgidos.

- Utilizar a música na prática educativa: salas de aula e recreios e
- Canalizá-la com cantos e corais.
- Colocar música durante o recreio para estimular uma atividade leve e sadia.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- Acompanhar o processo avaliativo, contínuo e sistemático.
- Reuniões constantes com funcionários para discutir a prática diária, buscando sugestões para resolver os impasses surgidos.
- Promover uma convivência harmônica democrática e consciente entre
- Alunos e funcionários, garantindo a organização disciplinar, assegurando os direitos e deveres de cada segmento da comunidade escolar de acordo com o regimento da escola.
- Definir uma linha unificada de trabalho para melhorar a disciplina da escola.
- Pintar no pátio jogos pedagógicos e distribuir material de recreação com objetivo de promover o lúdico aliado à motivação e outras habilidades e competências.
- Administrar o patrimônio da escola, zelando pela conservação da mesma.
- Garantir o cumprimento do calendário escolar.
- Através do Conselho Escolar, empregar e prestar contas corretas transparentes de todo recurso financeiro da escola aos funcionários, alunos e familiares.
- Coordenar, elaborar, reelaborar, implementar e avaliar o PPP.

CURRÍCULO

O currículo da escola é desenvolvido atendendo a uma Base Nacional Comum e uma parte diversificada. Organização do Ensino Fundamental de nove anos deverá garantir a gestão democrática e participativa apresentada como características mais marcantes:

- As formas colegiadas de gerenciamento;

- A autonomia da organização;
- A descentralização das decisões;
- A superação das especializações estanques;
- A integração setorial;
- A divisão do poder
- A incorporação de outros sabores aos aspectos administrativos
- A construção de projetos de trabalho inter e multidisciplinares
- A criação de instrumentos de formulação de políticas, de gestão e de fiscalização que envolva várias parcelas de organização.

O desenvolvimento das capacidades/habilidades está em Consonância com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação de Coronel Fabriciano, com planejamentos a partir dos Eixos e capacidades relativas à leitura e Produção Textual LDB 9394/96 e PCN's.

Com base no PCN's define-se na proposta curricular nas diversas áreas do conhecimento buscando a Integração/relação entre elas uma prática interdisciplinar.

Nos anos iniciais do Ensino Fundamental ressaltamos no:

Conteúdos de Português	
Atividade de linguagem;	
Textos narrativos, descritivos, dissertativos, Poéticos, Administrativos e técnicos.	
Conteúdos de Ciências	
A Natureza; Saúde;	Sistema Solar; Matéria;
O ambiente; Seres Vivos;	Ecologia; Corpo
	A

Terra	e humano;
Universo;	Água, ar e solo.
Conteúdos de Matemática	
Números;	
Algoritmos;	
Medidas;	
Geometria/espço e forma;	
Estatística.	
Conteúdos de Geografia/História	
Descobririndo quem eu sou;	Idéias e concepção de História;
História de Vida;	Localização do Brasil;
Moradia;	Brasil Republica;
A Paisagem;	Idéias e concepção de Geografia;
Tempo;	Minas Gerais;
Relações Sociais;	Continentes, mares e oceanos.
Espaço;	
Conteúdos de Educação Física	
Coordenação Motora;	Habilidades Perceptivas;
Esportes Informais;	Esquema Corporal;
Ginástica;	Lateralidade;
Atividades cooperativas;	Ritmo Equilíbrio;

Habilidades Manipuladas;	Construção/Sistematização de regras;
Atividades Cognitivas;	Motricidade;
	Iniciação Desportiva.

Na parte diversificada que busca atender a especificidades locais e regionais desenvolveu os temas transversais através de projetos interdisciplinares visando à formação integral.

Quando pensamos em uma proposta curricular para a Educação Infantil, primeiramente tivemos que refletir sobre o conceito de criança, na teoria que embasa a nossa prática e, por fim, que conteúdo vai ensinar. .

TEMPO ESCOLAR

O calendário escolar ordenará a distribuição dos dias de atividades previstos por lei.

O ano letivo, independente do ano civil, terá a duração mínima de 200 (duzentos) dias letivos, 800 (oitocentas) horas anuais e 04 (quatro) horas diárias. .

No Calendário escolar devem ser especificados:

- Início e término do semestre e ano escolar;
- Início e término do semestre ano letivo;
- Os dias letivos;
- Os dias destinados à matrícula;
- Os períodos de planejamento, capacitação dos professores e reuniões de conselhos de classe, período de recuperação, os recessos, feriados e férias;
- As programações culturais, cívicas, sociais e religiosas da escola e do município;
- Dias destinados para reuniões com pais;

O Calendário escolar será encaminhado ao NOE (Núcleo de Organização Escolar) na Secretaria de Educação, antes do início do ano escolar para acompanhamento das atividades nele previstas.

A escola deverá obedecer às datas previstas no cronograma definido pelo NOE.

Considera-se como dia letivo aquele que envolve professores e alunos em atividades escolares de caráter obrigatório relacionadas com o processo ensino-aprendizagem, independente do local onde elas se desenvolvam.

As aulas previstas no Calendário escolar podem ser suspensas somente em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à compensação do dia letivo e da carga horária correspondente, e a comunicação imediata ao Órgão competente.

O planejamento da Escola, elaborado anualmente, levará em consideração as necessidades da clientela, da comunidade e as determinações legais.

Os planejamentos serão elaborados pelo corpo docente, com orientação e acompanhamento do serviço Pedagógico e/ou Coordenação Pedagógica, obedecidas às diretrizes legais.

MATRIZ CURRICULAR DO TEMPO INTEGRAL

A proposta curricular do Tempo Integral destaca a importância das oficinas, participação e compromisso.

A adoção do horário integral oferece a escola condições de reorganização diversificada das suas ações educativas (a prática educativa deve estar coerente com as 8 horas diárias programadas na matriz curricular).

CURRÍCULO BÁSICO + OFICINAS CURRICULARES

ATIVIDADES	ATIVIDADES	FORMAÇÃO
-------------------	-------------------	-----------------

DE LINGUAGEM E MATEMÁTICA	CULTURAIS, ESPORTIVAS E MOTORAS	PESSOAL E SOCIAL
Hora de Leitura	Jogos e brincadeiras	Higiene e formação de hábitos
Experiências	Dança (expressão corporal)	Ética
Matemáticas	Conhecimento sobre o corpo	Orientação Sexual
Informática Educacional	Esportes	
Estudo Monitorado	Oficina de brinquedos	
Oficina da Redação	Judô	
Alfabetização	Caratê	
	Atividades rítmicas	
	Música	

Carga horária semanal - módulos de 60 minutos	
04 aulas semanais de letramento	04h00min
04 aulas de Matemática	04h00min
02 aulas de futebol	02h00min
02 aulas de dança	02h00min
02 aulas de caratê	02h00min
02 aulas de recreação e lazer	02h00min
02 aulas de artesanato	02h00min
02 aulas de informática	02h00min

- O horário do almoço será contemplado com módulos de Formação de Hábitos e Higiene onde o aluno estará acompanhado do monitor. .

PROCESSO DE DECISÃO

A gestão da unidade escolar será exercida legalmente pelo diretor e vice-diretor sob a plena observância da legislação vigente, com a cooperação dos professores e do pedagogo/coordenador pedagógico em consonância com as deliberações do Conselho Escolar.

Na ausência ou impedimento do Diretor responderá pela direção da escola o vice-diretor ou pedagogo / coordenador pedagógico.

Dentro do espaço é necessário ter como suporte as formas de incorporação, transformação e decisões da escola.

A escola no processo de gestão democrática possui além do gestor a presença dos membros do conselho como forma de decisão coletiva. Todas as decisões acontecem através de assembléia registrada em ata constando à convocação, os votos e as assinaturas dos membros.

CONSELHO ESCOLAR

O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria Municipal de Educação.

O Conselho Escolar, integrante da estrutura das unidades educacionais da Rede pública de ensino, é órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa, das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, constituído por representantes dos diferentes segmentos que integram a comunidade escolar.

São ações do Conselho Escolar:

Consultivo – assessorar e emitir parecer;

Deliberativo – elaborar e aprovar;

Mobilizador – estimular, apoiar e promover;

Supervisor – acompanhar a prestação de contas.

O Conselho Escolar será composto por representantes da comunidade escolar sendo presidido por seu membro nato da escola, o diretor escolar.

Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo seletivo de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião década segmento convocada para este fim, para um mandato de 02 (dois) anos admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

De acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, o Conselho Escolar é constituído pelos seguintes conselheiros:

Diretor;

Representante da equipe pedagógica;

Representante da equipe docente (professores);

Representante de a equipe auxiliar técnico administrativo – ATA (Secretaria, biblioteca, sala de recurso, laboratório);

Representante da equipe de Auxiliares de Serviços Educacionais-ASE

Representante dos discentes (alunos);

Representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;

Representante do Grêmio Estudantil.

O Conselho Escolar tem seu funcionamento na própria unidade de ensino, com reuniões ordinárias estabelecidas em calendário próprio.

O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 dos seus integrantes.

Para a realização de reuniões extraordinárias, os membros do Conselho serão convocados através de ofício.

O Conselho Escolar, em conformidade com as normas do Conselho Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, tem as seguintes funções:

- Garantir a participação efetiva da comunidade escolar na gestão da unidade escolar;
- Referendar Proposta Pedagógica da unidade, construída em consonância com a Proposta pedagógica e com o Regimento Escolar aprovados para a Rede Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano, bem como, acompanhar a sua execução;
- Aprovar o Plano de Aplicação, contendo o planejamento de utilização dos recursos, o qual deverá estar assinado pelo Presidente da Unidade Executora – UEX, o diretor da instituição educacional, bem como estar de acordo com as disposições da legislação pertinente;
- Emitir parecer atestando a regularidade das contas e dos documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- Auxiliar a direção na gestão da instituição na gestão educacional e em outras questões de natureza administrativa e pedagógica que lhe sejam submetidas, visando à melhoria dos serviços educacionais;

Convidar membros da comunidade escolar para esclarecimentos em matérias de sua competência;

- Acompanhar a execução do Calendário Escolar, no que se refere ao cumprimento do número de dias letivos e à carga horária previstos;

- Auxiliar a direção no processo de integração unidade escolar/família – comunidade;
- Registrar, em livro próprio, as atas de suas reuniões, e afixar em local visível, preferencialmente em murais acessíveis à comunidade escolar e, por meio eletrônico, se possível, as convocações, calendários de eventos e deliberações no âmbito escolar;
- Averiguar e denunciar às autoridades competentes as ações e/ou os procedimentos considerados inadequados que lhes cheguem ao conhecimento;
- Participar da Comissão Local do processo seletivo para escolha do Diretor e do Vice-Diretor da unidade escolar.

DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS.

Caberá à Direção do Estabelecimento promover meios para a leitura e análise do Regimento, o qual será colocado em local de fácil acesso e à disposição dos interessados.

Os recursos materiais adquiridos pela escola por compra ou doação, farão parte do patrimônio da mesma, devendo ser registrado em livro próprio.

Este Regimento será alterado sempre que as conveniências didático-pedagógicas ou administrativas indicarem sua necessidade.

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria, à luz das leis e instruções de ensino.

O presente Regimento Escolar entrará em vigor, após entrada e homologação no órgão de ensino competente.

RELAÇÃO DE TRABALHO

A relação de trabalho é pautada nos princípios de solidariedade responsabilidade, postura ética, seguindo as normas internas do local de trabalho e a legislação vigente.

Compete ao Diretor:

Responder pelo cumprimento, no âmbito da escola, das leis, regulamentos e determinações, bem como dos prazos para execução dos trabalhos estabelecidos pelas autoridades competentes;

Representar a escola perante os órgãos da administração central;

Elegar competências, atribuições e orientar os funcionários da escola, assim como designar comissões para execução de tarefas especiais;

Assegurar o cumprimento das disposições legais, normas e diretrizes vigentes, relativas à organização didática, administrativa e disciplinar da escola;

Comprometer-se integralmente com o processo pedagógico;

Convocar e presidir as atividades e reuniões com corpo docente, técnico administrativo e com os pais;

Estabelecer normas disciplinares e de funcionamento;

Decidir, em última instância escolar, os problemas e casos omissos.

O diretor é o representante legal da Instituição junto aos Órgãos competentes e como gestor, prestará contas à Entidade Mantenedora de todas as ações desenvolvidas, competindo a ele:

Representar o Estabelecimento, responsabilizando-se por seu funcionamento, perante os órgãos e entidades de ensino do Poder Público;

Acompanhar as atividades do corpo docentes e discentes dentro do estabelecimento;

Executar e/ou fazer executar as providências relativas à escola, apoiada pelo Conselho Escolar.

Convocar e presidir as reuniões do corpo docente;

Dar exercício aos professores, técnicos e funcionários administrativos da área pedagógica, bem como atribuir-lhe funções;

Designar comissões para o estudo de problemas escolares;

Distribuir turmas, e professores para os diversos anos dos ciclos mantidos pelo estabelecimento.

Manter a ordem e a disciplina em todas as dependências da escola, por intermédio dos órgãos competentes ou pessoalmente, se necessário.

As atribuições do pessoal técnico-administrativo são as determinadas por este Regimento, pelas normas de serviços internos e pela Direção do Estabelecimento.

O pessoal administrativo tem direitos, prerrogativas e deveres emanados da legislação trabalhista e dos dispositivos regimentais que forem aplicáveis.

A secretaria está subordinada à Direção e é encarregada da escrituração e registro escolar tendo como finalidade executar e controlar o serviço burocrático e administrativo do estabelecimento.

A função de Secretário é exercida por profissional que tenha a habilitação exigida por lei.

Compete ao Secretário:

Manter um sistema funcional de arquivamento que assegure a verificação de identidade de cada aluno e autenticidade de sua vida escolar;

Organizar e atualizar a documentação do pessoal em exercício na escola;

Atender as solicitações dos órgãos competentes, no que se refere ao funcionamento e fornecimento de dados relativos ao estabelecimento;

Organizar e manter acervo de leis, decretos, portarias, regulamentos, resoluções, comunicados e outros, de acordo com a legislação vigente;

Exercer outras atribuições que lhe forem designadas pelo Diretor.

São atribuições do secretário:

Colaborar com a direção da unidade escolar e participar do planejamento, execução e controle das atividades escolares.

Coordenar as atividades da secretaria da escola.

Proceder à escrituração escolar conforme disposto na legislação vigente.

Realizar trabalhos de digitação

Responsabilizar-se, na área de sua competência, pelo cumprimento da legislação de ensino e disposições regimentais.

Instruir, informar e decidir sobre expediente e escrituração escolar, submetendo-se à apreciação superior casos que ultrapassem sua área de decisão.

Zelar pela conservação e controle de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.

Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídos, pelo diretor do estabelecimento.

Organizar e manter atualizado o serviço referente ao pessoal do estabelecimento.

Organizar e manter atualizados, cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da Unidade Escolar;

Redigir ofícios, exposições de motivos, atas e outros expedientes;

Preparar certidões, atestados, históricos escolares e outro documento solicitado;

Cooperar na disciplina geral da Escola;

Concorrer para o ambiente de harmonia na Escola;

Comparecer às reuniões quando convocado;

Acatar e fazer cumprir as determinações da Diretoria;

Compete ao Assistente Educacional que atua na secretaria

Assessorar o secretário nas atividades e desenvolver funções específicas a ele atribuídas;

Organizar, controlar, manter atualizada e sob sigilo cadastros, arquivos, fichários, livros e outros instrumentos de escrituração da Unidade Escolar, zelando pela sua qualidade e fidedignidade e conservação;

Colaborar para um clima de trabalho tranqüilo e produtivo;

Preparar certidões, atestados, históricos escolares, fichas individuais e outros documentos solicitados;

Coletar, apurar, selecionar, registrar e consolidar dados para a elaboração de informações estatísticas;

Realizar trabalhos de protocolo prepara, seleção, classificação, registro e arquivamento de documentos e formulários;

Auxiliar na elaboração dos expedientes e portarias de concessão de direitos e vantagens dos servidores da escola;

Zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário, equipamentos e instrumentos de trabalho sob sua guarda;

Manter atualizada a relação dos bens patrimoniais da escola, fazendo-se o devido registro quando da aquisição dos mesmos;

Conferir semestralmente, carga patrimonial da escola;

Elaborar fichas apropriadas para os serviços de mecanografia e almoxarifado;

Ser pontual e assíduo ao início de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola.

Comparecer às reuniões a que for convocado;

Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor;

Supervisionar o recreio dos alunos.

Compete ao Assistente Educacional que desenvolvem os serviços de mecanografia realizar trabalhos de mecanografia zelando pela qualidade;

Substituir eventuais faltas do professor;

Zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho;

Supervisionar o recreio dos alunos;

Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo atribuídas pelo diretor;

Ser pontual e assíduo ao início e término de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola;

Comparecer às reuniões a que for convocado.

Os Serviços Gerais são vinculados a Direção e se responsabilizam pela execução de tarefas de limpeza, manutenção e conservação do patrimônio e do funcionamento das atividades de apoio e da escola.

Os serviços gerais são executados por tantos funcionários quantos forem necessários para atendimento aos turnos de funcionamento da escola, conforme a legislação.

Compete aos Auxiliares de serviços Públicos

Cuidar da abertura e fechamento da escola;

Ser pontual e assíduo às atividades requeridas pela escola, ao início e término de sua jornada de trabalho e às atividades promovidas pela escola.

Zelar pela boa ordem, conservação e limpeza do prédio, dos móveis e utensílios, dos materiais e equipamentos da escola.

Manter a higiene das instalações sanitárias e demais dependências da escola

Colaborar na disciplina dos alunos nos corredores, recreio e na entrada e saída das aulas. Comparecer às reuniões a que for convocado;

Trabalhar em comum acordo com os demais funcionários e com a Direção da Escola, colaborando no desempenho das funções e objetivos do Estabelecimento;

Comunicar à Direção do Estabelecimento qualquer incidente ocorrido na Escola durante sua jornada de trabalho;

Usar obrigatoriamente os acessórios que compõem o uniforme;

Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo que lhe forem atribuídas pelo diretor;

Preparar e servir a merenda escolar, obedecendo-se aos preceitos de higiene, normas dietéticas e relações sociais;

Cuidar do bom funcionamento disciplinar por parte dos alunos, durante o horário de distribuição da merenda escolar, respeitando-se os horários preestabelecidos;

Zelar pela conservação do material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu local de trabalho; comparecer às reuniões a que for convocado.

A organização do trabalho pedagógico é composta por um técnico de nível superior e um coordenador pedagógico que deverão trabalhar de forma integrada promovendo a articulação entre os demais serviços em busca da qualidade do ensino-aprendizagem, com observância dos dispositivos constitucionais, LDBEN nº9394/96 e da legislação do Sistema Municipal de Ensino de Coronel Fabriciano.

O Serviço de Coordenação Pedagógica tem por objetivo orientar, acompanhar e avaliar o trabalho dos professores e o desempenho dos alunos nos planos afetivo, psicológico, social e intelectual.

O Serviço Pedagógico é desenvolvido de acordo com a legislação vigente, por profissional legalmente habilitado.

A Coordenação Pedagógica é um processo dinamizador do crescimento pessoal do educando e coordenador das atividades docentes, cujas funções são de assessorar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de caráter técnico-pedagógico do processo ensino-aprendizagem.

O coordenador pedagógico será escolhido pelo corpo docente, anualmente, respeitando-se a legislação vigente.

O trabalho pedagógico é constituído pelo Conselho Escolar, equipe de gestores, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, conselho de classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe técnico-administrativa e equipe de auxiliares de serviços.

A escolha dos Coordenadores far-se-á em função do seguinte perfil pedagógico:

ir conhecimento técnico pedagógico e buscar sempre o seu aprimoramento;

ter habilidades de detectar e resolver problemas;

ser articulador do processo ensino-aprendizagem

ter princípios de convivência baseada na ética;

ser um administrador de conflitos;

ser empático nas suas relações.

É atribuição específica do Técnico de Nível Superior e Coordenador Pedagogo, articularem o trabalho pedagógico da escola coordenando e integrando os trabalhos dos docentes, dos alunos em torno do processo ensino-aprendizagem:

Compete ao Coordenador Pedagógico:

- Coordenar o planejamento e implementação do Projeto Pedagógico da Escola, tendo em vista as diretrizes definidas no Plano de Desenvolvimento e Planejamento de professores;
- Promover a integração dos serviços em função do aluno inserindo-o no processo educacional global;
- Elaborar anualmente o plano de ação, discutindo-o de forma coletiva e com a Direção da Escola;
- Acompanhar o aluno no processo ensino-aprendizagem, visando o seu relacionamento com a realidade social;
- Utilizar medidas psico-pedagógicas no acompanhamento de casos individuais ou de grupo de alunos;
- Elaborar com os professores da Proposta Pedagógica da Escola, explicitando seus componentes de acordo com a realidade.
- Coordenar a elaboração do currículo pleno da escola, envolvendo a comunidade escolar;
- Assessorar os professores, na escolha e utilização dos procedimentos e recursos didáticos, mais adequados ao atendimento dos objetivos curriculares;

- Promover o desenvolvimento curricular, redefinindo, conforme as necessidades, os métodos e materiais de ensino;
- Participar da elaboração do calendário escolar;
- Articular os docentes de cada área para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico da escola, definindo suas atividades específicas;
- Avaliar o trabalho pedagógico, sistematicamente, com vistas à reorientação de sua dinâmica.
- Efetuar o levantamento da necessidade de treinamento e capacitação dos docentes da escola;
- Manter intercâmbio com instituições educacionais ou pessoas visando sua participação nas atividades de capacitação da escola.
- Organizar a elaboração e execução da Avaliação Diagnóstica.
- Realizar a orientação dos alunos, articulando o envolvimento da família no processo educativo;
- Identificar, junto com os professores, as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientar os professores sobre as dificuldades de aprendizagem dos alunos;
- Orientar os professores sobre as estratégias, mediante as quais as dificuldades identificadas possam ser trabalhadas em nível pedagógico;
- Solicitar da SMEC que encaminhe as instituições especializadas, os alunos com dificuldades que requeiram um atendimento terapêutico;
- Envolver a família no planejamento e desenvolvimento das ações da escola;

Proceder com o auxílio dos professores, ao levantamento das características sócias econômicas e lingüísticas do aluno e sua família;

- Utilizar os resultados do levantamento como diretriz para as diversas atividades de planejamento do trabalho escolar;
- Analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-o, se necessário, para obtenção de melhores resultados;
- Oferecer apoio às instituições escolares discentes, estimulando a vivência da prática democrática dentro da escolar.
- Assinar a documentação da Escola, juntamente com o diretor e secretário, de acordo com a natureza da mesma, ou seja, concernente ao processo pedagógico.

O corpo docente será constituído de todos os professores, devidamente habilitados ou autorizados na forma da legislação vigente.

São deveres dos professores os previstos no artigo 13 da lei 9394/96 e, especialmente:

- Manter eficiência do ensino e educação na área específica de sua atuação;
- Responder pela ordem na sala de aula e pelo bom uso do material didático;
- Cumprir as disposições regimentais referentes à avaliação do aluno;
- Respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um.
- Participar de sessões cívicas, solenidades e reuniões programadas;
- Atender a família do aluno, quando for solicitado;
- Acatar as decisões da Diretoria, de órgãos colegiados e demais autoridades de ensino;
- Zelar pelo bom nome do estabelecimento, dentro e fora dele, mantendo uma conduta compatível com a missão de educar.

- Tratar os alunos e colegas com urbanidade;
 - Elaborar os planejamentos anuais, das etapas letivas e de aulas de acordo com os programas oficiais, juntamente com os coordenadores e pedagogos;
 - Executar os planejamentos elaborados, tendo em vista o aproveitamento do aluno no período de trabalho escolar, ministrando as aulas de acordo com o horário estabelecido;
 - Manter assiduidade e pontualidade às aulas e demais atividades correspondentes à sua jornada de trabalho;
 - Comparecer às reuniões e atividades para as quais forem convocados, ainda que em horário e data diferentes que o usual;
 - Manter em dia o diário de classe, registrando a matéria lecionada em cada aula, a frequência dos alunos, as ocorrências vivenciadas, o número de aulas previstas e as efetivamente dadas, os progressos atribuídos aos alunos durante o ano letivo;
 - Comunicar com antecedência ao diretor, os atrasos e faltas eventuais e seu afastamento por motivo de licença;
 - Assinar o livro de ponto diário após a realização de aulas e atividades;
- colaborar para um clima de trabalho tranquilo e produtivo;
- Participar de todas as atividades promovidas pela escola, colaborando, no que lhe couber, para a sua realização;
 - Participar da escolha e decisão de livros e materiais didáticos;
 - Responsabilizar-se perante a comunidade escolar, pela entrega dos resultados, ao final de cada etapa letiva, obedecendo ao cronograma estabelecido pela direção, a fim que os alunos, pais ou responsáveis tenham conhecimento dos mesmos em tempo hábil;
 - Zelar pela formação moral, religiosa e cívica dos alunos.

LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

- As atividades de informática serão exercitadas por um profissional da educação, capacitado para a área conforme legislação da SMEC.
- São atribuições do profissional do Laboratório de informática:
- Elaborar e implementar projetos pedagógicos na área de sua competência;
- Planejar e organizar as atividades por turma, através de cronograma de trabalhos a serem realizados nos laboratórios, levando em conta o conteúdo programático a interdisciplinaridade das disciplinas e outras consideradas importantes para a formação tecnológica do educando.
- Organizar, catalogar e controlar as remessas de material e/ou equipamentos recebidos para o laboratório.
- Planejar atividades que mantém a unidade de trabalho do professor
- Manter a articulação com as equipes pedagógicas, administrativa e de apoio administrativo da unidade de ensino no sentido de estabelecer uma relação integrada.
- Apresentar à coordenação da unidade de ensino, a escrituração do informativo, contendo os indicadores e conceitos por etapa, das atividades desenvolvidas.

BIBLIOTECA

- A biblioteca é o órgão auxiliar do processo educacional, responsável pela assistência ao corpo docente e discente, na pesquisa bibliográfica, para a execução de trabalhos escolares.
- A biblioteca contará para seu atendimento, com profissionais admitidos na forma da legislação vigente, contando com o serviço das Assistentes Educacionais.
- Compete aos Assistentes Educacionais que atuam na biblioteca

- Organizar, classificar, catalogar e manter atualizado o acervo de livros, preparar e restaurar os livros de pequeno porte;
- Indicar livros, periódicos e outras publicações, bem como mapotecas, bibliografias e referências.
- Organizar a biblioteca de forma a facilitar o uso do livro, do vídeo, do projetor de slides e de outros materiais e/ ou equipamentos nela existentes, assegurando ao usuário um ambiente propício à reflexão e estimulação da criatividade e da imaginação do aluno.
- Promover atividades individuais e/ ou coletivas especialmente as que estimulam aos alunos a produzirem textos e ao desenvolvimento dos hábitos de leitura.
- Desenvolver um trabalho articulado – imagem, leitura e outras artes, buscando a integração entre educação e cultura como fator de melhoria da qualidade de ensino.
- Colaborar para o desenvolvimento das atividades curriculares da escola, facilitando a interdisciplinaridade e criando condições para que os alunos compreendam melhor a realidade em que vivem.
- Ministras aulas de uso de biblioteca, sensibilizando professores e alunos para o hábito da leitura.
- Participar efetivamente da vida cultural e social da comunidade escolar incentivando, por meio de promoções, o gosto pela leitura.
- Orientar consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações
- Proporcionar condições para desenvolvimento de habilidades de consulta, estudo e pesquisa
- Proporcionar ambiente para formação de hábitos e gosto pela leitura.

- Zelar pelo uso adequado de todo o material da biblioteca, mantendo-a em condições de utilização permanente, e controlar rigorosamente, o empréstimo de todo o material.
- Proceder ao levantamento anual das necessidades de ampliação do acervo bibliográfico, junto ao pessoal administrativo, técnico, docente e discente do estabelecimento.
- Organizar e controlar o empréstimo de livros de textos e didáticos de uso os alunos da escola da comunidade.
- Responsabilizar-se pela guarda e pela conservação bem como orientar o uso de equipamento audiovisual
- Coletar, apurar, selecionar e consolidar dados para elaboração de informações estatísticas.
- Zelar pela conservação de material sob sua guarda, pela boa ordem e higiene em seu setor de trabalho.
- Desempenhar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem atribuídas pelo diretor e supervisionar o recreio dos alunos.

CONSELHO DE CLASSE

O Conselho de Classe, órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

O Conselho de Classe tem por objetivo:

- Informar sobre a posição de cada aluno como pessoa única e diferenciada no contexto de suas respectivas classes;
- Avaliar o aluno integralmente;

- Avaliar permanentemente o processo educativo, visando a atingir os objetivos da educação;
- Discutir medidas a serem tomadas para a solução de problemas;
- Elaborar planos de ação para por em prática as decisões tomadas;
- Divulgar e aproveitar as experiências pedagógicas realizadas com sucesso.

O conselho de classe se fundamenta, basicamente, no estudo e análise do desempenho do aluno e dos problemas detectados durante o processo ensino aprendizagem.

O conselho de classe será constituído dos seguintes membros:

- Diretor e/ou vice-diretor
- Coordenador pedagógico e Técnico de nível Superior (Pedagogo)
- Professores

O diretor tem participação efetiva nas decisões do Conselho de classe, competindo-lhe:

- Emitir normas gerais quanto à organização dos conselhos;
- Propor alternativas e colher subsídios para decisões, principalmente as que se relacionam aos aspectos administrativos;
- Zelar pelo cumprimento das decisões do conselho.
- Proporcionar as condições necessárias para que os conselhos possam alcançar seus objetivos;

As reuniões do conselho de classe realizar-se-ão conforme previsão no calendário escolar e quando solicitado pela direção da escola, em caráter extraordinário.

O Conselho de classe deverá propor alternativo principalmente em relação à avaliação de desempenho dos alunos.

O Conselho de Classe, de acordo com o desempenho do aluno, deverá decidir e recomendar currículos diversificados por ano de escolaridade dos ciclos de formação básica, em que se der ênfase a um ou mais conteúdos mediante acréscimo de carga horária, mediante projetos específicos, com ênfase nas seguintes áreas:

Língua Portuguesa

Matemática

História

Geografia

Ciências

Os currículos diversificados serão oferecidos a partir do 1º. Ano do ciclo da infância à vista dos interesses e necessidades dos alunos.

- Estruturar um currículo que melhor se adequar às necessidades e interesse de cada aluno.
- Recomendar projetos de ensino e orientações quanto ao planejamento de trabalho para o ano seguinte;
- Realizar a enturmação dos alunos para o ano letivo seguinte baseando-se no conhecimento e na idade.
- A reunião do Conselho de Classe ao fim de cada ciclo tem por objetivo, além da avaliação de desempenho do aluno, identificar suas necessidades específicas e encaminha-lo para realizar estudos complementares ou cursar currículo que melhor lhe convier conforme o caso.

Cabe à direção da escola assegurar ao conselho de classe as condições mínimas para o seu funcionamento.

Definir os horários de realização das reuniões de modo a permitir que todos os seus membros efetivos participem, em especial, o professor, indispensável no processo de avaliação coletiva do aluno e do trabalho pedagógico na escola.

Os participantes das reuniões dos conselhos devem ter oportunidade de expressão, evitando-se as posições de monopólio no uso da palavra.

AVALIAÇÃO

Acredita-se que a avaliação é um dos instrumentos fundamentais da prática pedagógica no processo de ensino e aprendizagem tanto para o aluno quanto para os educadores. Destaca-se para o aluno na sua vida e no seu processo de escolarização, pois define a permanência e continuidade de seu desenvolvimento na escola. Através da avaliação o aluno terá possibilidade de compreender seu processo de aprendizagem e consciência de seu desenvolvimento, tanto intelectual como social, afetivo, político e moral.

A avaliação tem um papel fundamental, pois é por meio da análise reflexiva dos avanços e dificuldades dos educandos que a equipe da escola poderá rever, intervir e redefinir sua prática pedagógica.

O processo de aprendizagem deve estar enquadrado numa nova concepção em que considera a descrição dos avanços e dificuldades do educando nos seguintes processos: observação, provas, registros, debates, auto-avaliação, trabalho em grupo, painéis de trabalho e trabalho de pesquisa, leitura compartilhada (apresentação do livro a ser lido, leitura fragmentada do texto pelos alunos, contextualização do texto à realidade do aluno), reconto e dramatização do texto (reconstrução de um novo texto a partir do original, encenação do mesmo), reescrita coletiva do livro lido (correção no quadro do reconto feito pelos alunos da história lida segmentando assim a mesma), construção do livrão, jogos e atividades lingüísticas, construção do livrinho.

Os educadores desta instituição de ensino acreditam que não existem instrumentos específicos de avaliação capaz de avaliar a totalidade do

desenvolvimento de aprendizagem do aluno mediante as limitações que cada instrumento avaliativo apresenta, fazendo-se necessário adotar instrumentos diversos e alternativos para que a avaliação seja verdadeira e legítima. A avaliação deve ser elaborada em forma de síntese sobre os avanços e dificuldades do aluno, baseando-se em sua participação em sala de aula.

É responsabilidade do professor informar constantemente à equipe gestora e pedagógica sobre os avanços e dificuldades do aluno em todas as etapas do período letivo sem esperar pelas datas definidas em calendário pela equipe gestora.

Todas as práticas pedagógicas da escola são baseadas nos parâmetros curriculares e pela busca constante de conhecimento por parte dos educandos, os instrumentos de avaliação têm sido essenciais como ponto de partida dos educadores para que as dimensões ou eixo do conhecimento sejam alcançados exatidão.

Conceituais: Capacidade para operar com símbolos, imagens, idéias ou representações.

Procedimentais: Desempenhos que indicam um nível de saber fazer, ou seja, a apropriação de instrumentos ou equipamentos relacionados à aquisição da leitura e da escrita.

Atitudinais: Comportamentos que expressam apreciações e incorporação de valores, normas, hábitos ou atitudes relacionadas à organização do trabalho escolar e à socialização, expressa nas interações com professores em duplas e com grupos em geral.

Tendo em vista tal amplitude, os critérios de avaliação sugerem uma cuidadosa análise no que se refere ao o avaliar verdadeiramente.

Embora todos esses instrumentos estejam sendo utilizados a serviço da aprendizagem dos alunos, essa escola, não lança mão dos registros institucionais, no sentido de informar dados, prestando serviços aos pais e toda

comunidade escolar e ao próprio sistema (fichas, relatórios, formulários, histórico escolar, declaração e outros).

Os referenciais para preenchimento dos campos-área de conhecimentos são:

A – Obteve desenvolvimento satisfatório

B – Obteve desempenho parcialmente satisfatório

C – Com um pouco mais de esforço conseguirá melhor desempenho

D – Ainda não obteve desempenho satisfatório

Tendo como referencias para preenchimento dos campos-processo de formação os seguintes itens: S – Sim N – Não AV – Às vezes

Atitudes e valores éticos – O educando respeita os colegas e os professores interagem nos grupos de trabalhos e nas atividades fora da sala.

Compromisso/assiduidade – O educando demonstra responsabilidade no cumprimento de tarefa e assiste às aulas.

Criatividade/Criticidade – O educando participa efetivamente do processo de construção do conhecimento realizando trabalhos individuais e em grupo com iniciativa e criatividade, capacidade de argumentação, resolução de problemas, organização e conclusão das atividades propostas (jornais, revistas, livros, filmes, documentos, enciclopédias, pessoas da comunidade) e diferentes formas de registro (escrita, gráfico, desenho, montagens, imagens...).

Participação da Família – O educando encontra na família o apoio e participação para o seu desempenho escolar.

Desempenho nas atividades – O educando realiza as atividades proposta.

BIBLIOGRAFIA

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei 9394/96. Brasil – 1996.

Plano Municipal Decenal de Educação. Se o importante é construir, o fundamental é participar. Coronel Fabriciano 20060 – 2015.

Parâmetros Curriculares Nacionais.

ARROYO, Miguel G. Imagens quebradas-trajetórias e tempos de aluno e mestres. Petrópolis: Vozes 2004 (4ª edição).

ANEXO I

NOME	FUNÇÃO
Rosi-Meyre Lopes de Freitas Fernandes	Diretora
Rogéria Maria de Melo Carneiro	Pedagoga
Celeste Alves de Carvalho	Coordenadora
Sônia Maria de Paula	Secretária
Neide Aparecida Silva Santos	Assistente Educacional
Virgínia Maria de Souza Vieira	Assistente Educacional
Camila Gonçalves Pires	Docente
Karlene Cristina de Souza Lima	Docente
Janete Pereira Neiva Andrade e Silva	Docente
Maria Geralda Pereira	Docente
Sara de Souza Nicoli	Docente
Nemis Maria Furbino Barbosa	Docente
Célia Maria Souza Lemos	Docente
Marilza Santos Rodrigues Ferreira	Docente
Michele Caroline de Melo	Docente
Marlene Maria de Almeida	Docente
Zilda Neves de Oliveira	Docente
Sylvia Grazielle P. Ornelas Gomes	Docente
Ilma Moreira Silvano Reis	Docente
Karina Pereira	Docente
Andréa Cristina Machado Borges	Docente
Marilene Herculano de Oliveira	Docente
Andréa Cristina Santos Sanches Silva Galdino	Docente
Maria de Lourdes Freire Bruzi	Docente
Célia Margarida de Araújo	Docente
Iria Marta da Silva	Docente

Maria Luíza Mendes de Souza	Docente
Maria das Graças Lima	Docente
Maria Margarida Cupertino da Costa	Docente
Ronalda Mendes de Souza	Educação Física
Melissa Fernandes Caroba	Educação Física
Tallícia Mara Ribeiro da Rocha	Mesa Alfabeto
Janice Silva F. Patrocínio	Auxiliar de Serviços Gerais
Selma Maria de Souza	Auxiliar de Serviços Gerais
Neuza Aparecida da Silva Oliveira	Auxiliar de Serviços Gerais
Eneida Cristina Araújo Clara	Auxiliar de Serviços Gerais
Marines Ferreira Rezende	Auxiliar de Serviços Gerais
Iracema da Silvado Nascimento Santos	Auxiliar de Serviços Gerais
Eliane Matias Vilela	Auxiliar de Serviços Gerais
Fábio Félix Clúme	Auxiliar de Serviços Gerais
Mario Antonio Vicente	Vigilante

DL: 00 JANEIRO DE: 00						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

1 DIA MUNDIAL DA PAZ
20 ANIVERSARIO DA CIDADE

DL: 12 FEVEREIRO DE: 05						
D	S	T	Q	Q	S	S
	§1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

16 CARNAVAL

DL: 23 MARÇO DE: 00						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

DL: 19 ABRIL DE: 01						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2 PAIXÃO
21 TIRADENTES

DL: 21 MAIO DE: 01						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1 DIA DO TRABALHADOR

DL: 21 JUNHO DE: 00						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

3 CORPUS CHRISTI

DL: 12 JULHO DE: 00						
D	S	T	Q	Q	S	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

12 NOSSA SENHORA APARECIDA

DL: 21 AGOSTO DE: 01						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

15 ASSUNÇÃO DE N. SENHORA

DL: 21 SETEMBRO DE: 01						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

7 IDEPENDENCIA DO BRASIL

DL: 16 OUTUBRO DE: 00						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DL: 20 NOVEMBRO DE: 00						
D	S	T	Q	Q	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

2 FINADOS 20 CONCIENCIA NEGRA
15 PROCLAMAÇÃO DA REPÚBLICA

DL: 14 DEZEMBRO DE: 01						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

25 NATAL

LEGENDA

- PLANEJAMENTO
- INICIO E TERMINO DO SEMESTRE E ANO LETIVO
- DATAS COMEMORATIVAS
- FERIADO
- RECESSO ESCOLAR
- SABADO LETIVOS
- CONSELHO DE CLASSE
- FEIRA CULTURAL
- MATRICULA
- INICIO E TERMINO DAS ETAPAS
- FESTA JUNINA

