



## **CONSELHO ESCOLAR COMO AUXILIAR DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

**Belo Horizonte  
2011**

**MARIA APARECIDA DE RESENDE**

**CONSELHO ESCOLAR COMO AUXILIAR DA GESTÃO  
DEMOCRÁTICA**

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: Prof. Jorge Ribeiro da Silva

**Belo Horizonte  
2011**

**FOLHA DE APROVAÇÃO**  
**MARIA PARECIDA DE RESENDE**

**CONSELHO ESCOLAR COMO AUXILIAR DA GESTÃO DEMOCRÁTICA**

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.

---

Prof. Jorge Ribeiro da Silva (orientador) UFMG

---

Prof. Dr. Hormindo Pereira de Souza Junior UFMG

Belo Horizonte, \_\_\_\_ janeiro, 2011

"A sociedade precisa de líderes que questionem cada vez mais e que agridam cada vez menos, que tenham objetivos claros, que saibam aonde querem chegar em prol de muitos."  
(Cacilda Abdalla Afonso, 1997)

## RESUMO

O objetivo deste trabalho é focalizar a questão relacionada às funções específicas do Conselho Escolar dentro da escola como também suas implicações junto ao trabalho do gestor administrativo e pedagógico. Para tanto, será necessário primeiramente definir o que é o Conselho Escolar de acordo com Gadotti (1992), Dalben (1992) e Veiga (1996). Ainda objetiva identificar e listar de que forma se desenvolvem as ações do Conselho Escolar mediante os conflitos e problemas evidenciados no cotidiano da escola, uma vez que se trata de um espaço onde conflitos e problemas não faltam. Ainda pretende como conclusão, apontar para a importância que esse órgão passa a representar a partir do momento que de fato concorra para que se efetive a transformação da escola em autônoma e democrática e, como ele pode vir a se constituir em apoio efetivo do gestor que busca uma educação de qualidade.

Palavras-chave: Gestão Escolar; conselho Escolar; Participação; Escola Autônoma e Democrática.

## SUMÁRIO

1- INTRODUÇÃO.....	06
1.1 Apresentação e contextualização da pesquisa .....	07
1.2 Justificativa .....	07
1.3 Objetivo.....	08
2- DESENVOLVIMENTO.....	09
2.1 O que é o Conselho Escolar? .....	11
2.2 Composição do Conselho de Escola .....	11
2.3 Competências do Conselho de Escola .....	11
2.4 Os Conselhos .....	12
3-CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	14
4- REFERÊNCIAS.....	16
5- ANEXO.....	17

## 1- INTRODUÇÃO

Este trabalho tem como objetivo abordar o trabalho que o Conselho Escolar realiza junto ao diretor para que se estabeleça uma gestão autônoma e democrática. Para tanto realizou-se uma pesquisa bibliográfica com autores que discutem o assunto e uma pesquisa de campo através da entrevista, com a diretora da escola escolhida para o trabalho, situando a questão no campo real da investigação.

A importância da construção de uma escola democrática como instituição educacional deve passar por melhorar suas relações de poder internas e destas para a comunidade escolar, ampliando o papel representativo de todo aquele que atua na área da educação. Nesse momento significativo de construção da gestão democrática, cabe ao diretor da escola desenvolver um trabalho dentro de uma perspectiva global, ou seja, que os objetivos do trabalho a ser desenvolvido não se encerrem apenas no âmbito da escola.

Para que a escola cumpra sua função de educar, tem que ter como objetivos, buscar uma educação de qualidade para a sua clientela, desenvolver uma gestão democrática, participativa através do diálogo com seus pares e chamar a comunidade do entorno para participar das decisões importantes dentro da escola. Para que essa prática se estabeleça de forma concreta, o diretor tem apoio de órgãos criados pelo governo para auxiliar nas resoluções de problemas, nas tomadas de decisão, na ocupação do espaço escolar, como o Colegiado, a Associação de Pais e Mestres, o Conselho Fiscal e outros.

No que diz respeito ao Conselho Escolar, esse só irá obter sucesso se não for instituído de forma isolada e burocrática. É preciso que a participação desse conselho se traduza em resultados concretos e, conseqüentemente, na coordenação geral das atividades educativas, e a função do diretor como líder precisa ser direcionada para a transformação da realidade vivida pela escola. Conforme afirma Gadotti:

O Conselho de Escola, com a participação de pais, professores, alunos, membros da comunidade é o órgão mais importante de uma escola autônoma. Ele deve deliberar sobre a organização do trabalho na escola, sobre o funcionamento e, inclusive, sobre a escolha da direção. (GADOTTI, 1992, p. 49)

Nesse sentido, torna-se fator relevante discutir o espaço do Conselho de Escola junto à gestão, para que seja possível compreender se a sua participação é efetiva, diante dos desafios administrativos e das propostas educacionais na promoção do sucesso do aluno em seu processo educacional, como aprendiz que sabe colocar em prática o que aprendeu, participando de forma crítica e consciente no cotidiano em que vive.

Pretende-se, através das pesquisas de Dalben (1992), Gadott (1992), Veiga (1996), identificar as especificidades do Conselho de Escola, analisando as contribuições que esse oferece à escola, a participação como um todo nas decisões administrativas e discutir a influência do Conselho dentro do espaço escolar.

Evidentemente não há como esgotar o assunto nesta pesquisa, uma vez que, a realidade da presença do Conselho Escolar só se tornou referência para estudos a partir da nova forma de exercer a gestão nas escolas públicas. Assim, é necessário buscar conhecer mais sobre o que vem a ser a atuação do Conselho de Escola na gestão participativa e autônoma.

### **1.1 Apresentação e contextualização da pesquisa**

O tema do Conselho Escolar ainda desconhecido por uma grande parcela da comunidade escolar, incluindo pais, alunos e profissionais da educação. Dentre as políticas públicas e objetivos do governo estadual, para dar apoio ao gestor, criou-se o Conselho Escolar cuja função, de acordo com a resolução que o instituiu, está relacionada à prestação de serviços junto ao gestor, no sentido de efetivar uma administração voltada para o sucesso de uma forma geral. Implantado no cotidiano da escola, o Conselho Escolar surge como um meio de colaborar na tomada de decisões importantes dentro da instituição.

### **1.2 Justificativa**

Por ser o Conselho Escolar um órgão cujas funções não são de conhecimento da maioria das pessoas que formam a comunidade escolar de uma instituição da



cidade de Coronel Fabriciano, tornou-se fator de busca de conhecimento e entendimento sobre o que seja e como funciona esse órgão, dentro da escola. Esta pesquisa buscará evidenciar todos os aspectos possíveis relacionados ao trabalho desenvolvido pelo Conselho Escolar dentro da escola junto à gestão da mesma. Torna-se então, fator relevante para que se busque esclarecimento sobre a sua presença e obrigações dentro da escola.

### **1.3 Objetivos**

Investigar as atividades desenvolvidas pelo Conselho Escolar dentro da escola, para identificar como ele atua junto ao gestor no dia-a-dia da instituição, listando as ações que ele desenvolve e relacionando-as aos objetivos propostos pela escola, no sentido de fazer desta um local de decisões autônomas e democráticas.

## 2- DESENVOLVIMENTO

Durante muito tempo, a administração da educação em nível fundamental consistia numa tarefa bastante antiquada. Ao diretor cabia todas as funções como zelar pelo bom funcionamento de sua escola, concebida para distribuir um mínimo de conhecimentos iguais. Hoje, tal perspectiva está muito ultrapassada.

Santos (2001) analisa o trabalho do gestor escolar numa perspectiva democrática, onde discute a natureza de sua ação e chama a atenção para a sua atuação no campo educacional.

Segundo a autora, o trabalho do gestor mudou muito através das transformações históricas que ocorreram. Hoje, há um dirigente com maior grau de autonomia, que busca participar das atividades educacionais e, ao mesmo tempo, promover a participação do maior número possível de pessoas da comunidade educacional.

Fica evidente, que um trabalho realizado em conjunto, através da participação de todos os envolvidos da escola, poderá levar a uma maior satisfação das ações realizadas.

Segundo a Unesco / MEC (2002) as transformações que surgiram, tanto no interior do sistema de ensino, quanto no meio social, provocaram mudanças na concepção da educação, do papel da escola na sociedade e do papel do professor no processo de aprendizagem.

A transferência de tarefas e de responsabilidades ou do poder de decisão não acontece sem repercussões sobre o papel do diretor da escola, como também influi no grau de participação dos membros da comunidade educativa, professores, pais, coletividade local.

Independentemente do estilo do diretor e do comportamento do mesmo, suas funções tornaram-se diversas e ao mesmo tempo, suas tarefas são tão numerosas que ele mal tem tempo para uma reflexão a respeito dos acertos e equívocos cometidos.

Para Dalben (1992) numa gestão democrática, todos devem participar, pensar, avaliar e agir coletivamente, mediante as necessidades diagnosticadas pelas relações educativas, para que se crie um caminho a fim de conhecer as possibilidades que o meio oferece, para uma devida intervenção. Nesse trajeto, os objetivos traçados, as ações que serão adotadas para que sejam atingidas as metas estabelecidas, deverão ser avaliadas por todos os seguimentos da comunidade, construindo assim, de forma coletiva a identidade da escola.

Para a Unesco:

O diretor de escola deve saber explorar, de forma sistemática, todos os recursos que o meio próximo de sua escola pode proporcionar. É um verdadeiro trabalho de investigação e de relações públicas a que terá de se dedicar, a fim de conhecer as organizações e as pessoas com quem terá interesse em estabelecer laços de cooperação. (UNESCO, 2002)

Segundo Veiga (1996) as instâncias coletivas de decisão que estruturam também o funcionamento da escola, entre eles, os Colegiados, os Conselhos de Classe, as Assembléias de pais e mestres e reuniões pedagógicas, se tornam ações fundamentais em que o diretor deverá pautar seu trabalho através de discussões e encaminhamentos definidos para tais instâncias.

Demo (1993) afirma que é preciso atribuir à escola uma autonomia que possibilite decisões in loco, ou seja, dentro da própria escola, sobre gestão colegiada. O gestor não deverá decidir sozinho, mas em conselho, do qual participam também pessoas da comunidade.

De acordo com a Unesco (2002) o Conselho de Escola, é um conselho de administração. Presidido pelo diretor, encontram-se nele representantes dos professores, dos especialistas em educação, dos funcionários, dos pais de alunos e os alunos. A gestão do sistema de ensino, como é muito ampla, deixa a cargo do diretor maior espaço de liberdade para atuar. Cada vez mais, muitos problemas não podem ser resolvidos em nível central e sua solução deve ser encontrada em nível local.

## **2.1 O que é o Conselho de Escola?**

O Conselho de Escola é um colegiado, de natureza deliberativa e consultiva, constituído por representantes de pais, professores, alunos e funcionários. Sua função é de atuar, articuladamente com o núcleo de direção, no processo de gestão pedagógica, administrativa e financeira da escola.

A regulamentação do Conselho de Escola está prevista na seguinte legislação: Artigo 95 da Lei Complementar 444/85; Comunicado SEE/MG, de 31/03/86; Comunicado SEE/MG, de 10/03/93.

O Conselho de Escola é presidido pelo diretor da Escola e deve ter um total mínimo de 20 (vinte) e máximo de 40 (quarenta) componentes. O número de componentes é fixado proporcionalmente ao número de classes da unidade escolar. A composição do Conselho de Escola segue a seguinte proporção: 40% de docentes; 5% de especialistas de educação, excetuando-se o diretor de Escola; 5% dos demais funcionários; 25% de pais de alunos; 25% de alunos. (PONTES, 2009, p.15)

## **2.2 Composição do Conselho de Escola**

De acordo com Pontes (2009) o Conselho de Escola é presidido pelo diretor, tendo como participantes, professores, pais de alunos e o Conselho dos Mestres. Além desses membros, há ainda a participação do diretor secundário, do Conselheiro Cultural e do inspetor. O Conselho de Escola é renovado todo ano com a troca de seus membros, menos o diretor. Eles se reúnem a cada trimestre, podendo ser também em regime de emergência, caso o diretor solicite.

## **2.3 Quais competências cabem ao Conselho de Escola**

Cabe ao diretor propor ao Conselho de Escola que atue conforme seja o caso. Ele participa da votação do regulamento interno da escola, examina a

organização a semana escolar, participa da elaboração do projeto da escola, opina sobre horários, sobre as ações pedagógicas. Cuida, também, dos recursos financeiros que a escola recebe como doações, colaborando na integração das crianças portadoras de necessidades especiais, participa das atividades extra-escolar e das complementares, cuida da segurança das crianças, do ambiente escolar de uma forma geral, além de organizar e difundir as informações necessárias aos pais e alunos.

## 2.4 Os conselhos

De acordo com Dalben:

Observa-se a importância destes Conselhos pela sua característica de espaço interdisciplinar de debate permanente, de geração de idéias e de tomadas de decisão a partir de pontos de vistas diferentes. Os Conselhos são elementos dinamizadores dos projetos pedagógicos, e espaços privilegiados de produção de conhecimento pela escola e sobre ela mesma. (DALBEN, 1992,p. 94)

Segundo Gadotti (1992) o Conselho Escolar deve deliberar sobre o currículo, o calendário escolar, a formação das classes, períodos e horários, atividades culturais, sobre a administração da escola como um todo. Ao Conselho caberá apontar soluções para os problemas que formam o conjunto da escola, entre os quais: aplicação dos recursos, racionalização dos horários de trabalho, elaboração do Plano Escolar, matrícula e funcionamento geral da mesma.

E é neste contexto que se destaca a importância do Conselho de Escola, que se transforma em apoio, diálogo entre as posturas diferenciadas e os posicionamentos dos diversos profissionais, o que possibilita uma revisão dos pontos de vista, abrindo-se um espaço para que se faça uma reflexão sobre a melhor forma de auxiliar na resolução de problemas junto à gestão.

Para Dalben (1992) o processo se dá quando a reflexão se torna contínua e é permitida pela observação, pelo questionamento, pela revisão dos conhecimentos, pela associação e estabelecimento de relações múltiplas. As atividades diversificadas e a busca por ajuda para solucionar entraves e por novas formas de

desenvolver o processo educativo devem sempre fazer parte do cotidiano da relação pedagógica, autônoma e participativa.

De acordo com Teixeira (2001) para a construção dessas relações e da identidade da escola, um passo importante é articular relações com todos que possam ser envolvidos no cotidiano da escola, contribuindo cada qual com sua disponibilidade e sua competência, para que escola e comunidade obtenham sucesso no empreendimento de formar cidadãos críticos e competentes para atuarem no mundo em que vivem, uma vez que, deve ser esse o objetivo de todo processo relacionado à educação do ser humano.

### 3- CONSIDERAÇÕES FINAIS

A colaboração é necessária para que a educação aconteça de fato, e a gestão não se estabelece isoladamente, ela não caminha sozinha, sendo, portanto, carente de apoio e ajuda em todos os momentos.

Pelas leituras realizadas percebe-se o grau de importância, que um órgão auxiliar da escola pode obter, através do trabalho cooperativo e democrático dentro da instituição a qual ele serve. O Conselho Escolar, se bem instituído e estruturado poderá assessorar o gestor de forma a fazer da administração democrática uma forma de obter resultados que proporcione satisfação a todos os participantes da comunidade de um modo geral.

De acordo com Gadotti (1992) o Conselho Escolar quando bem instituído colabora de forma objetiva na gestão democrática. Quanto mais pessoas se envolverem com os assuntos da escola, maiores serão as possibilidades de fortalecimento do projeto autônomo e participativo. É necessário, portanto, buscar entender as relações que predominam no espaço escolar para obter assim uma dimensão maior para a educação de qualidade pretendida pela instituição.

Sendo o Conselho de Escola um órgão que integra os profissionais da instituição como um todo, deve-se exigir desses profissionais, professores, pedagogos e demais participantes da escola, uma nova postura de participação diante do cotidiano que a escola enfrenta diariamente. Isso só se efetivará, se houver por parte da gestão democrática, um gestor que coordene a efetiva integração da comunidade escolar, na perspectiva de estabelecer uma prática de reflexão permanente das demandas da escola.

O projeto educacional da escola inclui todas as práticas e processos referentes à clientela a qual ela atende. O gestor da escola, juntamente com o Conselho Escolar, deverá abrir espaços de reflexão contínuo sobre a prática pedagógica e acompanhar o desenvolvimento das ações e metas estabelecidas para o alcance dos objetivos propostos no projeto político pedagógico da escola.

O que se espera do Conselho de Escola é que ele realmente atue junto ao gestor, avaliando de maneira geral os trabalhos desenvolvidos pela instituição. A pesquisa colaborou para clarear a visão sobre o órgão do Conselho de Escola, focalizando a sua importância quando ele realmente atua. E o papel do Conselho de

Escola é apoiar as tomadas de decisão que o gestor colocar em prática através da discussão, reflexão e atuação coerente, autônoma e participativa. E mais uma vez se torna relevante citar a importância de um gestor comprometido com a democracia dentro e fora da escola.

Tarefa fácil não é, entretanto é preciso que todos que fazem parte da comunidade escolar participem junto ao gestor e aos Conselhos, fortalecendo-os para que tenham condições de propor e executar melhorias de uma forma geral dentro da escola. Melhorias não só em relação à rede física, mas principalmente no ensino aprendizagem das crianças.

Buscar a construção de uma escola autônoma e democrática é tarefa de todos os envolvidos com a educação. Não deixar que o diretor se encarregue de todas as decisões, pelo contrário, abrir espaço para o diálogo, para a participação e valorização dos profissionais através da competência, da vontade de realizar uma educação de qualidade em todos os sentidos faz-se necessário.



#### 4- REFERÊNCIAS

DALBEN, Ângela I.L. de Freitas. **Trabalho escolar e Conselho de Classe**. Campinas: Papirus, 1992, p. 90 – 105.

DEMO, Pedro. **Desafios Modernos da Educação**. Rio de Janeiro: ed Vozes, Ltda Petrópolis, 1993

GADOTTI, Moacir. **Polêmicas do nosso tempo: Escola Cidadã**. Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil, 1992.

PONTES, Vitória Régia Barroso. **Conselho Escolar**. Disponível em: ><http://portal.mec.gov.br>. Adaptação de partes da Publicação: caderno 1"Conselhos Escolares: democratização da escola e construção da cidadania". < Acesso em 03/01/2011.

SANTOS, Maria Rosimary Soares do. **Planejamento e Orçamento Participativo na gestão democrática da escola**. Guia de Estudo 2 PROCAD:SEE- MG, Belo Horizonte, 2001

TEIXEIRA, Beatriz de Basto. **A participação da comunidade na gestão democrática da escola**. Guia de Estudo 2 PROCAD:SEE- MG, Belo Horizonte, 2001

UNESCO / MEC. **Composição do Conselho Escolar**. Disponível em <<http://www.escolafundamental.com.br/oconselho.html>. Acesso em 18 de outubro de 2010

VEIGA, Ilma P. Alencastro. **Ensino e Avaliação: uma relação intrínseca à organização do trabalho pedagógico**. In: Didática: ensino e suas relações. Campinas, São Paulo: Papirus, 1996.

## **5 – ANEXO**

### **Projeto Político Pedagógico da EM da Penha Lima**

**ESCOLA MUNICIPAL MARIA DA PENHA LIMA**

**PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO**

Ana Maria Souza Freitas  
Claudineia Barbosa Belmon  
Josélia Silva Calvacanti  
Maria Aparecida de Resende  
Rosi-Meyre Lopes de Freitas Fernandes

**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 da Professora tutora Wanderléa Mendes Guedes.

..

**BELO HORIZONTE, 2011**

## SUMÁRIO

<b>1 - INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>2 - FINALIDADES DA ESCOLA</b>	<b>6</b>
<b>3 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>7</b>
<b>3.1 - Estrutura Organizacional Administrativa</b>	<b>8</b>
<b>3.2 - Estrutura Organizacional Pedagógica</b>	<b>8</b>
<b>4 - CURRÍCULO</b>	<b>10</b>
<b>5 - TEMPOS E ESPACOS ESCOLARES</b>	<b>13</b>
<b>6 - PROCESSO DE DECISÃO</b>	<b>17</b>
<b>7 - RELAÇÕES DE TRABALHO</b>	<b>21</b>
<b>8 - AVALIAÇÃO</b>	<b>32</b>
<b>9-REFERÊNCIAS</b>	<b>35</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>36</b>

## 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 Ensck, 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.

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. .

## **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

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

## **TEMPO E ESPACO 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.

## **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

## **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.**

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

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

### **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. Desta forma as atribuições do diretor são : 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. 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 ainda outras 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;

**O 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 tranquilo 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.

Outros profissionais que devem atuar com suporte são os serviços gerais 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. 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. 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:

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 freqüência 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.

.

### **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 encaminhá-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 de 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 Rei	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

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

12 NOSSA SENHORA APARECIDA

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