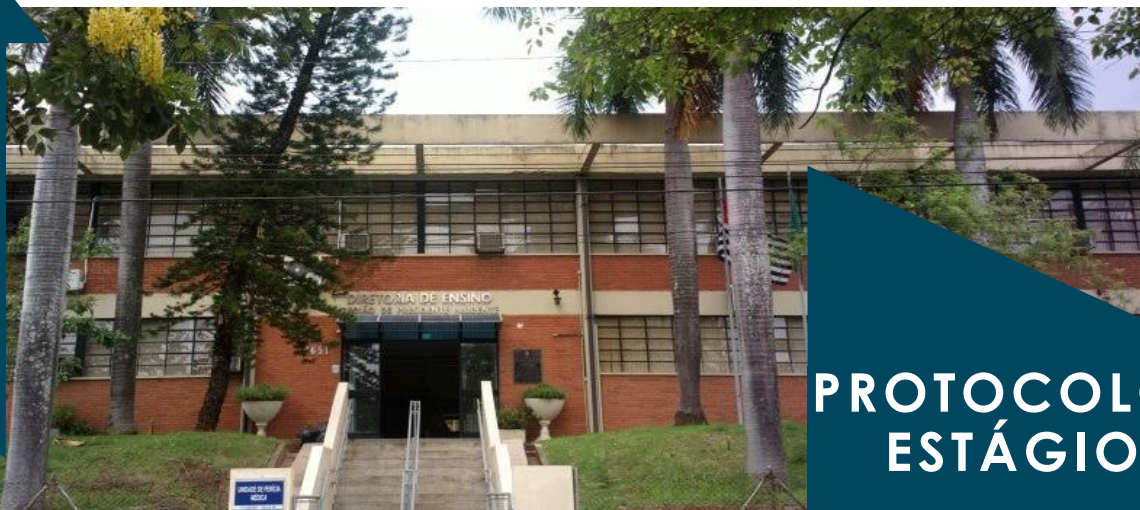




Presidente Prudente

Diretoria de Ensino
Presidente Prudente



PROTOCOLO ESTÁGIO

Caro universitário, neste documento você encontrará as orientações necessárias para realizar as atividades de seu estágio supervisionado nas escolas jurisdicionadas à Diretoria de Ensino da Região de Presidente Prudente neste período de isolamento social. De modo a facilitar o documento será dividido em três partes.

PRÉ-ESTÁGIO

Orientações sobre as ações a serem realizadas antes da entrada nas escolas, bem como o contato inicial com a Unidade Escolar a ser desenvolvido o estágio.

TÉRMINO DA LEITURA NA PÁG. 2



ESTÁGIO

Orientações sobre a dinâmica de suas ações na Unidade Escolar em tempos de isolamento social, de modo a facilitar sua relação com a equipe gestora e docente, bem como sugestões operacionais dos registros a serem realizados.

TÉRMINO DA LEITURA NA PÁG. 2



PÓS-ESTÁGIO

Orientações relativas aos documentos, assinatura dos registros pelos responsáveis, relatório final e anexo com sugestão de carga horária e tabela com as ações relativas a cada participante do processo.

TÉRMINO DA LEITURA NA PÁG. 2



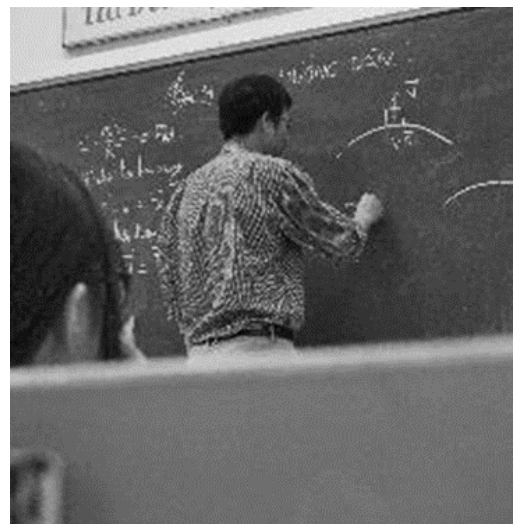
PROTOCOLO DE ESTÁGIO EM ISOLAMENTO SOCIAL

NÚCLEO PEDAGÓGICO - DERPP

Passamos por um momento atípico diante da pandemia da COVID-19 e com isso diversas práticas cotidianas, sejam elas de ordem pessoal ou profissional, passam por reformulações, adaptações e inovações para que se mantenha o desenvolvimento de nossas práticas sociais. Inúmeras atividades laborais evidenciaram-se como possíveis de serem realizadas, ainda que com sua eficiência diminuída, de modo não presencial neste período de isolamento. E as práticas educativas se fazem presentes entre elas.

Nada substitui a presença do professor frente ao seu grupo de alunos no desenvolvimento de habilidades e competências, de ordem cognitivas e socioemocionais, mas diante da situação enfrentada cabe a nós nos reinventarmos e garantirmos por todos os meios possíveis que o processo educativo não cesse. Neste intento nos reinventamos e lançamos mão das ferramentas que possuímos na garantia da continuidade do aprendizado de nossos alunos.

Com isso, vocês terão uma oportunidade única: desenvolver atividades de estágio docente, no momento em que a escola se modifica, que os professores buscam novos meios para alicerçar suas metodologias e que a sociedade, mais do que nunca, precisam continuar sua jornada rumo ao futuro.





PRÉ-ESTÁGIO



O INÍCIO DO PROCESSO

ETAPAS A SEREM REALIZADAS ANTES DAS AÇÕES COM PROFESSORES E ALUNOS

- O início do processo se dá na universidade com seus professores de Estágio Supervisionado, durante as aulas e na elaboração dos documentos necessários para legalizar a situação junto à Diretoria de Ensino: *os documentos de identificação do processo de estágio, o seguro para desenvolver tal atividade e elaboração de plano de estágio junto ao seu professor na universidade.*
- Após as devidas legalizações, os documentos encaminhados à Diretoria de Ensino, você será alocado em uma escola jurisdicionada à Diretoria, onde desenvolverá seu estágio. Para o contato inicial **não se dirija a escola sem contato telefônico prévio.** Diante das recomendações institucionais quanto ao combate à pandemia de COVID-19, o Governo do Estado de São Paulo, através do Decreto 64.879 de 20-03-2020, determinou, entre outras medidas, a suspensão das aulas presenciais nas escolas da rede estadual de ensino. Por este motivo as escolas estão operando em horário diferenciado.
- Após acertar com a Unidade Escolar o momento de sua ida para entrega de documentos e orientações, certifique-se de levar Plano de Estágio (nas cópias que sua universidade exigir) e uma **cópia da apólice de seguro (pode ser foto no celular)**, somente a numeração no documento não é garantia para a unidade escolar de que ele existe. Sem ele, será necessária nova ida à escola, o que em momento de isolamento social deve ser evitado a todo custo.
- Lembre que ao se dirigir à escola, neste ou em outros momentos, de observar todos os procedimentos relativos à conduta quanto a encontros presenciais durante a pandemia: **uso obrigatório de máscaras, distanciamento de no mínimo 1,5m, cubra boca e nariz com a parte interna do cotovelo ao tossir e espirrar e sempre que possível higienize as mãos adequadamente.**

O INÍCIO DO PROCESSO

AÇÕES A SEREM REALIZADAS ANTES DAS AÇÕES COM PROFESSORES E ALUNOS

- Ao se apresentar na unidade escolar seja cordial, leve todos os documentos devidamente grampeados e preenchidos. Apresente-se ao Diretor/Professor Coordenador, informe seu curso de graduação e forneça e-mail e número de telefone celular para troca de mensagens a agilizar a comunicação entre estagiário e escola.
- Para agilizar as observações documentais, a escola fornecerá: **um livro didático** de seu componente curricular utilizado na escola (que ficará sob sua responsabilidade, com assinatura de termo de retirada, com todas as implicações quanto ao seu cuidado sendo aplicadas e devolução após o uso) e enviará por e-mail uma cópia do **Projeto Político Pedagógico** (PPP) em arquivo PDF.
- A gestão da escola realizará o contato com os professores que ficarão com a tutela de seu estágio, fornecendo telefone para contato e organização de sua inserção no grupo de troca de mensagens entre professores e alunos, listas de e-mail, inserção nas salas de Google Classroom ou qualquer outro meio que o professor venha utilizando para interagir entre os alunos.
- A Secretaria de Educação do Estado de São Paulo criou um aplicativo para oferecer aulas não presenciais, o Centro de Mídias de São Paulo (CMSP), e aulas televisionadas pela TV Cultura. O acesso ao aplicativo requer registro na Secretaria Escolar Digital (SED), somente universitários que porventura tenha cadastro como professores ACT (contratados temporários, professores eventuais) terão acesso. Estes poderão acompanhar as aulas oferecidas para sua ação de observação de aulas de acordo com o combinado entre estagiário e professor regente da sala.
- Ao entrar em contato com o professor seja cordial, pois o contato neste momento será realizado no número pessoal deste profissional. Combine com ele sua inserção nos grupos de aplicativos de mensagens e/ou classes virtuais e avise que você estará disponível (dentre carga horária estabelecida para seu estágio) para desenvolver as seguintes ações: *auxílio com resolução de dúvidas dos alunos nos grupos de mensagens, acompanhamento de aulas online (do próprio professor, no CMSP ou outro meio), auxílio no preparo de material a ser desenvolvido com os alunos (com a devida correção do professor regente da sala) e outras ações possíveis acordadas entre professor regente e estagiário.*
- A partir do momento que o Diretor da escola assina o termo do compromisso do estágio, considerando a **Lei 11.788/2008, Capítulo II, Da Instituição de Ensino, no seu Art. 7º** São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos e em especial os **inciso I** – *celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar; e seu Parágrafo único:* O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante, **deverá designar** um professor para tutorar seu estágio.



ESTÁGIO



O PROCESSO SE INICIA

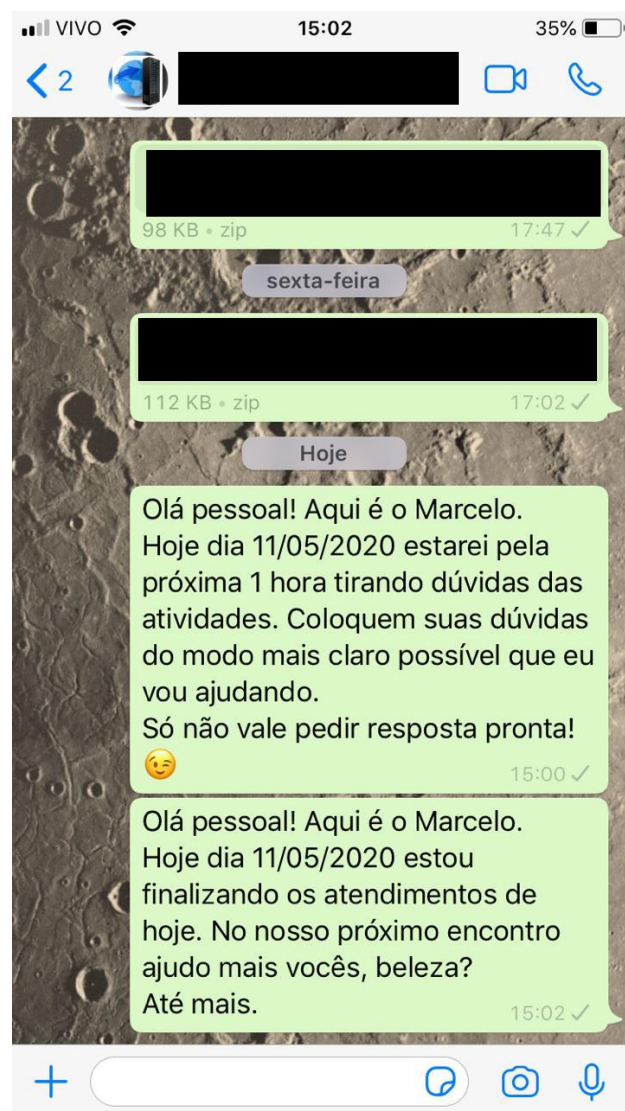
AÇÕES A SEREM REALIZADAS COM PROFESSORES E ALUNOS

- Neste ponto é chegado o momento da interação com os professores regentes e os alunos. Lembre-se que sua inserção na dinâmica da sala, a princípio, desequilibra a dinâmica da sala como acontece nos momentos de aulas presenciais. Neste ponto sua postura e conduta diante de alunos e professor devem ser a mais ética possível. O bom humor sempre é bem-vindo, mas o respeito com os participantes é o principal. Este ponto é importante, pois a troca de mensagens e orientações são majoritariamente realizadas por meio de texto escrito, o que dependendo do modo da escrita pode gerar interpretações ambíguas e culminar em maus entendidos. Seja sempre claro e objetivo em suas colocações; busque responder diretamente à dúvida colocada; caso não saiba prontamente a resposta (o que pode ser comum) não opine, não diga “acho que...”, avise que pesquisará e retorne com a resposta obtida de fonte segura.
- Quando auxiliar em preparação de materiais para os Professores Regentes de Sala lembre-se sempre de citar as fontes (de imagens e textos) como em qualquer trabalho escrito realizado. Os direitos autorais ainda estão em vigência mesmo com o quadro de pandemia e isolamento social. A preparação de tais atividades (com o feedback do professor regente) se constituirão em ótimos elementos de aprendizagem no preparo de sequências de atividades que serão necessárias no futuro de sua prática profissional.
- Muitos dos professores que atualmente estão na rede estadual de ensino possuem certas limitações quanto ao uso de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC). Você, como indivíduo inserido nesta geração mais conectada, pode prestar auxílio neste sentido também. O que obviamente configurará como horas de estágio.

O PROCESSO SE INICIA

AÇÕES A SEREM REALIZADAS COM PROFESSORES E ALUNOS

- Os relatórios com os registros das aulas acompanhadas não precisam ser modificados. Vocês ainda continuam registrando nele a quantidade de aulas assistidas/auxiliadas, mas no campo onde vocês descrevem a atividade você deve relatar a ação desenvolvida on-line, exemplo: Acompanhamento de aulas no CMSP, acompanhamento de aula via Google Meet, interação para retirada de dúvidas via aplicativo de troca de mensagens, produção de atividade complementar para aula de ciências. Nesse tocante, devido a dinâmica das aulas diante do isolamento, orienta-se no máximo **3h diárias** de atendimento ou **4h diárias** em caso de produção de material intercalado com atendimento a alunos;
- Para composição de registros você deve organizar uma pasta em seu computador/celular/tablete contendo: *análises documentais (Projeto Político Pedagógico/Livro didático), produções realizadas em auxílio ao professor para desenvolvimento das aulas e prints das telas do celular quando no momento de interação com os alunos.*
- Sobre os **prints das telas do celular**: Sugere-se que para evidenciar o trabalho realizado que enviem uma mensagem no início e ao final do período de atendimento (seja o tempo que vocês determinaram por dia ou por sala com o professor regente da sala). Sem seguida tirem o *print* da tela, pois desse modo temos a data e o dia registrado. Compilem as fotos em um único arquivo PDF para encaminhar ao seu Professor de Estágio Supervisionado. Exemplo de mensagem na coluna ao lado.



- As observações de documentos devem ser realizadas e registradas em documentos no formato próprio instruído pelo seu Professor de Estágio Supervisionado da universidade.



PÓS-ESTÁGIO



O PROCESSO SE FINALIZA

AÇÕES A SEREM REALIZADAS APÓS O DESENVOLVIMENTO DO PLANO NA ESCOLA

- Você já cumpriu as horas (de acordo com a tabela logo à frente e as orientações de seu professor de Estágio Supervisionado) e agora vem a etapa de finalização dos registros, compilação dos dados, envio ao seu professor e feedback e envio da cópia do relatório final à Unidade Escolar onde realizou seu estágio.
- Cuide dos registros ao longo do processo, não deixe o trabalho acumular! Realize as observações documentais e realize os relatórios arquivando-os para enviá-los ao seu professor; arquive cópias de qualquer atividade que tenha planejado para o professor Regente de Sala (guarde as verificadas pelo professor); monte um arquivo Word com os *prints* das telas do aplicativo de conversação ou interações no Google Classroom e salve em formato PDF (pois não distorce as imagens e diminui o tamanho do arquivo) para envio ao seu professor de modo a comprovar as horas além do relatório de observação.
- Quanto ao preenchimento dos relatórios de observação (que em geral vem em formato de tabela com indicativo da data, ano observado, quantidade de horas, descrição e assinatura do professor e diretor da escola) devem ser preenchidos de preferência digitalmente e enviados à escola para que o professor e diretor possam assinar. Caso seja manuscrito, deve ser preenchido totalmente a caneta, digitalizado (com scanner de impressora ou aplicativo de digitalização – foto não é digitalização!).
- Para as assinaturas sob responsabilidade da Unidade Escolar temos alguns caminhos: 1) O relatório é entregue pessoalmente na escola e Diretor/Professor Regente de Sala o assinam presencialmente; 2) O relatório é enviado digitalmente professor que imprime assina, digitaliza e envia para a escola que imprime novamente, o Diretor assina, carimba, digitaliza e encaminha de volta para o estagiário que encaminha para o professor de estágio.

O PROCESSO SE FINALIZA

AÇÕES A SEREM REALIZADAS APÓS O DESENVOLVIMENTO DO PLANO NA ESCOLA

- Ou ainda, escola e estagiário definem a melhor maneira para que os documentos sejam devidamente assinados, observando sempre que em caso de encontros presenciais os protocolos estabelecidos no período de isolamento (supracitados na primeira parte do documento) sejam colocados em prática.
- Ao realizar os registros das análises documentais e observações/interações compreenda que críticas são sempre oportunas desde que observadas as maneiras de escrita e oferecimento de sugestões para melhoria de pontos deficitários observados. Lembre-se de valorizar as partes positivas observadas, pois a prática educativa já é complexa em situações cotidianas regulares, com o momento extremamente diferenciado que passamos tais complexidades se acentuam ainda mais. Seja ético e coerente nos seus registros.
- O importante é que a realização do estágio nas Unidades Escolares é momento de aprendizagem para você e de formação continuada para a escola, seus registros podem ser úteis para a melhoria das práticas realizadas na escola e auxiliar você na construção de práticas pedagógicas significativas para sua futura atuação docente.
- Ademais, aproveite este momento para refletir sobre a realidade de nossas escolas, da atuação do professor e em como você poderá contribuir para tornar ainda mais eficiente e prazeroso o ato educativo.
- Segue abaixo a sugestão de cumprimento de carga horária diante do período de isolamento social e uma tabela construídas com as ações resumidas de cada participante no seu processo de estágio que envolva diretamente a Diretoria de Ensino Região de Presidente Prudente.
Seja bem-vindo à rede! Bons estudos!

SUGESTÃO DE CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO EM MOMENTO DE ISOLAMENTO SOCIAL – POR CARGA HORÁRIA DESENVOLVIDA			
ATIVIDADE	100h SEMESTRAIS	150h SEMESTRAIS	200h SEMESTRAIS
Preparo do Plano de Estágio, contato inicial com a escola e retira de material para análises, contato com o professor e organização do cronograma de atuação junto ao professor e alunos	20h	35h	40h
<u>Observação</u> – Análises do Projeto Político Pedagógico e Livro didático. Produção de registros	30h	40h	40h
<u>Observação de aulas/regência</u> – interação por meio da TIC. Produção de registros *	30h	40h	70h
Produção do Relatório Final, feedback do professor de Estágio Supervisionado e envio da cópia corrigida à Unidade Escolar concedente do estágio**	20h	35h	50h

*As Universidades são livres para alterar esta organização. Devido as complexidades do momento solicitamos somente que não se aumente horas neste ponto para minimizar impactos no desenvolvimento cotidiano das aulas.

** Devolver o Livro didático ao final da análise, pois ele é material não consumível da Unidade Escolar

TABELA CONDENSADA DE AÇÕES REFERENTES AO ESTÁGIO ESTAGIÁRIO E UNIDADE ESCOLAR

MOMENTO	ESTAGIÁRIO	DIRETOR/PROFESSOR COORDENADOR	PROFESSOR
PRÉ-ESTÁGIO	Produção do Plano de Estágio na universidade e documentação.	***	***
	Contato telefônico com a escola para firmar estágio	Marcar horário para atendimento do estagiário	***
	Entrega na escola do Plano de Estágio	Averiguação do Plano de Estágio, conferência da cópia da apólice de seguro com o número constante no plano, assinatura.	***
	Conferência do Plano de Estágio pela Universidade e encaminhamento para entrega definitiva na escola	***	***
	Entrega das cópias referentes à escola	- Recebimento e arquivamento do Plano de Estágio. - Designação de professor tutor para o estagiário - Contato com o professor informando da designação e fornecimento do contato ao estagiário	- Ciência da tutoria e fornecimento do contato telefônico e e-mail
	Fornecimento de e-mail e telefone celular	- Fornecimento do telefone do professor tutor - Fornecimento de cópia em formato PDF do PPP (retirado do São Paulo sem Papel) e de livro didático referente a graduação e nível de ensino no estágio (EF anos iniciais, EF anos finais e/ou EM)	***
	Contato com o professor para alinhar os horários e atividades a serem realizadas	***	Alinhamento com o estagiário para determinação de horários, salas e atividades a serem desenvolvidas.
ESTÁGIO	Análise do PPP da escola. Relatório.	***	***
	Análise do livro didático. Relatório.	***	***
	Interação com os alunos por meio das TIC de acordo com alinhamento com Professor Regente de Sala. Registros: print das telas.	- Acompanhamento das ações do estagiário	Acompanhamento das interações com os alunos da sala
	Produção de atividades. Arquivamento de atividades	***	Correção e feedback da atividade antes da liberação para os alunos
	Registros nos Relatórios de Observação de Aula	***	***

PÓS-ESTÁGIO	Finalização dos relatórios de observação – análises documentais	***	***
	Finalização dos registros (print e atividades desenvolvidas) para envio ao professor do Estágio Supervisionado	***	***
	Envio do relatório de Observação de Aulas para assinatura	Conferência da validação e assinaturas do professor, assinatura referentes à escola (presencial ou não)	Validação das horas, assinatura e encaminhamento para a gestão da escola (presencial ou não)
	Produção do Relatório final, encaminhamento para o professor de Estágio Supervisionado e feedback do professor	***	***
	Devolução do Livro Didático e envio da cópia final revisada do Relatório final	- Recebimento do Livro didático - Recebimento do Relatório Final, análise e arquivamento junto com ao Plano de Estágio.	-Recebimento e análise do Relatório final (para ciência



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO
DIRETORIA DE ENSINO –REGIÃO DE PRESIDENTE PRUDENTE
GABINETE DO DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO
Av. Manoel Goulart, 2651 – Vila Santa Helena – CEP: 19060-000 Presidente Prudente.

Marta de Andrade Primo Mendes de Oliveira
DIRIGENTE REGIONAL DE ENSINO

Claudinete Maria dos Santos
Milene Guelssi Nochi
SUPERVISORAS DE ENSINO

Frederico Gustavo dos Santos da Silva Moreira
DIRETOR TÉCNICO I – NÚCLEO PEDAGÓGICO

CONTATO

(18) 3226-3700

deppr@educacao.sp.gov.br

<https://depresidentepudente.educacao.sp.gov.br/>

<http://supernucleoprudente.blogspot.com/>