

ESTÁGIO SUPERVISIONADO - DIRETORIA DE ENSINO DE FRANCA/2022.

Tendo em vista a retomada das atividades escolares presenciais em 2022, informamos sobre os procedimentos, orientações para a realização de Estágio Supervisionado, por meio de atividades de ensino presenciais e fundamentação legal, conforme recomenda a Lei nº 11.788/2008, a Deliberação CEE nº 87/2009, dentre outras.

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO/2022

O Estágio Supervisionado é de caráter obrigatório para os Cursos de Licenciatura, constituindo-se em uma ação essencialmente pedagógica e de aprendizagem da profissão docente, a ser desenvolvido presencialmente no âmbito da Unidade Escolar;

PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

- Após publicação da portaria de autorização da Dirigente de Ensino de Franca e toda documentação ser encaminhada à Unidade Escolar, estando esta em conformidade com o disposto em legislação, o Diretor de Escola poderá autorizar o início do estágio supervisionado.

OBS: Toda a documentação deve ser enviada à Unidade de Escolar de interesse do estagiário.

1- COMPETE À DIRETORIA REGIONAL DE ENSINO:

- Publicar em DOE a Portaria de AUTORIZAÇÃO para a realização do Estágio Supervisionado.
- Dar conhecimento à escola receptora sobre a autorização do estágio, fazendo referência à Portaria anteriormente publicada em DOE;
- Publicar em DOE Portaria de VALIDAÇÃO das horas de Estágio Supervisionado;

2- COMPETE À INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR (ISE): preencher o formulário eletrônico, <https://forms.gle/ZevxVkc3c9KfmJ6T8> , com informações sobre o estagiário e encaminhar à Unidade Escolar, após a publicação da Portaria de Autorização da Dirigente Regional de Ensino os seguintes documentos:

- CARTA DE APRESENTAÇÃO do candidato (Sugestão Anexo I);

- TERMO DE COMPROMISSO que deverá ser assinado pelo representante da IES, pelo candidato ao estágio e pelo Diretor da escola receptora (Sugestão Anexo II).
- CÓPIA DA APÓLICE DE SEGURO contra acidentes pessoais, de acordo com o Parágrafo Único do Artigo 9º da Lei nº 11.788/2008 e o Artigo 4º da Deliberação CEE nº 87/2009;
- PLANO DE ATIVIDADE DE ESTÁGIO elaborado sob a orientação do Professor Supervisor da IES, no qual conste os dados do estagiário, a natureza do estágio, a carga horária, o objetivo, as atividades a serem desenvolvidas e o período. (Sugestão Anexo III)

Obs: Os documentos digitalizados deverão apresentar o “Código de Autenticação” para verificação da autenticidade dos documentos.

3- CABE À DIREÇÃO DA ESCOLA RECEPTORA (concedente):

-Atender o candidato e verificar os documentos enviados pelo IES, conforme segue:

*Carta de apresentação encaminhada pela IES;

*Termo de compromisso;

*Cópia da apólice de seguro (VERIFICAR A DATA DE VENCIMENTO DAS APÓLICES DE SEGURO);

*Cópia do Plano de Atividades de Estágio Supervisionado;

*Cópia dos Documentos Pessoais (Apresentadas pelo estagiário).

- Analisar e deferir o Plano de Atividade de Estágio proposto para estagiário e elaborado sob orientação do supervisor de estágio supervisionado vinculado à IES;

-Dar ciência ao estagiário sobre o desenvolvimento do plano de estágio;

- Informar e estabelecer o contato entre o estagiário e o professor regente de classe;

-Definir com os estagiários as "evidências" e forma de registro de frequência que possam comprovar o cumprimento da Carga horária e o desenvolvimento das atividades previstas no plano de estágio remoto;

-Arquivar os registros de frequência e as evidências (comprovam a carga horária);

Após o encerramento do estágio, o Diretor de Escola encaminhará à Diretoria Regional de Ensino (Dirigente), via formulário eletrônico, as seguintes informações/documentos:

- Nome do Estagiário;
- Número do RG;
- Disciplina do Estagiário;
- Nome da Instituição de Ensino Superior que o aluno está matriculado;
- Nome da Escola Estadual em que o aluno fez estágio;
- Início do estágio e fim do estágio;
- Carga Horária realizada pelo estagiário;

Obs. O candidato poderá cumprir no Máximo 6 (seis) horas de estágio por dia.

4- CABE AO PROFESSOR COORDENADOR DA ESCOLA RECEPTORA:

- Acolher o licenciando, viabilizar o estágio e acompanhar as ações desenvolvidas pelos estagiários em parceria com os professores regentes da sala;

-Garantir a inserção do futuro professor nas vivências escolares;

- Socializar a grade de atividades e programação escolares com os professores da escola e com os estagiários.

5- CABE AO PROFESSOR REGENTE DA SALA DE AULA:

-Proporcionar condições para que haja engajamento do estagiário nas atividades concernentes a seu estágio (observação, regência e projetos);

-Promover condições favoráveis para a realização desse estágio, reportando-se ao Professor Coordenador sobre qualquer situação que comprometa a formação do futuro Professor;

-Oferecer devolutivas ao Corpo Gestor da U.E. sobre o processo de desenvolvimento do estágio supervisionado remoto;

-Registrar a frequência do candidato, e as atividades desenvolvidas diariamente de acordo com o cronograma preestabelecido.

6- CABE AO ALUNO SOLICITANTE DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO: conferir com o Diretor da Escola a documentação encaminhada pelo IES:

✓ Carta de Apresentação encaminhada pela Instituição de Ensino Superior à escola de destino do estagiário (Anexo I);

✓ Termo de Compromisso assinado pelo Diretor da escola receptora, candidato ao estágio supervisionado remoto e pela Instituição de Ensino Superior (Anexo II);

✓ Apólice de Seguro obrigatório;

✓ Plano de Atividade de Estágio (Anexo III);

✓ Apresentar cópias dos documentos pessoais.

OBS: O estagiário deverá informar à Universidade três escolas para realizar o estágio e esta registrará as opções do estagiário em formulário próprio, o qual a Diretoria de Ensino usará para encaminhar o estagiário para uma das três opções indicadas pelo mesmo.