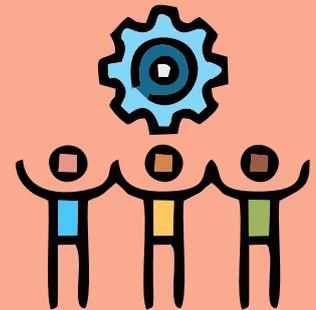
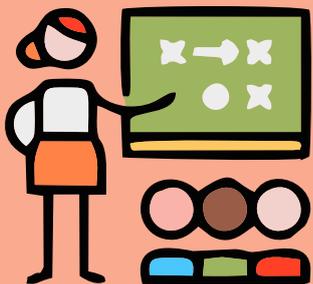
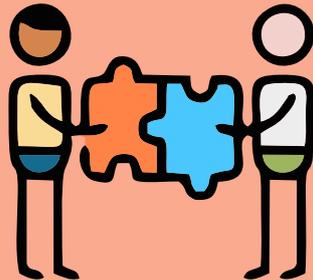
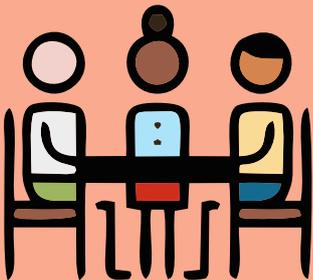
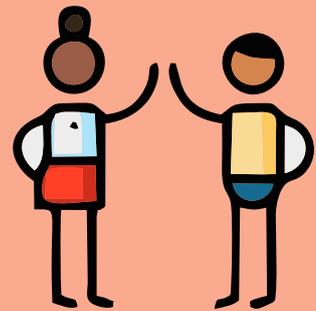
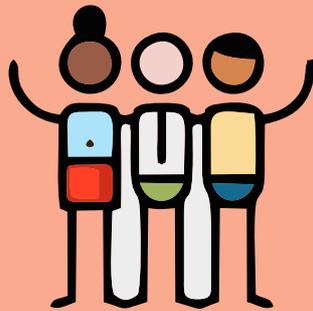


MANUAL PARA



LÍDERES DE TURMA

MANUAL PARA LÍDERES DE TURMA

1. O PAPEL DO LÍDER

O líder de sala atua como uma figura que tem dois papéis centrais, ele é primeiramente um mediador entre a turma e as instâncias de representação e gestão (diretorias, coordenações, pedagogia, grêmio, etc.). Em segundo lugar ele atua como articulador interno da turma, percebendo, debatendo e dando encaminhamento às questões internas sobre comportamento, organização e conflitos da turma.

A liderança é um espaço de diálogo e o líder deve atuar como exemplo para sua turma, buscando sempre manter uma postura de respeito e de cumprimento das regras institucional. Ensinando seus colegas pelo exemplo e não apenas pelas palavras.

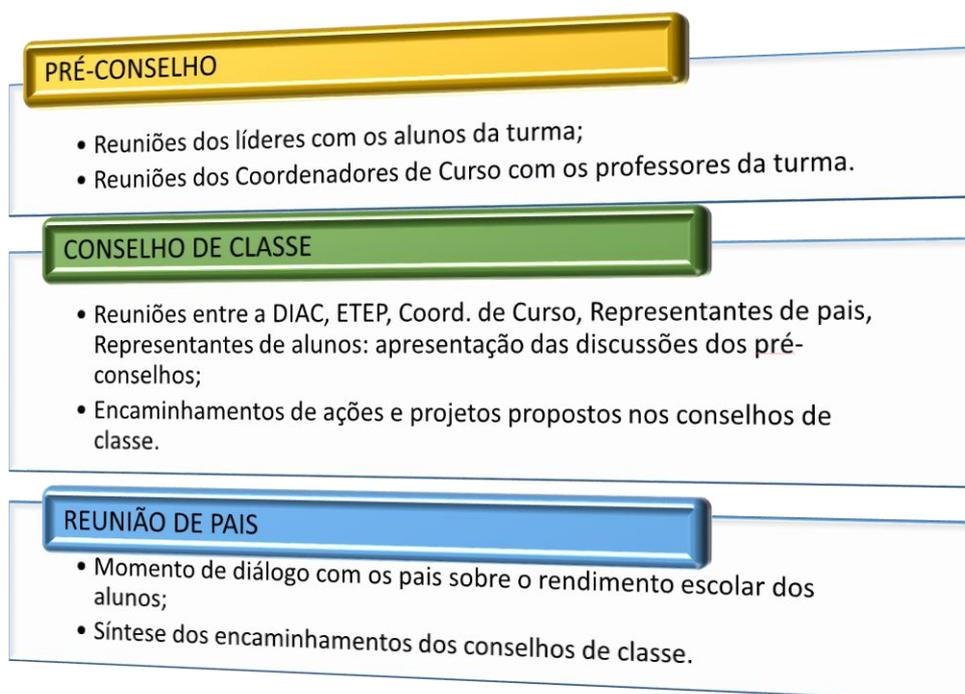
2. ROTINA DO LÍDER

Algumas atividades são sugeridas como espaços essenciais de atuação do líder e podem ser implementadas de acordo com a disponibilidade de cada líder ou requisição da gestão do campus.

2.1 PRÉ-CONSELHOS – CONSELHOS DE CLASSE – REUNIÃO DE PAIS

Ao final do bimestre (1º, 2º e 3º bimestres), a comunidade escolar tem a oportunidade de dialogar sobre os aspectos de ensino e aprendizagem por meio de reuniões sistemáticas, organizadas por representações de pais, alunos, gestão escolar e professores. O objetivo é promover uma avaliação global sobre as turmas a cada final de bimestre, desde questões de rendimento acadêmicos, a postura dos alunos, comportamento, proposta de adequação de metodologias e projetos que podem melhorar o processo de ensino e aprendizagem.

Figura 1: Reuniões de acompanhamento pedagógico que ocorrem ao final de cada bimestre.



Os Pré-Conselhos, como o nome sugere, acontecem logo antes dos conselhos de classe. Eles ocorrem com os professores no seu próprio grupo e ocorrem com os alunos em suas respectivas turmas. Neles, o líder conduz a discussão com a turma sobre as dinâmicas problemáticas e pontos positivos percebidos no fluxo da rotina do grupo em sala de aula.

Nos Conselhos de Classe, se reúnem Coordenação de Curso, Diretoria Acadêmica, Equipe Técnica Pedagógica, professores da turma, representante dos pais da turma e líderes de turma. A função do grupo é se apropriar dos dados levantados pelos grupos reunidos durante os Pré-Conselhos e mediar questões problemáticas no dia-a-dia da turma, sejam com relação a comportamento, aprendizado, conflitos internos e externos ao contexto da sala de aula que afligem o coletivo de alunos ou parte dele.

A devolutiva dos Conselhos de Classe é feita durante a reunião de pais, momento em que são entregues os boletins escolares dos alunos e feito uma abordagem qualitativa sobre o rendimento acadêmico dos alunos naquele

bimestre, a partir dos pontos e encaminhamentos realizados durante as discussões nos conselhos.

2.1.1 ROTINA DO PRÉ-CONSELHO

1. ETEP convoca líderes e repassa questionário on-line sobre questões de ensino e aprendizagem para aplicação na turma;
2. É estabelecido um prazo para preenchimento dos questionários;
3. ETEP repassa resultados dos questionários para os líderes;
4. Líderes debatem o material com a turma em dois horários liberados para a condução dessa discussão;
5. A discussão deve produzir o debate dos pontos apresentados no questionário, ser apreciada por todo o grupo da turma e produzir encaminhamentos sugeridos pelos alunos para as questões identificadas;
6. Os líderes procuram a ETEP e são orientados sobre como organizar os dados para apresentação no Conselho de Classe.

2.1.2 ROTINA DO CONSELHO DE CLASSE

1. Líderes são convocados pela ETEP e, sob a orientação dela, organizam apresentação dos dados colhidos no Pré-Conselho;
2. Líderes participam do Conselho no dia e horário indicados, apresentando seus dados e tomando nota dos pontos apresentados por docentes e representação dos pais da turma;
3. Líderes apresentam as questões e encaminhamentos do conselho para a turma, conduzindo diálogo sobre as questões positivas e problemáticas identificadas, bem como sobre os encaminhamentos aprovados.
4. Líderes recebem ata do conselho de classe e desenvolvem metas para a turma com a ETEP, que, por sua vez, serão fixadas em local visível na sala de aula.

2.2. CONGRESSO DE ALUNOS

O Congresso de Alunos é promovido pelo campus como momento de diálogo entre gestão (DIAC, Coordenações de Curso, ETEP e COAPAC) e os discentes (líderes de turma e representação do Grêmio Estudantil). As reuniões ocorrem sistematicamente, 1 (uma) vez por bimestre.

O congresso de alunos tem como objetivo contribuir para a formação de líderes e auxiliar nas questões de ensino do contexto da sala de aula. São debatidos pontos da rotina dos alunos na instituição como um todo, sendo resolvidas dúvidas, solicitadas eventuais melhorias e planejadas rotinas para problemas identificados.

2.2.1 ROTINA DOS CONGRESSOS DE ALUNOS

1. Líderes de turma são convocados e sua liberação é solicitada pela gestão aos docentes nos horários previstos para a reunião;
2. DIAC encaminha convocação com pauta da reunião para líderes de turma;
3. Líderes de sala conduzem diálogo com a turma para captar eventuais problemas ou propostas para a rotina dos discentes na instituição (Ver Dicas para Condução e Documentação das Reuniões);
4. Líderes registram pontos debatidos com a turma para diálogo com a gestão ou com as demais turmas;
5. Na reunião a pauta proposta pela gestão é seguida e os pontos de todos os participantes são apresentados e discutidos;
6. Na pauta haverá sempre momento aberto para pautas não previstas, que possam ter emergido do diálogo entre líderes e turmas.
7. O líder registra em anotações o conteúdo das discussões e encaminhamentos da reunião;
8. O líder retorna a turma e a comunica sobre os encaminhamentos e discussões do Congresso de Alunos, contextualizando os argumentos apresentados por todas as partes.

2.3 - REUNIÕES PERIÓDICAS

Ao líder é permitido a organização periódica ou extraordinária de reuniões, se assim eles e a turma que representam desejarem, para discussão de problemáticas e necessidades internas identificadas e que necessitem de um debate entre os integrantes da turma.

2.3.1 ROTINA DE REUNIÕES PERIÓDICAS

1. Líder percebe a necessidade da reunião e comunica para a coordenação de curso e/ou ETEP;
2. Coordenação e ETEP dialogam com docentes para viabilizar horário da reunião no turno. Caso não seja possível, será cedida sala no contraturno para uso da turma na programação de sua reunião;
3. Líderes conduzem reunião e discutem as pautas necessárias;
4. Líderes informam Coordenação de Curso e/ou ETEP sobre como foi o momento de reunião e se ele cumpriu seu propósito.

2.4 COMUNICAÇÃO COM A TURMA

Nas comunicações com a turma, se solicita ao líder que procure sempre usar dois meios, um presencial (reunião, informes em sala) e um de registro escrito (mensagem em grupo da turma, e-mail para os colegas da turma, comunicado impresso).

Nos diálogos presenciais, é importante que as regras do momento fiquem claras (quem fala depois de quem, quanto tempo de fala cada um tem, quanto falas podem ser feitas no tempo que nós temos). Uma vez claras as regras é função do líder mantê-las e solicitar aos participantes da reunião que as respeitem.

A fala do líder deve ser democrática e respeitar os diferentes posicionamentos, levando para votação todas as questões sobre as quais o grupo não atingir um consenso.

Todas as votações devem ser registradas em ata da reunião assinada por todos os presentes, ou serem feitas por meio de formulário on-line encaminhado

para todos. As questões que necessitarem de votação devem, dentro do bom senso, ser votada pelo maior número possível de integrantes da turma.

Os prazos de votações deverão ser divulgados junto com o formulário, no caso de consultas on-line ao grupo.

Os resultados de votações on-line ou presenciais deverão ser divulgados nos meios de comunicação da turma com maior acesso a todos os integrantes dela e, se necessário, fixados na parede da sala de aula para ampla divulgação.

Cabe ainda ao líder, no contato diário com a turma, lembrar e alertar a turma sobre princípios essenciais para a boa condução das atividades em sala, como a manutenção do silêncio, evitar o uso de celulares a não ser que solicitado pelo docente, manter o espaço da sala limpo e organizado, sobretudo ao sair dele.

2.5 COMUNICAÇÃO COM OS PROFESSORES

Na comunicação com os professores o líder pode usar dois meios oficiais, a reunião presencial e o e-mail institucional do professor (@ifrn.edu.br).

A comunicação com o professor em questões de representação da turma deverá ser feita por meio de solicitação de demanda votada pelo grupo de alunos da sala. Encaminhamentos de grupos menores sobre solicitações só poderão ser feitos se o impacto dos efeitos recair somente sobre o grupo que solicita (ex. reposição de prova para grupo cujo transporte quebrou naquele dia).

Na comunicação com o professor o líder deve sempre se certificar de que os fatos expostos são verídicos e que o docente responderá a eventuais solicitações/exposições em acordo com as perspectivas institucionais.

Líderes de turma serão os responsáveis por marcação de avaliações no calendário da turma fixado em sala. Caso haja qualquer conflito e ultrapassagem do limite de avaliações diário, o líder deverá dialogar com o último docente a marcar a atividade que rompeu o limite permitido em até 72h, usando os meios oficiais indicados.

Os líderes de turmas devem ser cordiais e respeitosos na comunicação com os docentes.

Como regra na comunicação com os docentes e gestão é sempre importante alerta-se para a antecedência de diálogos sobre problemas. Problemas expostos dias antes de um determinado prazo para o acontecimento de seu desfecho são problemas difíceis de serem resolvidos no diálogo entre todas as partes envolvidas. Dessa forma, o líder deve procurar se antecipar na comunicação das questões que estão sendo demandadas pela turma para que as partes envolvidas possam proceder eventuais alterações de rotinas, caso cabível e necessário.

2.6 COMUNICAÇÃO COM A GESTÃO

A comunicação dos líderes com a gestão dos setores do Ensino (DIAC, ETEP, COAPAC, COLAB, Coordenação de Curso, SEACe Biblioteca) ou com demais setores que a instituição possui deverão seguir os princípios de cordialidade, respeito e honestidade que são solicitados no diálogo com os professores.

Abaixo seguem exemplos de algumas rotinas de contato com os setores do ensino e programação de suas rotinas.

COAPAC

Condicionadores de Ar

1. Líder solicita ativação do condicionador de ar no início da manhã ou da tarde;
2. Líder pode solicitar, com concordância da turma, sobretudo em dias de temperatura mais amena, a alteração de temperatura do condicionador de ar.
3. Nas ocasiões de horários vagos, saída para laboratórios ou outras atividades fora do contexto da sala de aula, o líder deve comunicar à COAPAC para efetivar o desligamento do condicionador de ar.

Emergências em Sala

1. Em caso de ocorrência de emergência em sala (aluno com problema de saúde, conflito agressivo, quebra de equipamentos, etc.) o líder da sala deverá procurar imediatamente a COAPAC e alertá-la para tomada das medidas cabíveis.

Problemas com fardamento

1. Em caso de problemas com fardamento de algum colega de sala (camisa, calça ou calçados) o aluno deve orientar o(a) discente a dirigir-se a COAPAC para justificar o ocorrido.

Falta do professor

1. Em caso de falta de professor responsável por qualquer número de horários em sala, é função do líder comunicar a COAPAC para imediata averiguação.
2. Munido de eventual retorno da COAPAC sobre o encaminhamento diante da situação, o líder deverá comunicar sua turma sobre o que ocorrerá naquela faixa de horário.

Faltas disciplinares

1. Ao perceber ações que envolvam quebra de patrimônio público, pichação, furto, mal uso de instalações

ETEP

Solicitação de mediação (com turma ou integrante dela)

1. Ao notar questão problemática de ordem comportamental da turma ou discente específico, ou pontos críticos na relação entre grupos da turma ou discentes específicos, assim como também ao perceber posturas desonestas ou inverídicas da turma ou parte dela, o líder poderá solicitar apoio da ETEP para condução de mediação pedagógica com turma, grupos ou indivíduos.

Ausências consecutivas

1. Ao notar colegas ou grupo de colegas específicos faltando aula de maneira consecutiva ou indevida, o líder poderá notificar a ETEP para que o(s) discente(s) e/ou seus responsáveis possam ser contatados.

Organização de estudos

1. Ao perceber colegas com problemas nos estudos, aparentando sinais de abatimento ou ansiedade, o líder poderá sugerir à ETEP ou aos discentes que essas partes se comuniquem para planejamento de horários de estudos e uso de outras estratégias que possam beneficiar a melhoria da situação vivenciada pelo discente.

Solicitações de mediação (com turma ou integrante dela)

1. Diante de conflitos da turma que escaleno para uma comunicação não saudável entre suas partes, o líder poderá chamar a ETEP para auxiliar na mediação do diálogo e treinamento as diferentes partes.
2. O líder pode acompanhar os encaminhamentos resultantes do diálogo, ou fixar em impresso na parede da sala os acordos feitos para a correção do problema de convivência.

Indicação de problemas na ordem comum da rotina da turma

1. Em caso de problemas gerais da turma que envolvam questões pedagógicas (horários de aula, número de avaliações, mapeamento de sala de aula, conversas paralelas, etc.) o líder poderá se comunicar com a ETEP para mediar a questão ele mesmo, ou para solicitar a presença da ETEP no diálogo.

SECRETARIA ACADÊMICA

A secretaria acadêmica é o espaço de armazenamento de informações e processamento de encaminhamentos que perpassam a vida de cada aluno e turma, da matrícula até a emissão de diplomas.

Orientar alunos sobre uso da secretaria

1. O líder deve dialogar com colegas ausentes para que apresentem justificativa de ausência na secretaria por meio de atestado ou declaração de problemas com o transporte de seu município de origem.
2. O líder deve orientar os colegas a procurar a SEAC caso algo esteja errado em seus diários de aula ou perfil discente no SUAP.

COORDENAÇÃO DE CURSO

O líder poderá procurar o coordenador de curso para dialogar sobre múltiplas questões referentes ao dia-a-dia de aulas, sobretudo os pontos referentes às aulas, diálogo com a turma, necessidades e dúvidas específicas da turma sobre o curso, práticas profissionais, aulas externas, orientações de projetos e trabalhos de alunos da turma, oferta de disciplinas e outros pontos relacionados ao ensino e organização do curso.

O coordenador de curso lidera as questões referentes aos seus respectivos cursos ofertados no Campus Lajes.

Em todos os casos o contato poderá ser feito diretamente com o coordenador e a solicitação de esclarecimentos, mediação, formação será tratada diretamente por ele.

Pontos rotineiros nesse contato entre líder e coordenador podem ser: obtenção de informações sobre o curso, obtenção de informações sobre o calendário de aulas, dúvidas sobre procedimentos da instituição, ausência de docente, pedido de mediação com a turma ou alunos específicos, comunicados com a turma, informações sobre colação de grau e formatura.

DIAC

A direção acadêmica é a instância máxima do ensino no campus e pode ser acionada a qualquer momento pelo líder de turma para dialogar sobre questões referentes a turma, a sala de aula, a rotina de aulas, eventos acadêmicos, eventos culturais, vendas de produtos/rifas, manutenção de estruturas da aula, manutenção de banheiros, ou pontos que digam respeito a rotina do ensino em todo a sua complexidade.

Camisa do Contraturno

1. O líder deve dialogar com colegas para estabelecer uma proposta de camisa para o contraturno e apresentar a proposta à DIAC.
2. A DIAC avalia e autoriza (ou não) a proposta em acordo com presença da logomarca do IFRN visível na parte frontal do torso e ausência de mensagens violentas ou ofensivas de qualquer caráter.

Venda de alimentos para arrecadação de fundos

1. O líder deve dialogar com colegas para estabelecer uma proposta de comercialização de alimentos, listando os itens.
2. A DIAC avalia e autoriza (ou não) a proposta com base em liberação prévia da cantina do campus e não sobreposição de produtos comercializados para o público interno do campus.

Celebrações no campus

1. O líder deve dialogar com colegas da turma e de outras turmas de ano similar para estabelecer uma proposta de evento a ser realizada dentro do campus e apresentar a proposta à DIAC.
2. A DIAC avalia e autoriza (ou não) a proposta com base na decisão estudantil de que os quartos anos/períodos tem prioridade para organizar festas de São João, os terceiros anos/períodos têm prioridade para organizar calouradas, os segundos anos/períodos têm prioridade para organizar halloween.
3. Para todas as ocasiões, por questões de limitação de segurança e dos espaços do campus, somente o público interno poderá participar dos eventos festivos organizados por alunos no campus.
4. Nas ocasiões dos eventos festivos, todas as regras do campus permanecem em vigor, bem como a punição prevista para a quebra delas.

COFIMPAT (Diretoria de Administração)

O contato do líder de turma com esse setor, de finanças, patrimônio e material, se dá sobretudo nas solicitações de material do setor do almoxarifado.

Retirada de Material do Almoxarifado

1. Os líderes de turma devem informar seus colegas que o material solicitado do almoxarifado deve ser pedido por meio de formulário dado no próprio setor e que tem que, obrigatoriamente, de conter assinatura do professor responsável pela atividade.
2. Os líderes de turma devem instruir seus colegas sobre devolução do material restante após a conclusão da elaboração do trabalho, almoxarifado. A devolução deve ser feita no setor e o material será arquivado para atividades futuras.

2.7 - Diálogo com os servidores terceirizados

Os servidores terceirizados compõem um outro do nosso campus com quem o discente e o líder dialoga no seu dia-a-dia. Antes do início e após o final de cada aula os servidores terceirizados limpam salas, organizam banheiros, bem como entre chegada e saída do aluno, o recepcionam, lhe servem o lanche e auxiliam na demanda de limpeza e organização dos demais ambientes da instituição.

No contato com os servidores terceirizados o líder deve ser educado e prestativo.

O líder, ao final da aula de cada dia, deve lembrar os discentes para que organizem suas cadeiras e recolham o seu lixo nas suas salas, auxiliando o trabalho da reduzida equipe de servidores terceirizados.

3 - Dicas para Condução e Documentação das Reuniões

Princípios para um bom diálogo

1. **Regras do jogo** - Todo diálogo produtivo tem um conjunto de regras específicas que são obedecidas por todas as suas partes e fiscalizadas pelo condutor da discussão (líder).
2. **Comunicação não-violenta** - o líder deve garantir que nos diálogos com a turma não haja o uso de falas preconceituosas ou agressivas contra minorias e grupos sociais, contra questões pessoais de crença, filiação política ou aparência física. Em caso de quebra desse princípio, a gestão deve ser procurada.
3. **Empatia** - o líder deve ressaltar que apesar das discussões e posição de cada colega da turma no debate das questões da turma, é necessário compreender a fala de cada um e permitir sua expressão, respeitando-a como eu gostaria que a minha fosse respeitada.
4. **Ética** - Ao notar o uso de informações falsas ou não confirmadas o líder deve esclarecer o ponto para a turma, podendo solicitar, após a reunião, maiores informações para a gestão sobre determinado ponto que será repassado para a turma.
5. **Toda reunião contém uma pauta** - A pauta diz o que será discutido e por quanto tempo será discutido na reunião. O líder pode fazer a pauta, mandá-la para a turma e receber sugestões de inserção de novos temas que os discentes gostariam de discutir durante o encontro.

Inscrições e tempo de fala

1. Na reunião um dos líderes da turma deverá conduzir o diálogo, enquanto o outro passa a lista de presença, registra os pontos da ata e anota as inscrições.
2. As inscrições são as falas na reunião. Para falar cada participante da reunião precisa levantar a mão e colocar seu nome na fila. O líder responsável chamará por nome o aluno que estiver no momento de sua fala.
3. As falas só poderão ser feitas se o participante estiver inscrito e o inscrito não poderá ser interrompido por outro colega nesse momento.
4. No início da reunião os discentes da turma poderão definir se o tempo de cada fala será livre ou cronometrado. No caso de tempo cronometrado é importante definir um máximo de número de falas na reunião.

Votações

1. É preciso para que a reunião seja válida que no mínimo dois terços da turma esteja presente no encontro.
2. Votações só poderão ser convocadas pelo líder e ele deverá esclarecer o procedimento, dando as opções e contando os votos.
3. Votações só serão válidas se participarem da reunião no mínimo dois terços da turma.
4. As votações feitas pelo líder deverão apresentar seus critérios antes de serem feitas, isso é, são votações por maioria simples (a maioria de votos vence), ou votação unânime (em que somente a concordância de todos com um ponto definirá a resposta adotada) ou votações divididas entre grupos da sala, etc.

Pauta

Ao marcar a reunião o líder deverá apresentar uma pauta em que estão dispostas as principais informações sobre a reunião e sobre os temas que serão discutidos nela.

Modelo de Pauta

Data: XX de XX de 20XX

Horário: XXXXXX

Redator: Nome do líder

Pontos de Discussão:

1 – Informes Gerais (falas de informações gerais feitos pelo líder ou discente sobre a turma ou para a turma); *4min.*

2 – Organização da Formatura; *15min.*

3 – Participação no interclasse; *5min.*

4 – Farda de contraturno. *5min.*

Duração da reunião: 30min.

Regras de fala: Todos os participantes se inscreverão para falar. Para dar chance de todos os que tiverem interesse poderem falar, cada fala terá 30seg.

Em seguida teve prosseguimento a pauta e foram votados e encaminhados os seguintes pontos:

1 – Organização da Formatura – Os alunos apresentaram suas considerações sobre o assunto. João indicou a proposta de marcar reunião com a empresa de Angicos responsável pelo cerimonial.

Encaminhamento: O grupo votou em unanimidade para marcação de reunião no dia XX de XXXX de XXXXX no horário XXXXX com a empresa. Os pais deverão ser convidados.

2 – Participação no interclasse – Após fala dos interessados em montar o time de futsal, se percebeu que a turma não terá número suficiente para formar o time.

Encaminhamento: O grupo votou em unanimidade para não inscrição do time no interclasse na categoria futsal.

3 – Farda de contraturno – Como havia pouco tempo para o fim da reunião, o ponto não foi debatido.

Encaminhamento: O líder se responsabilizou em encaminhar as fotos no grupo da turma até o dia tal para que todos possam votar no modelo escolhido. O preço da camisa ficou definido como XXXXX.

Não havendo mais pautas a tratar o Diretor Acadêmico declarou encerrada a reunião e eu, NOME DO LÍDER, lavrei a presente ata que segue assinada por mim e pelos presentes.
