

UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
CENTRO DE ENSINO E PESQUISA APLICADA À EDUCAÇÃO
COLÉGIO DE APLICAÇÃO

POSTURAS COMUNS A SEREM ADOTADAS PELOS PROFESSORES(as), COORDENADORA E ASSISTENTES DE ALUNOS DO CEPAE//UFG/2013:

- ❖ O professor é a autoridade máxima presente na sala-de-aula. Portanto, tem o direito e o dever de mediar todos os conflitos que surjam durante o desenvolvimento de sua aula. Caso tenha alguma dificuldade em resolver tais conflitos, o professor deverá encaminhar a questão ao Coordenador de Curso para que esse possa agir de forma a superar o problema;
- ❖ Para que o professor tenha possibilidade de ação, frente aos conflitos instalados, deverá apresentar com clareza para a classe: seu plano de trabalho, seus critérios de atuação e de avaliação e outras questões que se façam necessárias para uma relação equilibrada, justa e responsável entre o professor e a classe;
- ❖ A função dos assistentes de aluno é verificar se todas as classes estão tendo as aulas previstas, acompanhar e informar sobre a frequência e atraso dos professores, recepcionar os alunos e verificar o uso do uniforme, zelar pela organização geral das salas nos períodos de troca de professores, zelar pela organização dos alunos na fila do lanche, acompanhar os acontecimentos durante o recreio, comunicar à coordenação de curso qualquer imprevisto ou problema para o desenvolvimento do trabalho diário com as classes, colocar-se como elo de comunicação entre os alunos/professores/classes e a coordenação de curso e direção da escola;
- ❖ O horário de entrada do aluno é a partir das 7h20 e o início das aulas ocorrerá às 7h30min, impreterivelmente, ficando vedada aos alunos a entrada após o início das aulas;
- ❖ O atraso constante e conseqüente uso diário da tolerância do aluno e as faltas reincidentes (a partir de três faltas consecutivas), deverá ser comunicado pelo professor ao Coordenador de Curso, para que a coordenação comunique à família a situação e possa contribuir com a solução do problema.
- ❖ Para se ausentar da escola durante o período de aula, o aluno (a) depende da autorização da Coordenação de Curso, que informará à família o horário em que o aluno está se ausentando da escola e o motivo apresentado para a liberação;
- ❖ O professor que perceber a necessidade de acompanhamento extra sala de aula (atendimento), deverá convocar, por escrito, o aluno, solicitando ao Coordenador de Curso que informe à família as dificuldades que o aluno está apresentando e a necessidade do atendimento; A falta do aluno às atividades de atendimento deverá ser comunicada, também, ao Coordenador de Curso e conseqüentemente à família; É importante ressaltar que o atendimento não é reposição de aula perdida ou cabulada, trata-se de uma oportunidade que a escola oferece ao aluno de horário extra de estudo com o acompanhamento do professor, visando superar as dificuldades detectadas;
- ❖ Atitudes frente aos problemas mais freqüentes:
 - **O uso de celular:** o uso de telefone celular em sala de aula é terminantemente proibido aos alunos e professores. Caso o aluno faça uso do aparelho durante o período de aula, o professor deverá encaminhar o aluno à coordenação e esta entrará em contato com a família para comunicar o ocorrido e alertar que em caso se reincidência o aluno será advertido por escrito e/ou suspenso;
 - **Cópia de tarefas:** detectada a situação de cópia de trabalhos escolares o professor deverá desconsiderar a atividade tanto de quem copiou, quanto de quem deixou copiar;
 - **Realização de tarefas de outra disciplina em sala:** o professor deverá recolher o exercício e entregar ao professor da outra disciplina;
 - **Utilização de materiais estranhos à realização da aula:** Revistas e outros objetos estranhos à atividade desenvolvida e que estejam sendo utilizados pelos alunos deverão ser encaminhados ao Coordenador de curso;
 - **Conflito instalado em sala de aula:** os conflitos devem ser resolvidos pelo professor ou coordenador de curso.