

A boniteza de ser  
Caigueir@

Orientações para o  
Ano Letivo 2023



professor@s

# NOSSA ORGANIZAÇÃO

## GESTÃO PARTILHADA 2023/2024

### QUEM SOMOS?

#### Equipe diretiva

- **Direção:** Fernanda da Fonseca Pereira  
Fone: (53) 3233692; E-mail: caic.direcao@furg.br.
- **Vice –Direção (manhã):** Fábio Alexandre Dziekaniak  
Fone: (53) 32336928; E-mail: fabitodz@gmail.com
- **Vice-Direção (tarde):** Bruna Pires dos Santos  
Fone: (53) 32336928, E-mail: brunasantos.profe@gmail.com
- **Vice-Direção (noite):** Liane Serra  
Fone: 32336928; E-mail: lianeserra@bol.com.br

#### Coordenação Pedagógica

- **Educação Infantil (manhã):** Giovana dos Santos Rodrigues  
E-mail: giovana.sr@hotmail.com
- **Educação Infantil (tarde):** Ana Goulart  
E-mail: ana.lurgoulart@gmail.com
- **Anos Iniciais e 6º anos:** Lidiane Fonseca Dutra  
E-mail: lidianefonsecadutra@gmail.com
- **Anos Finais:** Bruna Pires dos Santos  
E-mail: brunasantos.profe@gmail.com
- **EJA:** Tânia Clarindo  
E-mail: clarindotania@gmail.com

#### Orientação Educacional

- **Manhã:** Ana Goulart.  
E-mail: ana.lurgoulart@gmail.com
- **Tarde:** Márcia Melo  
E-mail: marcia.melors@gmail.com
- **Noite:** Flavia Gonzales  
E-mail: flavialpg@yahoo.com.br

#### Coordenação Administrativa

- Virgínia Bastos  
E-mail: vmbastos@furg.br

### NOSSO COMPROMISSO ÉTICO-POLÍTICO

- Gestão partilhada e participativa;
- Educação com formação humana integral;
- Co-responsabilidade do planejamento a ação;
- Acolhimento, diálogo e busca por relações solidárias.

## **NOSSA ROTINA DE REUNIÕES**

### **Semanalmente**

#### **REUNIÃO DE EQUIPE DIRETIVA**

Quando: quintas-feiras, das 15h às 17h.

Objetivo: Avaliação semanal e elaboração de estratégias operacionais para a organização da rotina escolar articulada, para todos os turnos de funcionamento da escola.

Registro: realização de ata, com a assinatura dos(as) participantes.

#### **REUNIÃO DA EQUIPE PEDAGÓGICA**

Quando: quartas-feiras das 8h às 10h15min.

Objetivo: Articulação do trabalho coletivo entre todas as Coordenações Pedagógicas da Escola junto a Articulação Pedagógica do Centro, visando à mediação entre currículo, metodologia, processo de avaliação, processo de ensino/aprendizagem, organização curricular e interagindo com as diretrizes da política de extensão da FURG, fortalecendo os princípios do CAIC como uma escola conveniada entre município e universidade.

Registro: realização de ata, com a assinatura dos(as) participantes. As proposições referentes à reunião do pedagógico serão compartilhadas no colegiado gestor e deliberadas pela equipe diretiva da escola.

#### **COLEGIADO GESTOR**

Quando: quintas-feiras a partir das 17h até 19h10min, ou no sábado letivo, pela manhã.

Objetivo: Planejamento, proposição e avaliação participativa das atividades escolares reunindo a Equipe diretiva, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, profissionais AEE e esporadicamente profissionais da UBSF/CAIC. O colegiado gestor tem caráter informativo, propositivo e avaliativo, contribuindo para o planejamento de ações da Escola e do Centro.

Registro: realização de ata, com a assinatura dos (as) participantes e publicização no Jornal do CAIC.

#### **ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL**

Quando: terça-feira de manhã e tarde e uma vez na semana, com agendamento na segunda-feira ou terça-feira à noite (conforme disponibilidade da agenda semanal).

Objetivo: Acolher as propostas de atividades de ensino, pesquisa e extensão para o CAIC, advindas das unidades acadêmicas e/ou administrativas da FURG, ou outra instituição educacional. O acolhimento acontece junto a Direção e a Articulação Pedagógica do Centro, podendo congrega Vices-direções e Coordenações Pedagógicas.

Registro: Descrição no caderno de acolhimento institucional da gestão e partilha, registrada em ata, pela articulação pedagógica do CAIC na reunião da equipe pedagógica visando à operacionalização das atividades acolhidas.

*Também acontecem semanalmente, reuniões de acolhimento e atendimento de famílias pela Equipe Diretiva, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional e Profissionais do Atendimento Educacional especializado (AEE).*

### **Mensalmente**

#### **CÍRCULO DE PAIS E MESTRES (CPM)**

Quando: Reunião na última semana do mês.

Objetivo: Possibilitar a participação de profissionais da Escola bem como, de representantes das famílias dos estudantes nos processos de proposição, avaliação e deliberação da rotina escolar bem como, dos investimentos financeiros advindos do Fundo Nacional de Educação (FNDE), para a Escola Cidade do Rio Grande.

Registro: Ata com a assinatura realizada pelos membros do CPM participantes da reunião.

#### **COMISSÃO FISCAL DO CPM**

Quando: Reunião na segunda semana do mês.

Objetivo: Colaborar na avaliação participativa sobre os investimentos realizados, a partir dos recursos do FNDE destinados à Escola.

Registro: Ata de reunião, com parecer sobre a prestação de contas com assinatura dos membros da Comissão, participantes da reunião.

#### **REUNIÃO COM AS FAMÍLIAS**

Quando: Primeira semana de cada mês, com a participação da equipe diretiva, coordenação pedagógica, profissionais AEE e Orientação Educacional.

Objetivo: Divulgar a organização mensal da escola bem como do Centro e proporcionar um espaço de escuta e diálogo da comunidade atendida no CAIC.

#### **REUNIÃO DA EQUIPE DIRETIVA COM DOCENTES**

Quando: Na última formação de cada mês e eventualmente, nos sábados letivos.

Objetivo: Proporcionar um espaço de escuta e diálogo, buscando uma avaliação permanente da rotina da escola e do Centro bem como, dos processos pedagógicos em cada turno da escola e da articulação pedagógica do CAIC.

#### **REUNIÃO COM TERCEIRIZADOS**

Quando: primeira semana do mês, realizada pela Coordenação Administrativa do CAIC podendo agregar a equipe diretiva.

Objetivo: Proporcionar encontros de proposição e avaliação participativa, com as diferentes equipes de terceirizados, por área de atuação do CAIC.

#### **CONSELHO DO CAIC**

Quando: As reuniões do CAIC acontecerão na primeira semana do mês e reunirá membros da equipe diretiva, CPM, Conselho Gestor de Saúde e docentes representantes da Educação Infantil, Anos Iniciais, Anos Finais e EJA.

Objetivo: Proporcionar um espaço de participação dos (as) representantes das diferentes áreas do CAIC (Educação, Saúde e relação comunitária), no processo de proposição e avaliação participativa das ações do Centro. Neste ano, teremos

como desafio a construção da minuta do regimento do CAIC e a coordenação do I Fórum de Avaliação Participativa do CAIC. O Conselho do CAIC possui caráter propositivo e avaliativo das ações do Centro.

### **CONSELHO GESTOR DA UBSF/CAIC**

Quando: Terceira semana de cada mês, nas segundas-feiras as 15h30min. Participam da reunião do Conselho as lideranças comunitárias, direção e Coordenação administrativa do CAIC e a Coordenação da UBSF/CAIC.

Objetivo: Possibilitar a participação propositiva e avaliativa sobre a implementação de ações na Unidade Básica de Saúde do CAIC. O Conselho tem caráter propositivo e avaliativo.

### **Anualmente**

#### **FÓRUM DE AVALIAÇÃO PARTICIPATIVA**

Quando: Segundo semestre do ano. O fórum antecede o CONCAIC (2024) e visa o monitoramento e avaliação das metas elaboradas no CONCAIC 2022, congregando profissionais, estudantes e comunidade vinculada ao Centro.

#### **CONCAIC (CONGRESSO DO CAIC) E REPENSANDO A PRÁTICA PEDAGÓGICA**

Quando: acontecem alternadamente a cada ano.

#### **FESTA LITERÁRIA (FLIC)**

Quando: Segundo semestre do ano, com data a combinar no colegiado gestor.

### **NOSSA ORGANIZAÇÃO SEMANAL**

A nossa organização semanal exige uma rotina de horários e ações. Na Escola, as ações são realizadas através do trabalho coletivo. Por isso, é importante a rotina de horários e os encontros com reuniões, conversas e combinados que exige um planejamento permanente, a cada nova ação.

#### **HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA**

- **Educação Infantil**: das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h
- **Anos Iniciais**: das 8h às 11h45min e das 13h30min às 17h20min
- **Anos Finais**: das 8h às 11h50min
- **EJA**: das 18h30min às 10h05min

#### **ATENDIMENTO DA SECRETARIA**

- **Manhã**: das 8h30min às 11h30min;
- **Tarde**: das 14h às 16h30min;
- **Noite**: a partir das 18h30min até às 21h30min;
- **Expediente interno**: quinta-feira.

*Nos horários dos recreios a secretaria fará uma pausa nos atendimentos externos.*

## **HORÁRIO DA BIBLIOTECA**

Segunda, terça, quarta, quinta e sexta-feira: das 8h às 12h e das 13h às 17h, com expediente interno na segunda-feira.

## **FORMAÇÃO DE PROFESSORES(AS)**

- **Educação Infantil (sala 55)**  
Manhã das 8h10min às 9h40min e tarde 15h25min às 16h55min
- **Anos Iniciais (sala 37)**  
Manhã das 9h55min às 11h25min e tarde das 13h40min às 15h10min
- **Anos Finais (sala 37)**  
Segunda (Grupo 1) e terça (Grupo 2) das 8h às 10h
- **EJA (sala 37)**  
Segunda (Grupo 1) e terça (Grupo 2) das 19h às 21h

## **ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)**

As profissionais do AEE atenderão nos turnos da manhã e tarde, eventualmente à noite havendo necessidade especial. As profissionais do AEE atendem os estudantes com necessidades especiais laudados e realizam triagem com estudantes encaminhados pelos professores e área da saúde.

## **ATENDIMENTO DA ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL**

As profissionais da Orientação Educacional atende nos três turnos da Escola (manhã, tarde e noite). O atendimento funcionará por encaminhamento da Coordenação Pedagógica ou por demanda espontânea, advinda das famílias. O atendimento às famílias será agendado previamente, na sala da Orientação Educacional.

## **ORGANIZAÇÃO COM DOCENTES**

### **PLANEJAMENTO**

O envio do planejamento da sala de aula será encaminhado semanalmente (Anos Iniciais e Educação Infantil) e mensalmente (Anos Finais e EJA) para a Coordenação Pedagógica, incluindo o planejamento para atendimento dos(as) estudantes inclusos. O e-mail para encaminhamento é:

- **Anos Finais:** [planejamentocaicanosfinais@gmail.com](mailto:planejamentocaicanosfinais@gmail.com)
- **Anos Iniciais:** [anosiniciaisplanejamento@gmail.com](mailto:anosiniciaisplanejamento@gmail.com)
- **Educação Infantil:** [educacaoinfantilplanejamento@gmail.com](mailto:educacaoinfantilplanejamento@gmail.com)
- **EJA:** [planejamentoejacaic@gmail.com](mailto:planejamentoejacaic@gmail.com)
- Os planejamentos devem contemplar as especificidades dos (as) estudantes do Atendimento Educacional Especializado (AEE), atendendo às orientações dos profissionais AEE da Escola.
- Os planos de aula devem atender aos direitos de aprendizagem de todos os estudantes, assim é necessário que o planejamento esteja de acordo com DOCTRG e os documentos construídos coletivamente na escola (currículo, PPP, Plano de Ação), assim a coordenação pedagógica estará auxiliando neste processo.

- O planejamento extra deve ser elaborado pelo(a) professor(a) regente e encaminhado para a Coordenação Pedagógica com sugestões de substituição para duas aulas, mensalmente a pasta destes planos deve ser atualizada e revisada.
- Nos Anos Iniciais e na Educação Infantil a proposta pedagógica será desenvolvida por meio de **projetos de aprendizagens e vivências de acordo com o PPP da escola**. Nos Anos Finais e na EJA, buscar **trabalhar com a metodologia de projetos e interdisciplinarmente** sempre que possível.

#### REGISTROS DA SALA DE AULA

- É responsabilidade do(a) professor(a) o registro de presenças e faltas escolares. Situações de reincidência de faltas injustificadas e consecutivas devem ser comunicadas à Orientação Educacional, que fará contato com os professores semanalmente.
- Situações de indisciplina recorrentes e/ou violência escolar devem ser registradas, imediatamente, junto à vice-direção, e seguirá o fluxo do **Projeto Mais Cuidado, Menos Violência**. O *Fluxo Mais Cuidado Menos Violência* estará disponível junto a Equipe Diretiva e Orientação Educacional, e fixado nas salas de aula.

#### CONSELHO DE CLASSE

- Os Conselhos de Classe são fundamentais para o processo de avaliação e ensino/aprendizagem. O espaço contribui para a avaliação participativa dos professores junto a Coordenação Pedagógica e Equipe Diretiva, possibilitando a elaboração de estratégias de resgate de aprendizagem.
- O registro nesse processo é imprescindível e é um documento colaborativo na avaliação processual do(a) estudante. As atas ficarão sob responsabilidade da Vice-Direção e Coordenação Pedagógica, devendo ser assinada por todos(as) participantes do Conselho;
- Os registros em ata dos Conselhos de Classe também irão subsidiar as avaliações processuais dos(as) estudantes vinculados ao **Projeto Acreditar é Investir**.

#### FORMAÇÃO DOCENTE

- A participação docente na formação é obrigatória, sendo parte da carga horária do trabalho docente. Por isso, a ausência na formação continuada será registrada como falta.
- A formação docente neste ano acontecerá pautada nos seguintes temas eixos: **rotina escolar, planejamento, avaliação, currículo e as demandas do contexto pedagógico**.
- Fortalecendo a relação da Escola junto à pesquisa e extensão universitária, a formação docente agregará diferentes parceiros das unidades acadêmicas da FURG, visando à partilha e reflexão no processo de formação docente. A relação entre ensino, pesquisa e extensão é parte dos princípios do CAIC.

## **REGISTRO REFLEXIVO SOBRE A PRÁTICA E FORMAÇÃO DOCENTE**

- A Escola é espaço de registro e reflexão pedagógica. Por isso, na formação os (as) professores (as) serão incentivados a criar um diário de registro cotidiano, da sala de aula e do seu processo continuado de formação.
- O registro no diário pedagógico do (a) professor (a) possibilitará a reflexão da prática docente, com os seus significados e aprendizagens, potencializando a criação de estratégias pedagógicas;
- O roteiro bem como, dicas para registro da prática docente no diário pedagógico, será orientado pela Coordenação Pedagógica e deverá permanecer na escola;
- Os encontros de partilha pedagógica acontecerão a cada três meses visando a troca sobre a prática regular da observação e análise de cada professor (a) sobre o cotidiano da sala de aula, o feedback reflexivo sobre a prática docente, a troca de experiência com os (as) demais colegas e a construção de conhecimento pedagógico mediante elaboração de portfólio, com registro das observações e aprendizagens fruto das partilhas pedagógicas.

## **FALTAS, LAUDOS E EXAMES MÉDICOS**

As ausências devem ser comunicadas à direção e à vice-direção e justificadas via laudo médico. Serão negociados apenas atestados de meio turno.

## **ATRASOS REINCIDENTES**

Para o bom andamento das atividades escolares é preciso ser pontual, situações específicas devem ser comunicadas à direção e à vice-direção do seu turno via ligação telefônica ou WhatsApp da Equipe diretiva. Atrasos reincidentes serão registrados em ata.

## **PROCEDIMENTOS EM DIAS DE CHUVA**

Cada nível será organizado pela vice-direção e coordenação pedagógica para que os estudantes que se deslocam até a escola sejam todos atendidos em horário integral. Nestes dias também faremos a organização dos documentos pedagógicos e atendimento com a coordenação pedagógica.

## **PERÍODO DO RESGATE DE APRENDIZAGEM**

- O período de resgate de aprendizagem é muito importante. É nesse tempo que o (a) professor (a) avalia e resgata o processo de aprendizagem de cada estudante. Por isso, é fundamental o (a) professor (a) estabelecer junto com a Coordenação Pedagógica estratégias para a superação das dificuldades de aprendizagem, também gerando oportunidades pedagógicas para as necessidades educacionais especiais.
- Fique atento (a) ao período de resgate de aprendizagem, será comunicado nas formações junto a Coordenação Pedagógica. Nesse tempo, também é necessário considerar além dos (a) estudantes com necessidade de resgate de aprendizagem, mas, também aqueles que não estão aprendendo por outras questões sociais, tal como, faltas consecutivas.

## **FOLGAS EM FUNÇÃO DO TRABALHO EM PROCESSOS ELEITORAIS**

As folgas em função do trabalho eleitoral são de direito legal garantidas aos trabalhadores, entretanto é preciso agendar com antecedência, com a Vice-Direção, que considerará o melhor período de acordo com as demandas da escola.

## **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS**

- A participação em eventos acadêmicos pelos (as) servidores (as) municipais na carreira do magistério, com afastamentos das suas funções, é regida pela Lei Municipal 5336 de 16/09/1999.
- Para oportunizar a participação em eventos externos, os mesmos devem ser acordados com a direção e vice-direção, sendo disponibilizada a participação de um (1) evento por semestre.

## **PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DA ESCOLA E DO CENTRO**

A participação em atividades de extensão universitária e/ou eventos proporcionados pela escola, serão organizados (as) contemplando parte da carga horária do (a) professor, por isso, é obrigatória a participação.

## **ACOLHIMENTO AOS ESTÁGIOS CURRICULARES E NÃO-CURRICULARES, ATIVIDADES DE EXTENSÃO E/OU PESQUISA**

- O CAIC é vinculado a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (PROEXC) da FURG com convênio com a SMED, dessa forma, possui compromisso com a realização de ações extensionistas, de pesquisa e ensino na Escola e no Centro;
- É parte da nossa organização, no recebimento de atividades de extensão, pesquisa e ensino (como estágios) o acolhimento institucional realizado pela direção, podendo agregar a articuladora pedagógica. Nesse sentido, solicitamos que todas as atividades externas, antes de iniciarem, passem pelo acolhimento institucional;
- O agendamento para o acolhimento institucional é realizado na secretaria da Escola.

## **PARTICIPAÇÃO NO CONSELHO DO CAIC**

Cada nível tem 1 (um) representante que fica responsável em dialogar com o seu grupo e representá-lo nas reuniões de conselho do CAIC. A participação acontece por representação e interesse dos (as) trabalhadores (as). Tendo grande número de interessados para a participação, será aberto processo de eleição. Solicitamos que os atuais representantes sinalizem, para a Direção, o interesse ou não em permanecer integrando o Conselho, pois assim iniciamos a abertura do processo de eleição para essa representação.

## **FICHAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES E FAMÍLIAS (FICHA PADRÃO DE ATENDIMENTO QUE FICARÁ ARQUIVADA PELA VICE-DIREÇÃO)**

- Vice-direção (quando necessário junto a Coordenação Pedagógica e/ou orientação educacional) irá registrar, em ficha individual do (a) estudante, todas as acolhidas, os atendimentos e os encaminhamentos dados junto ao estudantes e/ou família, visando solucionar situações de dificuldade de aprendizagem, inserção no ambiente escolar, respeito às regras da rotina

escolar e/ou quaisquer outros assuntos relacionados ao desenvolvimento dos (as) estudantes.

- Todos os atendimentos as famílias precisam ser comunicados à vice-direção, instruímos que conversem com as famílias em horários agendados com a coordenação pedagógica e na presença da vice-direção, coordenação pedagógica e orientação educacional.

### **SITUAÇÕES DE ATRASOS DOS (AS) ESTUDANTES: O QUE O (A) PROFESSOR (A) DEVE FAZER?**

- Situações de atrasos, a partir de 20 minutos após o horário de entrada, precisam ser comunicadas à vice-direção, antes mesmo do (a) estudante adentrar a sala de aula.
- Todos os estudantes receberão um bloco com calendário para informações sobre a organização escolar. Nesse bloco devem ser fixados todos os avisos para a família.
- Faremos um registro para os atrasos dos estudantes, que ficará na ficha individual. Para atrasos consecutivos, serão acionadas as famílias.
- **FOLHA PONTO:** Deve ser assinada e ficará à disposição na Sala dos Professores (sala 19). O livro deverá permanecer nesta sala.

### **ENTREVISTAS COM FAMÍLIAS**

Acontecerão no início do ano letivo na Educação Infantil e nos Anos Iniciais. A coordenação passará informações sobre as entrevistas e as avaliações diagnósticas dos anos iniciais.

## **Acontece no CAIC**

### **O que postar?**

Neste ano daremos prioridade para as atividades permanentes da escola. As ações, projetos e atividades específicas desenvolvidas em cada nível também serão divulgados, como parte dos registros pedagógicos na finalização de trimestres e semestres, em formato físico ou digital, a ser apresentado para as famílias.

### **Uso de Mídias**

Evitar exposições nas mídias pessoais; evitar comunicações pessoais nos grupos de WhatsApp, pois nosso trabalho remoto já findou, atendemos nos horários que estamos presentes na escola.

**Solicitamos aos (às) professores (as) que orientem o não uso do celular em sala de aula.** Casos recorrentes devem ser encaminhados para a Vice-Direção, que deverá registrar em ata e chamar a família junto a direção.

## ROTINA DE USO DOS ESPAÇOS

**Biblioteca:** as turmas da Educação Infantil, Anos Iniciais e 6º ano terão horário agendado para o uso da biblioteca, neste horário poderá ser feita a retirada de livros e a escuta da hora do conto. Outras atividades que desejem realizar neste lugar podem ser agendadas com a bibliotecária Pryscila.

**Informática:** o uso do laboratório deve estar de acordo com a proposta pedagógica e planejamento. O agendamento no turno da manhã poderá ser realizado com a articuladora. No turno da tarde e a noite, as turmas terão horário fixo semanal, conforme a disponibilidade de um profissional para auxiliar.

**Ginásio:** agendamento na vice-direção, respeitando a organização dos horários das turmas de educação física e corporeidade, que terão prioridade de uso.

**Teatro:** no momento se encontra em obra, assim que liberado o uso poderá ser agendado na secretaria da escola.

**Pátio:** O uso do pátio acontecerá durante os recreios e mediante autorização da vice-direção e direção, com proposta pedagógica previamente definida.

## COMUNICAÇÃO CAIC

Nossas vias de comunicação serão: Jornal Mural, Acontece no CAIC (Facebook), Grupo CAIC Recados (WhatsApp) e matérias para Secon/FURG.

## USO DO XEROX

Deve ser solicitado com antecedência de 48h, inclusive avaliações. Os pedidos podem ser enviados em cópia física pelo escaninho geral (**pedidos de xerox**) ou por e-mail: [copiascaic@gmail.com](mailto:copiascaic@gmail.com) e assim que possível serão disponibilizados no escaninho de cada professor, que está localizado na sala da vice-direção e da coordenação pedagógica, sala 13. Os xerox pedidos devem fazer parte dos planejamentos e passar pela coordenação pedagógica.

**Sala dos professores:** a sala 19 está disponível para realizarmos nossas refeições e intervalos. Está à disposição um computador para planejamento, pesquisa e impressão.

**Sala de reuniões pedagógicas:** as reuniões de formação docente dos Anos Iniciais, Finais, e EJA serão realizadas na sala 37. A Educação Infantil se reunirá na sala 55.

## DATAS IMPORTANTES NO CALENDÁRIO

- Agenda Social do CAIC, com datas expostas no Planner do CAIC/2023;
- Festa Literária do CAIC (FLIC);
- Aniversário do CAIC;
- ConCAIC e Repensando a Prática Pedagógica;
- Fórum de Avaliação Participativo.

## MÁXIMAS DA BONITEZA DO(A) PROFESSOR(A) CAIQUEIRO(A)

### **EMPATIA, GENEROSIDADE, LEVEZA NAS RELAÇÕES!**

*O melhor ensino é o do conteúdo sensível! Ter significado no processo educativo e acolhimento.*

### **INTEIREZA NA ESCOLHA PELA DOCÊNCIA!**

*O (a) professor (a) tem de se entregar ao conteúdo, tendo espaço para se vincular antes da sala de aula e pesquisar.*

### **ESCUITA, ATENÇÃO, ENTREGA PARA APRENDER COM SEUS ESTUDANTES E INCENTIVO A PESQUISA/INQUIETAÇÃO!**

*São fundamentais para o vínculo e a construção de uma aula inspiradora.*

### **INSPIRAÇÃO COMO AÇÃO PEDAGÓGICA!**

*Quanto mais elementos para falar sobre o conteúdo, mais rico ele se torna.*

### **COMPROMISSO COM O REGISTRO MÚLTIPLO!**

*Ensinar unindo conteúdo e sentido! Escritas, falas, artes e música podem atribuir sensibilidade ao que teoricamente, é mais duro.*

A boniteza de ser  
Caiqueiro@

