

## ORIENTAÇÕES PARA ATUAÇÃO DOS LÍDERES DE CLASSE

É após a eleição que o trabalho dos líderes de classe, realmente, começa. Por isso, é importante estar atento para algumas formas de se organizar. Esse documento pretende auxiliar os líderes de classe nesse processo, que deve ser democrático e participativo.

Chame seus colegas para essa discussão, movimente a sua escola. Educar é para transformar.

### **C**OMO ELABORAR O PLANO DE AÇÃO

O Plano ação é o instrumento que organiza e fundamenta a atuação dos líderes de classe. Esse planejamento precisa resultar das discussões sobre como os líderes de classe podem contribuir para a melhoria da dinâmica escolar e dos resultados educacionais. Por isso, Deve ser elaborado em reunião conjunta com todos os líderes de classe, de todos os turnos, de cada unidade escolar.

As ações planejadas precisam ser interventivas nas dimensões Pedagógica, Administrativa e Relacional. Para tanto, registrem **o que fazer, como fazer e quando fazer**.

No futuro, com as datas sugeridas, faz-se uma avaliação de cada período e cada ação, registrando o status, a data da avaliação e outras observações que os líderes julgarem necessárias.

Lembramos que cada escola deve elaborar apenas um plano, resultado das discussões e das demandas coletivas.

## **C**OMO FAZER REUNIÃO ORDINÁRIA COM O CORPO DE LÍDERES

Reunião ordinária é aquela que é agendada com antecedência mínima de 48 horas e deve ser realizada obrigatoriamente ao fim de cada unidade ou sempre que convocada por (50% + 1) maioria simples do corpo de líderes.

Vamos ao Passo a passo de como Convocar uma reunião ordinária com o corpo de líderes.

1º Passo: Defina a pauta dia e horário da reunião.

2º Passo: Faça uma convocatória com a assinatura da maioria simples do corpo de líderes.

3º Passo: Faça uma ampla divulgação, fixe em todos os murais e também por meio eletrônico.

No dia da reunião, serão debatidos os pontos de forma que tirem encaminhamentos. Esses encaminhamentos serão os próximos passos a serem dados pelos líderes na sua escola.

## **C**OMO CHAMAR UMA PAUTA COM TODOS ESTUDANTES

Para saber como chamar uma pauta, deve-se entender o que isso significa. Pauta se refere a um assunto a ser colocado em discussão em uma reunião pré-definida. Existem diversas formas de chamar uma pauta, e a que vai ser citada a seguir é a mais simples a ser adotada na escola pelos líderes de classe de forma que facilite maior participação desses estudantes:

1. Líder de turma ou os líderes das diversas turmas devem definir o tema da pauta e o dia em que vai ser colocado em discussão.

2. Avisem a direção e vejam o local mais adequado da escola para que essa discussão ocorra.

3. Cada líder deve se responsabilizar pela mobilização na sua classe, e divulguem no mural dia e hora para que os estudantes participem.

## **C**OMO LAVRAR A ATA

Lembramos que para todos os momentos listados aqui é imprescindível quem, ao início da reunião, os estudantes deliberem sobre quem ficará responsável por lavrar a ata.

A ata é um resumo oficial da reunião, precisa constar data, hora, local e lista de pessoas presentes, na pauta, as aprovações, encaminhamentos e deliberações, para que quem a leia tenha ciência do que ocorre durante a reunião, na sequência dos acontecimentos, os responsáveis por cada ação e encaminhamento deliberado. Esse documento é importante para que a memória das discussões.

Após a conclusão da reunião, o redator da ata precisa assinar e cuidar para que todos os presentes assinem.