PROCEDIMENTOS DE ROTINA - ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para o(a) licenciando(a) realizar as atividades relativas ao estágio supervisionado deve seguir todas as etapas previstas no manual de orientação, portanto há procedimentos de rotina indispensáveis, considerados componentes de um processo e que precisam ser cumpridos.

**1 - PLANO DE ATIVIDADES**

* Apresentar o documento individualmente ( sendo um para cada escola do estágio );
* Preencher todos os campos das informações gerais e das atividades que pretende realizar;
* Os dados nº da apólice e empresa seguradora serão colocados pelo ISE;
* Encaminhar o documento ao primeiro atendimento, da Central de Estágios no ISE, diariamente de 17h às 22h (2º andar);
* Anexar ao Plano de Atividades o termo de compromisso devidamente preenchido;
* O termo de compromisso é diferente de acordo com o convênio firmado junto à FERELAGOS:

Escolas Estaduais 🡪 plano de atividades e uma cópia do termo de compromisso;

Escolas Municipais - Cabo Frio 🡪 plano de atividades e 3 cópias do termo de compromisso;

Escolas Particulares 🡪 plano de atividades e aprovação da coordenação de estágio (25%);

Demais municípios 🡪 plano de atividades e outros, se necessário.

**2 - DOCUMENTOS DE ROTINA**

**Todos os formulários, tais como:**

* Plano de atividades (um para cada escola);
* Termo de compromisso (rede estadual e/ou rede municipal);
* Relatório de atividade complementar (modelo atual);
* Relatório de observação (modelo atual);
* Relatório de atividade acadêmica científico-cultural (AACC) (modelo atual);
* Plano de aula (um para cada regência);
* Ficha de avaliação de regência (uma para cada regência);
* Documentos comprobatórios, quando necessário.

**Os formulários se encontram na pasta da Xerox ou através do endereço eletrônico** [**www.ferlagos.br**](http://www.ferlagos.br)

Profª Me. Leonor Costa Nascimento