



PREFEITURA DE
IBIPORÃ



SECRETARIA
MUNICIPAL
DE EDUCAÇÃO

REGIMENTO ESCOLAR



CUIDANDO E EDUCANDO

REGIMENTO ESCOLAR

Ibiporã

2022

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO:	
CMEI:	Centro Municipal de Educação Infantil Professora Aracy Salinet Vieira
ATO AUTORIZAÇÃO:	DE Decreto nº 86/2006
MUNICÍPIO:	Ibiporã - Paraná
ENDEREÇO:	Rua São Vicente de Paula, 155 - Centro
TELEFONES:	(43) 3178-0281
E-MAIL	cmei-aracisalinet@ibipora.pr.gov.br
FACEBOOK	Cmei Aracy Salinet Vieira

EVENTOS	ATO LEGAL
Data de instalação/autorização/criação:	20/02/2006
Aprovação do regimento atual em vigor:	17/03/2013

CURSOS MANTIDOS	
Curso/Nível – Educação Infantil	Nº do Ato legal
BERÇÁRIO I	RES-2/2019
BERÇÁRIO II	
MATERNAL	
PRÉ I	
PRÉ II	

GESTORES ESCOLARES	
Diretor de Escola:	Patricia Rodrigues dos Santos
Coordenação Pedagógica:	Thais Carine de Freitas Cruz

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
Capítulo I – Da Caracterização da escola	7
Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Escolar	7
Capítulo III – Da Organização e Funcionamento das Escolas	8
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	9
Capítulo I – Da Caracterização do Ensino	9
Capítulo II – Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino	9
Capítulo III – Dos Currículos	10
Seção I – Da Educação Infantil	10
Capítulo IV – Da Progressão Continuada	11
Capítulo V - Dos Projetos Especiais	11
Capítulo VI – Do Estágio na Escola	12
TÍTULO III – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA	12
Capítulo I – Dos Princípios	12
Capítulo II – Das Instituições Escolares	13
Capítulo III – Dos Colegiados	14
Seção I – Do Conselho de Escola	14
Seção II – Dos Conselhos de Classe/Série/Ano	14
Capítulo IV – Das Normas de Gestão Escolar e Convivência	16
Seção I – Dos Princípios que regem as relações profissionais e interpessoais	17
Capítulo V – Dos Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo	18
Seção I – Dos Direitos e Deveres da Equipe Gestora	18
Seção II - Dos Direitos e Deveres dos Educadores	18
Seção III - Dos Direitos e Deveres dos Funcionários da escola	19

Seção IV - Dos Direitos e Deveres dos Pais e responsáveis legais.....	19
Seção V - Dos Direitos e Deveres dos Estudantes	20
Seção VI – Das condutas dos Estudantes que afetam o ambiente escolar – Faltas disciplinares	22
Seção VII – Das Medidas Disciplinares	22
Seção VIII – Dos Procedimentos para aplicação das medidas disciplinares	23
Seção IX – Dos Recursos Disciplinares Adicionais	23
Seção X – Das Disposições Gerais sobre os Direitos e Deveres dos Participantes do Processo Educativo	24
Capítulo VI – Do Acesso, Utilização, Manutenção e Conservação do Prédio Escolar	24
Capítulo VII – Do Plano de Gestão Escolar	24
TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO	26
Capítulo I – Dos Princípios	26
Capítulo II – Da Avaliação Institucional	27
Capítulo III – Da Avaliação do Ensino e da Aprendizagem	27
TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA.....	28
Capítulo I – Da Caracterização	28
Capítulo II – Do Núcleo de Direção	29
Capítulo III – Do Núcleo Técnico-Pedagógico.....	30
Capítulo IV – Do Núcleo Administrativo	33
Capítulo V – Do Núcleo Operacional	34
Capítulo VI – Do Corpo Docente	34
Capítulo VII – Do Corpo Discente	36

TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	36
Capítulo I – Da caracterização	36
Capítulo II – Da Matrícula e Rematrícula	36
Capítulo III – Frequencia e Ausencia	37
Capítulo IV – Da Expedição de Documentos de Vida Escolar	37
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	37
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	38
ANEXOS.....	39
ANEXO I – Ata da Reunião de Pais sobre a Atualização do Regimento Escolar.....	39
ANEXO II – Agrupamento de Alunos e sua Distribuição por Turno, Curso, Série e Turma.....	41
ANEXO III – Quadro de Horário das Aulas.....	42
ANEXO IV – Calendário Escolar e demais Eventos da Escola (2022) – Homologado.....	45
ANEXO V – Horário de Trabalho Administrativo – Homologado – Gestores e Funcionários.....	46
ANEXO VI – Quadro Curricular por Curso e Série – Matrizes Curriculares Homologadas 2022.....	44
ANEXO VII - Ata da APM Registrada em Cartório.....	49
ANEXO VIII - Composição do Conselho de Escola.....	53

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

Artigo 1º - Esta unidade escolar é mantida pelo Poder Público Municipal e administrada pela Secretaria da Municipal de Educação do município de Ibiporã-PR, com base nos dispositivos constitucionais vigentes, na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN nº 9.394/96), no Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990), na Base Nacional Comum Curricular (BNCC), nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) e no Referencial Curricular do Paraná, para o Ensino Fundamental, respeitadas as normas regimentais básicas aqui estabelecidas e, reger-se-á por este Regimento próprio.

§ 1º - Esta unidade escolar oferece Educação Infantil, abaixo descrito, e denomina-se Centro Municipal de Educação Infantil Professora Aracy Salinet Vieira.

I – Educação Infantil – período integral (manhã e tarde)

§ 2º - Esta unidade escolar, a partir do ano de 1991, implementou o novo modelo de ensino em tempo integral – Programa de Ensino Integral (PEI), visando a atender os estudantes da Educação Infantil, com jornada diária mínima de estudos de 8h30 atendendo a Legislação vigente.

Artigo 2º – Além dos componentes curriculares da Base Nacional Comum, oferta-se atividades educativas alinhadas com a BNCC através de projetos de recuperação escolar e cultural.

Artigo 3º - O presente Regimento Escolar foi construído democraticamente pela comunidade escolar, submetido à apreciação do Conselho Escolar da instituição de ensino e, na sequência enviado à aprovação da Diretoria Pedagógica de Ensino do Município de Ibiporã, assessorias pedagógicas e ao Conselho Municipal de Educação.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

Artigo 4º - A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

Parágrafo único – A educação escolar, neste estabelecimento, tem um compromisso com a formação e o desenvolvimento humano integral dos estudantes, em suas dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica.

Artigo 5º – Os objetivos do ensino que este CMEI busca alcançar são:

I – Propiciar o desenvolvimento integral do estudante;

- II** – Assegurar ao estudante a formação comum indispensável para o exercício da cidadania;
- III** – Fornecer ao estudante os meios para que ele possa progredir na vida acadêmica, no trabalho, na vida pessoal e em estudos posteriores;
- IV** – Desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- V** – Desenvolver a capacidade de aprendizagem do estudante, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- VI** – Assegurar ao estudante a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- VII** – Garantir ao estudante as aprendizagens propostas no currículo para que ele desenvolva interesses e sensibilidades que lhe permitam usufruir, bem como produziros bens culturais disponíveis na comunidade, na cidade de Ibitiporã ou na sociedade em geral e que lhe possibilitem ser protagonista desses bens.
- VIII** – Possibilitar ao estudante o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

Artigo 6º - Esta unidade escolar está organizada para atender às necessidades socioeducacionais e de aprendizagem dos estudantes em prédio e salas com mobiliário, equipamentos e material didático-pedagógico adequados às diferentes faixas etárias, etapas de ensino e cursos ministrados.

§ 1º - Este CMEI funcionará de forma integral.

Artigo 7º – Esta unidade escolar está organizada para cumprir as cargas horárias dos cursos que oferta, nos termos da legislação educacional vigente.

I – Carga horária mínima de 800 horas anuais.

II - Atendimento à criança de, no mínimo, 8 (oito) horas da jornada integral;

§ 1º – A carga horária mínima de cada curso será ministrada em, no mínimo, 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, respeitada a correspondência, quando for adotada a organização semestral.

§ 2º – Consideram-se de efetivo trabalho escolar, os dias em que forem desenvolvidas atividades regulares de aula ou outras programações didático-pedagógicas, planejadas pela escola desde que contem com a presença de professores e a frequência controlada dos estudantes.

Artigo 8º - As atividades escolares obrigatórias dos cursos ministrados nesta instituição de ensino, serão cumpridas e ofertadas da seguinte forma:

I – Por meio de atividades programadas e desenvolvidas no interior da escola;

II – Por meio de atividades programadas e desenvolvidas fora da escola, desde que autorizadas pelo órgão competente, - aulas on-line e à distância, de acordo com a legislação vigente;

§ 1º - A aula on-line fará parte do processo de ensino-aprendizagem e acontecerá total ou parcialmente em ambiente virtual, por meio de vídeos, ebooks e outros materiais e estratégias digitais quando houver necessidade normatizada pelo município de Ibiporã.

§ 2º - O cumprimento da carga horária prevista em lei será assegurado por meio de registros sistematizados das aulas on-line.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO

Artigo 9º - A organização e desenvolvimento do ensino compreende o conjunto de medidas voltadas para consecução dos objetivos estabelecidos na Proposta Pedagógica desta escola, abrangendo:

- I – Níveis, cursos e modalidades de ensino;
- II – Currículos;
- III – Progressão continuada;
- IV – Progressão parcial;
- V – Retenção parcial;
- VI – Projetos especiais;
- VII – Estágio na escola.

Artigo 10 – Dentro de sua organização e desenvolvimento do ensino, esta escola poderá adotar, em todas as modalidades e etapas da Educação Infantil, o ensino híbrido da seguinte forma:

- I – Mistura/fusão metodológica: oferta de ensino presencial e ensino on-line;
- II – Integração do processo ensino-aprendizagem à tecnologia: configuração e oferta de aulas que favoreçam momentos de interação, colaboração e envolvimento dos docentes e estudantes com as tecnologias digitais.

Parágrafo Único – O ensino on-line será ofertado por meio de vídeos, ebooks e outros recursos/materiais e estratégias digitais quando for legislado pela Secretaria de Educação através dos decretos municipais.

CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

Artigo 11 - Este CMEI ministra o curso de Educação Infantil da Educação Básica.

§ 1º – A Educação Infantil compreende a creche e a pré-escola:

- a) A Creche: engloba as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de zero (0) até 3 (três) anos e 11 (onze) meses;

b) A Pré-Escola, com duração de dois (2) anos, engloba as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de quatro (4) até cinco (5) anos e 11 (onze) meses;

Artigo 12 – A Educação Especial será oferecida para estudantes que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e que necessitam de atendimento pedagógico especializado, por meio de enriquecimento curricular e aceleração de estudos, conforme previsto em lei.

Parágrafo único – Os estudantes público alvo da Educação Especial, serão atendidos, preferencialmente, nas salas regulares da Educação Infantil acompanhados por um monitor ou professor auxiliar.

CAPÍTULO III – DOS CURRÍCULOS

Artigo 13 – Sobre o currículo instituído:

§ 1º - O alinhamento do currículo deste CMEI será de acordo com as normas e princípios do Currículo do Paraná e das diretrizes curriculares da BNCC e Referencial Teórico do Paraná, e contemplará:

I – Tratamento metodológico que evidencie a contextualização, a diversificação e a transdisciplinaridade ou outras formas de interação e articulação entre diferentes campos de saberes específicos;

II – Vivências práticas vinculadas à educação escolar, ao mundo do trabalho, e à prática social;

III – A possibilidade de aproveitamento de estudos visando ao reconhecimento de saberes adquiridos nas experiências pessoais, sociais e do trabalho.

SEÇÃO I – DA EDUCAÇÃO INFANTIL

Artigo 14 – A Educação Infantil é a primeira etapa da Educação Básica e, tem como finalidade o desenvolvimento integral da criança de zero (0) até cinco (5) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Artigo 15 – Nesta escola a Educação Infantil será oferecida às crianças, obedecendo à seguinte nomenclatura:

I – CRECHE: Berçário I: 4 meses à 1 ano e 11 meses

Berçário II: 2 anos à 2 anos e 11 mes

II – MATERNAL: 3 anos à 3 anos e 11 meses

III – PRÉ-ESCOLA: Pré I: 4 anos à 4 anos e 11 meses

Pré II: 5 anos à 5 anos e 11 meses

Artigo 16 – O currículo da Educação Infantil será executado conforme as normas estabelecidas na Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e das Diretrizes Curriculares Nacionais e Referencial Teórico do Paraná.

Artigo 17 – A educação infantil será organizada de acordo com as seguintes regras comuns:

I – Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;

II – Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuída por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;

III – Atendimento à criança de, no mínimo, quatro (4) horas diárias para o turno parcial e de oito (8) horas para a jornada integral;

IV – Controle da frequência das crianças à escola através do LRCO.

§ 1º – Na Educação Infantil será exigida, a partir da obrigatoriedade, a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas letivas;

§ 2º – Na Educação Infantil haverá expedição de documentação (pareceres semestrais) que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem da criança.

CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO CONTINUADA

Artigo 18 – A progressão continuada pressupõe que o estudante deve obter as competências e habilidades em um ciclo/período de ensino. Nesse sistema de ciclos/períodos de aprendizagem está previsto a recuperação da defasagem.

Artigo 19 – Esta instituição adotará o regime de progressão continuada, na Educação Infantil com a finalidade de garantir aos estudantes o direito público subjetivo de acesso, permanência e sucesso.

CAPÍTULO V – DOS PROJETOS ESPECIAIS

Artigo 20 – Este CMEI poderá desenvolver, anualmente, projetos especiais abrangendo:

I – Datas comemorativas;

II – Sugestões ofertadas pela Secretaria Municipal de Educação;

III – Sugestões da equipe pedagógica por meio de temas geradores diante das necessidades de cada sala ou da instituição como um todo;

IV – Cultura e lazer: por meio do desenvolvimento e incentivo às atividades de cultura, arte e lazer com vistas à formação integral do estudante;

V – Projeto de Leitura: proporciona aos estudantes de todos os cursos e modalidades de ensino deste CMEI, aulas semanais com uma educadora itinerante para incentivo à

leitura como fonte de informação, prazer e entretenimento, contribuindo para a formação de leitores críticos, criativos, reflexivos e autônomos. Oportunizar acesso a livros, folhetos, catálogos, vídeos, DVD, CDs e outros recursos complementares.

Parágrafo único – Os projetos especiais, integrados aos objetivos da escola, serão planejados e desenvolvidos por profissionais da escola e aprovados pelo Conselho Escolar e APM.

CAPÍTULO VI – DO ESTÁGIO NA ESCOLA

Artigo 21 – Este CMEI receberá estudantes de cursos de Educação Superior (licenciaturas) para realização de estágio profissional.

Artigo 22 – O estágio profissional será realizado em ambientes específicos, com profissionais devidamente habilitados, será supervisionado pelo Professor Coordenador e visa assegurar ao estudante de cursos superiores de licenciatura as condições necessárias à sua integração no mundo do trabalho.

§ 1º – O estágio abrangerá atividades de prática profissional orientada, vivenciadas em situações reais de trabalho e de ensino-aprendizagem com acompanhamento direto de docentes habilitados.

§ 2º – As atividades de prática de ensino abrangerão a aprendizagem de conhecimentos teóricos e experiências docentes, por meio da execução dos projetos de estágio das Escolas Superiores.

Artigo 23 – As atividades de prática profissional e de estágio supervisionado visa o desenvolvimento das experiências teórico-práticas programadas para a formação profissional pretendida.

Artigo 24 – A carga horária, sistemática, formas de execução e procedimentos avaliatórios da prática profissional e do estágio supervisionado serão definidas pela instituição de ensino juntamente com o encaminhamento da instituição de ensino superior requerente, avalizado anteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

TÍTULO III– DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

Artigo 25 – A administração desta escola será pautada pela gestão democrática e participativa, centrada na coletividade, na cooperação, no respeito mútuo e no bem comum.

Parágrafo único – A gestão democrática e participativa tem por finalidade possibilitar à escola maior grau de autonomia, de forma a garantir o pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas, assegurando padrão adequado de qualidade do ensino ministrado.

Artigo 26 – Neste CMEI, o processo de construção da gestão democrática e participativa será fortalecido por meio de medidas e ações dos órgãos centrais da Secretaria da Educação do Município de Ibiporã/PR que são as instituições responsáveis pela administração e supervisão das escolas da Rede Estadual de Ensino, mantidos os princípios de coerência, equidade e corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

Artigo 27 – Para melhor consecução de sua finalidade, a gestão democrática e participativa na escola far-se-á mediante à:

I – Participação dos profissionais da instituição escolar na elaboração da Proposta Pedagógica;

II – Participação dos diferentes segmentos da comunidade escolar (direção, professores, pais, alunos e funcionários) nos processos consultivos e decisórios, por meio do Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres (APM);

III – Autonomia na gestão pedagógica, administrativa e financeira, respeitadas as diretrizes e normas legais vigentes;

IV – Transparência nos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros, garantindo-se a responsabilidade e o zelo comum na manutenção e otimização do uso, aplicação e distribuição adequada dos recursos públicos;

V - Valorização da escola enquanto espaço privilegiado de execução do processo educacional.

Artigo 28 – A autonomia desta escola, em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos, entendidos como mecanismos de fortalecimento da gestão a serviço da comunidade, será assegurada mediante à:

I – Capacidade do CMEI, coletivamente, formular, implementar e avaliar sua Proposta Pedagógica;

II – Constituição e funcionamento do Conselho de Escola, dos Conselhos de Classe / Série / Ano, da Associação de Pais e Mestres (APM);

III – Participação da comunidade escolar, por meio do Conselho de Escola, nos processos de escolha ou indicação de profissionais para o exercício de funções, respeitada a legislação vigente;

IV – Administração dos recursos financeiros, por meio da elaboração, execução e avaliação do respectivo plano de aplicação, devidamente aprovado pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

CAPÍTULO II – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

Artigo 29 – Este estabelecimento de ensino desenvolverá sua função de aprimorar o processo de construção da autonomia do CMEI e as relações de convivência intraescolar e extraescolar.

Artigo 30 – Esta escola contará, no mínimo, com as seguintes instituições escolares criadas por lei específica:

I – Associação de Pais e Mestres (APM);

II- Conselho Escolar de Educação (CEE);

Parágrafo único – Cabe à equipe gestora da escola garantir a articulação da Associação de Pais e Mestres (APM) com o Conselho Escolar de Educação (CEE) criar condições para a organização escolar e a documentação inerente às funções;

Artigo 31 – Todos os bens desta escola e de suas instituições juridicamente constituídas, serão patrimoniados, sistematicamente atualizados e cópia de seus registros encaminhados anualmente à SME.

Artigo 32 – Outras instituições e associações poderão ser criadas, desde que aprovadas pelo Conselho de Escola e explicitadas no Plano de Gestão/Escolar.

CAPÍTULO III – DOS COLEGIADOS

Artigo 33 - Este CMEI contará com os seguintes colegiados:

I – Conselho Escolar, constituído nos termos da legislação educacional vigente;

II – Conselhos de Classe / Série / Ano, constituídos nos termos deste Regimento.

SEÇÃO I – DO CONSELHO DE ESCOLA

Artigo 34 - O Conselho Escolar de Educação (CEE), articulado ao diretor e coordenador, constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar e seus membros deverão ser eleitos pelo corpo da escolar

Artigo 35 - O Conselho Escolar de Educação (CEE) tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da Proposta Pedagógica da escola e a legislação vigente.

Artigo 36 – O Conselho Escolar de Educação (CEE) poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

Artigo 37 – A composição e atribuições do Conselho Escolar de Educação estão definidas em legislação específica de acordo com a instituição de ensino.

SEÇÃO II – DOS CONSELHOS DE CLASSE / SÉRIE / ANO

Artigo 38 – Os Conselhos de Classe / Série / Ano, enquanto colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem, organizar-se-ão de forma a:

I – Possibilitar a interrelação entre profissionais e alunos, entre turnos e entre séries e turmas;

II – Propiciar o debate permanente sobre o processo de ensino e de avaliação de aprendizagem;

III – Favorecer a integração e sequência dos conteúdos curriculares de cada série/ano/classe;

IV – Orientar o processo de gestão do ensino.

Parágrafo único – Os Conselhos de Classe / Série / Ano são espaços privilegiados de avaliação e reflexão do trabalho pedagógico.

Artigo 39 – Os Conselhos de Classe / Série / Ano, presididos pelo Diretor da Instituição de Ensino, e serão constituídos pelo Coordenador pedagógico e por todos os professores da mesma Classe ou Série ou Ano.

Parágrafo único - O Diretor de Escola poderá delegar a presidência dos Conselhos de Classe / Série / Ano ao Vice-Diretor ou a qualquer dos membros do Conselho.

Artigo 40 – Os Conselhos de Classe / Série / Ano deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, seguindo o calendário escolar anual.

Artigo 41 – São atribuições dos Conselhos de Classe / Série / Ano:

I – Avaliar o desempenho da trajetória escolar e o rendimento de cada estudante e aferir os resultados de aprendizagem relativos aos diferentes componentes curriculares, visando propor intervenções para sua melhoria.

A) Analisando se o estudante:

1 – Se apropriou das competências e habilidades na aplicação dos conhecimentos desenvolvidos;

2 – Demonstra ter práticas sociais e produtivas que determinam novas reflexões para sua aprendizagem;

3 – Apresenta domínio das formas contemporâneas de linguagem;

B) Verificando se a equipe docente adotou metodologias de ensino e de avaliação de aprendizagem visando potencializar o desenvolvimento das competências e habilidades expressas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) , referencial Curricular do Paraná e estimular o protagonismo dos estudantes;

C) Analisando a organização dos conteúdos, das metodologias de ensino e das formas de avaliação;

D) Propondo a aplicação de processos de avaliação da aprendizagem modernos e contextualizados.

E) Analisando e revisando, sempre que necessário, os processos de avaliação da aprendizagem utilizados;

F) Identificando os estudantes que ainda não se apropriaram dos conteúdos desenvolvidos (aproveitamento insuficiente), propondo ações saneadoras;

G) Identificando as causas do aproveitamento insuficiente, propondo intervenções pedagógicas;

H) Coletando e utilizando informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos alunos;

I) Elaborando a programação das atividades de recuperação da aprendizagem, de aproveitamento, de desenvolvimento integral (recuperação contínua e paralela);

J) Elaborando a programação das atividades de compensação de ausências;

II – Analisar e avaliar a formação e o desenvolvimento humano global de cada estudante, nas dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica:

A) Analisando e equiparando o relacionamento do estudante com os professores, os colegas, os funcionários e gestores;

B) Identificando os estudantes que apresentam dificuldades de relacionamentos nas interrelações sociais;

C) Propondo medidas que visem ao melhor desempenho educacional e social do estudante (acolhimento).

CAPÍTULO IV – DAS NORMAS DE GESTÃO ESCOLAR E CONVIVÊNCIA

Artigo 42 – As normas de gestão e convivência contidas neste Regimento visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito desta escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e participativa.

Artigo 43 – As normas de gestão e convivência desta escola foram elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo – pais, alunos, professores e funcionários.

Artigo 44 - O Centro Municipal de Educação Infantil Professora Aracy Salinet Vieira funciona em período integral das 07h00 horas às 18h00 horas:

I- O horário das 07h00 às 07h15min e das 17h00 às 18h00 será somente para os alunos que os pais comprovarem por meio de declaração que trabalham neste período;

II- A entrada antecipada mediante assinatura de termo de autorização juntamente com a declaração de trabalho da mãe dá o direito de entrada a partir das 7h00 até as 7h15min, após esse período deverá aguardar na fila para a entrada as 7h30min.

III- A Declaração de trabalho deverá ser timbrada e assinada pelo responsável da empresa com dias e horários, e diarista ou mensalista, na declaração deverá conter: RG E CPF do empregador e horário e dia em que exerce suas funções laborais;

IV- Haverá 15 minutos de tolerância em relação ao horário da entrada, sendo contabilizado a partir das 07h30, ou seja, até às 07h45. Após este período a entrada será mediante comunicação antecipada ao CMEI e com as justificativas legais como atestados médicos, odontológicos e de exames;

V- O horário de saída será a partir das 16h00min;

VI- A retirada antecipada do aluno será permitida em casos especiais com anuência da direção e/ou coordenação.

Artigo 45 - Em todas as modalidades, a retirada antecipada das crianças pelos pais ou responsável (declarado no ato da matrícula) será admitida em casos especiais, com anuência da direção e/ou coordenação e mediante assinatura de termo de responsabilidade.

Artigo 46 - A criança que, por graves razões, precisar permanecer no Estabelecimento além do horário estabelecido, ficará sob a responsabilidade da Diretora ou, em sua ausência, de pessoa designada por ela. A partir das 18h30 o Conselho Tutelar será acionado, caso responsável não tenha comparecido.

Artigo 47 - O não cumprimento dos horários implicará em orientação verbal para que a família se organize para cumprir os horários, após três episódios seguidos implicará em descumprimento regimental, podendo a direção registrar a ocorrência em ATA na presença do responsável.

Artigo 48 – Não é permitido realizações de festas de aniversários na salas de aulas do CMEI, visto que contamos com um grande número de alunos e para que evite transtorno como uma criança de outra sala que não esta participando da festa não fique com vontade.

SEÇÃO I – DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS

Artigo 49 – As relações profissionais e interpessoais entre os integrantes da equipe escolar, constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento desta escola.

Artigo 50 – São princípios que regem as relações profissionais e interpessoais:

- I – Autoconhecimento;
- II – Empatia / Alteridade;
- III – Comunicação / Assertividade;
- IV – Cordialidade / Trato interpessoal;
- V – Ética.

§ 1º – Autoconhecimento: conhecer a si mesmo e analisar o impacto que causa nos outros.

§ 2º – Empatia / Alteridade: *capacidade de se colocar no lugar do outro*. É ter consideração pelo outro, por sua opinião, sentimentos e motivações. É saber ouvir.

§ 3º – Comunicação / Assertividade: capacidade de se comunicar de maneira clara, franca, direta e acima de tudo respeitosa;

§ 4º – Cordialidade / Trato interpessoal: ter gentileza, simpatia e solicitude com as pessoas;

§ 5º – Ética: capacidade de proceder bem, sem prejudicar os outros, respeitando os combinados e os colegas de trabalho. Ser íntegro e honesto em qualquer situação, com vistas ao bom funcionamento dos processos de trabalho, alcance de metas e objetivos da equipe escolar.

CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA

Artigo 51 – Os direitos e deveres da equipe gestora (Diretor, Vice-Diretor, Professor Coordenador Pedagógico, Professor Mediador Escolar) desta unidade escolar estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

- I** – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II** – Estatuto do Magistério do Município de Ibiporã (Lei nº 2.432/2010).

Artigo 52 – Além das normas descritas nas legislações específicas, também são deveres dos gestores desta escola:

- I** – Estabelecer bons relacionamentos com todos os públicos da escola;
- II** – Ter conhecimento do público (interno e externo) que é atendido pela escola;
- III** – Ter conhecimento e aplicar as leis e normas educacionais vigentes (Constituição Federal de 1988, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/96, Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/90, Plano Nacional de Educação, Plano de Desenvolvimento da Educação Estadual e Municipal, Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC), Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN), entre outras) e Referencial Curricular do Paraná;
- IV** – Acompanhar e orientar os processos pedagógicos que são desenvolvidos na escola;
- V** – Mobilizar e engajar os pais e responsáveis no acompanhamento da vida escolar dos estudantes e na participação no Conselho Escolar.

SEÇÃO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS EDUCADORES

Artigo 53 – Os direitos e deveres dos professores desta unidade escolar estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

- I** – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III** – Constituição do Estado do Paraná de 1989;
- IV** – Estatuto dos Funcionários Públicos de Ibiporã (Lei nº 2.236/2008);
- V** – Estatuto do Magistério de Ibiporã (Lei nº 2.432/2010).

SEÇÃO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA

Artigo 54 – Os direitos e deveres dos funcionários desta unidade escolar estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

- I – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã (Lei nº 2.236/2008).

SEÇÃO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS LEGAIS

Artigo 55 – São direitos dos pais e responsáveis legais dos alunos desta unidade escolar:

- I – Ser comunicados sobre a Proposta Pedagógica;
- II – Ser atendidos em suas dúvidas pela equipe pedagógica;
- III – Comparecer a escola para apresentar reclamações ou sugestões;
- IV – Participar de palestras que colaborem para sua formação como pais e/ou responsáveis;
- V – Ter conhecimento sobre a utilização dos materiais escolares;
- VI – Ser comunicado, durante o percurso escolar da criança sobre seu desenvolvimento pedagógico e rotina;
- VII – Receber esclarecimento sobre o que a família pode esperar dos serviços oferecidos pela escola;
- VIII – Enviar medicamentos para serem ministrados ao estudante com receita médica e orientações, quando este for de hora marcada;
- IX – Receber, com antecedência, comunicados escritos de reuniões e comemorações escolares;
- X – Receber auxílio quanto à formação de hábitos de estudos de seus filhos, facilitando seu ajustamento à vida escolar, familiar, profissional e social;
- XI – Fazer parte do Conselho de Escola, participando de assembleias, reuniões e comemorações festivas.

Artigo 56 – São deveres dos pais e responsáveis legais dos alunos desta unidade escolar:

- I – Conhecer e respeitar as normas escolares;
- II – Respeitar todos os integrantes da comunidade escolar, em atitudes e palavras, acatando as normas sociais de civilidade e urbanidade;

- III** – Orientar a criança quanto às normas de boa educação e tratamento cordial e urbano com toda comunidade escolar;
- IV** – Acompanhar o processo de ensino e de aprendizagem;
- V** – Acompanhar e verificar a execução das tarefas escolares dos estudantes;
- VI** – Acompanhar toda vida escolar do estudante, em particular sua frequência e seu rendimento;
- VII** – Atender prontamente os chamamentos da equipe escolar;
- VIII** – Evitar que a criança traga para escola objetos e utensílios de grande valor e que possam atrapalhar sua rotina escolar e o andamento das planejadas pela equipe pedagógica;
- IX** – Comunicar os gestores escolares sobre necessidade de falta à aula pelo estudante;
- X** – Orientar o estudante quanto à frequência e pontualidade nas aulas;
- XI** – Comunicar, por escrito, os gestores escolares sobre a(s) pessoa(s) responsável(is) em retirar a criança no CMEI;
- XII** – Estar sempre atentos aos comunicados da escola, devolvendo-os datados e assinados;
- XIII** – Manter sempre atualizados os meios de comunicação (e-mail, telefones, endereço) entre a escola e a família, visando uma rápida comunicação;
- XIV** – Sempre que a criança tiver um atestado entregar diretamente na secretaria para justificar a falta;
- XV** - Quando a criação tiver que ser medicada apresentar na secretaria o medicamento a ser ministrado, assinar um termo de orientação com dosagem, horários e tempo que terá de ser ministrado no CMEI.

SEÇÃO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

Artigo 57 – Este CMEI acolhe estudantes de diferentes idades, níveis de desenvolvimento psicossocial e estratos sociais.

Artigo 58 – Todo estudante desta escola tem direito a:

I – Educação pública gratuita e de qualidade:

- A)** Acesso à educação gratuita e de qualidade, desde a Educação Infantil ;
- B)** Alunos com deficiência, que requeiram atenção especial, têm direito a recebê-la na forma adequada às suas necessidades e igualmente gratuita;
- C)** Receber educação nesta escola que deverá estar limpa e segura.
- D)** Usufruir de ambiente de aprendizagem apropriado e incentivador, livre de discriminação, constrangimentos ou intolerância;

E) Receber atenção e respeito de colegas, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

F) Receber Parecer e demais informações sobre seu progresso educativo;

G) Ter garantida a confidencialidade das informações de caráter pessoal ou acadêmicas registradas e armazenadas pelo sistema escolar, salvo em casos de risco ao ambiente escolar ou em atendimento a requerimento de órgãos oficiais competentes.

II – Liberdade individual e de expressão:

A) Organizar, promover e participação dos alunos no ambiente escolar;

B) Ter assegurados o ingresso e a posse de materiais de uso pessoal na escola, exceto nos casos em que representem perigo para si ou para os outros, ou que perturbem o ambiente escolar.

III – Tratamento justo e cordial:

A) Todo estudante desta escola será tratado de forma justa e cordial por todos os integrantes da comunidade escolar, sendo assegurado a ele:

1 – Ser informado pela direção da escola sobre as condutas consideradas apropriadas e quais as que podem resultar em sanções disciplinares, para que tome ciência das possíveis consequências de suas atitudes em seu rendimento escolar e no exercício dos direitos previstos neste Regimento Escolar;

2 – Ser informado sobre procedimentos para recorrer de decisões administrativas da direção da escola sobre seus direitos e responsabilidades, em conformidade com o estabelecido neste documento e com a legislação pertinente;

Artigo 59 – Todo estudante desta unidade escolar tem os seguintes deveres e responsabilidades:

I – Frequentar a escola regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;

II – Estar preparado para as aulas com materiais escolares de uso pessoal ou comum coletivo;

III – Observar as disposições vigentes sobre entrada e saída das classes e demais dependências da escola;

IV – Ser respeitoso e cortês para com colegas, diretores, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, condição física ou emocional, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;

V – Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborativo e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;

VI – Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;

VII – Respeitar e cuidar dos prédios, equipamentos e símbolos escolares, ajudando a preservá-los e respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;

VIII – Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;

SEÇÃO VI – DAS CONDUTAS DOS ESTUDANTES QUE AFETAM O AMBIENTE ESCOLAR / FALTAS DISCIPLINARES

Artigo 60 – As condutas dos estudantes consideradas incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriadas ao ensino-aprendizagem e que são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares são:

- I** - Ausentar-se da sala de aula sem prévia justificativa ou autorização das professoras;
- II** - Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;
- III** - Comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola, bater portas dos banheiros;
- IV** - Desrespeitar, desacatar ou afrontar a equipe gestora, professores, funcionários ou colaboradores do CMEI;
- V**- Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta dos edifícios escolares;
- VI** - Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;
- VII** - Comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo etc.;
- VIII** - Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;
- IX** - Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça;
- X**- Apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e o Código Penal.

Parágrafo único – Além das condutas descritas acima, também são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares as condutas que professores ou a equipe gestora considerem incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriadas ao ensino-aprendizagem, sempre considerando, na caracterização da falta, a idade do aluno e a reincidência do ato.

SEÇÃO VII – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 61 – O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao estudante as seguintes medidas disciplinares:

- I** – Advertência verbal;

II – Retirada do estudante de sala de aula ou atividade em curso e encaminhamento ao Núcleo de Direção para orientação;

III – Comunicação escrita registrada em ATA dirigida aos pais ou responsáveis;

IV – Ofício de comunicação ao Coselho Tutelar por negligencia a atos infracionários após tres ATAs de ocorrencias

SEÇÃO VIII – DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES

Artigo 62 – As medidas disciplinares serão aplicadas ao estudante em função da gravidade da falta, idade do estudante, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis.

§ 1º – As medidas previstas nos itens I e II do artigo anterior serão aplicadas pelo professor ou diretor;

§ 2º – A medida prevista no item V do artigo anterior serão aplicadas pelo diretor;

Artigo 63 - Em qualquer caso será garantido amplo direito de defesa, ao estudante e aos seus responsáveis, cabendo pedido de revisão da medida aplicada e, quando for o caso, recurso ao Conselho Escolar.

Artigo 64 – A aplicação das medidas disciplinares previstas não isenta os alunos ou seus responsáveis do ressarcimento de danos materiais causados ao patrimônio escolar ou da adoção de outras medidas judiciais cabíveis.

SEÇÃO IX – DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS

Artigo 65 – Para restaurar a harmonia e o adequado ambiente pedagógico, além das medidas disciplinares descritas no artigo específico desse regimento, professores, equipe gestora e o Conselho Escolar Municipal podem utilizar, cumulativamente, os seguintes instrumentos de gestão da convivência escolar:

I – Envolvimento de pais ou responsáveis no cotidiano escolar;

II – Orientações individuais ou em grupo para mediar situações de conflito;

III – Reuniões de orientação com pais ou responsáveis;

IV – Propor encaminhamentos a serviços de orientação em situações de abuso de drogas, álcool ou similares;

V – Encaminhamento a serviços de orientação para casos de intimidação baseada em preconceitos ou assédio;

VI – Encaminhamento aos serviços de saúde adequados quando o aluno apresentar distúrbios que estejam interferindo no processo de aprendizagem ou no ambiente escolar;

VII – Encaminhamento aos serviços de assistência social existentes, quando do conhecimento de situação do aluno que demande tal assistência especializada;

VIII – Encaminhamento ao Conselho Tutelar em caso de abandono intelectual, moral ou material por parte de pais ou responsáveis;

IX – Comunicação às autoridades competentes, dos órgãos de segurança pública, Poder Judiciário e Ministério Público, de crimes cometidos dentro das dependências escolares.

SEÇÃO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

Artigo 66 – Este CMEI não fará solicitações que impeçam a frequência dos estudantes às atividades escolares ou venham a sujeitá-los à discriminação ou constrangimento de qualquer ordem.

Artigo 67 – Nos casos graves de descumprimento de normas por qualquer integrante da comunidade escolar (docentes, estudantes, funcionários, pais/responsáveis e gestores) deverá ser encaminhado às autoridades competentes.

CAPÍTULO VI – DO ACESSO, UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR

Artigo 68 – Todos os integrantes da comunidade escolar (estudantes, pais, funcionários, professores e gestores) tem responsabilidade individual e coletiva na manutenção e conservação de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes escolares, vedados quaisquer tipos de depredação.

Parágrafo único – As reformas, obras de conservação do prédio escolar, aquisição de materiais de uso coletivo são de responsabilidade do Diretor da instituição.

Parágrafo único – Os pais e visitantes poderão acessar e utilizar as dependências escolares desde que autorizados ou convidados pela equipe gestora.

Artigo 69 – Este CMEI poderá ceder/emprestar o prédio escolar para integrantes da comunidade escolar e local, desde que seja autorizada anteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Artigo 70 – O Plano de Gestão desta escola é o documento que traça o perfil da escola, conferindo-lhe identidade própria, na medida em que contempla as intenções comuns de todos os envolvidos no processo educacional, norteia o gerenciamento das ações intraescolares e operacionaliza a Proposta Pedagógica.

§ 1º – O Plano de Gestão terá duração quadrienal (4 anos) e contemplará, no mínimo:

I - Identificação e caracterização desta unidade escolar, de sua clientela, de seus recursos físicos, materiais e humanos, bem como dos recursos disponíveis na comunidade local:

A - O Centro Municipal de Educação Infantil Professora Aracy Salinet Vieira está localizado na Rua São Vicente de Paula, Nº 155, Centro, CEP: 86200-000, na cidade de Ibiporã, possuindo como mantenedora a Prefeitura Municipal de Ibiporã.

B – Atende crianças de zero (0) a cinco (5) anos.

C – Conta com uma estrutura física com treze (13) Salas de Aulas, Sala de Projeto de Leitura, Sala dos Professores, Secretaria, Depósito de Brinquedos, Depósitos de Materiais de Limpeza, Depósito de Materiais e Documentos, Refeitório para as Turmas de Maternais, Prés I e Prés II, Refeitórios para os Berçários II, Refeitório para Funcionários, dois Banheiros de Funcionários, Banheiros divididos Meninos e Meninas na Ala da Frente e outro na Ala dos Fundos, Banheiro Adaptado para Crianças com Dificuldade de Locomoção, Lavanderia, Cozinha e Lactário, dois Pátios e um Parque.

D – Possuímos um corpo docente de 19 professoras, 4 estagiárias, 1 jovem aprendiz e 8 colaboradoras de serviço operacional.

E – Atendemos 227 crianças do Berçário I ao Pré II.

II – Objetivos da escola:

A - Garantir o princípio democrático da igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

B - Implementar e acompanhar o Projeto Político–Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

III – Objetivos de ensino:

A - Efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Municipal de Ensino.

IV – Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas:

A – Propiciar um ambiente acolhedor e seguro para as crianças com a organização da insituição escolar;

B – Gerenciar os recurso para promover melhorias e aquisições de materiais para o enriquecimento pedagógico;

C – Cativar as famílias para estreitar os laços e participação na vida escolar da crianças;

V – Planos dos cursos mantidos pela escola:

A – Berçário I: atendimento as crianças de 4 meses à 1 ano e 11 meses;

B - Berçário II: atendimento de crianças de 2 anos à 2 anos e 11 mês;

C – Maternal: atendimento de crianças de 3 anos à 3 anos e 11 meses;

D - Pré I: atendimento de crianças de 4 anos à 4 anos e 11 meses;

E - Pré II: atendimento de crianças de 5 anos à 5 anos e 11 meses

VI – Critérios para acompanhamento, controle e avaliação da execução do trabalho realizado pelos diferentes atores do processo educacional:

A – Diariamente o professor faz observações e avaliação das atividades propostas se foram atingidos os objetivos e na percepção de alguma dificuldade leva até a coordenação pedagógica para que junto a equipe possa auxiliar e fazer o intermédio com a família.

B – Ao final de cada bimestre a equipe pedagógica se reúne no Conselho de Classe para fazer o levantamento das dificuldades e propor estratégias para saná-las.

§ 2º – Anualmente, serão incorporados ao Plano de Gestão anexos com:

I – Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma (extraídos do SERE);

II – Quadro de Horário das Aulas (manhã – tarde)

III – Calendário Escolar e demais eventos da escola (2022) – homologado;

IV – Horário de trabalho Administrativo – homologado – gestores e funcionários

V – Escala de Férias – homologada – gestores e funcionários (2022)

VI – Quadro curricular por curso e série - Matrizes Curriculares homologadas (2022);

VII – Quadro de Horário das Reuniões da Equipe Gestora de acordo com a S.M.E.;

VIII – Ata da APM registrada em Cartório;

IX – Comprovante de recarga de extintores está anexado as S.M.E.;

X – Comprovante de desratização, desinsetização, limpeza de caixa d'água e troca de filtros de bebedouros está anexado na S.M.E.;

XVI – Projetos Diversos da escola;

XVII – Projetos Especiais;

XVIII - Composição do Conselho de Escola.

Artigo 71 – O Plano de Gestão será aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação após análise da Supervisão de Ensino.

TÍTULO IV – DA DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

Artigo 72 – No ambiente educacional deste CMEI, a avaliação compreende duas dimensões básicas:

I – Avaliação institucional;

II – Avaliação do Ensino e da Aprendizagem.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 73 - A avaliação institucional será realizada, por meio de procedimentos internos e externos, objetivando a análise, orientação e correção, quando for o caso, dos procedimentos pedagógicos, administrativos e financeiros da escola, com base em instruções normativas da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

Artigo 74 – A avaliação do Ensino e da Aprendizagem é baseada na Instrução Normativa nº 02 de 09 de março de 2022, que institui modelo de Sistema de Avaliação Diagnóstica e do Aproveitamento Escolar dos Alunos da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibiporã, buscando o conhecimento da trajetória de aprendizagem e comportamento dos alunos, colaborando para a diminuição da desigualdade de aprendizado, do abandono e da evasão escolar.

Artigo 75 - A Avaliação Diagnóstica constitui-se numa avaliação censitária, de larga escala, a ser aplicada na Educação Infantil desde o berçário (de forma oral) ao Pré II, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã.

Artigo 76 - Para a Educação infantil, haverá apenas a avaliação diagnóstica realizada pela S.M.E e aplicada pelos professores, nesta avaliação serão utilizados os campos de experiências, saberes e conhecimentos pautados na BNCC.

Artigo 77 – O CMEI receberá os modelos correspondentes a todas as turmas incluídas no sistema de educação, bem como, o arquivo padrão para realização da tabulação dos dados.

Artigo 78 – Caberá à Secretaria Municipal de Educação a análise dos dados da avaliação diagnóstica elaborada pela S.M.E e ao Sistema Integrado Máxi os dados de sua avaliação, a fim de realizar as devidas interferências para sanar as dificuldades encontradas.

Artigo 79 - A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Artigo 80 - A avaliação na Educação Infantil terá por característica o diagnóstico e o acompanhamento do processo contínuo, que objetiva analisar a forma como a criança elabora o seu conhecimento.

Artigo 81 - A avaliação na Educação Infantil também será feita por meio da observação, reflexão e diálogo centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano escolar.

Artigo 82 - A avaliação na Educação Infantil subsidiará permanentemente a professora, permitindo:

- I - A organização e a reorganização das ações pedagógicas junto às crianças;
- II - A observação, a reflexão e o diálogo centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano escolar;
- III - Os registros deverão relatar o desenvolvimento da criança em diferentes aspectos.

Artigo 83 - A avaliação na Educação Infantil não terá caráter seletivo das crianças, no sentido de constituição de turmas homogêneas.

Artigo 84 - Os registros da avaliação das crianças na Educação Infantil serão feitos pelas professoras, utilizando-se de pareceres semestrais.

Artigo 85 - O encaminhamento das crianças de um ano para outro na Educação Infantil será automático, atendendo-se apenas a exigência da idade cronológica.

Parágrafo Único – Para ingressar no 1º ano do Ensino Fundamental a criança estará sujeita às normas do Sistema de Ensino.

TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 86 – A organização técnico-administrativa desta escola visa o seu bom funcionamento e, toda comunidade escolar participa nas tomadas de decisão, no acompanhamento e avaliação do processo educacional.

Artigo 87 – A organização técnico-administrativa da escola abrange:

- I – Núcleo de Direção;
- II – Núcleo Técnico-Pedagógico;
- III – Núcleo Administrativo;
- IV – Núcleo Operacional;
- V – Corpo Docente;
- VI – Corpo Discente.

Parágrafo único – Os cargos e funções previstos para as escolas, bem como as atribuições e competências, estão regulamentados em legislação educacional específica.

CAPÍTULO II – DO NÚCLEO DE DIREÇÃO

Artigo 88 – O Núcleo de Direção do CMEI é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único – Integram o Núcleo de Direção o Diretor do CMEI

Artigo 89 – A direção da escola exercerá suas funções objetivando garantir:

I- Dirige a escola, cumprindo e fazendo cumprir leis, regulamentos, normas da Secretaria Municipal a Educação, Regimento Interno, decretos, calendário escolar, determinações e orientações superiores e disposições deste Plano de Carreira, de modo a garantir a consecução dos objetivos do processo educacional.

II- Representa a unidade escolar perante as autoridades, bem como em atos oficiais e atividades da comunidade.

III- Acompanha todas as atividades internas e externas da unidade escolar.

IV- Convoca e preside as reuniões do Conselho Escolar.

V- Acompanha as atividades e decisões da Associação de Pais e Mestres da Escola.

VI- Coordena as reuniões e festividades da escola.

VII- Coordena o recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências, processos e documentos em geral que devam tramitar na escola.

VIII- Analisa toda a escrituração escolar e as correspondências recebidas, bem como mantém atualizados os registros e documentações do corpo docente, discente e demais servidores.

IX- Mantém arquivo de todos os atos oficiais e legislação de interesse para a unidade escolar, dando ciência aos interessados.

X- Abre, rubrica e encerra todos os livros em uso da escola.

XI- Elabora, juntamente com o Conselho Escolar e APM os planejamento anual.

XII- Acompanha e opina sobre a elaboração do projeto político-pedagógico da escola.

XIII- Busca soluções alternativas para eliminar os problemas de natureza administrativa e pedagógica da escola, responsabilizando-se com toda a equipe da unidade escolar pelos índices de desenvolvimento do processo educacional.

XIV- Organiza o horário do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional.

XV- Participa da distribuição de classes aos professores no início do ano letivo.

XVI- Participa do planejamento e execução de ações capacitadoras de formação continuada que visem o aperfeiçoamento profissional de sua equipe escolar e da rede municipal como um todo.

XVII- Fornece informações aos pais ou responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos.

XVIII- Coordena a acomodação da demanda, inclusive a criação e supressão de classes, nos turnos de funcionamento, bem como a distribuição de classe por turnos.

- XIX-** Autoriza a matrícula e transferência de alunos.
- XX-** Controla o cumprimento dos dias letivos, carga horária e horários de aulas estabelecidos.
- XXI-** Zela pela legalidade, regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos.
- XXII-** Toma medidas de urgência em situações ocasionais e outras não previstas na legislação pertinente, comunicando imediatamente as autoridades superiores.
- XXIII-** Encaminha à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitado, relatório das atividades a unidade escolar.
- XXIV-** Participa de todas as reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação.
- XXV-** Elabora a escala de férias dos servidores da escola, observada a legislação vigente e as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação.
- XXVI-** Controla a frequência diária do pessoal docente, técnico, administrativo e operacional da unidade escolar e atesta sua frequência mensal.
- XXVII-** Supervisiona o recebimento e uso do material pedagógico e de consumo, bem como providencia a sua reposição.
- XXVIII-** Utiliza com lisura e atendendo os princípios democráticos, os recursos financeiros colocados à disposição da escola, obedecendo o planejamento efetuado pela APM.
- XXIX-** Acompanha a frequência dos alunos e verifica as causas de ausências prolongadas, consecutivas ou não, tomando as providências cabíveis.
- XXX-** Providencia o atendimento imediato ao aluno que adoecer ou for acidentado, comunicando o ocorrido aos pais ou responsáveis e à Secretaria Municipal da Educação.
- XXXI-** Solicita, coordena, acompanha, controla e zela pelo cumprimento e oferta da merenda escolar.
- XXXII-** Orienta e procura soluções para resolver pequenas infrações e atritos entre os docentes e servidores.
- XXXIII-** Aplica, por escrito, a pena de advertência aos docentes e funcionários da unidade escolar, quando necessário, comunicando imediatamente a Secretaria Municipal da Educação.
- XXXIV-** Apura irregularidades cometidas pelos docentes ou demais servidores da unidade escolar, elaborando relatório sobre elas, com juntada de documentação, encaminhando-o à Secretaria Municipal da Educação para providências.
- XXXV-** Executa todas as demais funções e atribuições pertinentes ao Diretor de Escola.

CAPÍTULO III – DO NÚCLEO TÉCNICO-PEDAGÓGICO

Artigo 90 – O Núcleo Técnico-Pedagógico do CMEI é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Parágrafo único – Integram o Núcleo Técnico-Pedagógico a Coordenadora Pedagógica do do CMEI

Artigo 91 – A Coordenação Pedagógica do CMEI exercerá suas funções objetivando garantir:

I- Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do projeto político-pedagógico e do plano de ação do estabelecimento de ensino;

II- Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;

III- Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;

IV- Coordenar a construção coletiva e a efetivação da proposta pedagógica curricular do estabelecimento de ensino, a partir das políticas educacionais da secretaria municipal de educação e das diretrizes curriculares nacionais e municipais;

V- Orientar o processo de elaboração dos planos de trabalho docente junto ao coletivo de professores do estabelecimento de ensino;

VI- Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;

VII- Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais do estabelecimento de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

VIII- Organizar, junto à direção da escola, a realização dos conselhos de classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;

IX- Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do conselho de classe;

X- Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores do estabelecimento de ensino, promovendo estudos sistemáticos, trocas de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

XI- Organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XII- Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

XIII- Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do regimento escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

- XIV-** Participar do conselho escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV-** Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino;
- XVI-** Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do projeto político-pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XVII-** Participar da organização pedagógica da biblioteca do estabelecimento de ensino, assim como do processo de aquisição de livros, revistas, fomentando ações e projetos de incentivo à leitura;
- XVIII-** Acompanhar as atividades desenvolvidas em laboratórios, quando houver;
- XIX-** Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da secretaria municipal de educação;
- XX-** Acompanhar os estagiários das instituições de ensino quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XXI-** Acompanhar o desenvolvimento de formações continuadas;
- XXII-** Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXIII-** Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no projeto político - pedagógico do estabelecimento de ensino;
- XXIV-** Acompanhar o processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXV-** Participar na elaboração do regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXVI-** Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
- XXVII-** Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXVIII-** Orientar, acompanhar e visar periodicamente os livros registro de classe;
- XXIX-** Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXX-** Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XXXI-** Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXII-** Coordenar e acompanhar o processo de avaliação educacional no contexto escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da educação especial, se necessário;

XXXIII- Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXXIV- Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;

XXXV- Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XXXVI- Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XXXVII- Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;

XXXVIII- Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;

XXXIX- Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;

XL- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XLI- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLII- Elaborar seu plano de ação;

XLIII- Atender às convocações da secretaria municipal de educação;

XLIV- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XLV- Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar e em normatizações oriundas de superiores.

XLVI- Executar outras tarefas correlatas ao cargo. (Redação dada pela Lei nº 2665/2013)

CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Artigo 92 – O Núcleo Administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando o Núcleo de Direção nas atividades relativas a:

I – Documentação e escrituração escolar e de pessoal;

II – Organização e atualização de arquivos;

III – Expedição, registro e controle de expedientes;

IV – O registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;

V – O registro e controle de recursos financeiros.

Parágrafo único – Integram o Núcleo Administrativo o secretário, secretária da instituição de ensino ou estagiários e jovens aprendizes.

CAPÍTULO V – DO NÚCLEO OPERACIONAL

Artigo 93 – O Núcleo Operacional terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

- I – zeladoria, vigilância e atendimento estudantes;
- II – limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;
- III – controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- IV – controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar.
- V -Manipulação e preparo de alimentos.

Parágrafo único – Integram o Núcleo Operacional o Agente de Organização Escolar (AOE), os integrantes da equipe de faxina, limpeza e conservação do prédio escolar e os integrantes da equipe de preparo da merenda escolar.

CAPÍTULO VI – DO CORPO DOCENTE

Artigo 94 – Integram o corpo docente é constituída de Educadores Infantis e Atendentes de Berçários devidamente habilitados que exercerão suas funções.

Artigo 95 - Compete aos Educadores Infantis:

- I- Exercer a docência na Rede Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando à criança o desenvolvimento físico, psicomotor, intelectual e emocional;
- II- Exercer atividades de cuidados higiênicos e de saúde à criança;
- III- Promover e participar de jogos e atividades lúdicas com a criança, com objetivos de diversão e, ao mesmo, tempo, de crescimento intelectual;
- IV- Planejar e operacionalizar o processo ensino-aprendizagem de acordo com os pressupostos epistemológicos da disciplina ou área de estudo em que atuar;
- V- Desenvolver todas as atividades de higiene das crianças, na relação de educar/cuidar;
- VI- Pesquisar e propor práticas de ensino que enriqueça a teoria pedagógica, adequada às características da clientela majoritária da escola pública;
- VII- Participar das atividades de atualização e aperfeiçoamento visando aprofundar conhecimentos pertinentes à educação;

VIII- Participar com o pessoal técnico-administrativo e demais profissionais, de reuniões do Conselho de Classe, pedagógicas, administrativas, festivas e outras atividades da escola que exijam decisões coletivas;

IX- Manter-se informado das diretrizes e determinações da escola e dos órgãos superiores;

X- Participar da elaboração do Projeto Pedagógico da escola;

XI- Divulgar as experiências educacionais realizadas;

XII- Indicar material didático e bibliográfico a serem utilizados nas atividades escolares;

XIII- Participar de reuniões ordinárias e extraordinárias quando for convocado;

XIV- Cumprir e fazer cumprir o horário e o calendário escolar;

XV- Avaliar o trabalho do aluno, de acordo com o proposto nas diretrizes pedagógicas;

XVI- Colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e a comunidade;

XVII- Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.

Artigo 96 - Atribuições de Atendente de Berçário:

I - Recepcionar as crianças e anotar as informações, sobre o estado geral, fornecidas pela mãe;

II - Distribuir, ordenar e zelar pelo material pedagógico utilizado em salas de atividades;

III - Orientar e realizar junto às crianças as atividades de higiene, alimentação e cuidados gerais/ desenvolvendo atividades preestabelecidas junto às crianças, observando os horários estipulados e estimular a criança a desenvolver tais habilidades;

IV - Controlar o repouso das crianças;

V - Utilizar diferentes e flexíveis modos de organização do tempo, espaço, mobiliário do setor e de agrupamento das crianças;

VI - Gerir o grupo de crianças e a organização do seu trabalho, estabelecendo relação de afetividade, autoridade e confiança com as crianças;

VII - Coordenar e orientar atividades livres no pátio.

VIII - Manter e promover relacionamentos cooperativos de trabalho com colegas, alunos, pais e os diversos segmentos da comunidade envolvidos nas atividades do CMEI;

IX - Operar equipamentos e sistema de informática e outros necessários ao exercício das demais atividades;

X - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;

XIII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

XIV - Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

CAPÍTULO VII – DO CORPO DISCENTE

Artigo 97 – Integram o corpo discente todos os estudantes da escola a quem se garantirá o livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e a sua qualificação para o mundo do trabalho.

TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO

Artigo 98 – A organização da vida escolar implica um conjunto de normas que visam garantir o acesso, a permanência e a progressão nos estudos, bem como a regularidade da vida escolar do aluno, abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – Formas de ingresso – matrícula e rematricula;

II – Frequência e ausências;

III – Expedição de documento e vida escolar;

CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA E REMATRÍCULA

Artigo 99 – A matrícula e rematricula é o ato formal que vincula o estudante a este estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de participante do corpo discente.

Artigo 100 – A matrícula nesta instituição será efetuada pelos pais ou responsável legal, por meio de requerimento, mediante comprovação de escolaridade anterior,

observadas as diretrizes para atendimento da demanda escolar e os seguintes critérios (verificar como ocorrem as matrículas)

I – Por ingresso, na Educação Infantil, com base apenas na idade;

§ 1º – Na ausência de comprovação de escolaridade anterior, a matrícula do estudante será efetuada na série/ano, conforme sua idade e, de acordo com o resultado da avaliação diagnóstica multidisciplinar a qual será submetido.

Artigo 101 – No ato da primeira matrícula, os pais ou responsável legal deverá apresentar obrigatoriamente, a seguinte documentação:

I - Cópia da certidão de nascimento;

II - Cópia do comprovante de residência (prioritariamente a fatura de energia elétrica);

III - Histórico escolar ou Guia de Transferência expedida pela escola de origem;

IV - Atestado de vacina (obtido na unidade de saúde mais próxima);

V - Cópia do cartão do Bolsa Família (no caso de criança beneficiária);

VI - Cópia de documento que conste o número do NIS do aluno (se for da Educação infantil e beneficiário do Bolsa Família);

VII - Cópia do cartão do SUS;

VIII - Cópia do RG do aluno (caso possua);

IX - Cópia do RG e CPF do responsável;

Artigo 102 – A matrícula ou rematrícula anual do estudante obedecerá às normas, diretrizes e cronograma estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã, e anualmente a equipe gestora divulgará na comunidade escolar as normas e regras para a matrícula ou rematrícula do estudante.

CAPÍTULO III – FREQUENCIA E AUSENCIA

Artigo 103 – Quanto a frequência e ausência das crianças da instituição de ensino seguirá a Instrução Normativa Nº01 de 09 de março de 2022, no qual estabelece diretrizes para a operacionalização do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã e dá outras providências.

CAPÍTULO IV – DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

Artigo 104 - Esta unidade escolar expedirá ficha individual de aluno, guia de transferência e declaração de matrícula para regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 105 - Esta escola manterá à disposição dos pais e alunos cópia do Regimento Escolar aprovado.

Parágrafo único – Visando dar conhecimento às famílias, no ato da matrícula, a Equipe escolar fornecerá ao estudante e/ou ao seu responsável legal:

I – Documento síntese de sua Proposta Pedagógica;

II – Cópia de parte de seu Regimento referente:

a) Às normas de gestão e convivência;

Artigo 106 - A Proposta Pedagógica desta instituição incorpora-se ao presente Regimento Escolar.

Artigo 107 - Incorporam-se ao presente Regimento Escolar as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Artigo 108 - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam no ano letivo de 2022.

TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 109 – A Proposta Pedagógica desta escola será reformulada e alinhada à Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) bem como, às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e ao Referencial Curricular do Paraná.

ANEXOS

ANEXO I – ATA DA REUNIÃO DE PAIS SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR

ATA

Aos trinta dias do mês de Março, do ano de dois mil e vinte dois, às 19:30 horas, a diretora e presidente do Conselho Escolar Patricia Rodrigues dos Santos, juntamente com pais, professores e funcionários do CMEI Professora Aracy Salinet Vieira por meio online pelo aplicativo de mensagens *WhatsApp*, com a finalidade de dar ciência das ações que a instituição devesse realizar nos próximos dias. A diretora informou que a instituição está em processo de atualização do Regimento Escolar - documento que estrutura e estabelece todo o funcionamento e organização da instituição de ensino. E do Projeto Político Pedagógico (PPP) - documento com ações para se alcançar todos os objetivos para o desenvolvimento educacional dos alunos. Explicou que são documentos muito importantes, nos quais iremos contar com a colaboração de toda Comunidade Escolar. Informou também que no decorrer do processo de atualização será enviado nos grupos de whatsapp formulários para a coleta de dados para serem colocados no documento. A diretora finalizou a reunião solicitando o registro da presença e ciência, no qual foi feito por todos que estavam online no período da reunião. A diretora ressaltou a importância da parceria entre família e escola para o desenvolvimento do aluno, e que quando os pais são participantes ativos no ambiente escolar e na rotina de seus filhos, as crianças se sentem apoiadas, reconhecidas e ganham mais segurança, além de ficarem mais motivadas para aprender. Encerrou-se a reunião com o fechamento do grupo e a orientação para os pais que participaram comparecer no CMEI para assinarem a ATA. E por não havendo mais nada a tratar, a presente ata, segue assinada por mim e pelos demais presentes.

Patricia Rodrigues dos Santos, Roseli de Taub Martins, Mario de Lourdes Reis, Marcela D. da Silva, Solange M. Barbosa, Marcia Tomie Hoguikane, Eliane G. Nova, Débora Carolina de Souza Coudim, Rosimara de Souza, Camilla Campachi Medeiros, Sabrina Aguedo Xavier, Elias Aparecido Manoel de Melo, Ester Carolina D. Almeida Reis, Regina Claudia de Souza, Aluisia Ivani Batista de Moraes Melo, Inez Cruz de Souza Silva, Beatriz Costa da Rebelo, Amanda M. Souza, Juciane Esp. da Conceição Lombardi, Marli Rodrigues Florençino, Diraneia T. de Souza Moreira, Maria José da Silva de Oliveira, Tatiana de Fátima C. de Oliveira, A. Oliveira, Azeiteiro, Ariane dos Santos, Ana Carolina Evangelista, Ana Maria de Silva Carvalho.

Marcelo Betancourt
Evanilda Cecília Guimarães

**ANEXO II – AGRUPAMENTO DE ALUNOS E SUA DISTRIBUIÇÃO POR
TURNO, CURSO, SÉRIE E TURMA**

Ensino	Curso	Seriação	Nº da Sala	Metragem	Turmo	Turma	Data Início	Data Fim	Horário Início	Horário Fim	Qtde Alunos
Educação Infantil											
2003 - EDUC INFANTIL INTEGRAL											
		INFANTIL 4	04	41.76 m²	Integral	A	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	18
		INFANTIL 4	06	44.58 m²	Integral	B	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	17
		INFANTIL 4	07	45.11 m²	Integral	C	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	19
		INFANTIL 5	08	42.12 m²	Integral	D	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	19
		INFANTIL 5	09	42.00 m²	Integral	E	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	19
		INFANTIL 5	10	42.72 m²	Integral	F	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	19
									Total do Curso		111
2100 - ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE											
		Sem Seriação	01	36.00 m²	Integral	A	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	15
		Sem Seriação	05	27.61 m²	Integral	B	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	15
		Sem Seriação	02	36.00 m²	Integral	C	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	19
		Sem Seriação	03	36.00 m²	Integral	D	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	20
		Sem Seriação	12	37.54 m²	Integral	E	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	22
		Sem Seriação	13	38.02 m²	Integral	F	08/02/2022	21/12/2022	07:00	18:00	22
									Total do Curso		113
									Total do Ensino		224
									Total Geral		224

ANEXO III – QUADRO DE HORÁRIO DAS AULAS

 INSTITUIÇÃO DE ENSINO: CMEI ARACY SALINET VIEIRA SEMANÁRIO BERÇÁRIO I 2022					
HORÁRIOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7h30min. às 8h.	Acolhida Mamadeira				
8h às 9h15min.	Trocas de fraldas				
9h15min. às 9h30min	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta
9h30min. às 10h30min.	Atividades dirigidas				
10h30min às 11h30min.	Almoço e Higiene (Banho conforme necessidade)				
11h30min. às 13h	Hora do Sono				
13h	Mamadeira	Mamadeira	Mamadeira	Mamadeira	Mamadeira
13h30min. às 15h30min.	Atividade dirigida				
15h30min. às 16h	Higiene e Troca de fraldas				
16h às 17h	Saída.	Saída.	Saída.	Saída.	Saída.

 INSTITUIÇÃO DE ENSINO: CMEI ARACY SALINET VIEIRA SEMANÁRIO BERÇÁRIO II 2022					
HORÁRIOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7h30min. às 8h15min.	Acolhida Musicalização				
8h15min às 8h30min	Café da Manhã				
8h30 às 9h15min.	Roda da Conversa Atividades Pedagógicas				
9h15min. às 9h30min.	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta	Fruta
9h30min às 10h30min.	Troca de Fraldas Organização para o almoço e fila	Troca de Fraldas Organização para o almoço e fila	Troca de Fraldas Organização para o almoço e fila	Troca de Fraldas Organização para o almoço e fila	Troca de Fraldas Organização para o almoço e fila
10h30min. às 11h	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço
11h às 14h15min.	Água / Troca de fralda Hora do Sono	Água / Troca de fralda Hora do Sono	Água / Troca de fralda Hora do Sono	Água / Troca de fralda Hora do Sono	Água / Troca de fralda Hora do Sono
14h15min. às 14h30min.	Brincadeira dirigida (Contação de história, brinquedos e desenhos pedagógicos)	Brincadeira dirigida (Contação de história, brinquedos e desenhos pedagógicos)	Brincadeira dirigida (Contação de história, brinquedos e desenhos pedagógicos)	Brincadeira dirigida (Contação de história, brinquedos e desenhos pedagógicos)	Brincadeira dirigida (Contação de história, brinquedos e desenhos pedagógicos)
14h 30min. às 14h45min.	Café da Tarde				
14h45min. às 16h	Atividades Pedagógicas (Jogos e brincadeiras)				
16h às 17h	Saída.	Saída.	Saída.	Saída.	Saída.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: CMEI ARACY SALINET VIEIRA

SEMANÁRIO MATERNAL 2022

HORÁRIOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7h30 às 8h	Café da manhã				
8h às 8h30min.	Acolhida./ Organização da sala.				
8h30 às 10h min.	Metodologia/ atividades do dia.				
10h às 10h20.	Organização de sala/ alunos/almoço.				
10h20 às 10h40	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço	Almoço
11h30 às 13h.	Hora do descanso.				
13h às 14h30	Organização de sala / troca dos alunos / preparação para o lanche	Organização de sala / troca dos alunos / preparação para o lanche	Organização de sala / troca dos alunos / preparação para o lanche	Organização de sala / troca dos alunos / preparação para o lanche	Organização de sala / troca dos alunos / preparação para o lanche
14h30 às 14h50.	Hora do lanche.				
15h às 16h	Jogos e brincadeiras.				
16h às 17h	Saída.	Saída.	Saída.	Saída.	Saída.

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: CMEI ARACY SALINET VIEIRA

SEMANÁRIO PRÉ 12022

HORÁRIOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7h30 às 8h	Acolhida	Acolhida	Acolhida	Acolhida	Acolhida
8h às 8h30min.	Café da Manhã Organização da sala.				
8h30 às 10h30 min.	Metodologia Atividades do dia.				
10h30min às 11h	Organização de sala e dos alunos				
11h às 11h30min.	Almoço Higiene	Almoço Higiene	Almoço Higiene	Almoço Higiene	Almoço Higiene
11h30 às 13h	Hora do descanso				
13h às 14h50	Atividade de organização de sala, troca dos alunos e Higiene	Atividade de organização de sala, troca dos alunos e Higiene	Atividade de organização de sala, troca dos alunos e Higiene	Atividade de organização de sala, troca dos alunos e Higiene	Atividade de organização de sala, troca dos alunos e Higiene
14h50min às 15h10min.	Hora do lanche				
15h10min. às 16h	Jogos e Brincadeiras				
16h às 17h	Saída	Saída	Saída	Saída	Saída

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: CMEI ARACY SALINET VIEIRA

SEMANÁRIO PRÉ II 2022

HORÁRIOS	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7h30 às 8h	Acolhida	Acolhida	Acolhida	Acolhida	Acolhida
8h às 8h30min.	Calendário/ Clima Alfabeto/ Quantidade	Calendário/ Clima Alfabeto/ Quantidade	Calendário/ Clima Alfabeto/ Quantidade	Calendário/ Clima Alfabeto/ Quantidade	Calendário/ Clima Alfabeto/ Quantidade
8h30 às 9h	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã	Café da Manhã
9h às 10h45min.	Metodologia Atividades do dia	Metodologia Atividades do dia	Metodologia Atividades do dia	Metodologia Atividades do dia	Metodologia Atividades do dia
10h45min. às 11h	Organização de sala e dos alunos	Organização de sala e dos alunos	Organização de sala e dos alunos	Organização de sala e dos alunos	Organização de sala e dos alunos
11h às 11h30min.	Almoço Higiene	Almoço Higiene	Almoço Higiene	Almoço Higiene	Almoço Higiene
11h30 às 13h	Hora do descanso	Hora do descanso	Hora do descanso	Hora do descanso	Hora do descanso
13h às 15h10min.	Organização de sala, troca dos alunos e Higiene Atividades Pedagógicas	Organização de sala, troca dos alunos e Higiene Atividades Pedagógicas			
15h10min às 15h30min.	Hora do lanche	Hora do lanche	Hora do lanche	Hora do lanche	Hora do lanche
15h30min. às 16h	Jogos e Brincadeiras	Jogos e Brincadeiras	Jogos e Brincadeiras	Jogos e Brincadeiras	Jogos e Brincadeiras
16h às 17h	Saída	Saída	Saída	Saída	Saída

ANEXO IV – CALENDÁRIO ESCOLAR E DEMAIS EVENTOS DA ESCOLA (ANO VIGENTE) – HOMOLOGADO



SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO ENSINO FUNDAMENTAL / EJA/ EDUCAÇÃO ESPECIAL/ EDUCAÇÃO INFANTIL CALENDÁRIO ESCOLAR - ANO LETIVO 2022

JANEIRO						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

1 - Dia Mundial da Paz

FEVEREIRO - 14 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARÇO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

1 - Carnaval
2 - Quarta-feira de Cinzas

ABRIL - 13 + 5 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

15 - Paixão de Cristo
21 - Tiradentes

MAIO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

1 - Dia do Trabalho
31 - Nossa Senhora da Paz

JUNHO - 20 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

16 - Corpus Christi

JULHO - 6 + 8 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AGOSTO - 23 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

20 - Dia da Educação Especial

SETEMBRO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

7 - Independência

OUTUBRO - 16 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

12 - N. S. Aparecida

NOVEMBRO - 17 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

2 - Finados
8 - Aniversário de Ibiporã
15 - Procl. da República

DEZEMBRO - 15 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

25 - Natal

LEGENDA:	DIAS LETIVOS:	HORÁRIO ENSINO FUNDAMENTAL
FERIADOS	1º BIMESTRE: 48 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
FÉRIAS DOCENTE	2º BIMESTRE: 52 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
RETORNO DOS PROFESSORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA; E PRÁTICA PEDAGÓGICA/ADM.	3º BIMESTRE: 52 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 16H00
FORMAÇÃO CONTINUADA	4º BIMESTRE: 48 DIAS	
INÍCIO/TÉRMINO DO PERÍODO/ALUNOS	TOTAL: 200 DIAS	HORÁRIO EDUCAÇÃO INFANTIL
RECESSO ESCOLAR	1º SEMESTRE: 100 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
CONSELHO DE CLASSE	2º SEMESTRE: 100 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
RETORNO/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TOTAL: 200 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 17H00
DIA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	SEMESTRES	BIMESTRES
ENCERRAM. ATIV. ADM. E PEDAGÓGICA	1º SEMESTRE: 08/02/2022 a 08/07/2022 2º SEMESTRE: 20/07/2022 a 21/12/2022	1º BIMESTRE: 08/02/22 a 20/04/22 2º BIMESTRE: 25/04/22 a 08/07/22 3º BIMESTRE: 20/07/22 a 30/09/22 4º BIMESTRE: 03/10/22 a 21/12/22

ANEXO V – HORÁRIO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO – HOMOLOGADO – GESTORES E FUNCIONÁRIOS



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIERIA

R. São Vicente de Paula, 155 - Centro, Ibiporã - PR, CEP: 86200-000
 Telefone: (43) 3178-0281 E-MAIL: cmei-aracisalinnet@ibipora.pr.gov.br

RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

EDUCADORAS E ATENDENTES DE BERÇÁRIOS

Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	FUNÇÃO	HORÁRIOS
01	AMANDA MARTINS DE SOUZA	35071	Educadora infantil	Maternal B	7:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00
02	APARECIDA MARIA DE MACEDO COSTA	26291	Educadora infantil	Maternal A	7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00
03	BEATRIZ COSTA DA ROCHA	38621	Educadora infantil	Projeto de leitura	7:30 as 13:00 e das 14:30 as 17:00
04	CAMILA CAMPACHI MENEZES	34391	Educadora infantil	Projeto de leitura	7:00 as 13:00 e das 14:30 as 16:30
05	CAROLINA TEIXEIRA DE ALMEIDA REIS	16501	Atendente de berçário	Auxiliar Berçário II B	7:30 as 13:00 e das 14:30 as 17:00
06	CLAUDIA MACHADO BARBOSA	36701	Educadora infantil	Pré I A	7:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00
07	DÉBORA CAROLINE DE SOUZA CAVALINE	38541	Educadora infantil	Pré II C	7:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00
08	DIVANEIA FLORIPES DE SOUZA MERETICA	41461	Educadora infantil	Regente de Berçário I B	7:30 as 13:00 e das 14:30 as 17:00
09	ELIANE GOMES DE MOURA	36991	Educadora infantil	Pré I C	7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00
10	INEZ CRUZ DE SOUZA SILVA	40831	Educadora infantil	Regente de Berçário II A	7:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00
11	IVANI BATISTA DE MORAES MELO	13551	Atendente de berçário	Auxiliar Berçário II A	7:30 as 13:00 e das 14:30 as 17:00
12	MÁRCIA TOMIE HAGUIHARA	38731	Educadora infantil	Pré I B	7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00
13	MARIA JOSÉ DA SILVA DE OLIVEIRA	23791	Atendente de berçário	Auxiliar Berçário I B	7:30 as 10:00 e das 11:30 as 17:00
14	MARLEI RODRIGUES FLORENCIO	20911	Atendente de berçário	Auxiliar Berçário I A	7:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00
15	REGINA CLAUDIA DE SIQUEIRA OLIVEIRA	41101	Educadora infantil	Regente de Berçário II B	7:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00
16	ROSIMARA DOMUCHI	27881	Educadora infantil	Pré II A	7:30 as 11:30 e das 13:30 as 17:00
17	SABRINA AZEVEDO XAVIER DIAS	38661	Educadora infantil	Projeto de Leitura	7:30 as 13:00 e das 14:30 as 17:00
18	SALATIELA VICTAL	26111	Educadora infantil	Pré II B	7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:00
19	SUZIANE APARECIDA DA CONCEIÇÃO LOMBARDI	41381	Educadora infantil	Regente de Berçário I A	7:30 as 13:00 e das 14:30 as 17:00

Obs.: Os dias de fechar o CMEI a educadora ou atendente de berçário entra as 8:30 para poder ficar até as 18:00. Em caso de necessidade de resolver assuntos particulares no horário de almoço fazem a troca entre as duplas respeitando a carga horária de trabalho.



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIERIA

R. São Vicente de Paula, 155 - Centro, Ibiporã - PR, CEP: 86200-000
 Telefone: (43) 3178-0281 E-MAIL: cmei-aracisalinnet@ibipora.pr.gov.br

DIREÇÃO E COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	FUNÇÃO	HORÁRIOS
01	PATRICIA RODRIGUES DOS SANTOS	38681	Educadora Infantil	Diretora	8:00 as 11:00 e das 13:00 as 18:00
02	THAIS CARINE DE FREITAS CRUZ	40941	Educadora Infantil	Coordenadora Pedagógica	7:00 as 11:30 e das 13:00 as 16:30

OPERACIONAL (TERCEIRIZADO) e EFETIVO

Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	FUNÇÃO	HORÁRIOS
01	ALÉSSIA APARECIDA GOMES PEDROZO	Costa oeste	Servente	Zeladora	7:10 as 12:10 e das 14:00 as 17:48
02	ANA MARIADA SILVA CARVALHO	Costa oeste	Merendeira	Lactarista	7:00 as 13:00 e das 14:00 as 16:48
03	APARECIDA DE SOUZA LIMA DELFINO	29301	Zeladora	Inspetora de pátio	7:00 as 13:00 e das 15:00 as 17:00 8:00 as 13:00 e das 15:00 as 18:00 (dias de fechar)
04	CRISTIANE CARDOSO DIAS	Costa oeste	Servente	Zeladora	7:10 as 12:10 e das 14:00 as 17:48
05	FABIANA GRANDIZOLI SOUZA	Costa oeste	Merendeira	Cozinheira	7:00 as 13:00 e das 14:00 as 16:48
06	LUCIMARA FRANCISCO LOPES	Costa oeste	Servente	Zeladora	7:30 as 11:30 e das 13:00 as 17:48
06	PAULA APARECIDA STEFANO	Costa oeste	Monitora de aluno	Monitora	7:00 as 11:48 e das 13:00 as 17:00
07	SIMONE RAMOS GONÇALVES	Costa oeste	Servente com Gaf	Auxiliar de Cozinha	7:00 as 13:00 e das 14:00 as 16:48

ESTAGIÁRIAS

Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	FUNÇÃO	HORÁRIOS
01	ANA PAULA PEREIRA DE MORAES DOS SANTOS	Estagiária UEL	Estagiaria de inclusão	Maternal B	7:45 as 11:30 e das 13:00 as 15:15
02	ISABELLE RIBEIRO BERNARDES	Estagiária UEL	Estagiaria de inclusão	Maternal A	7:30 as 11:30 e das 13:00 as 15:00
03	JÉSSICA PEREIRA DE OLIVEIRA	Estagiária UEL	Estagiaria de inclusão	Pré II C	7:30 as 11:30 e das 13:00 as 15:00
04	RITA DE CASSIA DE CAMPOS	Estagiária Pedagogia	Estagiária	Secretaria e Sala	7:30 as 11:00 e das 11:15 as 13:45

JOVEM APRENDIZ

Nº	NOME	MATRICULA	CARGO	FUNÇÃO	HORÁRIOS
01	LEONARDO DIARCIZIO DA SILVA	APMIF	Adolescente Aprendiz	Auxiliar na Secretaria	13:00 as 17:00

ANEXO VI – QUADRO CURRICULAR POR CURSO E SÉRIE – MATRIZES CURRICULARES HOMOLOGADAS 2022

  PREFEITURA DE IBIPORA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CMEI PROFESSORA ARACY SALINET VIEIRA
Relação de educadores por Turma
Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Seriação: Sem Seriação Turno: Integral Turma: A - Berçário I A
Suziane Aparecida da Conceição Lombardi - REGENTE
Marlei Rodrigues Florencio - AUXILIAR
Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Seriação: Sem Seriação Turno: Integral Turma: B - Berçário I B
Divanea Floripes de Souza Meretica - Regente
AGUARDANDO A CHEGADA DE UMA EDUCADORA OU ATENDENTE PARA SUPRIR A ATENDENTE QUE TEM RESTRIÇÃO DE TRABALHO EM BERÇÁRIO. (No momento contamos com o auxílio de uma monitora da Costa Oeste)
Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Seriação: Sem Seriação Turno: Integral Turma: C - Berçário II A
Inez Cruz de Souza Silva - Regente
Ivani Batista de Moraes Melo - Auxiliar
Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Seriação: Sem Seriação Turno: Integral Turma: D - Berçário II B
Regina Claudia de Siqueira Oliveira - Regente
Carolina Teixeira de Almeida Reis - Auxiliar
Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Seriação: Sem Seriação Turno: Integral Turma: E - Maternal A
Aparecida Maria de Macedo Costa - Regente
Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Seriação: Sem Seriação Turno: Integral Turma: F - Maternal B
Amanda Martins de Souza - Regente
Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Seriação: Infantil 4 Turno: Integral Turma: A – Pré I A
Claudia Machado Barbosa - Regente

Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Sériacão: Infantil 4 Turno: Integral
Turma: B – Pré I B

Márcia Tomie Haguihara - Regente

Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Sériacão: Infantil 4 Turno: Integral
Turma: C – Pré I C

Eliane Gomes de Moura - Regente

Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Sériacão: Infantil 5 Turno: Integral
Turma: D – Pré II A

Rosimara Domuchi - Regente

Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Sériacão: Infantil 5 Turno: Integral
Turma: E – Pré II B

Salatiela Victal - Regente

Curso: ENS.PRE-ESCOLAR-CRECHE Sériacão: Infantil 5 Turno: Integral
Turma: F – Pré II C

Débora Caroline de Souza Cavalline - Regente

PROJETO DE LEITURA

Beatriz Costa da Rocha – atua em turmas do Berçário I aos Pré II

Camila Camapachi Menezes - atua em turmas do Berçário I aos Pré II

Sabrina Azevedo Xavier Dias - atua em turmas do Berçário I aos Pré II

ATENDENTE COM RESTRIÇÃO DE TRABALHO EM BERÇÁRIO

Maria José da Silva de Oliveira – da hora atividade nas turmas do Maternal a Pré II

GESTÃO ESCOLAR

Patricia Rodrigues dos Santos - Diretora

Thais Carine de Freitas Cruz – Coordenadora Pedagógica

ANEXO VII - ATA DA APM REGISTRADA EM CARTÓRIO



ATA Nº 01/2022

ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA PARA A PRORROGAÇÃO DO MANDATO E RECOMPOSIÇÃO DE MEMBROS DA APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIEIRA, DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ-PR, INSCRITA NO CNPJ.: 10.379.040/0001-40

Aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, às 19:00 horas, em primeira convocação, e às 19 horas, e 30 minutos, em segunda convocação, pais, professores, funcionários, membros da APM do CMEI Professora Aracy Salinet Vieira reuniram-se em Assembléia Geral Extraordinária, por meio online por meio do uso do aplicativo de mensagens *WhatsApp*, com a finalidade de deliberarem sobre a Prorrogação do Mandato da atual gestão da APM desta instituição de ensino. A Presidente da APM Silvia Adrieli Costa Louzada, assumiu a presidência da Assembleia e para secretariar designou como Secretária, Aline Fontoura da Silva Moreno. A presidente da Assembléia salientou a necessidade da realização de Assembléia online devido ao isolamento social em virtude do Coronavírus - Covid 19, ficando impossibilitada a realização de Assembleia presencial, seguindo a determinação das autoridades federais, estaduais e municipais. Foi mencionada a importância do Mandato da APM estar regularizado para que se possa fazer uso dos recursos federais, evitando-se o bloqueio de contas da APM, sendo necessária a prorrogação do mandato, levando em consideração a Comunicação Interna nº 221 de 10 de março de 2022 da Secretaria Municipal de Educação. A Presidente da Assembléia informou que o Estatuto da APM, no Art. 9, § 3º, alínea "a" e "e", prevê a possibilidade da realização de Assembleia Geral Extraordinária, pois, determina que "casos omissos devem ser aprovados em Assembleia Geral". Diante disso, está sendo realizada esta Assembleia, em caráter excepcional, para deliberar sobre a Aprovação da Prorrogação do mandato com vencimento em 31/03/2022, sendo prorrogado até **30/11/2022** ou ainda, mediante nova Orientação da Secretaria Municipal de Educação. Mencionou também, que este artigo respalda a situação do quórum mínimo, que trata o Art. 9, § 2º, do Estatuto da APM, que dispõe que: "As decisões tomadas pela Assembléia Geral Extraordinária só terão validade se aprovadas pela maioria absoluta (primeira convocação) ou pela maioria simples (segunda convocação) de seus membros decorridos 30 (trinta) minutos da primeira convocação." No entanto, diante da dificuldade em se obter o quórum mínimo dos integrantes da APM na Assembleia, colocou-se em votação por esta Assembleia, a aprovação da pauta deliberada "pela maioria dos presentes", tendo como amparo legal, o Art. 9, § 2º, do Estatuto, acima mencionado. Mencionou-se também que a votação não poderá ser realizada por voto secreto e direto, conforme determina o Estatuto da APM, por se tratar de Assembleia online, sendo aprovada que a votação não ocorresse por voto direto e secreto. O presidente da Assembleia explicou que há necessidade da substituição de membros diante da vacância de cargos, em virtude dos alunos, filhos dos ocupantes de alguns cargos terem deixado de frequentar a instituição no presente ano letivo. Desta forma, há necessidade de recompor os cargos de Diretor Cultura e Conselheiro do Conselho Deliberativo. Na sequência, colocou em votação a aprovação da prorrogação do mandato e a recomposição de membros, tendo a aprovação de todos participantes, não havendo voto contrário, ficando a APM com a seguinte composição:

Diretoria: Presidente: Silvia Adrieli Costa Louzada, brasileira, casada, educadora infantil, RG: 12.711.482-0, CPF: 097.715.359-27, reside na Rua João Barreto, nº 280, Bairro: Centro, Ibiporã-PR, **Vice-Presidente:** Leticia de Souza David, brasileira, solteira, do lar, RG.: 12.761.618-3, CPF.: 096.859.759-90, reside na Rua Nazareno Volponi Q5 L8 , Bairro: Vila



Beatriz, Ibiporã-PR, **Secretária:** Aline Fontoura da Silva Moreno, brasileira, casada, professora, RG: 3.913.909-0, CPF: 037.518.919-00, reside na Rua Pedro Willy, nº 522, Bairro: Jardim Paranoá, Ibiporã-PR, **Tesoureira:** Débora Caroline de Souza Cavalline, brasileira, casada, educadora infantil, RG: 9.771.054-6, CPF: 061.911.409-67, reside na Rua Claudiana Rio Gomes, nº 353, Bairro: Jardim Casagrande, Ibiporã-PR, **Diretoria Social:** Karine Aparecida da Silva, brasileira, casada, vendedora, RG: 13.399.793-8, CPF: 099.763.609-24, reside na Rua Uirapuru, nº 86, Bairro: Vila Ribeiro, Ibiporã-PR, **Diretoria Cultura:** Divanea Floripes de Souza Meretica, brasileira, casada, educadora infantil, RG.: 5.162.461-0, CPF.: 908.612.649-91, reside na Rua Enoch Vieira dos Santos, nº 436, Bairro: Moradias Cabo Frio, Londrina-PR, **Diretoria Esporte e Lazer:** Ivani Batista de Moraes Melo, brasileira, casada, atendente de berçário, RG.: 5.725.698-2, CPF.: 688.055.869-00 reside na Rua Claudiana Rios Gomes, 118, Bairro: Conjunto Francisco Domingues Moya, Ibiporã-PR, **CONSELHO DELIBERATIVO: Presidente do Conselho Deliberativo:** Patricia Rodrigues dos Santos, casada, educadora infantil, RG: 8.898.076-0, CPF: 052.188.809-30, residente na Rua Angelina Miguel Gonçalves, nº 55, Jardim Casagrande, Ibiporã-PR, **Secretária:** Aparecida Maria de Macedo Costa, brasileira, viúva, educadora infantil, RG.: 4.267.782-5, CPF.: 601.664.799-34, reside na Rua Aso Cidade Irmã, nº 16, Bairro: Vila Romana, Ibiporã-PR, **Conselheiro:** Cassiele Lidiane Brassaroto de Oliveira, brasileira, casada, sócio gerente, RG.: 10.842.257-2, CPF.: 080.441.359-28, reside na Rua José Dorpheo, nº 150, Bairro: Conjunto Paranoá, Ibiporã-PR, **Conselheiro:** Carla Priscila Brassaroto de Oliveira, brasileira, casada, comerciante, RG.: 7.938.803-3, CPF.: 040.083.369-74, reside na Estrada da Forquilha, GD 7376959, Chácara Itu, Zona Rural, Ibiporã-PR, **Conselheiro:** Thiago Diomar Carvalho, brasileiro, casado, técnico em informática, RG.: 9.696.785-3, CPF.: 056.781.099-28, reside na Rua Guarani, nº 313, Vila Esperança, Ibiporã-PR, **Conselheiro:** Natália Aparecida Martins Viana Carvalho, brasileira, casada, vendedora, RG.: 43.473.020-8, CPF.: 377.097.938-94, reside na Rua Guarani, nº 313, Vila Esperança, Ibiporã-PR, **Conselheiro:** Márcia Tomie Haguilhara, casada, educadora infantil, RG: 4.511.469-4, CPF: 726.919.999-04, residente na Avenida Prefeito Mário de Menezes, nº 1527, Centro, Ibiporã-PR, **CONSELHO FISCAL: Membro Efetivo:** Claudia Machado Barbosa, casada, educadora infantil, RG: 5.046.665-5, CPF: 953.653.039-20, residente na Rua Otávio Tonelli, nº 22, Bairro Monte Verde, Ibiporã-PR, **Membro Efetivo:** Amanda Martins de Souza, brasileira, solteira, educadora infantil, RG.: 10.052.298-8, CPF.: 058.687.099-77, reside na Rua Rio de Janeiro, nº 341, Bairro: Conjunto Henrique Alves Pereira, Ibiporã-PR, **Membro Efetivo:** Thais Carine de Freitas Cruz, brasileira, casada, educadora infantil, RG.: 8.235.164-7, CPF.: 064.900.840-96, reside na Rua José Teodoro da Silva, nº 39, Bairro: Jardim Casagrande, Ibiporã-PR, **Membro Suplente:** Marlei Rodrigues Florencio, casada, atendente de berçário, RG: 6.132.655-3, CPF: 773.784.159-87, residente na Rua Adolfo Gnan, nº 312, Residencial Borges, Ibiporã-PR. **Membro Efetivo:** Inez Cruz de Souza Silva, brasileira, casada, educadora infantil, RG.: 4.545.292-1, CPF.: 635.919.799-53, reside na Rua Luiz Gonzaga Lopes, nº 5, Bairro: Santa Rita, Londrina-PR. Desta forma, os atos praticados pelo Presidente da APM, na dilatação do prazo de sua gestão serão válidos até 30/11/2022. O Presidente da Assembleia informou que, a lista de assinaturas será colocada à disposição de todos, e que, ao assinar a lista, os participantes desta Assembleia afirmarão a ciência e concordância com a pauta deliberada. Nada mais havendo a constar, eu, Aline Fontoura da Silva Moreno, secretária da diretoria da APM, assino a presente Ata, que segue assinada pelo presidente da APM, vice-presidente da APM, tesoureira, e, acompanha a presente Ata a Lista de Assinaturas.

Secretária da APM

Presidente da APM

Vice-Presidente da APM

Tesoureira da APM

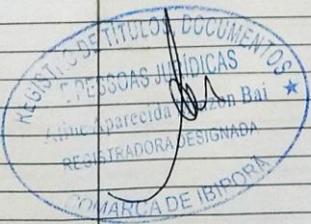
Presidente do Conselho Escolar

Sala Nº F5659692d1c1151d137dE06c
 Consulte em: <http://horus.funapen.com.br/consulta>
Registro de Títulos, Documentos.
 PROTOCOLADO SOB Nº 0026198
 REGISTRADO SOB Nº 0019183
 NO LIVRO B-150
 ARQ. 036
 Emolumentos: R\$73,80(VRC: 500,00), Cartório: R\$9,92, ISSQN
 R\$1,48, FUNDEF: R\$3,89, Selo: R\$1,30, Distribuidor: R\$11,51.
 Diligência: Não incide, Fotocópia: Não incide, Microfilme: Não
 incide, Taxa: R\$ 0,150
 Ibiopóla, D. 11/01/2022
 Aline Aparecida Minzon Bai
 Registradora Designada
 DOCUMENTO REGISTRADO ELETRONICAMENTE



LISTA DE ASSINATURAS QUE COMPÕE A ATA Nº 01/2022 - OS ABAIXO ASSINADOS, DECLARAM ANUËNCIA E CONCORDAM COM A RECOMPOSIÇÃO E PRORROGAÇÃO DO MANDATO APROVADO NA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA VIRTUAL/ONLINE DA APMF - ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES DO CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIEIRA, REALIZADA EM 23/03/2022. CIENTE E DE ACORDO:

Nº	NOME COMPLETO	RG OU CPF	ASSINATURA
1	Rosmaria Dominski	66962593900	Rosmaria
2	Jalovirela Tuck	02948239900	Jalovirela
3	Marcia Tomie Hoguei Kara	72691999904	Marcia Tomie
4	Edson de Jesus Lima	027849.23983	Edson
5	Josilene Guedes de Souza	036011.64930	Josilene G. Souza
6	Simone Luana Gonçalves	035132889-05	Simone Luana Gonçalves
7	Regina C. A. Oliveira	639.366.0915	Regina C. A. Oliveira
8	Aracely D.	03025645496	Aracely
9	Ana Maria de Sales Carvalho	06132265916	Ana Maria
10	Marcia F. Flores	793.784.15987	Marcia F. Flores
11	Pracy Costa da Rocha	08124316937	Pracy Costa da Rocha
12	Marcia Betancourt	701.739.032-24	Marcia B.
13	Divaneia Flores de Souza Maritica	90861264971	Divaneia
14	Luciana R. de C. Lombardi	9.175.194.1	Luciana
15	Aparecida M. de Mauds Costa	601.064.749-34	Aparecida
16	Glaucia M. Barbosa	50466665-5	Glaucia
17	Paulina F. de S. Xavier	023268149-20	Paulina
18	Joane Batista de M. Melo	688055869-00	Joane
19	Luiz Cruz de Souza Silva	4545.292-1	Luiz Cruz
20	Amara M. Souza	05868709977	Amara
21	Vilma Betancourt	708.203.85263	Vilma B.
22	Emerson Valis Souza	82825995972	Emerson
23	Marcelo de S. Silva	93607705876	Marcelo
24	Paulo Sérgio Paulo Perazzo	093.016.76940	Paulo Sérgio
25	André Souza Gonçalves	057.374.979-50	André
26	Marcos André Aguiar	024143309-18	Marcos A. Aguiar
27	Marcelo Mello	07027911942	Marcelo
28	Marcia Betancourt	708.899.862-13	Marcia
29	Lucia de S. de M. de S. de S.	050.402.44932	Lucia
30	Marcelo D. Silva	075869369-08	Marcelo
31	Luciana de Almeida Ruzique	083.677.349-71	Luciana
32	Carla Cristina Mano	047.936.959-30	Carla Cristina Mano
33	Ana Gabriela de S. Portencelo	086.874.539-14	Ana Gabriela
34	Dale Rose de S. de S.	040.083.369-74	Dale Rose
35	Bruna Alexandra de S. Cardoso	097.597.88969	Bruna Alexandra
36	Stefani C. Rocha	08.074.249.61	Stefani
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			



ANEXO VIII - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA



CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA ARACY SALINET VIEIRA

R. São Vicente de Paula, 155 - Centro, Ibiaporá - PR, CEP: 86200-000 Telefone: (43) 3178-0281 E-MAIL: cmei-aracysalinet@ibipora.pr.gov.br

RELAÇÃO NOMINAL DOS MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR DO CMEI PROF ARACY SALINET VIEIRA

MANDATO: 19/11/2021 à 19/11/2023

Nº	FUNÇÃO NO CONSELHO ESCOLAR	NOME	REPRESENTAÇÃO NA INSTITUIÇÃO
1	PRESIDENTE	PATRICIA RODRIGUES DOS SANTOS	DIREÇÃO
2	REPRESENTANTE COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	THAIS CARINE DE FREITAS CRUZ	COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA
3	REPRESENTANTE TITULAR DAS EDUCADORAS	ROSIMARA DOMUCHI	EUDCADORA INFANTIL
4	REPRESENTANTE SUPLENTE DAS EDUCADORAS	CAMILA CAMPACHI MENEZES	EDUCADORA INFANTIL
5	REPRESENTANTE TITULAR DOS FUNCIONÁRIOS OPERACIONAIS	APARECIDA DE SOUZA LIMA DELFINO	SERVIÇO OPERACIONAL
6	REPRESENTANTE SUPLENTE DOS FUNCIONÁRIOS OPERACIONAIS	PAULA APARECIDA STEFANO	SERVIÇO OPERACIONAL TERCEIRIZADO
7	REPRESENTANTE TITULARES DE PAIS	ADRIANA ROBERTA SANTO MESQUITA	KETTELYN (MATERNAL C)
8	REPRESENTANTE TITULARES DE PAIS	EDILAINE ANGELA DE MARTINI	JOÃO RAFAEL (BERÇÁRIO II B)
9	REPRESENTANTE TITULARES DE PAIS	SUELEN CRISTINA RODRIGUES	RHAVI (BERÇÁRIO I A)
10	REPRESENTANTE TITULARES DE PAIS	MARCELE DOS SANTOS CORREA	NOAH (BERÇÁRIO II B)
11	REPRESENTANTE SUPLENTE DE PAIS	ROSEMIR DE PAULO	EMANUELE (MATERNAL B)
12	REPRESENTANTE SUPLENTE DE PAIS	ADRIELE ESTEFANI NUNES CISNE	ATOS (BERÇÁRIO II A)
13	REPRESENTANTE SUPLENTE DE PAIS	CARLA CRISTINA MORENO	HEITOR VALENTIN (BERÇÁRIO I B)
14	REPRESENTANTE SUPLENTE DE PAIS	STEFANIA CRISTINA RODRIGUES	BRYAN HENRIQUE (BERÇÁRIO I A)