





### **REGIMENTO ESCOLAR**

Ibiporã

### **REGIMENTO ESCOLAR**

Ibiporã

2022

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR:				
ESCOLA:	Escola Municipal Professora Aldivina Moreira de			
	Paula			
ATO DE AUTORIZAÇÃO:	Decreto nº 0681/2002 – Resolução nº 2705/2002			
MUNICÍPIO:	Ibiporã – Pr.			
ENDEREÇO:	Rua: Sebastiana Marques da Silva nº 30, Jardim			
	Casagrande			
TELEFONES:	(43) 3178-0251			
E-MAIL	Escola.aldivina@ibipora.pr.gov.br			

EVENTOS	ATO LEGAL		
Data de instalação/ autorização/criação:	Decreto nº 0681/2002		
Data de ilistalação/ autorização/citação.	Resolução nº 2705/2002		
Aprovação do regimento atual em vigor:	Parecer nº 017/2015 - CME		

CURSOS MANTIDOS				
Curso/Nível	Nº do Ato legal			
Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano.	Decreto nº 0681/2002 Resolução nº 2705/2002			

GESTORES ESCOLARES			
Diretor de Escola:	Aline Fontoura da Silva Moreno		
Coordenação Pedagógica	Indrid Batista da Silva		

### Sumário

TITULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA	6
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR	7
CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA	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	.10
CAPÍTULO III – DOS CURRÍCULOS	
SEÇÃO I – DO ENSINO FUNDAMENTAL	11
CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO CONTINUADA	.12
CAPÍTULO V – DOS PROJETOS ESPECIAIS	.12
CAPÍTULO VI – DO ESTÁGIO NA ESCOLA	.13
TÍTULO III – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA	.14
CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS	.14
CAPÍTULO II – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES	.15
CAPÍTULO III – DOS COLEGIADOS	.16
SEÇÃO I – DO CONSELHO DE ESCOLA	16
SEÇÃO II – DOS CONSELHOS DE CLASSE	16
CAPÍTULO IV – DAS NORMAS DE GESTÃO ESCOLAR E CONVIVÊNCIA	.19
SEÇÃO I – DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS	20
CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	.21
SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA	21
SEÇÃO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES	22
SEÇÃO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA	25
SEÇÃO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS LEGAIS	33
SEÇÃO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES	
SEÇÃO VI – DAS CONDUTAS DOS ESTUDANTES QUE AFETAM O AMBIENTE ESCOLAR FALTAS DISCIPLINARES	/
SEÇÃO VII – DAS MEDIDAS E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	
SEÇÃO VIII – DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS	
SEÇÃO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	
CAPÍTULO VI – DO ACESSO, UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR	
CAPÍTULO VII – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	
TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO	
CAPÍTULO I – SISTEMA DE AVALIAÇÃO	
CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	

CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM	47
CAPÍTULO IV – DO RENDIMENTO ESCOLAR A PROMOÇÃO	50
Seção I – DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM	51
CAPÍTULO V – DO RENDIMENTO ESCOLAR A RETENÇÃO	
CAPÍTULO VI – DA FREQUÊNCIA ESCOLAR	55
TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	56
CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO	
CAPÍTULO II – DIREÇÃO	57
CAPÍTULO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICACAPÍTULO II – DIREÇÃO	57
CAPÍTULO III – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO	61
CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO OPERACIONAL	64
CAPÍTULO V – DO CORPO DOCENTE	68
CAPÍTULO VI – DO CORPO DISCENTE	71
TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	71
CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO	71
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA E TRANSFERÊNCIAS	72
CAPÍTULO III – DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR	76
CAPÍTULO IV – DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR	77
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	77
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS	78
ANEXOS	78
ANEXO I – Ata da Reunião de Pais para comunicado de atualização do Regimento Escolar	79
ANEXO II – Agrupamentos de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma (extra do SERE)	
ANEXO III – Quadro de Horário das aulas (manhã e tarde)	81
ANEXO IV – Calendário Escolar e demais eventos da escola referente ao ano vigente e homologado pela legislação competente	85
ANEXO V – Horário de trabalho Administrativo dos gestores e funcionários devidamente homologados	86
ANEXO VI – Quadro curricular por curso e série - Matrizes Curriculares homologadas 2022	88
ANEXO VII – Horário das Reuniões da Equipe Gestora	98
ANEXO VIII – Ata da APM registrada em cartório	99
ANEXO IX - Composição do Conselho Escolar	103

#### REGIMENTO ESCOLAR

#### TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

- **Artigo 1** Esta unidade escolar é mantida pelo Poder Público Municipal e administrada pela Secretaria da Municipal de Educação 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.
- § 1 Esta unidade escolar oferece Ensino Fundamental, abaixo descritos, e denomina-se ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ALDIVINA MOREIRA DE PAULA.
- I Ensino Fundamental 1° ao 5° ano em período integral;
- § 2 Esta unidade escolar, a partir do ano de 2020, implementou o novo modelo de ensino em tempo integral Programa de Ensino Integral (PEI), visando a atender os estudantes do Ensino Fundamental, com jornada diária de estudos de 07 horas.
- **Artigo 2 –** 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 3 -** 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 4 -** 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 5 –** Os objetivos do ensino que esta escola 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 produzidos bens culturais disponíveis na comunidade, na cidade de Ibiporã 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 6 -** 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.
- § 1 Esta escola funcionará em período integral.
- **Artigo 7 –** Esta unidade escolar está organizada para cumprir as cargas horárias dos cursos que oferta, nos termos da legislação educacional vigente.
- I Ensino Fundamental: carga horária mínima de 800 horas anuais.
- § 1 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.
- § 2 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.
- § 3 Para cumprimento da carga horária prevista em lei, o tempo de intervalo entre uma aula e outra, assim como o destinado ao recreio, seguir o fundamento legal vigente.
- **Artigo 8 -** As atividades escolares obrigatórias dos cursos ministrados nesta instituição de ensino serão cumpridas e ofertadas da seguinte forma: aulas, projetos, pesquisas, estudos orientados ou outra estratégia; e
- 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;

- § 1 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.
- § 2 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 9 -** 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 do Ensino Fundamental, o ensino híbrido quando necessário 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 -** Esta escola ministra cursos da Educação Básica na seguinte etapa: Ensino Fundamental.

§ 1 – O Ensino Fundamental com duração de 9 (nove) anos, é organizado e tratado conforme legislação vigente.

**Artigo 12 –** O Ensino Fundamental, modelado em regime de progressão continuada, com duração de 5 (cinco) anos está organizado em 2 (dois) ciclos, a saber:

I - Ciclo de Alfabetização - do 1º ao 3º ano;

II - Ciclo Intermediário - do 4º ao 5º ano;

**Artigo 13 –** 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 do Ensino Fundamental acompanhados por um monitor ou professor auxiliar, ou com atendimento em sala de recurso, quando for o caso.

#### CAPÍTULO III - DOS CURRÍCULOS

#### Artigo 14 - Sobre o currículo instituído:

§ 1 - O alinhamento do currículo desta escola 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 - DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 15 –** O currículo do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais, nas modalidades de ensino regular e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), terá uma Base Nacional Comum (formação geral básica) e uma parte diversificada, observada a Nova Base Nacional Curricular Comum (BNCC), as Diretrizes Curriculares específicas e o Referencial Curricular do Paraná, aplicando-se a flexibilização curricular e temporal para os estudantes elegíveis para a Educação Especial.

**Artigo 16 –** O processo de ensino-aprendizagem no Ensino Fundamental será, necessariamente, articulado com as experiências vivenciadas na Educação Infantil visando garantir a progressiva sistematização dessas experiências quanto ao desenvolvimento, pelos estudantes, de novas formas de relação com o mundo, novas possibilidades de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, de refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.

Artigo 17 - Nesta escola, a implementação do currículo do Ensino Fundamental:

- I Conterá medidas que assegurem aos estudantes um percurso contínuo e progressivo de aprendizagens ao longo do curso, promovendo integração nos nove (9) anos desta etapa da Educação Básica, evitando a ruptura no processo e garantindo o desenvolvimento integral e autonomia;
- II Assegurará a progressiva sistematização das experiências e saberes prévios dos estudantes com o desenvolvimento de novas formas de relação com o mundo, novas formas de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.

**Artigo 18 –** O Ensino Fundamental está organizado em Áreas do Conhecimento, com as respectivas competências descritas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Referencial Curricular do Paraná, conforme descrito a seguir:

- I Área de Linguagens;
- II Área de Matemática;
- III Área de Ciências da Natureza;
- IV Área de Ciências Humanas;
- V Ensino Religioso.

#### CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO CONTINUADA

**Artigo 19 –** A organização do Ensino Fundamental desta instituição de ensino está pautada na legislação vigente visando garantindo atividades de reforço e recuperação aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, por meio de novas e diversificadas oportunidades para a construção do conhecimento e o desenvolvimento de habilidades essenciais.

#### CAPÍTULO V - DOS PROJETOS ESPECIAIS

**Artigo 20 –** Esta escola poderá desenvolver, anualmente, projetos especiais abrangendo:

- I Atividades de reforço e recuperação da aprendizagem e orientação de estudos;
- II Organização e utilização de salas ambiente, de multimeios, de multimídia e laboratórios;
- **III –** Grupos de estudo e pesquisa;
- 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** Semana Cultural;
- VI Sala de Leitura: proporciona aos estudantes de todos os cursos e modalidades de ensino desta escola, a oportunidade de acesso a livros, folhetos, catálogos, vídeos, DVD,

CDs e outros recursos complementares. Consiste em um ambiente privilegiado de incentivo à leitura como fonte de informação, prazer e entretenimento, contribuindo para a formação de leitores críticos, criativos, reflexivos e autônomos.

VII - Projetos propostos pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - Outros de interesse da comunidade escolar.

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 –** Esta escola 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.
- § 1 O estágio abrangerá atividades de prática profissional orientada, vivenciadas em situações reais de trabalho e de ensino-aprendizagem com acompanhamento direto de docentes habilitados.
- § 2 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 avaliativos 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 – Nesta escola, 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 co-responsabilidade 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 escola 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 de a escola, 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 da escola 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 - Esta escola contará com os seguintes colegiados:

I – Conselho de Escola, 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 escola.

**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

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

- I Possibilitar a inter-relação 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 ou quando convocados pelo Diretor de Escola.

**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;
- **I –** 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).
- II Decidir sobre a promoção do estudante:
- **A)** Deliberando sobre o acesso a estudos de recuperação, ao longo do ano letivo, dos estudantes cujas notas indiquem aproveitamento inferior ao mínimo exigido.
- **B)** Atribuindo a nota final nos casos de discrepância entre as menções finais e bimestrais emitidas pelo professor;
- **C)** Deliberando sobre a promoção ou retenção do estudante, ao final do ano letivo, respeitando-se a legislação educacional vigente;

- **D)** Verificando se foi proporcionado ao estudante, no decorrer do ano letivo, atividades destinadas à compensação de ausências;
- **E)** Homologando a nota definitiva dos estudantes submetidos a estudos de recuperação contínua e paralela;
- **F)** Opinando sobre os recursos relativos à verificação do rendimento escolar (recursos contra os resultados bimestrais e finais da avaliação) interpostos por alunos ou seus responsáveis legais;

# 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** A escola funciona em período integral diurno das 7h30 às 16h00, sendo o horário de atendimento da secretaria das 07h30 às 17h00.
- **Artigo 45 -** A abertura dos portões para entrada de alunos ocorrerá às 7h15 e o fechamento às 7h45m.
- **Artigo 46 -** Será permitido esporadicamente o atraso de 15 minutos para o início das aulas, bem como a tolerância 15 minutos após o término das aulas para que os pais e/ou responsáveis busquem o (a) aluno (a).
- **Artigo 47 -** A saída do (a) aluno (a) da escola com pessoa diferente dos pais e/ou responsáveis, somente será permitida mediante autorização prévia por escrito.
- **Artigo 48 -** A saída do (a) aluno (a) da escola sozinho será permitida mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade pelos pais e/ou responsáveis.

- **Artigo 49 -** A retirada antecipada das crianças pelos pais ou responsável (declarado no ato da matrícula) será admitida em casos especiais, com anuência da direção e mediante assinatura da Declaração de retirada antecipada de alunos menores.
- **Artigo 50 -** 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.
- **Artigo 51 -** O não cumprimento dos horários, três vezes ao mês, sem a devida justificativa, implicará em descumprimento regimental, podendo a direção da instituição tomar as medidas punitivas cabíveis.
- I- Advertência verbal;
- II- Advertência por escrito;
- **III-** Formalizar ao Conselho Tutelar.

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

- **Artigo 52 –** As relações profissionais e interpessoais entre os integrantes da equipe escolar constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento desta escola.
- **Artigo 53 –** São princípios que regem as relações profissionais e interpessoais:
- **I –** Autoconhecimento;
- II Empatia / Alteridade;
- III Comunicação / Assertividade;
- IV Cordialidade / Trato interpessoal;
- V Ética.
- § 1 Autoconhecimento: conhecer a si mesmo e analisar o impacto que causa nos outros.
- § 2 Empatia / Alteridade: *capacidade de se colocar no lugar do outro*. É ter consideração pelo outro, por sua opinião, sentimentos e motivações. É saber ouvir.
- § 3 Comunicação / Assertividade: capacidade de se comunicar de maneira clara, franca, direta e acima de tudo respeitosa;

- § 4 Cordialidade / Trato interpessoal: ter gentileza, simpatia e solicitude com as pessoas;
- § 5 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 54 –** Os direitos e deveres da equipe gestora (Diretor, Vice-Diretor, Professor Coordenador Pedagógico, Professor 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 Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n° 9.394/96);
- III Estatuto do Magistério do Município de Ibiporã (Lei n° 2.432/2010 de 22/12/2010).
- **Artigo 55 –** 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 PROFESSORES

#### Artigo 56 - Compete aos professores:

- I Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;
- **III** Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino:
- IV Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- **V** Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- **VI -** Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- **VII -** Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- **VIII -** Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- **IX -** Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e

posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

- **X** Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI Participar de reuniões, sempre que convocado;
- **XII** Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- **XIII -** Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- **XIV** Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor da Sala de Apoio Pedagógico e/ou da Sala de Recursos, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- **XV** Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- **XVI -** Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- **XVII -** Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- **XVIII -** Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- **XIX -** Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- **XX –** Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;

- **XXI -** Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- **XXII -** Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- **XXIII -** Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- **XXIV** Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- **XXV** Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- **XXVI -** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XXVII** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XXVIII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- **XXIX -** Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- **XXX** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- XXXI cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- **XLIV** cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e em normatizações oriundas de superiores.
- **Artigo 57 –** Os direitos e deveres dos professores desta unidade escolar também 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 n° 2.236 de 10/12/2008);
- V Estatuto do Magistério de Ibiporã (Lei n° 2.432/2010 de 22/12/2010).

#### SEÇÃO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA

- **Artigo 58 -** A função de técnico administrativo é exercida por profissionais que atuam na secretaria.
- **Artigo 59 -** O técnico administrativo que atua na secretaria como secretário(a) escolar é designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único – O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela direção.

- **Artigo 60 -** Compete a(o) Secretária(o) Escolar:
- I Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- **III -** Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- **IV** Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- **V** Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- **VI -** Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- **VII** Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- **VIII** Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- **IX** Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- **X** Manter atualizados os registros escolares dos alunos no(s) sistema (s) informatizado(s);

- **XI -** Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- **XII** Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIII Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- **XIV** Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- **XV** Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- **XVI -** Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua freqüência, em formulário próprio;
- XVII Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- **XVIII -** Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- **XIX -** Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- **XX** Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- **XXI -** Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- **XXII -** Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado:
- **XXIII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XXIV** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

- **XXV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XXVI -** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- **XXVII** Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função, estipuladas em documentos próprios.
- **Artigo 61 -** Compete aos técnicos administrativos que atuam na secretaria do estabelecimento de ensino, como auxiliares de secretaria:
- I Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar:
- II Atender à comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- **III -** Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- **IV -** Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- **V** Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito e à direção;
- **VI -** Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor, sob coordenação da direção;
- **VII -** Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VIII Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX Classificar, protocolizar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- **X** Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- **XI -** Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

- XII Executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- **XIII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XIV** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias:
- **XV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XVI -** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente;
- **XVII** Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- Artigo 62 Compete ao profissional que atua na biblioteca escolar:
- I Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- **II -** Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
- III Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica
   Curricular do estabelecimento de ensino;
- IV Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- **V** Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- VI Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- VII Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- **VIII -** Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- **IX -** Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- **X -** Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

- XI Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- **XII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XIII -** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias:
- **XIV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XV** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente;
- **XVI** Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- **Artigo 63 -** O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.
- **Artigo 64 -** Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:
- I Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- **III -** Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- **IV** Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- **V** Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

- **VI -** Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- **VII -** Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- **VIII -** Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- **IX** Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- **X** Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- **XI -** Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- **XII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- **XIII** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XIV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XV** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente;
- **XVI** Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- **Artigo 65 -** São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:
- I Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;

- III Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- **V** Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- **VI -** Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- **VII** Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- **VIII -** Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- **IX** Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- **XI -** Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- **XII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- **XIII** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XIV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XV -** Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- **Artigo 66 -** São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:
- I Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

- II Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- **III -** Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- **V** Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- VI Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- **VII** Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- **VIII** Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- **IX** Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- **X** Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- **XI -** Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- **XII** Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- **XIII** Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- **XIV** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XV** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XVI -** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

- **XVII -** Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- **Artigo 67 –** 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 n° 9.394/96);
- III Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã (Lei n° 2.236 de 10/12/2008);

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

- Artigo 68 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;
- **III –** Visitar 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 comunicados, durante o percurso escolar do estudante, sobre a frequência, o rendimento e o aproveitamento do estudante;
- **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 24 horas de 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 assembléias, reuniões e comemorações festivas;
- XII Ter acesso ao calendário escolar do ano letivo.
- Artigo 69 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 o estudante 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 o estudante traga para escola objetos e utensílios de grande valor e que possam atrapalhar seu desempenho acadêmico;
- **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 o estudante da escola ou sobre autorização para sua saída desacompanhado.
- **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 Participar efetivamente das reuniões escolares, convocadas pela Instiuição de Ensino.
- **XV** Receber Boletim Escolar e demais informações sobre o progresso educativo do (a) filho (a).
- **XVI -** Ser comunicado, com a devida antecedência, sobre encaminhamento do seu (sua) filho (a) para programa de recuperação, em razão do aproveitamento escolar;
- XVII Ser comunicado sobre a possibilidade de reprovação escolar de seu (sua) filho (a).

#### SEÇÃO V - DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES

**Artigo 70 –** Esta escola acolhe estudantes de diferentes idades, níveis de desenvolvimento psicossocial e estratos sociais.

Artigo 71 - Todo estudante desta escola tem direito a:

- I Educação pública gratuita e de qualidade:
- A) Acesso à educação gratuita e de qualidade, no Ensino Fundamental;
- **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 informações sobre as aulas, programas disponíveis na escola e oportunidades de participar em projetos especiais;
- **G)** Participar de avaliações periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;
- **H)** Ser comunicado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento escolar;
- I) Ser comunicado sobre a possibilidade de reprovação escolar;
- **J)** 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 a participação dos alunos no ambiente escolar;

- **B)** Participar da publicação de jornais ou boletins informativos escolares, desde que produzidos com responsabilidade e métodos jornalísticos, que reflitam a vida na escola ou expressem preocupações e pontos de vista dos alunos;
- **C)** 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, pelos professores e demais funcionários 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 –** Estar acompanhado por seus pais ou responsáveis em reuniões que tratem de seus interesses quanto a desempenho escolar ou em procedimentos administrativos.
- **Artigo 72 –** Todo estudante desta unidade escolar tem os seguintes deveres e responsabilidades:
- I manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- **IV** participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
- **V** comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- **VII -** compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- **VIII -** cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;

- **IX** providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- **XI -** comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII comparecer pontualmente à aulas e demais atividades escolares;
- **XIII –** apresentar-se preferencialmente com o uniforme padrão da escola, sendo este um importante item de segurança e identificação os alunos no ambiente escolar;
- XIV manter-se em sala durante o período das aulas;
- **XV** apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- **XVI** comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- **XVII -** apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- **XVIII -** apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- **XIX -** requerer, através de seu responsável, de forma escrita, em no máximo 48 horas, a aplicação de avaliações perdidas, apresentando justificativas que, quando não garantidas em legislação, serão analisadas e deferidas ou indeferidas pela direção;
- **XX -** responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos e literatura recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- **XXI -** observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- **XXII -** respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- **XXIII** cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos no que lhe couber.
- **XXIV** Frequentar a escola regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;

- **XXV** Estar preparado para as aulas e manter adequadamente livros e demais materiais escolares de uso pessoal ou comum coletivo;
- **XXVI** Observar as disposições vigentes sobre entrada e saída das classes e demais dependências da escola;
- **XXVII -** 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;
- **XXVIII -** 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;
- **XXIX** Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;
- **XXX** Respeitar e cuidar dos prédios, equipamentos e símbolos escolares, ajudando a preservá-los e respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;
- **XXXI -** Compartilhar com a direção da escola informações sobre questões que possam colocar em risco a saúde, a segurança e o bem-estar da comunidade escolar;
- **XXXII** Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;
- **XXXIII -** Reunir-se sempre de maneira pacífica e respeitando a decisão dos alunos que não desejem participar da reunião;
- **XXXIV** Ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas;
- **XXXV** Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, sobretudo sobre o progresso nos estudos, os eventos sociais e educativos previstos ou em andamento, e assegurar que recebam as comunicações a eles encaminhadas pela equipe escolar, devolvendo-as à direção em tempo hábil e com a devida ciência, sempre que for o caso.

#### Artigo 73 - Ao aluno (a) é vedado:

- I tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

- **III -** retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV- trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V- ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- **VI-** receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
- **VII-** discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino:
- **VIII-** expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- **IX-** entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- **X-** consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- **XI-** comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- **XII-** utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- **XIII-** danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- **XIV-** portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- **XV-** portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- **XVI-** divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- **XVII-** promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

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

- **Artigo 74 –** 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 das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;
- II Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;
- **III -** Utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;
- IV Utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;
- **V** Ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia;
- **VI -** Comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola;
- **VII -** Desrespeitar, desacatar ou afrontar a equipe gestora, professores, funcionários ou colaboradores da escola:
- **VIII-** Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares:
- **X** Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;
- **XI -** Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;
- **XII** 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;

**XIII -** 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.;

**XIV** - Provocar ou forçar contato físico inapropriado ou não desejado dentro do ambiente escolar;

**XV** - Ameaçar, intimidar ou agredir fisicamente qualquer membro da comunidade escolar;

XVI - Participar, estimular ou organizar incidente de violência grupal ou generalizada;

**XVII -** Apropriar-se de objetos que pertencem a outra pessoa, sem a devida autorização ou sob ameaça;

**XVIII -** Incentivar ou participar de atos de vandalismo que provoquem dano intencional a equipamentos, materiais e instalações escolares ou a pertences da equipe escolar, estudantes ou terceiros;

**XIX -** Portar, facilitar o ingresso ou utilizar qualquer tipo de arma, ainda que não seja de fogo, no recinto escolar;

**XX -** 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 E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES

**Artigo 75 –** 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 a Direção / Coordenação;

- III Comunicação escrita dirigida aos pais ou responsáveis;
- IV Propor roda de diálogos para fins de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou participação facultativa em círculo restaurativo;
- **V** Convocação de pais ou responsáveis para ciência dos fatos e assinatura de termo de advertência junto a equipe pedagógica;
- **Artigo 76 –** As faltas disciplinares gravíssimas serão submetidas ao Conselho Escolar para apuração e aplicação de medida disciplinar, e nesse caso os gestores escolares informarão a Secretaria Municipal de Educação sua ocorrência e a medida disciplinar aplicada.
- **Artigo 77 –** 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 78 –** 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 VIII - DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS

- **Artigo 79 –** 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 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 IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO

**Artigo 80 –** Esta escola 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 81 –** 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 82 –** 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 da Administração Municipal.

**Artigo 83 –** O acesso e utilização dos ambientes escolares (laboratórios, bibliotecas, quadras esportivas, entre outros) é restrito aos estudantes, professores, funcionários e gestores.

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

**Artigo 84 –** Esta escola poderá ceder/emprestar o prédio escolar para integrantes da comunidade escolar e local, desde que seja autorizada anteriomente pela Secretaria Municipal de Educação.

## CAPÍTULO VII – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

**Artigo 85 –** 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 contemplará, no mínimo:

- I Identificação e caracterização desta unidade escolar, de sua clientela: A Escola Municipal Professora Aldivina Moreira de Paula atua em período integral, com aproximadamente 269 alunos divididos em 10 (dez) turmas do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Atualmente conta com 12 professores regentes, 5 professores de disciplinas específicas (língua inglesa, arte e educação física, 1 estagiário que atua no Projeto Movimento ( parceria firmada entre Secretaria de Educação e Secretaria de Esportes) atendendo somente os alunos de 3º, 4º e 5º anos e 8 estagiários da UEL ( Universidade Estadual de Londrina) que atendem todas as turmas no horário de almoço, auxiliam alunos inclusos em sala de aula.
- **a)** Na parte operacional a escola conta com 1 (uma) cozinheira,1 (uma) auxiliar de cozinha e 4 funcionárias terceirizadas que cuidam da limpeza da Instituição.
- **b)** A escola atende os conjuntos: Pérola, Semprebom, Jardim Pinheiro, Eldorado e Ribeiro. A comunidade escolar é bem participativa nas atividades extras que a escola se propõe a realizar e não temos problemas com violência dentro da Escola.
- II Objetivos da escola: A Escola oferece a Educação Básica com base nos seguinte princípios da Constituição Federal e Estadual:
- **a)** Igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;

- **b)** Gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- c) Garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.
- III Objetivos de ensino: A Escola tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:
- a) O desenvolvimento da cognição, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- **b)** A compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;
- c) O fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- **d)** A valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- **e)** O respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica
- IV Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;

Parágrafo único: no inicio de cada ano letivo será definido as metas a serem desenvolvidas por essa Instituição de Ensino, a curto e médio prazo.

- §2º Anualmente, serão incorporados ao Plano de Gestão anexo com:
- I Agrupamentos de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma
- II Quadro de Horário das aulas
- III Calendário Escolar e demais eventos da escola
- IV Horário de trabalho Administrativo dos gestores e funcionários
- V Escala de férias de gestores e funcionários
- VI Quadro curricular por curso e série
- VII Quadro de Horário das Reuniões da Equipe Gestora;
- 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 86 –** O Plano de Gestão será aprovado pelo Conselho de Escola e homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação.

# TÍTULO IV - DA AVALIAÇÃO

## CAPÍTULO I - SISTEMA DE AVALIAÇÃO

**Artigo 87 –** No ambiente educacional desta escola, a avaliação compreende três dimensões básicas:

- I Avaliação institucional interna;
- II Avaliação institucional externa;
- III Avaliação da aprendizagem;

# CAPÍTULO II - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**Artigo 88 -** 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.

**Parágrafo único -** A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Gestão Escolar.

- **Artigo 89 -** O sistema integrado de ensino adquirido pela S.M.E., dispõe de avaliação institucional para a gestão municipal, que servirá para acompanhamento dos resultados educacionais do município. Esse Sistema Integrado de Ensino deverá:
- I Sistematizar informações acerca do ensino oferecido pela rede e que traça o perfil da qualidade desse ensino, identificando as potencialidades e as possíveis fragilidades da gestão escolar em uma série histórica.
- **II -** Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional permitindo o acesso on-line aos indicadores, por meio de usuário e senha individuais.
- III Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional possibilitando o levantamento de informações referentes ao município, por meio de dados disponíveis em sites oficiais, para composição do perfil da gestão municipal, os quais são atualizados ao menos duas vezes ao ano.
- IV Sistematizar o acompanhamento da gestão educacional que apresenta um grupo de indicadores fornecendo subsídios para que o gestor tenha uma visão mais ampla do município com base na análise de questões referentes às características populacionais, sociais e econômicas.

# CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM

- **Artigo 90 –** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento para que o estudante continue avançando em sua aprendizagem.
- **Artigo 91 –** A avaliação da aprendizagem será contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar suas características individuais no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
- **Artigo 92 –** Na avaliação da aprendizagem dos estudantes, o caráter formativo predominará sobre o quantitativo e classificatório.

**Artigo 93 –** No nível operacional, a avaliação da aprendizagem dos estudantes tem como referência o conjunto de habilidades, conhecimentos, princípios e valores estabelecidos na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Referencial Curricular do Paraná.

**Artigo 94 –** Esta escola adotará estratégias e instrumentos de avaliação das aprendizagens, para cada etapa de Ensino, visando o progresso individual e contínuo que favoreça o crescimento do estudante.

**Artigo 95 –** A avaliação da aprendizagem será realizada em função dos termos aplicados, e serão utilizados métodos e instrumentos de avaliação ativos, diversificados e coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Referencial Curricular do Paraná e, consequentemente na Proposta Pedagógica desta escola.

**Artigo 96 –** A avaliação da aprendizagem dos estudantes será aplicada por meio dos seguintes instrumentos: avaliação diagnótica, avaliação bimestral, avaliação de recuperação semestral.

I – A avaliação diagnóstica do ensino Fundamental será feita por 2 (dois) sistemas, um realizado pelo professor de cada turma, tabulado e entregue à S.M.E e o outro, realizado pelo Sistema Integrado de Ensino – Máxi. Os dois modelos deverão ser aplicados seguindo um calendário único proposto pela assessoria da S.M.E. No Ensino Fundamental, a "Avaliação Diagnóstica" será pautada na BNCC e Referencial Curricular do Paraná, abrangendo os seguintes componentes curriculares para o Ensino Fundamental I:

#### A - Língua Portuguesa:

**B** – Matemática;

II – A avaliação bimestral constitui-se numa avaliação periódica, a ser aplicada ao final de cada Bimestre conforme previsto no calendário escolar do 1º ano ao 5º ano, nas disciplinas de língua portuguesa, matemática, história, geografia, ciências e inglês, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais que mantêm o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino. Além das avaliações sistematizadas.

**Parágrafo único -** O acompanhamento individualizado periódico da criança deverá ser realizado, no mínimo, uma vez por bimestre, por meio da ficha de acompanhamento individual do aluno, abrangendo aspectos da trajetória aprendizagem e comportamental.

**III –** A avaliação semestral do sistema integrado constitui-se numa avaliação censitária, de larga escala, a ser aplicada, do 1º ano ao 5º ano, obrigatoriamente por todas as Unidades Educacionais que mantêm o Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã.

**Artigo 97 –** A avaliação bimestral será composta por duas avaliações com valor de 5,0 pontos cada uma, totalizando 10,0 pontos. A primeira composta por questões elaboradas pelo professor regente e a segunda composta pelo Sistema Integrado de Educação – Maxi (adquirido pelo Município). Na disciplina de inglês, caberá ao professor da disciplina a elaboração da primeira avaliação.

**Parágrafo Único:** A Avaliação Bimestral da disciplina de Arte será composta pela avaliação do Sistema Integrado de Educação – Máxi no valor de 5,0 pontos e trabalhos elaborados pelo professor da disciplina no valor de 5,0 pontos, totalizando assim, 10,0 pontos e na disciplina de Educação Física, a avaliação bimestral será composta por uma avaliação elaborada pelo professor da disciplina no valor de 5,0 pontos e trabalhos elaborados pelo mesmo, no valor de 5,0 pontos, totalizando 10,0 pontos.

**Artigo 98 –** A avaliação de recuperação semestral ocorrerá ao final do 1º e 2º semestre, visando a substituição da menor nota abaixo média (6,0) de cada semestre. Os conteúdos para essa avaliação serão de acordo com o planejamento trabalhado em cada semestre. Para essa Avaliação de Recuperação Semestral, aplicar-se-á apenas uma avaliação no valor de 10,0 pontos.

**Artigo 99 –** Todas as atividades de caráter avaliativo manterão uma relação direta com os objetivos didáticos e os habilidades trabalhadas.

**Artigo 100 –** Atendendo os princípios e diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e do Referencial Curricular do Paraná, as provas dissertativas e objetivas não serão os únicos instrumentos de avaliação utilizados nesta escola.

**Artigo 101 –** Os instrumentos e métodos de avaliação da aprendizagem utilizados nesta escola visam analisar e contribuir para o desenvolvimento dos estudantes de maneira plena e integral.

**Artigo 102 –** O resultado da avaliação da aprendizagem deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a equipe escolar possa reorganizar conteúdos, instrumentos e metodologias de ensino.

**Artigo 103 –** Os resultados da avaliação da aprendizagem serão sistematicamente registrados nos Conselhos de Classe, discutidos com os estudantes e bimestralmente, comunicados aos estudantes e aos pais ou responsáveis legais.

#### CAPÍTULO IV - DO RENDIMENTO ESCOLAR A PROMOÇÃO

- **Artigo 104 –** O rendimento escolar do estudante será apontado, bimestralmente, pelos professores no Boletim Escolar Digital através do sistema LRCO.
- **Artigo 105 –** O cálculo da nota a ser atribuída ao estudante, ao longo e ao final do ano letivo, deve considerar principalmente a análise dos seguintes aspectos:
- I Aquisição de conhecimentos e de habilidades;
- II Desenvolvimento de atitudes;
- III Incorporação de valores e da cultura;
- IV Desenvolvimento da capacidade de mobilizar, articular e aplicar estes recursos;
- **V –** Desenvolvimento da capacidade de lidar com emoções visando levar o estudante ao encontro da solução de problemas da vida.
- **Artigo 106 –** Será considerado apto para prosseguimento dos estudos na série/ano subsequente (APROVADO), o estudante que: atingir média superior a 6,0 pontos cada bimestre, totalizando 24,0 pontos ao final do 4º bimestre, totalizando 240 pontos ao final do ano letivo.
- **Artigo 107 –** O estudante será considerado aprovado se estiver enquadrado nas situações anteriores, em todos os componentes curriculares, seguindo as normativas de avaliação vigentes.
- **Parágrafo único –** Os casos nos quais o estudante não estiver enquadrado nas situações indicadas anteriormente serão objetos de análise do Conselho de Classe, Série/Ano que deliberará sobre a aprovação ou retenção do estudante, seguindo as normativas de avaliação vigentes.
- **Artigo 108 –** A decisão final sobre a promoção ou retenção do estudante será proferida pelo Conselho de Classe e Série/Ano, respeitadas as competências legais do Diretor de Escola.
- **Parágrafo único –** A decisão do Conselho de Classe e Série/Ano deverá ser registrada em Ata.
- **Artigo 109 –** Esta escola pública municipal respeitará as normas e diretrizes legais vigentes que estabelecem o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental.

**Artigo 110 –** Para ser promovido, será exigida do estudante a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas previstas e dadas, em cada componente curricular.

#### Seção I – DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM

**Artigo 111 -** A recuperação da aprendizagem é parte integrante do processo educativo e construção do conhecimento e deve ser entendida como orientação permanente de estudo e criação de novas situações de aprendizagem do estudante.

**Parágrafo único -** O estudante terá direito a estudos de recuperação nos componentes curriculares em que o aproveitamento for considerado insatisfatório.

**Artigo 112 –** A recuperação da aprendizagem do estudante será realizada por meio de um processo:

- I Contínuo;
- II Paralelo.
- § 1º A recuperação contínua da aprendizagem será realizada mediante a atuação permanente do professor em sala de aula, imediatamente após a aplicação do conteúdo programado, com vistas ao alinhamento do aproveitamento escolar do estudante proporcionando ao mesmo a oportunidade de rever os conteúdos aplicados e superar possíveis dificuldades detectadas durante o processo de ensino.
- **Artigo 113 –** Caberá à S.M.E a implementação do sistema pedagógico estruturado de ensino para alunos e professores da Rede Municipal de Educação, compreendendo a Educação Infantil e Ensino Fundamental I. Esse sistema é composto de:
- I Livros didáticos para alunos e professores do Ensino Infantil e Fundamental I;
- II Assessoramento Pedagógico
- III Plataforma digital de aprendizagem para alunos e professores;
- IV Formação continuada e capacitação de docentes e gestores com carga horária de 140 horas para Educação Infantil e Fundamental I;
- V Avaliação de aprendizagem para alunos;
- VI Avaliação institucional para a gestão municipal;

- **VII -** Material específico para as disciplinas de Educação Física, Inglês e Arte, de acordo com as normas da BNCC e Referencial Curricular do Paraná;
- **VIII** Material específico de História e Geografia do Paraná para os anos finais do ensino fundamental:

**Artigo 114 –** O Sistema Estruturado de Ensino já está implantado desde fevereiro de 2022, auxiliando na aprendizagem do educando, buscando diminuir a defasagem de aprendizagem ampliada devido ao período pandêmico. Esse sistema compõe avaliação diagnóstica, avaliação bimestral, avaliação de larga escala, apostilamento, plataforma digital e Formação Continuada para os professores.

**Artigo 115 –** Adesão ao Programa Educa Juntos pela S.M.E. Programa é instituído pelo Decreto Governamental nº 5857, de 05 de outubro de 2020, uma parceria entre o Governo do Estado do Paraná e as Prefeituras Municipais, por meio da Secretaria de Estado da Educação e do Esporte (Seed) e das Secretarias Municipais de Educação (SME), promovendo ações colaborativas na educação, utilização de material didático pelos alunos, a fim de contribuir para melhoria da qualidade da oferta do ensino a todos os estudantes das redes públicas de ensino do Paraná.

#### Artigo 116 - São objetivos do Programa Educa Juntos:

- **1** Promover educação de qualidade para os estudantes da rede pública por meio de ações conjuntas com os municípios.
- 2 Fortalecer o regime de colaboração entre Estado e Municípios para superar a fragmentação das políticas públicas educacionais com vistas ao pleno desenvolvimento da oferta de educação de qualidade.
- **3 -** Priorizar a melhoria da aprendizagem dos estudantes matriculados na educação infantil e anos iniciais do ensino fundamental da rede pública de ensino, propondo práticas pedagógicas que assegurem aos estudantes um percurso contínuo ao longo de todas as etapas da Educação Básica, com ênfase na transição do 5º para o 6º ano do ensino fundamental.
- **4 -** Promover medidas que assegurem a integração das etapas da Educação Básica para evitar a ruptura no processo educacional do estudante, garantindo-lhe a autonomia e o desenvolvimento integral.

- **5** Ofertar formação continuada aos profissionais de educação das redes municipais de ensino, como processo permanente e constante de aperfeiçoamento da prática pedagógica, de forma a assegurar ensino de qualidade aos estudantes da rede pública.
- **6 -** Disponibilizar material de apoio pedagógico e o Sistema de Avaliação da Educação Básica SAEP para as redes municipais de ensino.
- **7 -** Compartilhar práticas inovadoras e estratégias relacionadas à gestão da educação com as redes municipais de ensino.
- **8 -** Promover ações de reconhecimento para as redes municipais de ensino com os maiores resultados e maiores incrementos na aprendizagem dos seus estudantes.
- **Artigo 117 –** Adesão ao TERMO DE CONVÊNIO entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã e Universidade Estadual de Londrina UEL, onde o presente Convênio tem por objeto estabelecer campo de estágio curricular para os estudantes dos Cursos de Graduação Modalidade Licenciatura, com condições de proporcionar experiência prática na linha de sua formação, como complementação do ensino e da aprendizagem por meio de atividades sociais, profissionais e culturais executadas em situações da vida real e de seu meio, promovendo a integração Universidade-Comunidade.
- I Caberá aos Estagiários do Convênio entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã e Universidade Estadual de Londrina UEL, auxiliar a desenvolver práticas pedagógicas, organização de atividades, realização de pesquisas e ministração de aulas, utilizando técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal, bem como, cuidados com a higiene do aluno no período do almoço dos alunos nas instituições de período integral.
- II Caberá aos Estagiários do Convênio entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã e Universidade Estadual de Londrina UEL, dar apoio ao professor regente da sala na aplicação das atividades durantes os períodos de reforço escolar, além de orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas, nas quais os mesmo apresentem dificuldades, a fim e acelerar ou retomar o processo de alfabetização.
- **Artigo 118** Adesão ao Programa do Governo Federal "TEMPO DE APRENDER" implementando as medidas necessárias à operacionalização das ações de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola PDDE, para atuação de Assistentes de Alfabetização Voluntário nas turmas de 1º e 2º ano, buscando diminuir as desigualdades do aprendizado dentro do contexto escolar

- **Artigo 119 -** São atribuições do Assistente de Alfabetização Voluntário do Programa Tempo de Aprender:
- I- O Assistente de Alfabetização voluntário da turma deverá participar das formações que acontecerão no decorrer do Programa, bem como apoiar o professor alfabetizador regente da turma no processo de alfabetização de leitura, escrita e matemática dos alunos matriculados em turmas dos 1º e 2º anos dos anos iniciais do Ensino Fundamental;
- **II-** O assistente de alfabetização poderá atuar em uma ou mais unidades escolares, podendo atender até oito turmas de alfabetização em escolas não vulneráveis ou, até quatro turmas de alfabetização em escolas vulneráveis;
- **III-** Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa na escola;
- IV- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do

Programa;

**Parágrafo Único –** O Assistente de Alfabetização deverá cumprir as atividades designadas pela direção da instituição escolar referente à sua função.

- **Artigo 120 -** Com a implementação do mapeamento diagnóstico, intervenção e utilização de material para alfabetização, a recuperação da aprendizagem será realizada da seguinte forma:
- I Nas instituições de ensino fundamental I de período integral a recuperação ocorrerá no horário vespertino, sendo os professores auxiliados pelos assistentes de alfabetização do programa Tempo de Aprender do Governo Federal, e/ou pelos estagiários do Convênio entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã e Universidade Estadual de Londrina UEL.
- II Nas instituições de ensino fundamental I de período parcial a recuperação ocorrerá em horário contrário à matrícula do aluno; sendo os professores auxiliados pelos assistentes de alfabetização do programa Tempo de Aprender do Governo Federal, e/ou pelos estagiários do Convênio entre a Prefeitura Municipal de Ibiporã e Universidade Estadual de Londrina UEL.
- III Em todas as instituições da rede municipal de ensino, seja de período integral ou parcial, deverá ocorrer: Organização das turmas de recuperação; Separação das turmas por níveis; Elaboração de rotina de alfabetização; Verificação do uso do material de alfabetização e cadernos de alfabetização (Alfabetização FAUEL, Sistema Maxi e Educa Juntos); Postagem dos planejamentos de alfabetização; Aplicação de testes de escrita em toda a rede com

alunos; Mapeamento individual dos alunos da rede com testes de leitura/escrita e plano de intervenção; Análise da evolução coletiva e individual mensal; Encaminhamento de alunos para profissionais especialistas.

#### CAPÍTULO V - DO RENDIMENTO ESCOLAR A RETENÇÃO

**Artigo 121 –** Respeitadas as normas legais vigentes relacionadas à progressão continuada no Ensino Fundamental, será considerado retido o estudante que:

**I –** Após participar do processo de recuperação paralela e não alcançar a nota igual ou superior a seis (6,0) nos respectivos componentes curriculares os quais apresentou baixo rendimento escolar (média bimestral abaixo de seis (6,0).

II – Registrar e consolidar uma frequência escolar inferior a 75% das aulas previstas e dadas, em qualquer componente curricular seguindo a legislação vigente.

Parágrafo único – No cálculo da frequência do estudante às aulas a equipe escolar deverá considerar válida toda compensação de ausências efetivamente realizada.

#### CAPÍTULO VI – DA FREQUÊNCIA ESCOLAR

**Artigo 122 –** A frequência as aulas é obrigatória. O controle da frequência do aluno será realizado sobre o total de horas letivas efetivadas (aulas previstas e dadas).

**Artigo 123 -** Os critérios e procedimentos para o controle da frequência e para a compensação de ausências serão disciplinados pelo Conselho Escolar Municipal e serão amplamente divulgados.

**Artigo 124 -** As faltas deverão ser justificadas pelos responsáveis através de atestado médico. Identificadas 3 (três) faltas injustificadas em dias consecutivos ou, 5 (cinco) faltas injustificadas e/ou dias alternados, no período de 30 (trinta) dias, serão tomadas as devidas providências junto ao Comitê de Busca Ativa, para serem tomadas as devidas providências.

**Artigo 125 -** As atividades acadêmicas para a compensação de ausências em casos por atestados ou laudos médicos serão desenvolvidas:

- I Na própria escola, com acompanhamento de um professor escalonado pela direção;
- II Com flexibilidade de horário e local, sendo através de atividades presenciais e remotas;

**Parágrafo único –** Ao final de cada bimestre, o Conselho de Classe/Série/Ano deverá analisar a frequência e o aproveitamento do estudante nas atividades de compensação de ausências e, na sequência, deverá deliberar sobre o cômputo geral da frequência bimestral do estudante.

**Artigo 126 -** No ato da matrícula nesta escola, a equipe escolar comunicará os estudantes e seus responsáveis legais:

- I O regime interno da instituição;
- **II –** A lista de material;

## TÍTULO V - DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

## CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO

**Artigo 127 –** 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 128 –** A organização técnico-administrativa da escola abrange:

- I Direção;
- II Coordenação Pedagógica;
- **III –** Técnico- 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 - DIREÇÃO

**Artigo 129 –** A Direção da escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

Artigo 130 - A direção da escola exercerá suas funções objetivando garantir:

- I A elaboração e execução da Proposta Pedagógica;
- II A administração do pessoal e dos recursos materiais e financeiros;
- **III -** O cumprimento dos dias letivos e horas de aula estabelecidos em lei;
- IV A legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- V Os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos estudantes;
- VI A articulação e integração da escola com as famílias e a comunidade;
- **VII –** As informações aos pais ou responsável legal sobre a frequência e o rendimento dos estudantes, bem como sobre a execução da Proposta Pedagógica;
- **VIII –** A comunicação ao Conselho Tutelar dos casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como de casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, antes que estas atinjam o limite de 25% das aulas previstas e dadas.
- **IX** Cabe ainda à direção subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.
- **X** O registro e controle de recursos financeiros.
- **XI -** O registro e controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;

CAPÍTULO II – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICACAPÍTULO II – DIREÇÃO

#### Artigo 131 - Compete a Coordenação Pedagógica:

- 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 didáticopedagógicos 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.

# CAPÍTULO III - DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

- **Artigo 132 –** O Núcleo Administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando o Núcleo de Direção nas atividades relativas a:
- I Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- II Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- **III -** Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- **IV** Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- **V** Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- **VI -** Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VII Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

- **VIII -** Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- **IX** Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- **X** Manter atualizados os registros escolares dos alunos no(s) sistema (s) informatizado(s);
- **XI -** Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- **XII** Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIII Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- **XIV** Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- **XV** Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- **XVI -** Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua freqüência, em formulário próprio;
- XVII Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- XVIII Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- **XIX -** Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- **XX** Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- **XXI -** Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

- **XXII -** Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- **XXIII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XXIV** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XXV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XXVI -** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;
- **XXVII -** participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função, estipuladas em documentos próprios.
- **Artigo 133 -** Compete aos técnicos administrativos que atuam na secretaria do estabelecimento de ensino, como auxiliares de secretaria:
- I Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II Atender à comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- **III -** Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;
- **IV** Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- **V** Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito e à direção;
- **VI -** Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor, sob coordenação da direção;
- **VII -** Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- **VIII -** Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

- IX Classificar, protocolizar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- **X** Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- **XI -** Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII Executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- **XIII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XIV** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XVI -** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente;
- **XVII -** Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

#### CAPÍTULO IV - DO NÚCLEO OPERACIONAL

- **Artigo 134 -** O auxiliar operacional tem a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.
- **Artigo 135 -** Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:
- I Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

- **III -** Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- **IV** Auxiliar na vigilância da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- **V** Atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- **VI** Auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar:
- **VII -** Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- **VIII -** Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- **IX** Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- **X** Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- **XI -** Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- **XII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- **XIII -** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XIV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XV -** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente;

- **XVI** Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- **Artigo 134 -** São atribuições do auxiliar operacional, que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:
- I Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- **II -** Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV Informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- **V** Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- **VI -** Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- **VII -** Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- **VIII -** Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- **IX** Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- **X** Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- **XI -** Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- **XII -** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- **XIII -** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

- **XIV** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XV -** Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- **Artigo 135 -** São atribuições do auxiliar operacional que atua na área de vigilância da movimentação dos alunos nos espaços escolares:
- I Coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- II Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- **III -** Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- IV Percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- **V** Encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- VI Observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- **VII** Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- **VIII** Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar:
- **IX** Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- **X** Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- **XI -** Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- **XII** Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

- **XIII** Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- **XIV** Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XV** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XVI** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XVII -** Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

#### CAPÍTULO V – DO CORPO DOCENTE

- Artigo 136 A equipe docente é constituída de professores, devidamente habilitados.
- Artigo 137 Compete aos docentes:
- I Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;
- **III** Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- IV Elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- **V** Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- **VI -** Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

- **VII -** Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- **VIII -** Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- **IX** Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- **X** Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- **XI -** Participar de reuniões, sempre que convocado;
- **XII** Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;
- **XIII -** Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- **XIV** Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor da Sala de Apoio Pedagógico e/ou da Sala de Recursos, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- **XV** Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- **XVI -** Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- **XVII -** Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

- **XVIII -** Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- **XIX -** Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- **XX -** Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;
- **XXI -** Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
- **XXII** Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- **XXIII** Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- **XXIV** Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- **XXV** Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- **XXVI -** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- **XXVII** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- **XXVIII** Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- **XXIX -** Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- **XXX** Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;
- **XXXI -** Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- **XLIV** Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e em normatizações oriundas de superiores.

**Artigo 138 –** Integram o corpo docente todos os professores da escola, que exercerão suas funções, incumbindo-se de:

I - Participar da elaboração da Proposta Pedagógica da escola;

II – Atualizar sua formação profissional para que as principais inovações trazidas pela Nova BNCC e o Referencial Curricular do Paraná sejam desenvolvidas e implementadas na sua prática em aula.

**III -** Elaborar e cumprir o plano de trabalho;

IV – Zelar pela aprendizagem dos estudantes;

 V – Estabelecer estratégias de recuperação da aprendizagem para os estudantes de menor rendimento;

**VI –** Cumprir os dias letivos e carga horária de efetivo trabalho escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicadosao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

**VII –** Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

#### CAPÍTULO VI - DO CORPO DISCENTE

**Artigo 139 –** 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 VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO

- **Artigo 140 –** 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, classificação e reclassificação;
- II Frequência e ausências;
- III Promoção e recuperação;
- IV Expedição de documentos de vida escolar.

## CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA E TRANSFERÊNCIAS

**Artigo 141** - A matrícula de ingresso para 1o ano do Ensino Fundamental, matrículas novas, rematrículas e transferências ocorrerão seguindo os critérios estabelecidos na instrução normativa n°12/2021.

**Parágrafo único:** Cabe a instituição de educação infantil, a divulgação do período de matrículas acima, aos pais de alunos que atualmente estão matriculados no Pré II.

- **Artigo 142 -** No ato da matrícula as instituições de ensino deverão efetuar a matrícula do aluno conforme lista de alunos emitida pela SME.
- **Artigo 143 -** As vagas para os alunos matriculados no Ensino Fundamental da rede municipal de ensino deverão ser ofertadas na proximidade da residência do aluno, conforme estipula as Leis Federais 11.700/2008 e 8.069/1990.
- **§ 1-** A opção por vaga em instituição de ensino distante da residência, será de responsabilidade do pai ou responsável que assinará termo de responsabilidade pelo transporte do aluno.
- § 2- O termo de responsabilidade citado no parágrafo anterior deverá ter cópia arquivada na pasta individual do aluno.
- § 3- Cabe à assessoria técnica de transporte escolar arquivar os termos supracitados e manter listagem atualizada dos alunos que possuem direito ao uso do transporte escolar.

- **Artigo 144** O dever do poder público municipal é efetivado mediante a garantia de vaga escolar.
- § 1- O poder público municipal não se obriga a garantir vaga em instituição ou turno de preferência do aluno e/ou de sua família.
- § 2- A instituição de ensino que ofertar o mesmo ano em mais de um turno, e o número de alunos, moradores da circunscrição da escola, que requererem matrícula em um período for maior do que o número de vagas deverá considerar os seguintes critérios para a seleção de alunos para a formação de turmas:
- I. Período matutino para usuários de transporte escolar;
- II. Em tratamento hospitalar contínuo;
- III. De inclusão (com matrícula em escola especial ou sala de recursos em outro turno);
- IV. Irmão que já estuda na instituição (conforme Lei Municipal 2957/2018);
- **Artigo 145 -** No ato da matrícula de ingresso no 1o ano do Ensino Fundamental, a instituição não garantirá ao pai ou responsável o turno de estudo do discente matriculado.
- § 1- A instituição poderá registrar a preferência de turno a partir da indicação feita pelo responsável pelo aluno, porém deverá respeitar os critérios estabelecidos no parágrafo 20 do artigo 145.
- **Artigo 146** São documentos necessários para a matrícula de ingresso na Educação Infantil e no Ensino Fundamental em suas modalidades:
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- II. Cópia da fatura de energia elétrica (expedida em até 90 dias);
- III. Atestado de Vacina (obtido mediante a apresentação da carteira de vacina a uma Unidade de Saúde);
- IV. Cópia do cartão do benefício Bolsa Família (se for beneficiário);
- V. Cópia de documento que conste o número do NIS do aluno (se for da Educação infantil e beneficiário do Bolsa Família);
- VI. Cópia do cartão do SUS;

- VII. Termo de responsabilidade, assinado pelo responsável, no ato da matrícula, para permanência do aluno em escola de período integral (apenas nas escolas geridas pela Deliberação 04/2009 do Conselho Municipal de Educação);
- VIII. Cópia do RG (caso o aluno possua);
- IX. CPF do responsável pela matrícula;
- **X.** Declaração de informações referentes às condições de saúde do aluno, assinada pelo responsável, no ato da matrícula;
- **XI.** Nos casos em que a criança candidata à vaga possuir deficiência ou necessidades especiais, apresentar laudo médico de especialista;
- a) A apresentação de RG do aluno é dispensável no ato da matrícula da Educação Infantil e Ensino Fundamental, sendo, no entanto, sua apresentação obrigatória para a Educação de Jovens e Adultos, especialmente quando da ausência de certidão de nascimento ou casamento.
- **b)** Na impossibilidade de apresentação do documento aludido no item "II", poderá ser aceito outro comprovante legal de residência.
- **c)** O documento aludido no item "II", quando não estiver em nome dos pais ou do responsável pelo aluno, deverá estar acompanhado de outro comprovante de residência que esteja.
- **d)** Os seguintes comprovantes de residência podem ser utilizados para cumprir o que dispõe a alínea "c":
- I Conta de água;
- II Conta de telefone fixo ou móvel;
- III Contrato de aluguel da casa ou termo assinado pelo proprietário (com firma reconhecida)
   em caso de casa cedida;
- **IV** Correspondência ou documento expedido por órgãos oficiais das esferas Municipal, Estadual ou Federal;
- **V** Correspondência de instituição bancária pública ou privada, ou ainda de administradora de todos os cartões de crédito;

- **VI -** Faturas de planos de saúde, tv's a cabo, redes de supermercados, rede de lojas, de gás canalizado ou boleto de condomínios cuja identificação (nome e endereço do titular) esteja impressa na própria fatura ou correspondência;
- VII Carteira de Trabalho devidamente registrada;
- **VIII -** Pessoas residentes em área rural, poderão apresentar contrato de locação ou arrendamento da terra, Nota Fiscal do Produtor Rural fornecida pela Prefeitura Municipal ou documento de Assentamento expedido pelo INCRA;
- **e)** Os documentos mencionados no item "VII" e "X" possuem modelo único estipulado pela Secretaria Municipal de Educação, conforme Instrução Normativa 03/2016.
- **f)** A instituição, no decorrer do ano letivo conforme for efetivando as matrículas/rematrículas, deverá manter lista atualizada onde conste o nome do aluno, série, turma e o código do SUS para todas as séries ofertadas, para posterior encaminhamento da mesma para a Secretaria de Saúde quando houver solicitação.
- **Artigo 147 -** Os pais ou responsáveis de alunos que, cursam o 50 ano do Ensino Fundamental, receberão a indicação do Núcleo Regional de Ensino, sobre qual instituição de ensino deverá proceder a matrícula de seu filho, conforme georreferenciamento ou fluxo, para garantia de vaga no 60 ano do Ensino Fundamental, mantido pelo poder público estadual.
- § 1- Cabe a cada instituição de ensino, a comunicação oficial aos pais/responsáveis sobre o período de rematrículas e a elaboração de cronograma para atendimento da comunidade escolar, seguindo o que consta no § 1o deste artigo.
- **Artigo 148** -Em caso de mudança de dados cadastrais do aluno, os pais ou responsáveis deverão apresentar documentação que comprove a alteração no ato da rematrícula.

**Parágrafo único:** Para efetivação da rematrícula, os pais ou responsáveis pelo aluno deverão apresentar novo atestado de vacina.

**Artigo 149 -** Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em tal modalidade após avaliação psico-pedagógica que indicar sua indigência.

**Parágrafo Único –** A classificação do aluno da modalidade Educação Especial para o Ensino Fundamental acontecerá nos termos da legislação vigente.

**Artigo 150 –** O Conselho Municipal de Educação anualmente estabelecerá e divulgará os procedimentos para a classificação e reclassificação dos estudantes, observadas as normas legais vigentes.

### CAPÍTULO III – DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR

- **Artigo 151 –** Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica desta escola, para que o estudante possa seguir o novo currículo.
- § 1 A adaptação far-se-á, pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao Referencial Curricular do Paraná.
- **§ 2 –** A adaptação de estudos poderá ser realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério desta instituição de ensino.
- **Artigo 152–** O estudante recebido por transferência de outro estabelecimento de ensino, que apresentar, no ato da matrícula, Histórico Escolar com disposições curriculares diferentes do currículo previsto nesta escola para o mesmo curso, série e ano, será submetido ao processo de adaptação curricular.

#### **Artigo 153 –** A adaptação curricular:

- I Visa à integralização curricular, e a regularização da vida escolar do estudante;
- II Tem a função de auxiliar na transição de uma escola para outra;
- **III -** Serve para dar continuidade de estudos de conteúdos já iniciados na escola de origem;
- IV É um recurso que visa oferecer ao estudante um currículo capaz de alcançar os objetivos da respectiva etapa de ensino;
- V Supre a ausência de determinados componentes curriculares previstos na organização curricular desta escola.
- **Artigo 154 –** O processo de adaptação curricular será realizado por meio de:
- **I –** Estudos dirigidos;
- II Exercícios, atividades, trabalhos e tarefas, sob orientação e observação de professor designado à equipe gestora para esse fim.

III - Avaliações aplicadas pela equipe gestora.

### CAPÍTULO IV – DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR

**Artigo 155 -** Esta unidade escolar expedirá históricos escolares, declarações de conclusão de série/ano, ciclo ou módulo, diplomas ou certificados de conclusão de curso, com especificações que assegurem a clareza, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos estudantes, em conformidade com a legislação vigente.

**Parágrafo único -** Esta escola poderá expedir declaração ou certificado de competências em áreas específicas do conhecimento, de acordo com sua Proposta Pedagógica e a organização curricular adotada.

### TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Artigo 156 -** 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:
- As normas de gestão e convivência;
- b) À sistemática de avaliação;
- Ao processo de reforço e recuperação da aprendizagem.

**Artigo 157** - A Proposta Pedagógica desta instituição incorpora-se ao presente Regimento Escolar.

**Artigo 158 -** Incorporam-se ao presente Regimento Escolar as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

**Artigo 159** - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam no ano letivo de 2022.

### TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Artigo 160 –** 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 para comunicado de atualização do Regimento Escolar

# ATA DA REUNIÃO REFERENTE A ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ALDIVINA MOREIRA DE PAULA – ENSINO FUNDAMENTAL - PR.

Ao primeiro dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois, às 18h30min, reuniram-se país, professores, funcionários, por meio online/virtual, pelo grupo WhatsApp denominado "Reuniões Aldivina", com a finalidade de deliberarem sobre algumas orientações para elaboração do novo Regimento da Escola. A Diretora da Escola senhora Aline Fontoura da Silva Moreno informou que conforme informado na primeira reunião de pais no início deste ano, a Escola tem regras de funcionamento que servem como um manual prático a ser seguido por todos da Comunidade Escolar, de forma a garantir a segurança quanto aos procedimentos e diretrizes das ações educacionais. Salientou que tais regras estão estabelecidas no Regimento Escolar da Instituição, que no momento encontra-se desatualizado e faz-se necessário readequálo. Sendo assim, é necessário realizar a atualização do Regimento Escolar. Destacou que é importante a participação de todos os membros da comunidade escolar para atingir os resultados esperados. Informou ainda que no decorrer do processo de atualização do documento será enviado nos grupos de whatsapp, formulários para a coleta de dados que irão compor o novo Regimento Escolar da Escola Municipal Professora Aldivina Moreira de Paula. Após a leitura e ciência dos participantes da reunião, encerrou e informou que a ata será colocada à disposição de todos, sendo que, ao assinar a mesma, os pais/responsáveis confirmarão que estão cientes e de acordo com a pauta. Nada mais havendo a constar, eu, Leticia Barbieri Martins, brasileira, solteira, RG. 11.085.810-8. CPF 073.990.359-46, endereço: Rua Joel Benício Pinto nº 88 jardim Nova Olinda - Londrina, secretária da Escola Municipal Profa Aldivina Moreira de Paula, assino a presente Ata, que segue assinada por mim e pelos demais: Voites Prosta Bert

poiss delitais. The prince for prince
Marlo Chesa Chara de Chen Lines Francis Contre Que
former Carla B. frehickent of as Sier Juguein Const
20 Tamo e e de Di eno Turna Hill Follow
in moving floring class flessetts of
Sun runancy a chair Willy lacerna oile rano Hiters 1).
Luis Corlos de da Sus phais son Santo Slave or draw
Harrie operation do sentes flying mis to hande
porio po de forte Rodinal Marco Line S Suso
Edge of The way of Render Carlos Gentle of 2
Thurst Produce Million District Ground In Chagas
Lodin A dees de Dou 20 Danielo m sonto
The state of the s

# ANEXO II – Agrupamentos de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma (extraídos do SERE)

Ensino	Curso	Seriação	Nº da Sala	Metragem	Turno	Turma	Data Início	Data Fim	Horário Início	Horário Fim	Qtde Alunos
Ensino	Fund	amental									
	4042	042 - ENS FUND 1/5 A/S - TEMPO INTEG									
		1º Ano	01	36.00 m²	Integral	A	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	22
		1º Ano	02	36.00 m²	Integral	В	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	24
		2º Ano	03	36.00 m²	Integral	A	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	26
		2º Ano	09	36.00 m²	Integral	В	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	25
		3º Ano	04	42.00 m²	Integral	А	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	27
		3º Ano	05	42.00 m²	Integral	В	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	30
		4º Ano	06	42.00 m²	Integral	A	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	27
		4º Ano	07	42.00 m²	Integral	В	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	29
		5º Ano	08	42.00 m²	Integral	А	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	28
		5º Ano	10	57.00 m²	Integral	В	08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	29
									Total do Cu	rso	267
									Total do En	sino	267
									Total Geral		267

### ANEXO III – Quadro de Horário das aulas (manhã e tarde)

	ALDIVINA - MATUTINO HORÁRIO AULAS									
		1º ANO - /	A MATUTINO							
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira					
	Regente	Arte - Wilian	Regente	Regente	Regente					
	Regente	Inglês - Basílio	Regente	Regente	Regente					
		1º ANO - E	B MATUTINO							
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira					
	EDF - Fernanda		Regente	Regente	Regente					
	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente					
2º ANO - A MATUTINO										
Segunda -feira Terça - feira Quarta - feira Quinta - feira Sexta - feira										
	Regente	Arte - Ryan	Regente	Inglês - Thais	Regente					
	Regente	EDF - Fernanda	Regente	Regente	Regente					
	2º ANO - B MATUTINO									
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira					
	Regente	EDF - Fernanda	Regente	Regente	Regente					
	Regente	Inglês - Thais	Regente	Regente	Regente					
		20.010	A MATUTINO							
	Segunda -feira	3º ANO - / Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira					
		230		77000 0777						
	Regente	Regente	Inglês - Thais	Regente	Arte - Ryan					
	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente					
		3º ANO - I	B MATUTINO							
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira					
	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente					
	Regente	Arte - Ryan	Inglês - Thais	Regente	Regente					
		15								
		4º ANO - /	A MATUTINO							
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira					
	Inglês - Thais	Regente	Regente	EDF - Fernanda	Regente					

	Regente	Regente	Regente	Arte - Ryan	Regente
		40.000	D. MATUTINO		
		4º ANO -		Quinta - feira	
	Segunda -feira	-feira Terça - feira Quarta - feira C			Sexta - feira
	Regente	Regente	Regente	Arte - Ryan	Regente
	EDF - Fernanda	Regente	Regente	Inglês - Thais	Regente
		5º ANO -	A MATUTINO	(A)	
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
_	Regente	Regente	Regente	Regente	Inglês - Thais
_	Regente	Regente	Regente	EDF - Fernanda	Arte - Ryan
		5º ANO -	B MATUTINO		
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente
	Regente	Regente	Regente	Regente	Inglês - Thais

			- VESPERTINO		
		HORAF	RIO AULAS		
		1º ANO - A	VESPERTINO		
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00		Projeto	Regente	Regente	Regente
14:00		Regente	Regente	Regente	Regente
	EDF - Fernanda		Regente	Regente	Regente
16:00		H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
		1º ANO - B		9	
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feir
13:00	Regente	Regente	Projeto	Regente	Arte - Ryar
14:00		Regente	Regente	Regente	
15:00		Regente	Regente	Regente	Regente
16:00	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
		2º ANO - A	VESPERTINO		
- 3	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feir
13:00		Regente	Regente	Projeto	Regente
14:00			Regente	Regente	Regente
15:00		Regente	Regente	Regente	Regente
16:00		H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
-		2º ANO - B	VESPERTINO		45
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feir
13:00	Regente	Regente	Regente	Ada Disa	Projeto
14:00	Regente	Regente	Regente	Arte - Ryan	Regente
15:00	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente
16:00		H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
		300000000000000000000000000000000000000			
		3º ANO - A			
- 2	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feir
13:00	EDF - Fernanda	Regente	Projeto -ESP	Regente	Regente
14:00		Regente	Regente	Regente	Regente
15:00		Regente	Regente	Regente	Regente
16:00	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
		20.4NO. B	VECPEPTING	-	
_	Canuada faira	3º ANO - B		Ouista faira	Sexta - feir
12.00	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	
13:00 14:00	Regente	EDF - Fernanda	Regente Projeto -ESP	Regente	Regente
	-	Pagasta		Regente	Regente
15:00		Regente	Regente	Regente	Regente
16:00	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
			VESPERTINO	La companya a companya da comp	
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feir

Regente

Regente

Regente

Regente

13:00

14:00

Projeto -ESP

Regente

Regente

Regente

Regente

Regente

15:00	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente
16:00	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
		4º ANO - B	VESPERTINO		
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 Regente		Regente	Regente	Regente	Regente
14:00	Projeto -ESP	Regente	Regente	Regente	Regente
15:00	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente
16:00	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
		5° ANO - A	VESPERTINO		v .
13:00	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente
14:00	Regente	Regente	Regente	Regente	Regente
15:00	Projeto -ESP	Regente	Regente	Regente	Regente
16:00	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.
		EL ANO.	3 VESPERTINO		
-	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00	The second secon	reiça - ieira			Sexta - Ielia
14:00	Regente Regente	Arte - Ryan	Regente Regente	Regente Regente	EDF - Fernand
15:00	Regente	Regente	Projeto -ESP	Regente	Regente
16:00	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.	H. A.

### ANEXO IV - Calendário Escolar e demais eventos da escola referente ao ano vigente e homologado pela legislação competente



#### 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										

**ABRIL - 13 + 5 DIAS** D S T Q Q S S

1 - Dia Mundial da Paz

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

	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										

	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				
ı	30	31									

12 - N. S. Aparecida

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

	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

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** 

1	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

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

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

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

<b>DEZEMBRO - 15 DIAS</b>							
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

DIAS LETIVOS:	HORÁRIO ENSINO FUNDAMENTA
1º BIMESTRE: 48 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
2º BIMESTRE: 52 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
3º BIMESTRE: 52 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 16H00
4º BIMESTRE: 48 DIAS	
TOTAL: 200 DIAS	HORÁRIO EDUCAÇÃO INFANTIL
1º SEMESTRE: 100 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
2º SEMESTRE: 100 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
TOTAL: 200 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 17H00
SEMESTRES	BIMESTRES
1º SEMESTRE: <b>08/02/2</b> 022 a 08/07/2022 2º SEMESTRE: <b>20/07</b> /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
	1º BIMESTRE: 48 DIAS 2º BIMESTRE: 52 DIAS 3º BIMESTRE: 52 DIAS 4º BIMESTRE: 48 DIAS TOTAL: 200 DIAS 1º SEMESTRE: 100 DIAS 2º SEMESTRE: 100 DIAS TOTAL: 200 DIAS TOTAL: 200 DIAS SEMESTRES 1º SEMESTRES

# ANEXO V – Horário de trabalho Administrativo dos gestores e funcionários devidamente homologados.

Nome	Função/Série	Horário de trabalho
Adrielen Amancio da Silva	Prof <sup>a</sup> 4º ano B	13h às 17h
Alina Fantaura da Cilva Marana	Directors	07:30h às 11:30h
Aline Fontoura da Silva Moreno	Diretora	13h às 17h
Andréia Borges Vieira Geraldini	Prof <sup>o</sup> 5 <sup>o</sup> ano A	13h às 17h
Basilio Retkva	Prof⁰ de inglês	07:30h às 11:30h
Diana Santana de Oliveira da	Prof <sup>a</sup> 2° ano A	07:30h às 11:30h
Silva	Proi* 2 and A	13h às 17h
Cristianne Domuci Lopes	Prof <sup>a</sup> 4º ano B	07:30h às 11:30h
Edda Romanna de Amo da S. Souza	Profº 5º ano A	07:30h às 11:30h
Elaine Cristina Candido	Prof <sup>a</sup> 3º ano A	07:30h às 11:30h
Elaine Cristina Candido	Prois 3° and A	13h às 17h
		07:30h às 11:30h
Fernanda Aparecida Proença Stein	Prof <sup>a</sup> Ed. física	13h às 17h
		Padrão + carga
Ingrid Batista da Silva	Coordenadora	07:30h às 11:30h
iligila Batiota da Gilva	Costachidaeta	13h às 17h
Irma dos Santos Gonzaga	Prof <sup>a</sup> 4º ano A	07:30h às 11:30h
Cadedo	Tree Trailert	13h às 17h
Jacqueline Flauzino Pizzi	Prof <sup>a</sup> 2º ano B	07:30h às 11:30h
Jacqueline Flauzino Flizzi	1101 2 4110 5	13h às 17h
Jéssica Reis Corrêa Contato	Prof <sup>a</sup> de apoio	07:30h às 11:30h
Joseleine Alves Teixeira	Prof <sup>a</sup> 1° ano B	07:30h às 11:30h
JOSCICITIC AIVES TEIXCITA	i ioi i alio b	13h às 17h
Juliana Garcia Favoni	Prof <sup>a</sup> 1° ano A	07:30h às 11:30h
Sandria Saroia i avoin	TION T GITO A	13h às 17h

Leticia Barbieri Martins		07:30h às 12:00h 13:00 às 16:30h
Ogmar de Souza		7:00 às 12:00 15:00 às 17h
Patrícia Ednéia Perez Bueno	Prof <sup>a</sup> 3º ano B	07:30h às 11:30h 13h às 17h
Ryan Hafyd de Carvalho	Prof <sup>o</sup> arte	07:30h às 11:30h 13h às 17h Padrão + carga
Samara Cristina Genevai Soliman	Prof <sup>a</sup> do 4º ano B	07:30h às 11:30h 13h às 17h
Thais Rossafa Tavares Balbino	Prof <sup>a</sup> de inglês	07:30h às 11:30h 13h às 17h Padrão + carga
Willian Rodrigues Brizola	Prof⁰ de arte	07:30h às 11:30h

Nome	Cargo	Horário de trabalho
Alexandra Dias Castro	SERVENTE COM GAF	7:00 às 12:00 13:00 às 16:48
Daiane Valerio de Lima	SERVENTE COM GAF	7:00 às 12:00 13:00 às 16:48
Érica Cristina Santos	SERVENTE COM GAF	7:00 às 13:00 14:00 às 16:48
Eunice Bonfim dos Santos	SERVENTE COM GAF Auxiliar na cozinha	7:00 às 11:00 12:00 às 16:48
Idema do Carmo Silvestre	COZINHEIRA	7:00 às 11:00 12:00 às 16:48
Rosiane Elis Francisco	SERVENTE COM GAF	7:00 às 13:00 14:00 às 16:48
Marilia Rebecca Chaves de Abreu	MONITOR DE ALUNO	07:10 às10:20 11:20 às 16:58h

## ANEXO VI – Quadro curricular por curso e série - Matrizes Curriculares homologadas 2022.

\*CONSULTAR QUADRO COMPLETO NO DOCUMENTO "ORGANIZADOR CURRICULAR PARA O ENSINO FUNDAMENTAL", ELABORADO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1º ano A - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta		
07:30 – 08: 25	Português	Arte	Português	Matemática	História		
08:25 - 09:20	Português	Arte	Português	Matemática	História		
09:40 – 10:35	Matemática	Inglês	Português	Matemática	Geografia		
10:35 – 11:30	Matemática	Inglês	Ciências	Ciências	Geografia		

Professor Regente: Diana Santana de Oliveira da Silva

Professor de Arte: Willian Rodrigues Brizola

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Basilio Retkva

1º ano B - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta		
07:30 – 08: 25	Educação Física	Português	História	Matemática	Português		
08:25 – 09:20	Educação Física	Português	História	Matemática	Português		
09:40 – 10:35	Português	Matemática	Geografia	Ciências	Matemática		
10:35 – 11:30	Português	Matemática	Geografia	Ciências	Matemática		

Professor Regente: Joseleine Alves Teixeira

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

	2º ano A - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
07:30 – 08: 25	Português	Arte	Matemática	Português	História			
08:25 – 09:20	Português	Arte	Matemática	Português	História			
09:40 – 10:35	Matemática	Educação Física	Matemática	Português	Geografia			
10:35 – 11:30	Matemática	Educação Física	Ciências	Ciências	Geografia			

Professor Regente : Juliana Garcia Favoni

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

	2º ano B - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
07:30 – 08: 25	Português	Educação Física	Matemática	Inglês	Português			
08:25 – 09:20	Português	Educação Física	Matemática	Inglês	Português			
09:40 – 10:35	Matemática	Geografia	Matemática	História	Português			
10:35 – 11:30	Matemática	Geografia	Ciências	História	Ciências			

Professor Regente : Jacqueline Flauzino Pizzi

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

3º ano A - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta		
07:30 – 08: 25	Matemática	Português	Inglês	Português	Arte		
08:25 – 09:20	Matemática	Português	Inglês	Português	Arte		
09:40 – 10:35	Matemática	Português	Geografia	Matemática	História		
10:35 – 11:30	Ciências	Ciências	História	Matemática	História		

Professor Regente : Patrícia Ednéia Perez Bueno

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

	3° ano B - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
07:30 – 08: 25	Português	Matemática	Português	Matemática	História			
08:25 – 09:20	Português	Matemática	Português	Matemática	História			
09:40 – 10:35	Português	Arte	Inglês	Matemática	Geografia			
10:35 – 11:30	Ciências	Arte	Inglês	Ciências	Geografia			

Professor Regente : Elaine Cristina Candido

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

	4º ano B - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
07:30 – 08: 25	Matemática	Português	Geografia	Educação Física	Português			
08:25 – 09:20	Matemática	Português	Geografia	Educação Física	Português			
09:40 – 10:35	Matemática	Português	História	Arte	Matemática			
10:35 – 11:30	Ciências	Ciências	História	Arte	Matemática			

Professor Regente : Irma dos Santos Gonzaga Cadedo

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

	4° ano B - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
07:30 – 08: 25	Português	Português	Geografia	Arte	Matemática			
08:25 – 09:20	Português	Português	Geografia	Arte	Matemática			
09:40 – 10:35	Educação Física	Matemática	História	Inglês	Ciências			
10:35 – 11:30	Educação Física	Matemática	História	Inglês	Ciências			

Professor Regente : Cristianne Domuci Lopes

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

	5º ano A - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
07:30 – 08: 25	Matemática	História	Português	Ciências	Inglês			
08:25 – 09:20	Matemática	História	Português	Ciências	Inglês			
09:40 – 10:35	Português	Geografia	Matemática	Educação Física	Arte			
10:35 – 11:30	Português	Geografia	Matemática	Educação Física	Arte			

Professor Regente : Edda Romanna de Amo da S. Souza

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

	5° ano B - MATUTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
07:30 – 08: 25	Matemática	Português	História	Matemática	Ciências			
08:25 – 09:20	Matemática	Português	História	Matemática	Ciências			
09:40 – 10:35	Português	Matemática	Geografia	Português	Inglês			
10:35 – 11:30	Português	Matemática	Geografia	Português	Inglês			

Professor Regente : Samara Cristina Genevai Soliman

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

	1º ano A - VESPERTINO							
Horário Segunda Terça Quarta Quinta S								
13:00 – 13:55	Português	Projeto	Matemática	História	Geografia			
13:55 – 14:50	Português	Português	Matemática	História	Geografia			
15:10 – 16:00	Educação Física	Educação Física	Matemática	Ciências	Ciências			
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor			

Professor Regente: Diana Santana de Oliveira da Silva

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

	1º ano B - VESPERTINO							
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta			
13:00 – 13:55	Português	Matemática	Projeto	História	Arte			
13:55 – 14:50	Português	Matemática	Inglês	História	Arte			
15:10 – 16:00	Ciências	Ciências	Inglês	Geografia	Geografia			
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor			

Professor Regente : Joseleine Alves Teixeira

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

	2º ano A - VESPERTINO								
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta				
13:00 – 13:55	Inglês	Matemática	Português	Projeto	Geografia				
13:55 – 14:50	Inglês	Matemática	Português	Ciências	História				
15:10 – 16:00	Geografia	Matemática	Português	Ciências	História				
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor				

Professor Regente : Juliana Garcia Favoni

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

	2º ano B - VESPERTINO								
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta				
13:00 – 13:55	Português	Matemática	História	Arte	Projeto				
13:55 – 14:50	Português	Matemática	História	Arte	Ciências				
15:10 – 16:00	Português	Matemática	Geografia	Geografia	Ciências				
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor				

Professor Regente : Jacqueline Flauzino Pizzi

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

		3º ano A - VE	SPERTINO		
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	Educação Física	Português	Projeto	Geografia	História
13:55 – 14:50	Educação Física	Português	Matemática	Geografia	Ciências
15:10 – 16:00	Português	Matemática Matemática História		Ciências	
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor

Professor Regente : Patrícia Ednéia Perez Bueno

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

		3º ano B - VE	SPERTINO		
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	Português	Educação Física	Português	Matemática	Matemática
13:55 – 14:50	Português	Educação Física	Projeto	Matemática	Ciências
15:10 – 16:00	História	História	História Geografia Geografia		Ciências
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor

Professor Regente : Elaine Cristina Candido

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

		4º ano A - VE	ESPERTINO		
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	Projeto	Português	Matemática	Inglês	Matemática
13:55 – 14:50	Português	História	Matemática	Inglês	Ciências
15:10 – 16:00	Português	História	Geografia	Geografia	Ciências
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor

Professor Regente : Irma dos Santos Gonzaga Cadedo

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

Professor de Inglês: Thais Rossafa Tavares Balbino

		4º ano B - VE	SPERTINO		
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	Ciências	Matemática	Português	Matemática	Português
13:55 – 14:50	Projeto	Matemática	Português	Matemática	Português
15:10 – 16:00	Ciências	Geografia	Geografia	História	História
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor

Professor Regente : Adrielen Amancio da Silva

Professor de Arte:

Professor de Educação Física:

Professor de Inglês:

	5° ano A - VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta	
13:00 – 13:55	Português	História	Matemática	Português	Matemática	
13:55 – 14:50	Português	História	Matemática	Português	Matemática	
15:10 – 16:00	15:10 – 16:00 Projeto Geografia Geografia Ciências Ciências		Ciências			
16:00 – 17:00 Hora Atividade Professor Hora Atividade Professor Hora Atividade Professor Hora Atividade Professor Professor						

Professor Regente : Andréia Borges Vieira Geraldini

Professor de Arte:

Professor de Educação Física:

Professor de Inglês:

		5º ano B - VE	ESPERTINO		
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	Português	Arte	Matemática	História	Ciências
13:55 – 14:50	Português	Arte	Matemática	História	Educação Física
15:10 – 16:00	Geografia	Geografia Projeto Ciências		Educação Física	
16:00 – 17:00	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor	Hora Atividade Professor

Professor Regente : Samara Cristina Genevai Soliman

Professor de Arte: Ryan Hafyd de Carvalho

Professor de Educação Física: Fernanda Aparecida Proença Stein

### ANEXO VII – Horário das Reuniões da Equipe Gestora

As reuniões da Equipe Gestora serão realizadas mensalmente na última sexta feira do mês as 16h00 ou quando houver necessidade/emergência.

### ANEXO VIII - 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 DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ALDIVINA MOREIRA DE PAULA, DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ-PR, INSCRITA NO CNPJ 05.496.010/0001-83.

Aos 24 dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, às 19:00 horas, em primeira convocação, e, em segunda convocação às 19:30 horas, pais, professores, funcionários, membros da APM da Escola Municipal Professora Aldivina Moreira de Paula - Ensino Fundamental, CNPJ 05.496.010/0001-83, situada na rua Sebastiana Marques da Silva nº 30, Jardim Casagrande, na cidade de Ibiporã - Pr, 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 senhora Clarice Gomes da Silva assumiu a presidência da Assembléia, salientou a necessidade da realização de Assembléia online devido ao isolamento social em virtude do Coronavirus - Covid 19, ficando impossibilitada a realização de Assembléia 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 17 de março de 2022 da Secretaria Municipal de Educação. A Presidente da Assembléia informou que o Estatuto da APM, no Art. 9, § 3º, alinea "a" e "e", prevê a possibilidade da realização de Assembleia Geral Extraordinária, pois, determina que "casos omissos devem ser aprovados em Assembléia Geral". Diante disso, está sendo realizada esta Assembléia, 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. 9º §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 Assembléia, colocou-se em votação por esta Assembléia, a aprovação da pauta deliberada "pela maioria dos presentes", tendo como amparo legal, o Art. 9º §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. A presidente da Assembléia 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: Secretária Geral, Primeira Secretária, Primeira Tesoureira, Diretora Cultural, Diretora Esportiva, Conselho Fiscal, Conselho Fiscal. Secretária Geral a senhora: Luana Garcia Rodrigues, brasileira, casada, do lar, portadora do RG 13.038.767-5 do CPF 095.549.019-76 residente à Rua Sebastiana Marques da Silva nº 29, Jardim Casagrande, Ibiporã-PR. Primeira Secretária a senhora: Camila Daniele Velo Bonifácio, brasileira, casada, Técnica de Enfermagem, portadora do RG 10.033.964-1 do CPF 063.398.739-52 residente à Rua General Carneiro nº 244, Bairro Semprebom, Ibipora-PR. Primeira Tesoureira a senhora: Juliana Cristina Ferraz de Santana, brasileira, casada, Analista de vendas, portadora do RG 10.698.752-1 e do CPF 076.470.589-08 residente à Rua Angelina Miguel Gonçalves, Bairro, Ibipora-PR. Diretora Cultural: Anita dos Santos, Rg. 9.553.165-2, brasileira, do lar, casada, CPF: 049.066.639-66, residente a Rua: General Carneiro, 357 - Md1 centro - Ibiporã. Diretora Esportiva: Daniele dos Santos Oliveira, brasileira, casada, Decoração infantil, portadora do RG 10.750.262-9 e do CPF 082.254.309-56 residente à Rua Antonio Pereira

Assembleia online em virtude da Pandemia do Covid 19 — Mandato prorrogado, previsto para data fim em 30/09/2022 e/ou até nova arientação da Secretaria Municipal de Educação.

de

Q11 Lt 16, Jardim Casagrande, Ibipora-PR. Conselho Fiscal: Jaqueline Aparecida Olimpio, brasileira, casada, do lar, portadora do RG 14.353.300 e do CPF 113.763.149-08 residente à Rua. Francisco Domingos Moya nº 541, Bairro Semprebom, Ibipora-PR. Conselho Fiscal: Carla Avelino da Silva, brasileira, casada, do lar, portadora do RG 9.359.608-0 e do CPF 045.821.349-71 residente à Rua José Teodoro da Silva, nº 85 A, Jardim Casagrande, Ibiporã-PR. 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: Clarice Gomes da Silva, Rg: 8.784.396-0, brasileira, comerciante, divorciada, CPF: 052.877.499-96, residente a Rua: Isabel Camargo, Q10 L 13, Jd Casagrande - Ibiporã. Vice- Presidente: Josiane Aparecida Silvino Lima, Rg: 9.261.086- brasileira, do lar, casada, CPF: 009.653.569-54, residente a Rua Aroeira, 70, Jd. Pinheiro – Ibipora. Secretária Geral a senhora: Luana Garcia Rodrigues, brasileira, casada, do lar, portadora do RG 13.038.767-5 do CPF 095.549.019-76 residente à Rua Sebastiana Marques da Silva nº 29, Jardim Casagrande, Ibiporă-PR. Primeira Secretaria a senhora: Camila Daniele Velo Bonifácio, brasileira, casada, Tecnica de Enfermagem, portadora do RG 10.033.964-1 do CPF 063.398.739-52 residente à Rua General Carneiro nº 244. Bairro Semprebom, Ibiporã-PR. Tesoureira: Thais Rossafa Tavares Balbino, Rg: 10.475.165-2, brasileira, professora, casada, CPF: 059.152.409-09, residente a Rua Antonio Pereira nº 82 Jardim Casagrande - Ibiporã. Primeira Tesoureira a senhora: Juliana Cristina Ferraz de Santana, brasileira, casada, Analista de vendas, portadora do RG 10.698.752-1 e do CPF 076.470.589-08 residente à Rua Angelina Miguel Gonçalves, Bairro, Ibipora-PR. Diretor Social: Samuel Donansan, Rg: 7.873.424-8, brasileiro, monitor de aluno, casado, CPF: 040.910.899-50, residente a Rua: José Pimenta Sobrinho, Q04 L 11- Casagrande – Ibiporă. Diretora Cultural: Anita dos Santos. Rg: 9.553.165-2. brasileira, do lar, casada, CPF: 049.066.639-66, residente a Rua: General Carneiro, 357 - Md1 centro - Ibiporã. Diretora Esportiva: Daniele dos Santos Oliveira, brasileira, casada, Empresária, portadora do RG 10.750.262-9 e do CPF 082.254.309-56 residente a Rua Antonio Pereira Q11 Lt Jardim Casagrande, Ibiporă-PR. Conselho Fiscal: Ana Claudia Pereira dos Santos Maia. brasileira, cozinheira, casada, portadora do RG, 9.726,909-2 e do CPF 055,656,499-51, residente a Rua: Rua Maracană, 64, Vila Ribeiro -- Ibiporă. Conselho Fiscal: Joseleine Alves Teixeira, Brasileira, Professora, Casada, portadora do RG 5091.361-9 e do CPF 024.471.809-18, residente a Rua: Olavo Bilac nº 06 centro - Ibiporã. Conselho Fiscal: Patrícia Gabriel Nunes Bigheti, Brasileira, Casada, portadora do RG 9.818.562-3 e do CPF 057.056.349-60, residente a Rua Izabel Camargo de Carvalho, 71, Jd Casagrande - Ibiporă. Conselho Fiscal: Jaqueline Aparecida Olimpio, brasileira, casada, do lar, portadora do RG 14.353.300 e do CPF 113.763.149-08 residente à Rua Francisco Domingos Moya nº 541, Bairro Semprebom, Ibiporã-PR. Conselho Fiscal: Dayane de Castro Silva, Brasileira, Casada, Do lar, portadora do RG 9.741.214-6 e do CPF 060.151.059-33, residente a Rua: Claudina Rio Gomes, 329- centro- Ibiporă. Conselho Fiscal: Carla Avelino da Silva, brasileira, casada, do lar, portadora do RG 9.359.608-0 e do CPF 045.821.349-71 residente à Rua José Teodoro da Silva, nº 85 A, Jardim Casagrande, Ibiporă-PR, CONSELHO DELIBERATIVO: Presidente: Aline Fontoura da Silva Moreno. Brasileira, Casada, Professora, portadora do RG 8.913.909-0 e do CPF 037.518.919-00, residente a Rua: Pedro Willy, 500 - Paranoà -- Ibiporă, Secretária: Letícia Barbieri Martins, Brasileira, Solteira, Auxiliar administrativo, portadora do RG 11.085.810-8 e do CPF 073.990.359-46, residente a Rua: Joel Benício Pinto, 88, Jd. Nova Olinda - Londrina. Conselheiros: Marcia Viana dos Santos Souza, Brasileira, Casada, Do lar, portadora do RG 8788296-9 e do CPF 034.162.639-28, residente a Rua: Santo Violin, 333, Eldorado - Ibiporã. Conselheiros: Angelica Macia Peixoto, Brasileira, Casada, vendedora, portadora do RG 10.407.396-4 e do CPF 076.699.269-10, residente a Rua: Iguaçu, 450 - Semprebom - Ibiporā. Conselheiros: Vanessa Da Silva, Brasileira, Casada, estudante, portadora do RG 10.715.710-7 e do CPF 011.778.099-58, residente a Rua: José Pimenta Ferreira, 58, fds - Jd. Pérola - Ibiporã. Conselheiros: Rosiane Elis Francisco, Brasileira, Casada, serviços gerais, portadora do do RG 12.564.147-4 e do CPF 067.180.449-97, residente a

Assembleia online em virtude da Pandemia do Covid 19 — Mandato prorrogado, previsto para data fim em 30/09/2022 e/ou até nova orientação da Secretaria Municipal de Educação.

Rua: Ibraim Prudente da Silva, 1477- Residencial Alvorada — Ibiporã. Conselheiros: Jacqueline Flauzino Pizzi, Brasileira, Casada, professora, portadora do RG 6.179.277-5 e do CPF 030.268.009-88, residente a Avenida Paraná nº 1161 centro — Ibiporã. Desta forma, os atos praticados pela Presidente da APM, na dilação do prazo de sua gestão serão válidos até 30/11/2022, quando a nova eleição será realizada. A Presidente da Assembléia informou que, a lista de assinaturas será colocada à disposição de todos, e que, ao assinar a lista, os participantes desta Assembléia afirmarão a ciência e concordância com a pauta deliberada. Nada mais havendo a constar, eu, Regiane Santana Chermicci Ribeiro, brasileira, casada, RG. 7.301.758-0, CPF 031.180.389-00, endereço: Rua: José Pimenta Ferreira, 164 — Jd. Pérota — Ibiporã, secretária geral, assino a presente Ata, que segue assinada pela presidente da APM, vice-presidente da APM, tesoureira e 1º tesoureira, e, acompanha a presente Ata a Lista de Assinaturas.

Regiane Santana Chermicci Ribeiro

Secretária Geral

Clarice Gomes da Silva

Presidente da APM

Josiane Aparecida Silvino Lima

Vice-Presidente da APM

Thais Rossafa Tavares Balbino

Tesoureira

Luziane Miguel

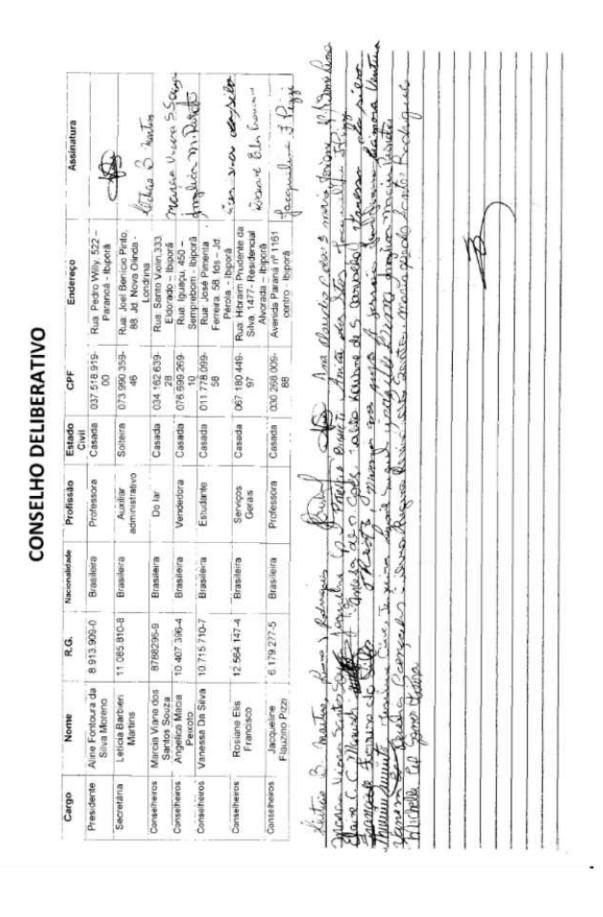
1º Tesoureira



Assembleia online em virtude da Pandemia do Covid 19 — Mandato prorragado, previsto para data fim em 30/09/2022 e/ou até nova orientação da Secretaria Municipal de Educação.

LISTA DE PRESENÇA DA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA DA ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA ALDIVINA MOREIRA DE PAULA, REALIZADA NO DIA 24/03/2022.

Clarice Connect and Schools of S	Cargo	Nome	9.	Nacionalidade	Profissão	Estado	CPF	Endereço	Assinatura
Joseph Percenda   251 065-1   Brasileira   Do lar   Casada   099 5549 119-76   Rua Sebasiana Marques da Rodrigues   13 038 767-5   Brasileira   Do lar   Casada   095 549 119-76   Rua Sebasiana Marques da Silva n° 12 Janún   Casada   13 038 789-52   Brasileira   Têcnica de Casada   055 549 119-76   Rua Sebasiana Marques da Silva n° 10 475 165-7   Brasileira   Profesora   Casada   059 152 409-09   Rua Arcaira Cananico n° 244, Barra Sempetro n° 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Presidente	Clarice Gomes da Silva	8.784.396-0	Brasileira	Comerciante	Divorciada	052.877.499.96	Rua: Isabel Camargo, Q10 L 13, Jd Casagrande - Ibiporā	CAS Smilt Like
Luana Carcia         13 038 787-5         Brasileira         Do lar         Casada         095 549 019-76         Rua Sebastiana Marques da Salva 729-52         Rua Gebastiana Margues da Margues da Margues da Margues de Salva 739-52         Rua Gebastiana Margues de Salva 729-52         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira n' 82         Adaista de Salva 739-52         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira n' 82         Adaista de Salva 739-52         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira n' 82         Adaista de Salva 739-52         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira n' 82         Adaista de Salva 739-52         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira d' 83         Rua Antonio Pereira n' 82         Rua Antonio Pereira d' 83         Rua Antonio Pereira d' 84         Rua Clava Barre d' 83         Rua Antonio Pereira d' 84         Rua Clava Barre d' 84         Rua Clava Barre d' 84         Rua Antonio Pereira d' 84         Rua Antonio Pereira d' 84         R	Vice- Presidente	Josiane Aparecida Silvino Lima	9.261.086-1	Brasileira	Do lar	Casada	009.653.569-54	Rua Aroeira, 70, Jd. Pinheiro-	Laice Was Line
Camila Daniele Velo         10 033 964-1         Brasileira         Técnica de Brasileira         Casada         059 152 409-09         244, Barro Bempebom.           Thais Rosales         10 475,165-2         Brasileira         Professora         Casada         059 152 409-09         Rua Angelira Miguel Deniar no Barro Bempebom.           Ferraz de Santana         10 698 752-1         Brasileira         Analista de Casada         070 556 579-39         Rua Angelira Miguel Deniar no Bempebom.           Ferraz de Santana         10 750 262-9         Brasileira         Analista de Casada         070 556 579-39         Rua Angelira Miguel Deniar no Bempebom.           Anita dos Santos         9 553 165-2         Brasileira         Público         Casada         070 566 539-65         Rua Angelira Miguel Librorá           Dainelle das Santos         10 750 262-9         Brasileira         Decidio Casada         082 254 309-56         Rua General Cameria.           Ana Claudia         Professora         Casada         025 656 499-51         Rua Angelira Miguel           Ana Claudia         9 726 909-2         Brasileira         Do lar         Casada         025 656 499-51         Rua Angelira Miguel           Ana Claudia         Partical Cabriel         Brasileira         Do lar         Casada         027 471 809-18         Rua Angelira Angelira </td <td>Secretária Geral</td> <td>Luana Garcia Rodrigues</td> <td>13.038.767-5</td> <td>Brasileira</td> <td>Do lar</td> <td>Casada</td> <td>095.549.019-76</td> <td>Rua Sebastiana Marques da Silva n° 29, Jardim Casagrande, Ibiporâ</td> <td>S Balling</td>	Secretária Geral	Luana Garcia Rodrigues	13.038.767-5	Brasileira	Do lar	Casada	095.549.019-76	Rua Sebastiana Marques da Silva n° 29, Jardim Casagrande, Ibiporâ	S Balling
Thais Rossalua   10.475,165-2   Brasileira   Professora   Casada   0.99,152,409-09   Rua Antonio Pereira in 82	Primeira Secretária	Camila Daniele Velo Bonfácio	10.033.964-1	Brasileira	Técnica de Enfermagem	Casada	063.398.739-52	Rua General Carneiro nº 244, Bairro Semprebom, Ibipora	unite Danute
Julianse Cristina         10 998 752-1         Brasileira         Anaista de Santana         Casada         070 556 579-38         Rua Angelha Miguel Grandas           Samuel Donansan         7 873 424-8         Brasileiro         Montor de Santos         Casado         040 910 899-50         Rua Angelha Miguel Granda           Anita dos Santos         9.553 165-2         Brasileiro         Brasileiro         Decoração         Casado         049 066 639-66         Rua Antonio Pereira Ot1 L1 Granda           Ana Claudão         9.726 909-2         Brasileira         Decoração         Casada         082 254 309-5         Rua Antonio Pereira Ot1 L1 Indianti           Pereira dos Santos         10.730 262-9         Brasileira         Decoração         Casada         085 656 499-5         Rua Antonio Pereira Ot1 L1 Indianti           Pereira dos Santos         9.726 909-2         Brasileira         Cozimherra         Casada         055 656 499-5         Rua Antonio Pereira Ot1 L1 Indianti           Pereira dos Santos         9.818 562-3         Brasileira         Do lar         Casada         055 656 499-5         Rua Maracanão 64, Via Rua Maracanão 64, Via Rua Maracanão 64, Via Rua Maracanão 64, Via Rua Racanão 64, Via Rua R	soureira	Theis Rossafa Tavares Baloino	10.475.165-2	Brasileira	Professora	Casada	059.152.409-09	Rua Antonio Pereira nº 82 Jardim Casagrande - Ibipora	Thing (mint
Samuel Donansan         7 873 424-8         Brasileiro         Montor de Junio         Casado         040 9 10 899-50         Rua Jose Pimenta Sobrinho (Od L. 11)         Casagranda - Ibporá Sobrinho (Od L. 11)         Anita dos Santos         10.750 262-9         Brasileira         Decoração         Casado         049 066 639-66         Rua General Camenta. 357         — Md1 - centro - Ibporá Antonio Pereira Cutrul.         Casagranda - Ibporá Antonio Pereira Camenta. 357         — Md1 - centro - Ibporá Antonio Pereira Cutrul.         Publico         Casada         082 254 309-56         Rua Antonio Pereira Clamenta. 357         — Md1 - centro - Ibporá Antonio Pereira Cutrul.         Entra Carrelra Camenta. 357         — Md1 - centro - Ibporá Antonio Pereira Cutrul.         Publicorá Antonio Pereira Cutrul.         Publicorá Antonio Pereira Cutrul.         Publicorá Antonio Casada         O24 471 809-18         Rua Antonio Pereira Camenta. 357         Rua Antonio Pereira Camenta. 357         Rua Antonio Pereira Cutrul.         Publicorá Antonio de Carrelro - Ibporá Antonio Pereira Cutrul.         Publicorá Antonio de Carrelro - Ibporá Antonio de Subrello Antonio Anto	Primeira Tesoureira	Juliana Cristina Ferraz de Santana	10.698.752-1	Brasileira	Analista de vendas	Casada	070.556.579-38	Rua Angelina Miguel Goncalves, Bairro, ibipora	
Anita dos Santos 9.553.165-2 Brasileiro Servidor Casado 049.066.639-66 Rua: General Camero, 357  Daniele dos Santos 10.750.262-9 Brasileira Decoração Casada 082.254.309-56 Rua: General Camero, 357  Ana Claudia Pereira Official Portes of Casada 055.656.489-51 Rua Maracanã, 64, Vila Rua Maracanã, 64, Vila Rua Fancisco Desireira Official Carado O55.656.489-51 Rua Maracanã, 64, Vila Rua Maracanã, 64, Vila Partica Cabriel Patrica Cabriel Do lar Casada 057.056.349-60 Rua: Claudina Ro Gomes, Official Carado O65.056.349-60 Rua: Claudina Ro Gomes, Official Carado O65.056.349-60 Rua: Claudina Ro Gomes, Silva Carado O65.050-05 Rua: Claudina Ro Gomes, Silva Rua: Claudina Ro Gomes, Elegano Carado O65.050-050-050-050-050-050-050-050-050-05	Diretor Social	Samuel Donansan	7,873,424-8	Brasileiro	Monitor de aluno	Casado	040.910.899-50	Rua: José Pimenta Sobrinho, Q04 L 11- Casagrande - Ibioorá	
To Daniele dos Santos 10.750.262-9 Brasileira Decoração Casada 082.254.309-56 Rua Antonio Pereira Q11 Lital Infantil Inf	Diretor	Anita dos Santos	9.553.165-2	Brasileiro	Servidor	Casado	049 066 639-66	Rua: General Cameiro, 357 - Md1 - centro - Ibioora	truth day store
Ana Claudia         9.726.909-2         Brasileira         Cozinheira         Casada         055.656.499-51         Rua Maracanã, 64. Vila Ribeiro - Ibiporá Ribeiro - Ibiporá Albandos Santos           Mada dos Santos         Mara dos Santos         Rasileira         Professora         Casada         024.471.809-18         Rua: Olavo Birac nº O6           Patricia Sabrier         9.818.562-3         Brasileira         Do lar         Casada         057.056.349-60         Rua Izabel Camargo de Carvalho, 71. Jd           Jaqueline Aparecida         14.353.300         Brasileira         Do lar         Casada         113.763.149-08         Rua Francisco Domingos Angres Albandos Bernarias Do lar           Dayane de Castino         9.741.214-6         Brasileira         Do lar         Casada         060.151.059-33         Rua: Claudina Riborià PR Bernarias Do lar           Carla Avellino da         9.359.608-0         Brasileira         Do lar         Casada         060.151.059-33         Rua: Claudina Riborià Teodoro da Silva.           Carla Avellino da         9.359.608-0         Brasileira         Do lar         Casada         045.521.349-71         Rua José Teodoro da Silva.	Director	Daniele dos Santos Oriveira	10.750.262-9	Brasileira	Decoração Infantil	Casada	082 254 309-56	Rua Antonio Pereira Q11 Lt 16, Jardim Casagrande, Ibiporà	Comeda Lend
Do lar Casada   Do lar	onselho	Ana Claudia Pereira dos Santos Mara	9.726.909-2	Brasileira	Cozinheira	Casada	055 656.499-51	Rua Maracana, 64, Vita Ribeiro - Ibiporá	my cond Paris
Patricia Gabriel 9.818.562-3 Brasileira Do lar Casada 057.056.349-60 Rua Izabel Carvalho, 71, Jd Carvalho, 71, Jd Carvalho, 71, Jd Carvalho, 71, Jd Casagrande - Bipora Agreeine Agarecida 14.353.300 Brasileira Do lar Casada 113.763.149-08 Rua Francisco Domingos Organis Silva Silva Garla Avelino da 9.359.608-0 Brasileira Do lar Casada 060.151.059-33 Rua. Claudina Rio Gomes, Silva Silva barcim Casagrande Bipora Casada O45.621.349-71 Rua José Teodoro da Silva bipora Silva Carla Avelino da 9.359.608-0 Brasileira Do lar Casada 045.621.349-71 Rua José Teodoro da Silva bipora Casagrande Bipora	Fiscal	Joseleine Alves Teixera		Brasileira	Professora	Casada	024.471.809-18	Rua: Olavo Bitac nº 05 centro - Ibinora	A TO TO THE
Jaqueline Aparecida 14.353.300 Brasileira Do lar Casada 113.763.149-08 Rua Francisco Domingos Moya nº 541 Barro Carla Arelino da 9.359.608-0 Brasileira Do lar Casada 060.151.059-33 Rua Claudina Rio Gomes, 329-centro-libipora Carla Avelino da 9.359.608-0 Brasileira Do lar Casada 045.821.349-71 Rua José Teodoro da Silva. Silva	onselho Fiscal	Patricia Gabriel Nunes Bigheti	9.818.562.3	Brasileira	Do lar	Casada	057.056.349-60	Rua Izabel Camargo de Carvalho, 71, Jd Casagrande - biporā	MEG. BUHLT.
Dayane de Castro         9:741.214-6         Brasileira         Do lar         Casada         000.151.059-33           Silva         9:359:608-0         Brasileira         Do lar         Casada         045.821.349-71           Silva         Silva         O45.821.349-71         O45.821.349-71	onselho Fiscal	Jaqueline Aparecida Olmpio	14.353.300	Brasileira	Do lar	Casada	113.763.149-08	Rua Francisco Domingos Moya nº 541, Bairro Semorebom, Ibisorá-PR	"como luba 9, 1;
Carla Avelino da 9,359,606-0 Brasileira Do lar Casada 045,821,349-71	Piscal	Dayane de Castro Silva	9,741,214-6	Brasileira	Do lar	Casada	060,151,059-33	Rua: Claudina Rio Gomes, 329- centro- Ibidora	
	Piscal	Carla Avelino da Silua	9.359.608-0	Brasileira	So la	Casada	045.821.349.71	Rus José Teodoro da Silva, nº 85 A, Jardim Casagrande, Ibiporâ	Carlo B. Audio



ANEXO IX - Composição do Conselho Escolar

NOME	CARGO
Aline Fontoura da Silva Moreno	Presidente
Ingrid Batista da Silva	Representante da coordenação pedagógica
Fernanda Aparecida Proença Stein	Representante de professores titular
Thais Rossafa Tavares Balbino	Representante de professores suplente
Ogmar de Souza	Representante do grupo ocupacional operacional titular
Rosiane Elis Francisco	Representante do grupo ocupacional operacional suplente
Josielli Aparecida Paranhos Freitas	Representante do grupo de pais titular
André Sergio da Silva	Representante do grupo de pais suplente
Sônia Regina Antunes Balbona	Representante do grupo de pais titular
Luzia Silva Cadedo	Representante do grupo de pais suplente
Priscila Fernandes de Souza	Representante do grupo de pais titular
Rosangela Ferreira dos Santos	Representante do grupo de pais suplente
Luiz Carlos Ribeiro da Luz	Representante do grupo de pais titular
Sidnei Wagner da Silva	Representante do grupo de pais suplente