

REGIMENTO ESCOLAR



REGIMENTO ESCOLAR

Ibiporã

2022

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR:	
ESCOLA:	ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO
ATO DE AUTORIZAÇÃO:	RESOLUÇÃO Nº 008/08 DE 08/02/08
MUNICÍPIO:	IBIPORÃ – PR.
ENDEREÇO:	RUA: VICENTE ALVES Nº 76 TAQUARA DO REINO
TELEFONES:	(43) 3268 6015
E-MAIL	ESCOLA.CASTELO@IBIPORA.PR.GOV.BR

EVENTOS	ATO LEGAL
Data de instalação/ autorização/ criação:	Resolução nº 008/08 de 08/02/08
Aprovação do regimento atual em vigor:	30/03/2010

CURSOS MANTIDOS	
Curso/Nível	Nº do Ato legal
Ensino Fundamental do 1º ao 5º ano em período integral	30/03/2009

GESTORES ESCOLARES	
Diretor de Escola:	ANDRÉ ANTONIO ZAMBALDI
Coordenação Pedagógica	MARCIA ASSUNTA ROCCO SABINO

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA.....	8
CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR.....	8
CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA.....	9
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO	10
CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO.....	10
CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO	11
CAPÍTULO III – DOS CURRÍCULOS	11
SEÇÃO I – DO ENSINO FUNDAMENTAL	12
CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO CONTINUADA.....	13
CAPÍTULO V – DOS PROJETOS ESPECIAIS	13
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	18
SEÇÃO I – DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS.....	19
CAPÍTULO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	20
SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA.....	20
SEÇÃO II – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PROFESSORES	20
SEÇÃO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA	22
SEÇÃO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS LEGAIS	24
SEÇÃO V – DOS DIREITOS E DEVERES DOS ESTUDANTES	26
SEÇÃO VI – DAS CONDUTAS DOS ESTUDANTES QUE AFETAM O AMBIENTE ESCOLAR / FALTAS DISCIPLINARES	30
SEÇÃO VII – DAS MEDIDAS E PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES	31
SEÇÃO VIII – DOS RECURSOS DISCIPLINARES ADICIONAIS	32
SEÇÃO IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DIREITOS E DEVERES DOS PARTICIPANTES DO PROCESSO EDUCATIVO	32

CAPÍTULO VI – DO ACESSO, UTILIZAÇÃO, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DO PRÉDIO ESCOLAR	33
CAPÍTULO VII – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR	33
TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO	35
CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS	35
CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	37
CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM.....	37
CAPÍTULO IV – DO RENDIMENTO ESCOLAR A PROMOÇÃO	42
Seção I – DO PROCESSO DE RECUPERAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	43
CAPÍTULO V – DO RENDIMENTO ESCOLAR A RETENÇÃO	46
CAPÍTULO VI – DA FREQUÊNCIA ESCOLAR	46
TÍTULO V – DA ORGANIZAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVA	47
CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO	47
CAPÍTULO II – DIREÇÃO	47
CAPÍTULO III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	48
CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO	51
CAPÍTULO V – DO NÚCLEO OPERACIONAL	53
CAPÍTULO VI – DO CORPO DOCENTE	56
CAPÍTULO VII – DO CORPO DISCENTE	59
TÍTULO VI – DA ORGANIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR	59
CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO	59
CAPÍTULO II – DA MATRÍCULA, REMATRÍCULA E TRANSFERÊNCIAS	59
CAPÍTULO III – DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR	62
CAPÍTULO IV – DA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS DE VIDA ESCOLAR	63
TÍTULO VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	63
TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	63
ANEXOS.....	64
ANEXO I – ATA DA REUNIÃO DE PAIS SOBRE A ATUALIZAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR.....	65
ANEXO II – AGRUPAMENTO DE ALUNOS E SUA DISTRIBUIÇÃO POR TURNO, CURSO, SÉRIE E TURMA (EXTRAÍDOS DA SERE).....	66

ANEXO III – QUADRO DE HORÁRIO DAS AULAS (MANHÃ – TARDE).....	72
ANEXO IV – CALENDÁRIO ESCOLAR E DEMAIS EVENTOS DA ESCOLA (ANO VIGENTE) – HOMOLOGADO.....	77
ANEXO V – HORÁRIO DE TRABALHO ADMINISTRATIVO – HOMOLOGADO – GESTORES E FUNCIONÁRIOS.....	78
ANEXO VI – QUADRO CURRICULAR POR CURSO E SÉRIE – MATRIZES CURRICULARES HOMOLOGADAS 2022.....	79
ANEXO VII - ATA DA APM REGISTRADA EM CARTÓRIO.....	80
ANEXO VIII - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA.....	87

REGIMENTO ESCOLAR

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Escola Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco embasa seus trabalhos de forma a garantir a dignidade, os direitos, o desenvolvimento e a construção identitária do ser humano. Localizada na Rua Vicente Alves nº76, na Taquara do Reino, ao norte do município de Ibiporã, a história da referida instituição inicia-se no ano de 1970, quando o prefeito Mauro José Pierro criou-a com o intento de atender à comunidade da Taquara do Reino e de propriedades rurais das proximidades.

Seu funcionamento iniciou-se no ano de 1970. Houve ratificação de sua criação e denominação, por meio do Decreto 005/80, com parecer do Regimento Escolar 578/98. Sua autorização de funcionamento foi mediante a Resolução 3533/82, prorrogada pela Resolução 3126/90, em 22/10/90 e em 07/08/96, com a Resolução 3042/96

Desde o primeiro ano de funcionamento até o ano 2005, a escola era dirigida por uma supervisora de ensino da Secretaria Municipal de Educação. A partir do citado ano, passou a ter uma supervisora no próprio Estabelecimento, obtendo no ano seguinte uma direção eleita que permaneceu por duas eleições consecutivas.

Pelo Sistema Municipal de Educação, a escola possui sua Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental, de 1ª a 4ª séries, mas em 2006 atendeu, também a Educação Infantil, na modalidade de Pré III, acontecendo sua cessação no ano seguinte, devido ao atendimento de crianças dessa faixa etária ter ficado a cargo dos Centros de Educação Infantil do Município.

Desde a sua construção, a escola possuía apenas duas salas de aula, na modalidade multiseriada, porém com o loteamento de uma Vila Rural, no ano de 2000, passou a funcionar em período semi integral, ofertando aos alunos em que ao pais trabalhavam o dia todo, atividades pedagógicas de reforço escolar e atividades recreativas e culturais.

Em 30/03/09, pela Deliberação nº 04/09, implantou se o Período Integral em algumas unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino, ampliando assim, a jornada escolar e, paralelamente a melhoria da qualidade de ensino. Estabeleceu se ser obrigatória a permanência de todos os alunos matriculados em período integral.

Adequando se a Lei nº 11.274, de 6 de Fevereiro de 2006, a Escola Rural Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco amplia o Ensino Fundamental para nove anos de duração, com matrícula de crianças de seis anos de idade, no ano de 2010, atendendo em período de transição até a extinção do Ensino Fundamental de oito anos.

A Escola Rural Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco vem trabalhando de acordo com as propostas estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação, entre elas: Tradicional, Construtivismo, Sócio- interacionismo, a Pedagogia

Histórico – Crítica, esta com o intuito de elevar o índice do IDEB no município de Ibiporã e qualificar os educandos ao conhecimento científico, melhorando a Educação Básica do cidadão.

CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

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

§ 1º - Esta unidade escolar oferece Ensino Fundamental, abaixo descrito, e denomina-se **ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO – ENSINO FUNDAMENTAL**.

I - Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano em período integral diurno;

§ 2º - Esta unidade escolar, a partir do ano de 2004, 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 08h30 horas. Totalizando durante o ano 200 dias letivos, totalizando 1660 horas de atendimento.

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

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

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

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

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

Art. 5º – 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.
- IX** – Oferecer aos educandos instrumentos para que compreendam melhor o meio natural e social, tendo uma visão crítica da sociedade em que atuam;
- X** – Ampliar o tempo escolar para que o aluno adquira através do conhecimento científico, saberes na área da leitura, da escrita e dos cálculos;
- XI** – Permitir no processo de aprendizagem o acesso aos alunos a conhecimento de informática e língua estrangeira moderna, no tempo e espaço escolar;
- XII** – Integrar as aulas de Educação Física e Arte com as demais áreas do conhecimento, buscando o desenvolvimento integral do aluno;
- XII** – Transformar o aprendizado em ato significativo e útil;
- XIII** – Oportunizar aos alunos a aprendizagem artística através de aulas de teatro e música;
- XIV** – Promover a reflexão, bem como resgatar os valores e a autoestima;

CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA

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

§ 1º - Esta escola funcionará em período integral.

Art. 7º – 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.

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

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

§ 3º – 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.

Art. 8º - 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;

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

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

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO

CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO

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

I – Níveis, cursos e modalidades de ensino;

II – Currículos;

III – Progressão continuada;

IV – Progressão parcial;

V – Retenção parcial;

VI – Projetos especiais;

VII – Estágio na escola.

Art. 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, e-books e outros recursos/materiais e estratégias digitais quando for legislado pela Secretaria de Educação através dos decretos municipais quando necessário e estabelecido pelo município.

CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

Art. 11 - Esta escola ministra cursos da Educação Básica na seguinte etapa: Ensino Fundamental.

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

Art. 12 – O Ensino Fundamental I, 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;

Art. 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 acompanhado por um monitor ou professor auxiliar e/ou com atendimento em sala de recurso, quando for o caso.

CAPÍTULO III – DOS CURRÍCULOS

Art. 14 – Sobre o currículo instituído:

§ 1º - 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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

Art. 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

Art. 21 – Esta escola receberá estudantes de cursos de Educação Superior (licenciaturas) para realização de estágio profissional.

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

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

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

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

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 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.

Art. 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;

Art. 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.

Art. 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

Art. 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

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

I – Possibilitar a 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.

Art. 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.

Art. 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.

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

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

A) Analisando se o estudante:

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

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

3 – Apresenta domínio das formas contemporâneas de linguagem;

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

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

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

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

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

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

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

- I)** Elaborando a programação das atividades de recuperação da aprendizagem, de aproveitamento, de desenvolvimento integral (recuperação contínua e paralela);
- J)** Elaborando a programação das atividades de compensação de ausências;
- II –** Analisar e avaliar a formação e o desenvolvimento humano global de cada estudante, nas dimensões intelectual, física, afetiva, social, ética, moral e simbólica:
- A)** Analisando e equiparando o relacionamento do estudante com os professores, os colegas, os funcionários e gestores;
- B)** Identificando os estudantes que apresentam dificuldades de relacionamentos nas inter-relações sociais;
- C)** Propondo medidas que visem ao melhor desempenho educacional e social do estudante (acolhimento).
- III -** 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

Art. 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.

Art. 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.

Art. 44 - A escola funciona em período integral das 07h30 às 16h00.

Art. 45 - A abertura dos portões para entrada de alunos ocorrerá às 07h15 e o fechamento às 07h35.

Art. 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).

Art. 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.

Art. 48 - A saída do (a) aluno (a) da escola sozinho será permitida mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade pelos pais e/ou responsáveis.

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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

Art. 52 – As relações profissionais e interpessoais entre os integrantes da equipe escolar constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento desta escola.

Art. 53 – São princípios que regem as relações profissionais e interpessoais:

I – Autoconhecimento;

II – Empatia / Alteridade;

III – Comunicação / Assertividade;

IV – Cordialidade / Trato interpessoal;

V – Ética.

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA

Art. 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 nº 9.394/96);

III – Estatuto do Magistério do Município de Iporã (Lei nº 2.432/2010 de 22/12/2010).

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

- I** – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III** – Constituição do Estado do Paraná de 1989;
- IV** – Estatuto dos Funcionários Públicos de Ibiporã (Lei nº 2.236 de 10/12/2008);
- V** – Estatuto do Magistério de Ibiporã (Lei nº 2.432/2010 de 22/12/2010).

Artigo 57 – Compete aos docentes:

- I.** Planeja e ministra aulas os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- II.** Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar;
- III.** Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica;
- IV.** Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas;
- V.** Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas;
- VI.** Participa do planejamento geral da escola;
- VII.** Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino;
- VIII.** Participa da escolha do livro didático;
- IX.** Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos;
- X.** Acompanha e orienta estagiários;
- XI.** Zela pela integridade física e moral do aluno;
- XII.** Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares;
- XIII.** Elabora projetos pedagógicos;
- XIV.** Participa de reuniões interdisciplinares;
- XV.** Confecciona material didático;
- XVI.** Realiza atividades extraclasse em bibliotecas, museus, laboratórios e outros;
- XVII.** Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento;
- XVIII.** Seleciona, apresenta e revisa conteúdos;
- XIX.** Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular;
- XX.** Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho;
- XXI.** Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares;

- XXII.** Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade;
- XXIII.** Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa;
- XXIV.** Participa do conselho de classe;
- XXV.** Prepara o aluno para o exercício da cidadania;
- XXVI.** Incentiva o gosto pela leitura;
- XXVII.** Desenvolve a autoestima do aluno;
- XXVIII.** Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola;
- XXIX.** Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola;
- XXX.** Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos;
- XXXI.** Contribui para a aplicação da política pedagógico do Município e o cumprimento da legislação de ensino;
- XXXII.** Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer as atividades de ensino-aprendizagem;
- XXXIII.** Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- XXXIV.** Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar;
- XXXV.** Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação;
- XXXVI.** Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno;
- XXXVII.** Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional;
- XXXVIII.** Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar;
- XXXIX.** Apresenta propostas que visem à melhoria da qualidade de ensino;
- XL.** Participa da gestão democrática da unidade escolar;
- XLI.** Executa outras atividades correlatas.

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

Artigo 58 – Os direitos e deveres dos funcionários desta unidade escolar estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

- I** – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- II** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);
- III** – Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Ibiporã (Lei nº 2.236 de 10/12/2008);

Artigo 59 – Compete a (o) Auxiliar Administrativo

- I.** Interpretar e executar leis, regulamentos, decretos e normas referentes à administração pública;
- II.** Redigir e digitar correspondências, atas e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza do texto;
- III.** Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- IV.** Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- V.** Organizar, controlar e atualizar fichários, arquivos de correspondência e documentos, visando à obtenção posterior de informações e elaboração de relatórios de atividades;
- VI.** Receber, ordenar, protocolar e distribuir correspondências, documentos e encomendas, controlando sua movimentação e encaminhando ao setor destinado;
- VII.** Recepcionar pessoas que se dirijam ao setor, prestando as informações desejadas, orientando-as sobre procedimentos para cada caso, baseando-se em normas e registros existentes ou encaminhando-as ao local adequado;
- VIII.** Efetuar cálculos simples, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares;
- IX.** Atender e realizar chamadas telefônicas, anotando e enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- X.** Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- XI.** Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- XII.** Operar aparelhos telefônicos, de fax e máquinas reprográficas;
- XIII.** Fornecer dados cadastrais, para a elaboração de projetos urbanos;
- XIV.** Realizar a atualização de plantas, mapas, cadastros e outros, com todas as informações colhidas em processos e vistorias;
- XV.** Encaminhar as solicitações e consultas de serviços às áreas pertinentes, separando-as de acordo com o assunto para o despacho do responsável pela área;
- XVI.** Informar as causas da demora no atendimento aos pedidos, consultando dados de cadastro e outros;
- XVII.** Preencher formulários pertinentes às atividades da área de atuação;
- XVIII.** Registrar dados de acompanhamento dos processos e irregularidades Constatadas para fins de informação e controle;
- XIX.** Preparar informações e pareceres para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos finais, interlocutórios e preparatórios de decisão superior;

- XX.** Buscar e promover o aperfeiçoamento dos serviços próprios da Unidade;
- XXI.** Assessorar o superior hierárquico em assuntos relacionados à área de atuação;
- XXII.** Assessorar a direção superior na divulgação de informações oficiais de atividades da Prefeitura junto à comunidade interna e aos órgãos de comunicação, inclusive anúncios e editais;
- XXIII.** Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
- XXIV.** Participar de estudos destinados a simplificar o trabalho e reduzir custos operacionais;
- XXV.** Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- XXVI.** Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
- XXVII.** Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXVIII.** Executar outras tarefas correlatas ao cargo para a eficiência de sua área profissional.

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

Artigo 60 – 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 61** – 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 62 – Esta escola acolhe estudantes de diferentes idades, níveis de desenvolvimento psicossocial e estratos sociais.

Artigo 63 – 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 64 – 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 - manter-se em sala durante o período das aulas;

XIV - apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XV - comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;

XVI - apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;

XVII - apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;

XVIII - 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;

- XIX** - responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos e literatura recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XX** - 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;
- XXI** - respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXII** - cumprir as disposições do Regimento Escolar e outras normas estipuladas por seus superiores hierárquicos no que lhe couber.
- XXIII** - Frequentar a escola regular e pontualmente, realizando os esforços necessários para progredir nas diversas áreas de sua educação;
- XXIV** - Estar preparado para as aulas e manter adequadamente livros e demais materiais escolares de uso pessoal ou comum coletivo;
- XXV** - Observar as disposições vigentes sobre entrada e saída das classes e demais dependências da escola;
- XXVI** - 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;
- XXVII** - 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;
- XXVIII** - Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;
- XXIX** - Respeitar e cuidar dos prédios, equipamentos e símbolos escolares, ajudando a preservá-los e respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;
- XXX** - 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;
- XXXI** - Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;
- XXXII** - Reunir-se sempre de maneira pacífica e respeitando a decisão dos alunos que não desejem participar da reunião;
- XXXIII** - Ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas;
- XXXIV** - 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.
- XXXV** – Aos alunos é indicado o uso de uniforme, pois facilita a identificação do aluno dentro e fora da escola, padroniza, porém o mesmo não é obrigatório.

Artigo 65 - 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-** fumar nas dependências do estabelecimento de ensino;
- XII-** comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII-** utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV-** danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV-** portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI-** portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XVII-** 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;
- XVIII-** 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 66 – 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;

IX - Ativar injustificadamente alarmes de incêndio ou qualquer outro dispositivo de segurança da escola;

X - Emitir comentários ou insinuações de conotação sexual agressiva ou desrespeitosa, ou apresentar qualquer conduta de natureza sexualmente ofensiva;

XI - 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;

XII - 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.;

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

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

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

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

XVII - 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;

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

XIX - 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 67 – 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 68 – 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 69 – 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 70 – 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 71 – 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 72 – 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 73 – 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 74 – 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 75 – O acesso e utilização dos ambientes escolares (laboratórios, bibliotecas, quadras esportivas, entre outros) são restritos 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 76 – Esta escola poderá ceder/emprestar o prédio escolar para integrantes da comunidade escolar e local, desde que seja autorizada anteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO VII – DO PLANO DE GESTÃO ESCOLAR

Artigo 77 – 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 Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco embasa seus trabalhos de forma a garantir a dignidade, os direitos, o desenvolvimento e a construção identitária do ser humano atendendo a comunidade da Taquara do Reino, Vila Rural e das propriedades rurais das proximidades. Nesta instituição há com cinco salas de aula, biblioteca, sala de informática, cozinha, banheiros de uso comum, sala da direção e coordenação, sala dos professores, sala de materiais pedagógicos e sala para arquivo morto, para atividades de educação física e demais atividades práticas é utilizada a quadra da comunidade situada ao lado da escola.

II – Objetivos da escola: A Escola oferece a Educação Básica com base nos seguintes 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:

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

a) A Escola tem como meta principal à curto prazo voltar ao atendimento presencial em período integral; à médio prazo trabalhar os conteúdos de acordo com o proposto no cronograma da Secretaria Municipal de Educação e a longo prazo recuperar os alunos que encontram-se com defasagem na aprendizagem devido estarem 2 (dois) anos fora da escola por causa da Pandemia COVID – 19.

V – Planos dos cursos mantidos pela escola: Ensino Fundamental I que correspondem ao 1º ao 5º ano.

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

a) A avaliação será bimestral sendo uma elaborada pelos professores pelo Sistema Maxi de Ensino, onde o mínimo para aprovação é de 6,0 pontos por bimestre.

b) A finalidade do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos e atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para a série subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno. O Conselho de Classe será realizado no término de cada bimestre.

c) Haverá Avaliação de Desempenho do Servidor Público Municipal Quadro do Magistério.

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

- I – Agrupamento de alunos e sua distribuição por turno, curso, série e turma (extraídos da SERE);
- II – Quadro de Horário das Aulas (manhã – tarde)
- III – Calendário Escolar e demais eventos da escola (ano vigente) – homologado;
- IV – Horário de trabalho Administrativo – homologado – gestores e funcionários
- V – Escala de Férias – homologada – gestores e funcionários (ano vigente)
- VI – Quadro curricular por curso e série - Matrizes Curriculares homologadas (2022);
Matriz curricular
- VII – Quadro de Horário das Reuniões da Equipe Gestora;
- VIII – Ata da APM registrada em Cartório;
- IX – Comprovante de recarga de extintores; documentação arquivada SME
- X – Comprovante de desratização, desinsetização, limpeza de caixa d'água e troca de filtros de bebedouros; documentação arquivada SME
- XI – Projetos diversos da Escola;
- XII – Projetos Especiais
- XIII – Composição do Conselho de Escola

TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 DE 09 DE MARÇO DE 2022 SÚMULA: Orienta a aplicação das Avaliações Diagnósticas, avaliações bimestrais, de Recuperação e Avaliações Externas integrantes do Sistema de Avaliação Escolar Municipal, bem como o reforço e recuperação aos alunos rede municipal de Educação de Ibiporã e dá outras providências.

Artigo 78 – No ambiente educacional desta escola, a avaliação compreende três dimensões básicas:

- I – Avaliação institucional;
- II – Avaliação institucional externa;
- III – Avaliação da aprendizagem.

§ 1º – Avaliação Institucional Interna: também denominada auto-avaliação institucional, visa à revisão do conjunto de objetivos e metas desta escola, mediante ação dos diversos segmentos da comunidade educativa e, realizar-se-á anualmente, considerando as orientações contidas na legislação educacional vigente.

§ 2º – Avaliação Institucional Externa: é periódica e promovida por órgãos superiores externos à escola (Sistemas Educacionais – Estadual e Federal). Inclui, entre outros instrumentos, pesquisas, provas, tais como as do Sabesp, SAEB, Prova Brasil, ENEM e outras.

§ 3º – Avaliação da aprendizagem: promovida pela Equipe pedagógica desta escola é o procedimento utilizado para analisar e avaliar a evolução dos estudantes ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

§ 4º – Nesta escola, os estudantes e os docentes são os principais sujeitos do processo educativo, portanto são considerados os protagonistas das três (3) dimensões básicas de avaliação.

Artigo 79 - A avaliação institucional interna e externa desta escola, no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e impacto sobre a situação do ensino e da aprendizagem, constituem um dos elementos para reflexão e transformação da prática escolar e terá como princípio o aprimoramento da qualidade do ensino.

Artigo 80 - A avaliação institucional interna, processo a ser organizado pela escola e a avaliação institucional externa, pelos órgãos locais e centrais da administração, serão subsidiadas por procedimentos de observações e registros contínuos e terão por objetivo permitir o acompanhamento:

I - Sistemático e contínuo do processo de ensino e de aprendizagem, de acordo com os objetivos e metas propostos;

II - Do desempenho da direção, dos professores, dos alunos e dos demais funcionários nos diferentes momentos do processo educacional;

III - Da participação efetiva da comunidade escolar nas mais diversas atividades propostas pela escola;

IV - Da execução do planejamento curricular.

Artigo 81 – A auto-avaliação institucional (avaliação institucional interna) visa um crescente processo de revitalização desta escola. São princípios que a orientam:

I – Processualidade: a avaliação será um processo contínuo pela qual a escola se conhecerá, indo à raiz dos fenômenos, para alcançar uma compreensão contextualizada. Busca conhecer a realidade e historicidade da escola de forma imparcial visando intervir ou adequar situações desfavoráveis.

II – Participação: avaliação efetivada por meio da participação e do envolvimento de todos os segmentos que compõe a comunidade escolar.

III – Globalidade: envolve avaliar todas as atividades da escola e os sujeitos que participam dela. Este caráter eminentemente inclusivo dará credibilidade e sustentabilidade ao processo à medida que o comprometimento seja coletivo, voluntário, crítico, impessoal e ético.

Artigo 82 – A avaliação do processo de ensino e de aprendizagem comprometida com a aprendizagem ativa dos estudantes conjugará três princípios básicos:

I - Os conhecimentos prévios e as experiências dos estudantes;

II - O conteúdo a ser ensinado e sua natureza;

III - A variação de estratégias e o levantamento de múltiplas hipóteses didáticas.

CAPÍTULO II – DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Artigo 83- 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 84 - 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.

Artigo 85 - 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

Da Avaliação Bimestral do Ensino Fundamental

Artigo 86 - 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.

Artigo 87 – 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.

Da Avaliação de Recuperação Semestral

Artigo 88 – A “AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO SEMESTRAL” ocorrerá ao final do 1º e 2º semestre, visando à 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.

Da Avaliação Semestral de larga escala do Sistema Integrado - Máxi

Artigo 89 - 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 90 - As questões que comporão a “AVALIAÇÃO SEMESTRAL” serão pautadas nas Diretrizes da BNCC e Referencial Teórico do Paraná, onde atenderão à Matriz de referência para avaliação do rendimento escolar no Ensino Fundamental e a seleção das questões serão realizadas de forma colaborativa entre a Equipe Pedagógica da S.M.E e o Sistema de Ensino adotado pela Secretaria de Educação, serão observados os padrões estabelecidos para avaliações.

Parágrafo Único - A Unidade Educacional receberá cadernos de provas, correspondentes a todas as turmas incluídas no sistema de ensino de cada unidade escolar, em conformidade com o disposto no art. 14 desta normativa, havendo a reprodução de cadernos de provas ampliadas para alunos com baixa-visão, prova em Braille, prova adaptada para alunos surdos e em formato em Libras, que serão encaminhados para as Unidades Educacionais que possuam alunos com deficiência (surdez, cegueira, baixa-visão), cadastrados no Sistema de Ensino e confirmados pela S.M.E.

Artigo 91 - A “AVALIAÇÃO SEMESTRAL” para o 1º ao 5º ano, será composta por dois cadernos de provas nas seguintes disciplinas:

I - Caderno 1: Língua Portuguesa

II - Caderno 2: Matemática

Artigo 92 - A reprodução, distribuição das folhas de respostas e cadernos de provas serão de responsabilidade do Sistema de Ensino Integrado- Máxi e da Secretaria Municipal de Educação, e a entrega ocorrerá em até 2 dias úteis antes da data de cada aplicação nas Instituições de Ensino, dentro dos respectivos horários de funcionamento.

Artigo 93 - A “AVALIAÇÃO SEMESTRAL” será aplicada por professores de outra, Unidade Educacional e as orientações para a aplicação serão fornecidas no “GUIA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO SEMESTRAL”, que será disponibilizado nos veículos de comunicação da SME com 2 (dois) dias úteis de antecedência da data da aplicação da “AVALIAÇÃO SEMESTRAL”.

Artigo 94 - A correção das questões da “AVALIAÇÃO SEMESTRAL” deverá ser realizada conforme instrução enviada pela S.M.E.

I - A Unidade Educacional deverá digitalizar as folhas de respostas, conferir a integridade da digitalização, fazer a compressão dos dados (em formato .zip ou .rar) e, por fim, anexar o arquivo (upload).

Artigo 95 - As Unidades Educacionais que não digitalizarem os resultados deverão apresentar justificativa por escrito à Secretaria Municipal de Educação no prazo de 2(dois) dias úteis após o prazo final de coleta das informações.

Artigo 96 - As datas das “AVALIAÇÕES SEMESTRAIS” e digitalização das folhas de respostas seguirão o cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação para a rede de ensino.

Artigo 97 - Os resultados das “AVALIAÇÕES SEMESTRAIS” e o “Caderno de Fichas” deverão ser entregues ao término do prazo de digitalização das folhas de respostas.

Artigo 98 - Caberá ao Diretor da Unidade Educacional adotar as providências necessárias para o êxito da aplicação, correção e análise dos resultados da “AVALIAÇÃO SEMESTRAL”, especialmente, no que se refere a:

I - Organização dos espaços e horários de aplicação da prova;

II - Garantia de que os alunos tenham os materiais escolares apropriados, tais como: caneta, lápis, borracha e apontador;

III - Ampla divulgação do evento a toda comunidade escolar;

IV - Segurança e sigilo das provas que integram essas avaliações;

V - Digitalização dos resultados no prazo estipulado;

VI - Ampla divulgação da presente instrução normativa, dos materiais de orientação para aplicação, do guia de correção e da digitalização de resultados da “AVALIAÇÃO SEMESTRAL”.

Artigo 99 - A Secretaria Municipal de Educação oferecerá suporte técnico e administrativo às Unidades Educacionais de modo a garantir a plena realização das atividades inerentes à “AVALIAÇÃO SEMESTRAL”.

Artigo 100 – 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 101 – 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 102 – Na avaliação da aprendizagem dos estudantes, o caráter formativo predominará sobre o quantitativo e classificatório.

Artigo 103 – 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 104 – 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 105 – 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, conseqüentemente na Proposta Pedagógica desta escola.

Parágrafo único – A avaliação da aprendizagem dos estudantes será aplicada por meio dos seguintes instrumentos:

I – Seminários;

II – Auto-avaliação;

III – Atividades Online;

IV – Provas dissertativas e objetivas

V – Outros.

§ 1º – Seminários: consiste em avaliar de modo mais verdadeiro o desenvolvimento dos estudantes ao longo de um determinado período e em determinados assuntos, no qual a argumentação e o posicionamento crítico serão analisados de modo completo. Trata-se de verificar o comprometimento do aluno com a tarefa de se inteirar sobre o assunto e expor sua opinião e ponto de vista. Os seminários buscam avaliar a participação dos estudantes nas aulas.

§ 2º – Auto-avaliação: é uma estratégia de avaliação formativa, que procura olhar para o estudante de modo empático, tratando o erro como parte do processo de ensino-aprendizagem e, tratando o desempenho escolar como um desenvolvimento mais amplo do estudante. A auto-avaliação exigirá do estudante sinceridade, empatia, autogestão, tomada de decisão responsável e várias outras competências

socioemocionais e, permitirá que o próprio estudante meça seu aprendizado sobre determinado assunto, favorecendo seu protagonismo.

§ 3º – Atividades online: consiste em desenvolver atividades acadêmicas avaliatórias em ambiente virtual, permitindo o uso crítico e o manuseio dos aparatos tecnológicos. Neste instrumento de avaliação os estudantes poderão realizar tarefas como pesquisas, redações na escola feitas de forma online, trabalhos digitados, simulados escolares virtuais, entre outras.

§ 4º – Provas dissertativas e objetivas: são instrumentos de avaliação formativa válida que unidos às auto-avaliações e aos demais instrumentos de avaliação servirão para mensurar o nível de aprendizado dos estudantes. Nesse tipo de avaliação o erro será parte do processo e não uma falta grave.

Artigo 106 – Todas as atividades de caráter avaliativo manterão uma relação direta com os objetivos didáticos e as habilidades trabalhadas.

Artigo 107 – 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 108 – 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 109 – 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 110 – O aproveitamento escolar do estudante será expresso em notas usando a escala numérica de zero a dez (0) a (10) inteiros, sem graduação decimal.

Artigo 111 - Os resultados do processo de avaliação da aprendizagem dos estudantes serão traduzidos em sínteses bimestrais e finais, através de notas de zero (0) a dez (10).

Parágrafo único – As sínteses bimestrais e finais devem decorrer da avaliação do desempenho escolar do estudante, realizada por diferentes instrumentos de avaliação e de forma contínua e sistemática, ao longo do bimestre e de todo ano letivo, de modo que prevaleçam os aspectos qualitativos da aprendizagem do estudante sobre os quantitativos, bem como os resultados ao longo do período sobre os de provas finais, quando essas ocorrerem.

Artigo 112 – 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.

Artigo 113 – O detalhamento e a operacionalização da verificação do rendimento escolar constarão no Plano de Gestão desta instituição de ensino.

Artigo 114 – Esta escola receberá por matrícula estudantes deficientes, da Educação Especial, e observará e respeitará os princípios e diretrizes da Deliberação CME que estabelece as normas para esta modalidade de ensino.

CAPÍTULO IV – DO RENDIMENTO ESCOLAR A PROMOÇÃO

Artigo 115 – O rendimento escolar do estudante será apontado, bimestralmente, pelos professores no Boletim Escolar Digital através do sistema LRCO.

Artigo 116 – 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 117 – 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 118 – 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 119 – 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 120 – Esta escola pública municipal respeitará as normas e diretrizes legais vigentes que estabelecem o regime de progressão continuada no Ensino Fundamental.

Artigo 121 – 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 122 - 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 123 – 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 124 – 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 125 – 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 126 – 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 127- São objetivos do Programa Educa Juntos:

I - Promover educação de qualidade para os estudantes da rede pública por meio de ações conjuntas com os municípios.

II - 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.

III - 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.

IV - 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.

V - 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.

VI - Disponibilizar material de apoio pedagógico e o Sistema de Avaliação da Educação Básica – SAEP para as redes municipais de ensino.

VII - Compartilhar práticas inovadoras e estratégias relacionadas à gestão da educação com as redes municipais de ensino.

VIII - Promover ações de reconhecimento para as redes municipais de ensino com os maiores resultados e maiores incrementos na aprendizagem dos seus estudantes.

Artigo 128 – Utilização de material personalizado de alfabetização, por meio do TERMO DE FOMENTO com a FAUEL - Fundação de Apoio ao Desenvolvimento da UEL, preparado e adquirido para a implantação do ensino bilíngue e bi letramento no município, contemplando as turmas de Pré I, Pré II do Infantil e 1º e 2º anos fundamental, devendo ser utilizado em todos os anos do Ensino Fundamental I, a fim de equalizar a aprendizagem e garantir oportunidades de equidade aos alunos da rede municipal, minimizando os danos pedagógicos causados pelo período pandêmico.

Artigo 129 – 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 durante os períodos de reforço escolar, além de orientar as crianças individualmente, reforçando a aprendizagem das atividades desenvolvidas, nas quais os mesmos apresentem dificuldades, a fim de acelerar ou retomar o processo de alfabetização.

Artigo 130 - 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 131 - 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 132 - 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 133 – 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 134 – O controle da frequência do estudante será realizado sobre o total de horas letivas efetivadas (aulas previstas e dadas).

Artigo 135 - 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 136 - 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 137 - 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 138 – 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 139 – 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 140 – 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 141 – 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 III – COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

Artigo 142 – 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 didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor;
- XXVII.** Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXVIII.** Orientar, acompanhar e visar periodicamente os Livros Registro de Classe;
- XXIX.** Organizar registros de acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXX.** Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos profissionais do estabelecimento de ensino;
- XXXI.** Solicitar autorização dos pais ou responsáveis para realização da Avaliação Educacional do Contexto Escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXXII.** Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXXIII.** Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXIV.** Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXV.** Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVI.** Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXVII.** Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de alunos com necessidades educacionais especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXXVIII.** Orientar e acompanhar a elaboração de estudos para os alunos;
- XXXIX.** Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XL.** Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLI.** Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLII.** Elaborar seu Plano de Ação;
- XLIII.** Atender às convocações da Secretaria Municipal de Educação;
- XLIV.** Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

XLV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e em normatizações oriundas de superiores.

CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Artigo 143 – 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 frequência, 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 144 - 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 V – DO NÚCLEO OPERACIONAL

Artigo 145 - 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 146 - 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 147 - 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 148 - 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 VI – DO CORPO DOCENTE

Artigo 149 - A equipe docente é constituída de professores, devidamente habilitados.

Artigo 150 - 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.
- XXXII.** Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e em normatizações oriundas de superiores.
- Artigo 151** – 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 dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- VII** – Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

CAPÍTULO VII – DO CORPO DISCENTE

Artigo 152 – 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 153 – 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 154 - A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo Único – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

Artigo 155 - O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 156 - No ato de matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento das disposições gerais do Estabelecimento.

Artigo 157 – A matrícula será feita em formulário próprio que contenha os dados essenciais para identificação da criança e situação familiar, bem como a assinatura dos pais ou responsável.

Artigo 158 – Haverá renovação de matrícula, mediante a assinatura do pai, mãe ou responsável.

Artigo 159 - A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

I - para matrículas de ingresso:

- a)** Certidão de nascimento ou casamento;
- b)** Fotocópia da fatura de energia elétrica;
- c)** Atestado de Vacina (obtido mediante a apresentação da carteira de vacina a uma Unidade de Saúde);
- d)** Fotocópia do cartão do benefício Bolsa Família (se for beneficiário);
- e)** Termo de responsabilidade, assinado pelo responsável, no ato da matrícula, para permanência do aluno em escola de período integral;
- f)** Fotocópia do RG;
- g)** Declaração de cor/raça (preenchida no ato da matrícula);
- h)** Declaração de dados referentes às condições físicas e sociais do aluno, assinada pelo responsável, no ato da matrícula.

§ 1º A apresentação de RG é dispensável no ato da matrícula da Educação Infantil e Ensino Fundamental, sendo, no entanto, sua apresentação imprescindível para a Educação de Jovens e Adultos, especialmente quando da ausência de certidão de nascimento.

§ 2º Na impossibilidade total de apresentação do documento aludido no item “b” poderá ser aceito outro comprovante de residência

§ 3º A declaração de dados, mencionada no item “h” possui modelo único estipulado pela SME.

II - para a rematrícula:

- a)** Deverá ser apresentado um novo atestado de vacina
- b)** Em caso de mudança de outros dados do cadastro do aluno, deverá ser apresentada documentação que comprove a alteração.

III - para matrículas por transferência, além dos documentos básicos especificados para a matrícula de ingresso, é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Histórico Escolar e/ou Declaração da escola de origem;
- b)** Declaração de existência de vaga (obrigatória em caso de transferência dentro da rede municipal);
- c)** Declaração de Transferência emitida pelo sistema SERE;
- d)** Ficha de cadastro (SERE 4) emitida pelo sistema SERE;
- e)** Ficha Individual emitida pelo sistema SERE.

§ 1º É vedada a matrícula por transferência sem a apresentação de todos os documentos acima relacionados, salvo em casos de transferências oriundas de países estrangeiros e da EJA, devendo-se, nestes casos, serem adotados os procedimentos legais constantes em regulamentações pertinentes.

§ 2º A escola de origem terá o prazo de trinta dias para a apresentação do Histórico Escolar.

Artigo 160 - O aluno oriundo da própria rede municipal de ensino deve apresentar também a documentação específica, disposta nas Instruções Normativas de matrícula, emanadas periodicamente pela Secretaria Municipal de Educação.

Parágrafo Único - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste Regimento Escolar ou presentes em Instruções Normativas, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Artigo 161 - As transferências após o início da última unidade avaliativa do ano letivo ou a partir da segunda quinzena de novembro deverão ser expedidas apenas em casos esporádicos, ou seja, quando sua não expedição possa resultar em não frequência do aluno às aulas.

Artigo 162 - A matrícula é deferida pelo diretor, conforme prazo estabelecido na legislação vigente.

Artigo 163 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento do estabelecimento de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Artigo 164 - No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Étnico-Racial.

Artigo 165 - O período de matrículas será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, por meio de Instrução Normativa.

Artigo 167 - Ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§ 1º – O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante da série.

§ 2º – O contido no *caput* desse artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para a primeira série/ano do Ensino Fundamental.

Artigo 168 - A matrícula para o Ensino Fundamental é permitida a partir dos 06 (seis) anos de idade.

§ 1º – Para o ingresso na 1ª (série) ano do Ensino Fundamental de 08 (oito) anos de duração, o aluno deverá completar 07 (seis) anos no decorrer do ano de seu ingresso no Ensino Fundamental.

§ 2º – Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 09 (nove) anos de duração, o aluno deverá completar 06 (seis) anos no decorrer do ano de seu ingresso no Ensino Fundamental.

Artigo 169 - Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em tal modalidade após avaliação psicopedagógica 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 170 – 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 171 – 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.

§ 1º – A adaptação far-se-á, pela Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e ao Referencial Curricular do Paraná.

§ 2º – A adaptação de estudos poderá ser realizada durante os períodos letivos ou entre eles, a critério desta instituição de ensino.

Artigo 172 – 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 173 – 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 174 – 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 175 - 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 176 - Esta escola manterá à disposição dos pais e alunos cópia do Regimento Escolar aprovado.

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

I – Documento síntese de sua Proposta Pedagógica;

II – Cópia de parte de seu Regimento referente:

- a) Às normas de gestão e convivência;
- b) À sistemática de avaliação;
- c) Ao processo de reforço e recuperação da aprendizagem.

Artigo 177 - A Proposta Pedagógica desta instituição incorpora-se ao presente Regimento Escolar.

Artigo 178 - Incorporam-se ao presente Regimento Escolar as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

Artigo 179 - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam no ano letivo de xxx.

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Artigo 180 – A Proposta Pedagógica desta escola será reformulada e alinhada à Nova Base Nacional Comum Curricular (BNCC) bem como, às Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica e ao Referencial Curricular do Paraná.

ANEXOS

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

ATA DE ALTERAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR

Aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois. As dezenove horas, reuniram-se pais, professores, funcionários, por meio online/virtual, pelo grupo de whatsapp denominado alteração do regimento escolar, com finalidade de deliberarem sobre algumas orientações de elaboração do novo regimento da escola. Conforme foi explicado na reunião de pais no início de ano a escola tem algumas regras que devem ser seguidas como horário de entrada e saída, tolerância para atrasos, uso de uniforme, formas de avaliação, direitos e deveres e sanções de todos os membros da escola (pais/responsáveis, alunos, professores, direção, coordenação, serviço operacional, secretários) e essas informações deve constar no regimento escolar. A diretora ressaltou que o regimento da nossa escola está desatualizado, então é precioso readequá-lo, salientou que para isso é necessário a participação de todas as pessoas que participam da nossa comunidade escolar pediu para que caso algum pai/responsáveis tivesse algo para sugerir, diferente do que foi passado na reunião anterior, colocassem no grupo. A sugestões serão analisadas e caso sejam compatíveis com a necessidade e demanda da escola e dentro da legislação que regem a educação pública, serão adicionadas ao corpo do regimento. O professor de Artes Ryan propôs que as disciplinas específicas fossem mais valorizadas, inclusive sugeriu exposições. Os pais se manifestaram à favor do horário de funcionamento. A diretora disse que após o encerramento desta reunião a lista de assinaturas será colocada a disposição de todos, sendo que, ao assinar a mesma, os pais/responsáveis confirmarão que estão cientes e de acordo com a pauta.

Barbara B Reis, Débora Campos de Oliveira, Ana Cristina Góes e Silva
Krisjela Ribeiro Jere L. da Souza, Karina R. da Silveira
Ana Paula Brito, Renata Trancik de Souza, Luciano E. Barbosa, Gule
da Costa, Miriam R. Godoy, Ana Paula S. N. - Eduvaldi Travenca
de Oliveira, Maria Auxiliadora Silva dos Santos,
Júlio César de Oliveira, Cristiano Paulo Cruz Costa, Lorenay Per
dio Silva, Barbara, Jussara Ap. de Campos, Sirlene ap. C. Martins
Maurinho M. de Oliveira, Rosimayra da Silva
Cristina de M. da Silva, Eunice P. Silva, Fabiana Ricupari
Edna Regina Paiva Helicani, Leidiane Gomes, Evangelista
Silva, Pedro Albuquerque, Lucimara Severino Alves de Oliveira,
Tarciso Zifferro, Maria Juleia, Jussara e Jeanne Maria Ribeiro da Silva,
Lúcia Cristina Baldoni, Eliand B. do Silva, Ryan Rafael
de Carvalho.

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

Plataforma de Turma - Relação das Turmas

Ensino	Curso	Seriação	Nº da Sala	Metragem	Turno	Turma	Data Início	Data Fim	Horário Início	Horário Fim	Qtde Alunos	
Ensino Fundamental												
4042 - ENS FUND 1/5 A/S - TEMPO INTEG												
	1º Ano	01	48.00 m²	Integral	A		08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	21	
	2º Ano	02	30.00 m²	Integral	A		08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	13	
	3º Ano	03	15.00 m²	Integral	A		08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	13	
	4º Ano	04	36.00 m²	Integral	A		08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	17	
	5º Ano	05	36.00 m²	Integral	A		08/02/2022	21/12/2022	07:30	16:00	13	
											Total do Curso	77
											Total do Ensino	77
											Total Geral	77

[voltar](#)

RELAÇÃO DE ALUNOS POR TURMA

Curso: ENS FUND 1/5 A/S - TEMPO INTEGRAL		Serição: 1º Ano				Turno: Integral	Turma: A		
N.	CGM	Nome do Estudante	Data de Nasc.	Idade	Sexo	Telefone	RG	Situação	Data Matrícula
1	1015580700	ANA CLARA QUEIROZ LISBOA	21/09/2015	6	F			Matriculado	03/11/2021
2	1021319526	ANA JULLIA GOMES TIAGO	25/04/2015	7	F			Matriculado	07/02/2022
3	1027326737	AQUILES MIGUEL CAMPOS MORAIS	04/12/2015	6	M	(43)99685-6481		Matriculado	07/02/2022
4	1027326923	ARIADINE ZEFERINA DA SILVA	18/05/2015	6	F	(43)99674-1605		Matriculado	07/02/2022
5	1025636267	GABRIEL OLIVEIRA DOS SANTOS	23/06/2015	6	M	(15)99103-8724	154262695	Transferido	07/02/2022
6	1019438453	GABRIEL ROQUE DOS SANTOS	05/10/2015	6	M			Matriculado	07/02/2022
7	1012227163	GABRIELLA VITÓRIA CARLOS GUERRA	01/06/2015	6	F			Matriculado	07/02/2022
8	1027327440	GIULIA DINIZ DOS SANTOS BRIANEZ	30/05/2015	6	F	(11)94229-9137		Matriculado	07/02/2022
9	1023588303	HELOISA MANUELY SABINO DA SILVA	25/02/2016	6	F	(43)99640-4261		Matriculado	07/02/2022
10	1021300353	HENRIQUE EMANUEL MARTINS	09/04/2015	7	M			Matriculado	07/02/2022
11	1021300124	HENRIQUE MEDEIROS DA SILVA	18/01/2016	6	M			Matriculado	07/02/2022
12	1019388090	JOAO PEDRO APARECIDO BALDINI ANTUNES	01/07/2015	6	M			Matriculado	07/02/2022
13	1018917072	LARYSSA GIOVANNA SIQUEIRA DA SILVA	18/01/2016	6	F	(43)99689-7998		Matriculado	07/02/2022
14	1015739521	MARCIO JUNIOR ALVES DE ALMEIDA	26/12/2015	6	M			Matriculado	07/02/2022
15	1015581669	MARIA CANDIDA SOARES OIKAWA	22/04/2015	7	F			Matriculado	07/02/2022
16	1023589067	MARIA EDUARDA SABINO DA SILVA	05/01/2015	7	F	(43)99837-8786		Matriculado	07/02/2022
17	1013587988	MELISSA NATALIA LOUREIRO	10/04/2015	7	F	(43)99124-7365		Matriculado	07/02/2022
18	1019446812	MIRELLA YASMIN OLIVEIRA PIZA	22/11/2015	6	F			Matriculado	07/02/2022
19	1014027730	NICKOLLAS GABRIEL CAMPOS DE MORAIS	21/04/2014	8	M			Matriculado	07/02/2022
20	1014028389	PEDRO MIGUEL ESTEVO	03/06/2015	6	M	(43)99831-4676		Matriculado	07/02/2022
21	1018916947	SARA VITORIA SAVIAM PEREIRA	18/04/2015	7	F	(43)99867-9727		Matriculado	07/02/2022
22	1015739327	YASMIN VITORIA DA SILVA	12/11/2015	6	F			Matriculado	07/02/2022

RELATÓRIO DE ALUNOS POR TURMA

Curso: ENS FUND 1/5 A/S - TEMPO INTEGRAL		Sérieção: 2º Ano				Turno: Integral		Turma: A	
N.	CGM	Nome do Estudante	Data de Nasc.	Idade	Sexo	Telefone	RG	Situação	Data Matrícula
1	1023430521	ANDRESSA APARECIDA DE SOUZA ATAIDE	06/04/2014	8	F			Matriculado	07/02/2022
2	1015584099	DHAVILYN ELOAH BATISTA DA SILVA	27/08/2014	7	F	(43)98412-3239		Matriculado	07/02/2022
3	1013588097	GABRIEL HENRIQUE DOS SANTOS ZEFERINO	21/11/2014	7	M	(43)98423-3800		Matriculado	07/02/2022
4	1018913549	IASMIN SILVA VENDITI	12/06/2014	7	F	(43)99841-3788		Matriculado	07/02/2022
5	1027314771	JOAO EDUARDO ZANINI MARTINS	20/09/2014	7	M	(43)99840-0555		Matriculado	07/02/2022
6	1018765442	LUIZ FERNANDO DA SILVA	30/05/2014	7	M			Matriculado	07/02/2022
7	1012221947	MARISA PAULINO DA SILVA	21/08/2013	8	F			Matriculado	07/02/2022
8	1015658165	MIGUEL CASSIANO BARBOSA	07/07/2014	7	M	(43)99182-5573		Matriculado	07/02/2022
9	1016020865	MIGUEL HENRIQUE DE PAIVA SELICANI	01/07/2014	7	M			Matriculado	07/02/2022
10	1015767584	PAOLA BEATRIZ GOMES PINTO	09/12/2014	7	F			Matriculado	07/02/2022
11	1027314887	VITORIA DA COSTA BARBOZA SANTANA	08/11/2014	7	F	(43)96268-9866		Matriculado	07/02/2022
12	1016182296	VIVIAN MARIA GODOY	10/10/2014	7	F	(43)99863-1946		Matriculado	07/02/2022
13	1012222080	WELINTON MEDEIROS DA SILVA	08/04/2013	9	M			Matriculado	07/02/2022

RELAÇÃO DE ALUNOS POR TURMA

Curso: ENS FUND 1/5 A/S - TEMPO INTEGRAL		Sérieção: 3º Ano				Turno: Integral	Turma: A		
N.	CGM	Nome do Estudante	Data de Nasc.	Idade	Sexo	Telefone	RG	Situação	Data Matrícula
1	1018896490	ADRIANO JUNIOR DE OLIVEIRA GOMES FERREIRA	09/02/2014	8	M	(43)99857-2850		Matriculado	07/02/2022
2	1015804102	ALEXSANDRO MEDEIROS ATAIDE	10/01/2014	8	M			Matriculado	07/02/2022
3	1009037639	ANA BEATRIZ APARECIDA DOS SANTOS	15/04/2013	9	F			Matriculado	07/02/2022
4	1027315379	ANA GABRIELLE SABINO MIRANDA	27/03/2013	9	F	(43)99600-4579		Matriculado	07/02/2022
5	1013706014	GUSTAVO RODRIGUES DO NASCIMENTO	24/08/2013	8	M	(43)99193-3728		Matriculado	07/02/2022
6	1012221904	ISABELLY VICTORIA TEIXEIRA CAMPOS	02/10/2013	8	F			Matriculado	07/02/2022
7	1014149453	JHONY ENZO DA SILVA VIEIRA	30/12/2013	8	M	(43)99687-5702		Matriculado	07/02/2022
8	1009481350	KALITA MARIA APARECIDA GOMES PEREIRA	22/07/2013	8	F	(43)99659-5706	148424438	Matriculado	07/02/2022
9	1024827077	NOAH LORENZZO PEREIRA PASSOS	27/06/2014	7	M	(43)99863-3921		Matriculado	07/02/2022
10	1011413923	PAMELA ALVES DE OLIVEIRA	04/08/2013	8	F	(43)98432-5384		Matriculado	07/02/2022
11	1016253622	ROBERTA FERREIRA DA SILVA	08/06/2013	8	F			Matriculado	07/02/2022
12	1012221637	SARA RAFAELA RIBEIRO DA SILVA	11/12/2013	8	F	(43)99975-1676		Matriculado	07/02/2022
13	1009105487	THIAGO JUNIOR DOS REIS BOAVENTURA	25/06/2013	8	M	(43)99681-7734		Matriculado	26/04/2022

RELAÇÃO DE ALUNOS POR TURMA

Curso: ENS FUND 1/5 A/S - TEMPO INTEGRAL		Sérieção: 4º Ano				Turno: Integral	Turma: A		
N.	CGM	Nome do Estudante	Data de Nasc.	Idade	Sexo	Telefone	RG	Situação	Data Matrícula
1	1009106550	AGATHA SOPHIA DE OLIVEIRA RODRIGUES	07/08/2012	9	F	(43)98423-9596		Matriculado	07/02/2022
2	1009040761	ANA JULIA DOS SANTOS JAFFET	24/07/2012	9	F			Matriculado	07/02/2022
3	1009106444	ANA LETICIA OLIVEIRA PIZA	24/12/2012	9	F	(43)98492-5429		Matriculado	07/02/2022
4	1027316987	ANDRE RUAN PEREIRA ALVES	27/04/2012	10	M	(43)99806-2272		Matriculado	07/02/2022
5	1012222021	ANDRESSA MEDEIROS DA SILVA	10/04/2011	11	F			Matriculado	07/02/2022
6	1027316723	AUGUSTO DA SILVA OLIVEIRA	16/06/2012	9	M	(43)99692-3196		Matriculado	07/02/2022
7	1027320780	BIANCA FRANCISSCA MARTINS	09/01/2013	9	F	(43)99872-1483		Matriculado	07/02/2022
8	1007243070	BRAYAN BALDINI HONORIO	19/06/2012	9	M			Matriculado	07/02/2022
9	1018559656	DAVI MIGUEL DA COSTA SILVA	20/02/2013	9	M	(11)96063-7073		Matriculado	07/02/2022
10	1014930210	DAVI OLIVEIRA DOS SANTOS	02/02/2013	9	M	(43)98858-9490		Transferido	07/02/2022
11	1011413915	FRANCINE ELOISY BARBOSA	14/06/2012	9	F	(43)99182-5573		Matriculado	07/02/2022
12	1027319544	GUSTAVO CARLOS DOS SANTOS	24/10/2012	9	M	(11)94229-9137		Matriculado	07/02/2022
13	1009279586	ISABELLY CRISTINA DOS SANTOS ALVES	13/12/2012	9	F	(43)99912-1121		Matriculado	07/02/2022
14	1011413907	LUANA BEATRIZ QUEIRÓZ LOUREIRO	07/01/2013	9	F	(43)99182-6634		Matriculado	07/02/2022
15	1015611681	LUIZ HENRIQUE PAVAN	28/05/2012	9	M			Matriculado	07/02/2022
16	1007243320	PEDRO HENRIQUE PAVANELI DA SILVA	04/09/2012	9	M			Matriculado	07/02/2022
17	1011413877	VICTOR ALCINO PAULINO	16/05/2012	10	M	(43)99144-4439		Matriculado	07/02/2022
18	1007275770	YASMIN DA SILVA VIEIRA	07/10/2012	9	F	(44)99600-2058		Matriculado	07/02/2022

RELAÇÃO DE ALUNOS POR TURMA

Curso: ENS FUND 1/5 A/S - TEMPO INTEGRAL		Sérieção: 5º Ano			Turno: Integral		Turma: A		
N.	CGM	Nome do Estudante	Data de Nasc.	Idade	Sexo	Telefone	RG	Situação	Data Matrícula
1	1005199430	AGATHA CHRISTIE DA SILVA	19/07/2007	14	F			Matriculado	07/02/2022
2	9111641894	ALEX JUNIOR DE SOUZA	07/08/2009	12	M			Matriculado	07/02/2022
3	1005109244	ANA BEATRIZ GOMES PEREIRA	09/07/2011	10	F	(43)99634-7837		Matriculado	07/02/2022
4	1015604650	ANA JÚLIA SILVA SOUZA	29/06/2011	10	F			Transferido	07/02/2022
5	1012808999	EMILLY VITÓRIA BARBOSA DE OLIVEIRA	31/12/2011	10	M	(43)99835-4544		Matriculado	07/02/2022
6	1007243169	GRAZIELLY BEATRIZ AGUILERA LOPES	16/01/2012	10	F			Matriculado	07/02/2022
7	1005296915	ISABELLA SOUZA TAVARES	22/11/2011	10	F			Matriculado	07/02/2022
8	1009999910	KLEBERSON DE SOUZA ALVES DE BARROS	19/03/2012	10	M	(43)98683-3598		Matriculado	07/02/2022
9	1004690296	MATHEUS DA SILVA QUEIROZ	24/01/2011	11	M	(44)99812-2374		Matriculado	07/02/2022
10	1012222064	KEMILLY KAUANA DOS SANTOS BATISTA	14/03/2012	10	F	(43)99604-4477		Matriculado	07/02/2022
11	1027321352	NATHIELLE CAROLINA DOS SANTOS FULAN	09/07/2011	10	F	(43)99613-4708		Matriculado	07/02/2022
12	1007647227	SARA VITÓRIA DA SILVA SANTOS	19/04/2011	11	F	(43)99127-8199		Transferido	07/02/2022
13	1007168140	STHEFANNY RODRIGUES MARTINS	23/08/2011	10	F			Matriculado	07/02/2022
14	1027324815	VINICIUS RICCIOPPO DE ALMEIDA	09/08/2011	10	M	(43)99904-8909		Matriculado	07/02/2022
15	1018895613	VITOR HUGO DA COSTA SANTANA	08/02/2011	11	M	(43)96268-9866		Matriculado	07/02/2022

ANEXO III – QUADRO DE HORÁRIO DAS AULAS (MANHÃ – TARDE)**1º ANO- MATUTINO**

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA -FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7:30 as 8:20	ED.FÍSICA	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS	MATAMÁTICA
8:20 as 9:10	ED.FÍSICA	PORTUGÊS	MATEMÁTICA	PORTUGÊS	MATEMÁTICA
9:10 às 9:30	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
9:30 as 10:20	MATAMÁTICA	PORTUGUÊS	MATAMÁTICA	MATAMÁTICA	INFORMÁTICA
10:20 as 11:30	MATAMÁTICA	CIÊNCIAS	CIÊNCIAS	MATAMÁTICA	BIBLIOTECA

1º ANO - VERPERTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA-FEIRA
13:00 as 14:00	ARTE	INGLÊS	REF/PORTUGUÊS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA
14:00 as 14:50	ARTE	INGLÊS	REF/PORTUGUÊS	HISTÓRIA	GEOGRAFIA
14:50 as 15:10	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
15:10 as 16:00	HISTÓRIA	ENS.RELIGIOSO	REF/PORTUGUÊS	PROJETO CORAL	REF.MATTEMÁTICA
16:00 às 17:00	H.A	H.A	H.A	H.A	H.A

2º ANO- MATUTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA -FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7:30 as 8:20	ARTE	INGLÊS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
8:20 as 9:10	ARTE	INGLÊS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
9:10 ás 9:30	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
9:30 as 10:20	ED.FÍSICA	CIÊNCIAS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS
10:20 as 11:30	ED.FÍSICA	CIÊNCIAS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS

2º ANO - VERPERTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA-FEIRA
13:00 as 14:00	REF/PORTUGUÊS	REF/MATEMÁTICA	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	PROD.TEXT O
14:00 as 14:50	REF/PORTUGUÊS	REF/MATEMÁTICA	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	PROD.TEXT O
14:50 as 15:10	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
15:10 as 16:00	REF/PORTUGUÊS	REF/MATEMÁTICA	ENS/ RELIGIOSO		INF/BIBLIOTECA
16:00 ás 17:00	H.A	H.A	H.A	H.A	H.A

3º ANO- MATUTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA -FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7:30 as 8:20	CIÊNCIAS	PORTUGUÊS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	PROD.TEXTO
8:20 as 9:10	CIÊNCIAS	PORTUGUÊS	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	PROD.TEXTO
9:10 ás 9:30	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
9:30 as 10:20	INGLÊS	MATEMÁTICA	ARTE	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
10:20 as 11:30	INGLÊS	MATEMÁTICA	ARTE	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA

3º ANO - VERPERTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA-FEIRA
13:00 as 14:00	ED.FÍSICA	REF/MATEMÁTICA	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	PROD.TEXTO
14:00 as 14:50	ED.FÍSICA	PROJ MOVIMENTO	HISTORIA	GEOGRAFIA	PROD.TEXTO
14:50 as 15:10	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
15:10 as 16:00	REF/PORTUGUÊS	EM.RELIGIOSO	REF/MATEMÁTICA	PROJ.SEBRAE	INF/BIBLIOTECA
16:00 ás 17:00	H.A	H.A	H.A	H.A	H.A

4º ANO- MATUTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA -FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7:30 as 8:20	PORTUGUÊS	ED.FÍSICA	ARTE	PORTUGUÊS	PORTUGUÊS
8:20 as 9:10	PORTUGUÊS	ED.FÍSICA	ARTE	PORTUGUÊS	PORTUGUÊS
9:10 ás 9:30	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
9:30 as 10:20	MATEMÁTICA	INGLÊS	CIÊNCIAS	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA
10:20 as 11:30	MATEMÁTICA	INGLÊS	CIÊNCIAS	MATEMÁTICA	MATEMÁTICA

4º ANO - VERPERTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA-FEIRA
13:00 as 14:00	REF/PORTUGÊS	REF/MNATEMÁTICA	GEIGRAFIA	FISTÓRIA	PROD.TEXTO
14:00 as 14:50	REF/PORTUGUÊS	REF/MATEMÁTICA	GEOGRAFIA	HISTORIA	PROD.TEXTO
14:50 as 15:10	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
15:10 as 16:00	BIBLIOTECA/INF ORM.	REF/PORTUGÊS	REF/MNATEMÁTICA	ENS.RELIGIOSO	PROJ.SEBRAE
16:00 ás 17:00	H.A	H.A	H.A	H.A	H.A

5º ANO- MATUTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA -FEIRA	QUINTA-FEIRA	SEXTA-FEIRA
7:30 as 8:20	INGLÊS	CIÊNCIAS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
8:20 as 9:10	INGLÊS	CIÊNCIAS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA
9:10 às 9:30	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
9:30 as 10:20	ARTE	ED.FÍSICA	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS
10:20 as 11:30	ARTE	ED.FÍSICA	PORTUGUÊS	MATEMÁTICA	PORTUGUÊS

5º ANO - VERPERTINO

HORARIO	SEGUNDA-FEIRA	TERÇA-FEIRA	QUARTA-FEIRA	QUINTA FEIRA	SEXTA-FEIRA
13:00 as 14:00	REF/MATEMÁTICA	REF/MATEMÁTICA	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	PROD.TEXTO
14:00 as 14:50	REF/MATEMÁTICA	PROJETO MOVIMENTO	HISTÓRIA	GEOGRAFIA	PROD.TEXTO
14:50 as 15:10	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO	INTERVALO
15:10 as 16:00	REF/PORTUGUÊS	ENS.RELIGIOSO	REF/PORTUGUÊS	INF/BIBLIOTECA	PROJ.SEBRAE
16:00 às 17:00	H.A	H.A	H.A	H.A	H.A

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



Calendário 2022

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

1 - Dia Mundial da Paz

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

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

1 - Carnaval
2 - Quarta-feira de Cinzas

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

15 - Paixão de Cristo
21 - Tiradentes

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

1 - Dia do Trabalho
31 - Nossa Senhora da Paz

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

16 - Corpus Christi

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

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

20 - Dia da Educação Especial

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

7 - Independência

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

12 - N. S. Aparecida

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

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

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

25 - Natal

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

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

NOME	FUNÇÃO	HORÁRIO
ANDRÉ ANTONIO ZAMBALDI	PROFESSOR DE ARTE (DIRETOR)	07h30 às 11h30
ANDRÉ ANTONIO ZAMBALDI	PROFESSOR DE ARTE (DIRETOR)	13h00 às 17h00
FLAVIANY KARLA MENEGUETI	PROFESSORA REGENTE	13h00 às 17h00
JAQUELINE FONSECA SOUZA	PROFESSORA REGENTE	07h30 às 11h30
JAQUELINE FONSECA SOUZA	PROFESSORA REGENTE	13h00 às 17h00
JULIANA BORGES DE SOUZA	PROFESSORA REGENTE	07h30 às 11h30
JULIANA BORGES DE SOUZA	PROFESSORA REGENTE	13h00 às 17h00
LARYANE CAMARGO REIS	PROFESSORA REGENTE	07h30 às 11h30
LARYANE CAMARGO REIS	PROFESSORA REGENTE	13h00 às 17h00
MARCIA ASSUNTA ROCCO SABINO	COORDENADORA (MATUTINO)	07h30 às 11h30
MARCIA ASSUNTA ROCCO SABINO	COORDENADORA (VESPERTINO)	13h00 às 17h00
MARIA APARECIDA SCHMITZ FERREIRA	PROFESSORA REGENTE	13h00 às 17h00
MARIA DE FATIMA BUENO BITTENCOURT	PROFESSORA REGENTE	07h30 às 11h30
MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	07h30 às 11h30
MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR	PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA	13h00 às 17h00
ROSANGELA APARECIDA DOS SANTOS	PROFESSORA REGENTE	07h30 às 11h30
RYAN HAFYD DE CARVALHO	PROFESSOR DE ARTE	07h30 às 11h30
RYAN HAFYD DE CARVALHO	PROFESSOR DE ARTE	13h00 às 17h00

**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.

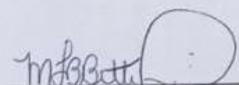
ANEXO VII - ATA DA APM REGISTRADA EM CARTÓRIO

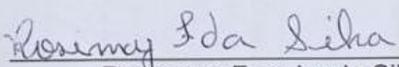
ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA PARA A PRORROGAÇÃO DO MANDATO DA APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO, SOB O CNPJ03178103/0001-34 NO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ-PR.

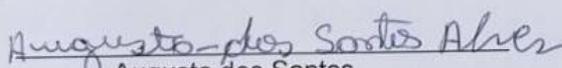
Aos dezoito dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, às 19:00 horas, em primeira convocação, e, em segunda convocação às 19:30 horas, pais, professores, funcionários, membros da APM reuniram-se em Assembleia Geral Extraordinária, por meio online por meio do uso do aplicativo de mensagens *WhatsApp*, com a finalidade de deliberarem sobre a Prorrogação do Mandato da atual gestão da APM desta instituição de ensino. O Presidente da APM assumiu a presidência da Assembleia e para secretariar designou como Secretária, Maria de Fátima Bueno Bittencourt. O presidente da Assembleia salientou a necessidade da realização de Assembleia online devido ao isolamento social em virtude do Corona vírus - Covid 19, ficando impossibilitada a realização de Assembleia presencial, seguindo a determinação das autoridades federais, estaduais e municipais. Foi mencionada a importância do Mandato da APM estar regularizado para que se possa fazer uso dos recursos federais, evitando-se o bloqueio de contas da APM, sendo necessária a prorrogação do mandato, levando em consideração a Comunicação Interna nº 221 de 17 de março de 2022 da Secretaria Municipal de Educação. O Presidente da Assembleia informou que o Estatuto da APM, no Art.9º, prevê a possibilidade de Assembleia Geral Extraordinária, pois, determina que "casos omissos devem ser aprovados em Assembleia Geral". Diante disso, está sendo realizada esta Assembleia, em caráter excepcional, para deliberar sobre a Aprovação da Prorrogação do mandato com vencimento em 31/03/2022, sendo prorrogado até 30/11/2022 ou ainda, mediante nova Orientação da Secretaria Municipal de Educação. Mencionou também, que este artigo respalda a situação do quórum mínimo, que trata o Art. 9º do Estatuto da APM, que dispõe que: "As Assembleias Gerais e Extraordinárias poderá ser convocada a qualquer tempo pelo Presidente da APM, por 2/3 (dois terços) dos membros Deliberativos ou Fiscal e/ou 1/3 (um terço) dos associados". No entanto, diante da dificuldade em se obter o quórum mínimo dos integrantes da APM na Assembleia, colocou-se em votação por esta Assembleia, a aprovação da pauta deliberada "pela maioria dos presentes", tendo como amparo legal, o Art.06 da Seção II, 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. Na sequência, colocou em votação a aprovação da prorrogação do mandato, tendo a aprovação de todos participantes, não havendo voto contrário, ficando a APM com a seguinte composição: **Presidente** a senhora Rosemary Ferreira da Silva, brasileira, casada, do lar, RG 6.198.277-9 CPF: 018.128.289-50, residente na Rua José Rodrigues dos Santos Quadra 04 Lote 09, no Bairro Taquara do Reino, Ibiporã – Paraná. **Vice-presidente:** Jeanne Maria Ribeiro da Silva, brasileira, casada, confeiteira, RG 9251318-1 e CPF:067.824.139-22, residente na Rua Vicente Alves s/n, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã – Paraná; **Tesoureira:** Augusta dos Santos, brasileira, casada, do lar, RG:12.120.955-4 e CPF:084.915.559-90, residente na Rua Sebastião Martins, Quadra 06 Lote 03, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã - Paraná; **Secretária:** Maria de Fátima Bueno Bittencourt, brasileira, casada, RG: 12.120.955-4 e CPF:360.681.529-87, residente na Rua Messias Henrique de Oliveira, 236 Conjunto José Pires de Godoi, Ibiporã – Paraná; **Diretora Social:** Juliana Borges de Souza, brasileira, solteira, professora, RG:7.660.835-7 CPF: 041.483.339-27, residente na Rua José Scarpin 166, Conjunto José Pires de Godoi em Ibiporã – Paraná; **Diretora Cultural:** Maria Aparecida Schimitz Ferreira, brasileira, viúva, professora, RG: 5.170.567-0, CPF:803.326.259-15, residente na Rua Rio Grande do Sul 534, centro, Sertanópolis - Paraná. **Diretora de Esporte e Lazer:** Jéssica Fernanda Zanini Martins, brasileira, casada, do lar, RG: 10841753-6 e CPF: 071.596.959-50, residente na Rua Santa Catarina, Quadra 10 Lote 09, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná. **Membros do Conselho**

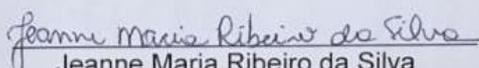
Assembleia online em virtude da Pandemia do Covid 19 – Mandato prorrogado, previsto para data fim em 30/11/2022 e/ou até nova orientação da Secretaria Municipal de Educação.

Deliberativo: Presidente: Laryane Camargo Reis, brasileira, divorciada, professora, RG: 5.778.921-2 CPF: 037.854.449-74, residente na Rua Ipê 74, Jardim Rebello, Sertanópolis Paraná, **Mestres:** Juliana Maria de Jesus Ribeiro, brasileira, casada, professora, RG: 6.275.782-5 CPF: 021.852.849-32, residente na Rua Valdomiro Alves de Ataíde 90, Conjunto Ângelo Maggi na cidade de Ibiporã. Maria Aparecida da Silva Mariano, brasileira, casada, professora, RG: 225408-8 CPF: 448.390.309-87, residente na Rua Angelo Merlo 180, Conjunto Padre Rino Nogaroto, Ibiporã Paraná. **Pais:** Isabel Cristina Pavaneli, solteira, funcionária pública, RG: 4.683.119-5 CPF: 665.662.289-72, Residente no sítio São Paulo, Estância Jabi, Ibiporã Paraná, Rayana Caroline Rodrigues Alves, solteira, do lar, RG: 38.461.129-1 CPF: 487.250.738-00, Residente na Rua Santa Catarina s/n, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Karina Rodrigues da Silva Oliveira, casada, diarista, RG: 8.689.048-8 CPF: 039.878.519-88 Residente na Rua José Rodrigues dos Santos Quadra 06 Lote 07, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Gislene Barboza da Costa Silva, casada, Lavradora, RG: 44.182.932-6 CPF: 361.191.828-88 Residente na Rua Rio Grande do Sul 150, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Graziela Ribeiro da Costa Carlos, solteira, manicure, RG: 9.698.359-0 CPF: 050.863.156-99, Residente na Rua Pedro Geraldino da Silva Quadra 03 Lote 01, Vila Rural Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Gisele da Costa Barboza Santana, casada, lavradora, RG: 44.183.197-7 CPF: 321.127.768-43, Residente na Rua Pedro Geraldino da Silva Quadra 03 Lote 20, Vila Rural Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Joana D'arc Pereira, viúva, lavradora, RG: 6.578.989-2 CPF: 719.234.899-68 Residente no Sítio São Francisco, PR 090, Ibiporã Paraná, Verônica Rodrigues da Silva, solteira, auxiliar de berçário, RG: 8.355.363-3 CPF: 065.720.029-85, Residente na Rua Sertanópolis 60, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Angélica Cristina Alves da Silva, solteira, auxiliar de frigorífico, RG: 8.689.048-8 CPF: 039.878.519-88, Residente Pr 090 km 380, Empresa Semegrão, na cidade de Ibiporã Paraná, Débora Baldini Honório, casada, costureira, RG: 12.451.152-6 CPF: 085.863.719-71, Residente na Rua Ibiporã Quadra 14 Lote 05, Bairro Taquara do Reino na cidade de Ibiporã Paraná. Desta forma, os atos praticados pelo Presidente da APM, na dilação do prazo de sua gestão serão válidos até que nova eleição possa ser realizada. O Presidente da Assembleia informou que, a lista de assinaturas será colocada à disposição de todos, e que, ao assinar a lista, os participantes desta Assembleia afirmarão a ciência e concordância com a pauta deliberada. Nada mais havendo a constar, eu, Maria de Fátima Bueno Bittencourt, secretária da diretoria da APM, assino a presente Ata, que segue assinada pelo presidente da APM, tesoureiro e, acompanha a presente Ata a Lista de Assinaturas.


 Maria de Fátima Bueno Bittencourt
 Secretária CPF: 360.681.529-87


 Rosemary Ferreira da Silva
 Presidente da APM CPF: 018.128.289-50


 Augusta dos Santos
 Tesoureira CPF: 084.915.559-90


 Jeanne Maria Ribeiro da Silva
 Vice Presidente CPF: 067.824.139-22

Selo N° F565Md9ad1ttbsIMiosyEb061
 Consulte em <http://horus.funarpn.com.br/consulta>
 Registra de Títulos, Documentos
 PROTOCOLADO SOB N° 0026256
 REGISTRADO SOB N° 0019296
 NO LIVRO B-150
 ARQ. 093
 Emolumentos: R\$73,80 (VRC 300,00), Funrejus: R\$9,92, ISSQN R\$1,48, FUNDEP: R\$3,69, Selo: R\$1,50, Distribuidor: R\$11,51, Diligência: Não incide, Fotocópia: Não incide, Microfilme: Não incide. Total: R\$ 91,90
 Ibiporã, 25 de abril de 2022


 Aline Aparecida Minzon Bai
 REGISTRADORA DESIGNADA



Assembleia Online em virtude da Pandemia do Covid 19 – Mandato prorrogado, previsto para data fim em 30/11/2022 e foi de nova orientação da Secretaria Municipal de Educação.

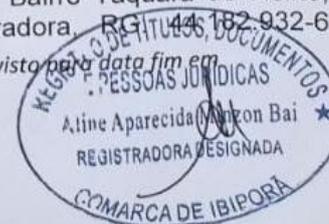
LISTA DE ASSINATURAS QUE COMPÕE A ATA OS ABAIXO ASSINADOS, DECLARAM ANUËNCIA E CONCORDAM COM A PRORROGAÇÃO DO MANDATO APROVADO NA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA VIRTUAL/ONLINE DA APMF - ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO- ENSINO FUNDAMENTAL, REALIZADA EM DEZOITO DE MARÇO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS, CIENTE E DE ACORDO:

Nº	NOME COMPLETO	RG	ASSINATURA
01	Franciele L de Souza	14.562.560-2	Franciele L de Souza
02	Jana Fátima de Souza	4683.119-5	Jana Fátima de Souza
03	Isabel Cristina Passante	9601.872-0	Isabel Cristina Passante
04	Flaviana Carla Meneguetti	803226259-15	Flaviana Carla Meneguetti
05	Marcos Cesar Dabandira J. Pereira	7.660.935-7	Marcos Cesar Dabandira J. Pereira
06	Milene Borges de Souza	6.275.782-5	Milene Borges de Souza
07	Adriane Magalhães dos Reis	6.711.211-3	Adriane Magalhães dos Reis
08	Magdalini Tompica Souza	9251318-1	Magdalini Tompica Souza
09	Leanne Maria Ribus da Silva	15.272.590-0	Leanne Maria Ribus da Silva
10	Francine Zolner Maria	7.797.372-9	Francine Zolner Maria
11	Francine Zolner Maria	07.596.959-50	Francine Zolner Maria
12	Francine Zolner Maria	5.691.582-6	Francine Zolner Maria
13	Edna R. P. Selicani	38.666.554-8	Edna R. P. Selicani
14	Fabiana Il. Ricciardi	15.264.595-3	Fabiana Il. Ricciardi
15	Maria Eduarda dos Brancos	13.383.592-0	Maria Eduarda dos Brancos
16	Priscila Apd Campos	13.383.592-0	Priscila Apd Campos
17	Vanessa de Souza	13.383.592-0	Vanessa de Souza
18	Adriane Paulo Cruz Costa	4.322.9559-8	Adriane Paulo Cruz Costa
19	Francine Gomes Brongelstein	12.842.730	Francine Gomes Brongelstein
20	Francine Gomes Brongelstein	14.453.691-6	Francine Gomes Brongelstein
21	Francine Gomes Brongelstein	9.573.418-6	Francine Gomes Brongelstein
22	Francine Gomes Brongelstein	14.258.819-2	Francine Gomes Brongelstein
23	Francine Gomes Brongelstein	9.208.411-6	Francine Gomes Brongelstein
24	Francine Gomes Brongelstein	10.795.152-3	Francine Gomes Brongelstein
25	Francine Gomes Brongelstein	12.916.110-8	Francine Gomes Brongelstein
26	Francine Gomes Brongelstein	18.801.688-2	Francine Gomes Brongelstein
27	Francine Gomes Brongelstein	046.826.919-37	Francine Gomes Brongelstein
28	Francine Gomes Brongelstein	10.841.961-0	Francine Gomes Brongelstein
29	Francine Gomes Brongelstein	7.298.387-1	Francine Gomes Brongelstein
30	Francine Gomes Brongelstein	39.199.080-4	Francine Gomes Brongelstein
31	Francine Gomes Brongelstein	7.249.587-0	Francine Gomes Brongelstein
32	Francine Gomes Brongelstein	15.192.808-1	Francine Gomes Brongelstein
33	Francine Gomes Brongelstein		Francine Gomes Brongelstein
34	Francine Gomes Brongelstein	10.842.380-3	Francine Gomes Brongelstein
35	Francine Gomes Brongelstein	9.648.359-0	Francine Gomes Brongelstein
36	Francine Gomes Brongelstein		Francine Gomes Brongelstein

ATA DE RETIFICAÇÃO DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA PARA A PRORROGAÇÃO DO MANDATO DA APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO, SOB O CNPJ03178103/0001-34 NO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ-PR.

Aos seis dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois, às dezenove horas, em primeira convocação, e às dezenove hora e trinta minutos, em segunda convocação, pais, professores, funcionários, membros da APM, reuniram-se em Assembléia Geral Extraordinária, online, por meio do aplicativo de mensagens Whatsapp Web, com a finalidade de deliberarem sobre a Retificação da ata de Prorrogação do Mandato da atual gestão da APM desta instituição de ensino. A Presidente da APM assumiu a presidência da Assembléia e para secretariar designou como Secretária, Maria de Fátima Bueno Bittencourt. A presidente da Assembléia salientou a necessidade da realização de Assembléia online devido ao isolamento social em virtude do Coronavírus - Covid 19, ficando impossibilitada a realização de Assembléia presencial, seguindo a determinação das autoridades federais, estaduais e municipais. A presidente relembrou que no dia dezoito do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, foi realizada a Assembleia de Prorrogação e Recomposição de membros da APM. Diante disso, está sendo realizada esta Assembleia, para deliberar sobre a Retificação da Ata de Prorrogação e Recomposição dos membros da APM, na qual foi registrada com o protocolo sob o número 0026256, registro sob o número 0019296, no livro B - 150, ARQ. 093, na qual o número de CPF e RG da tesoureira foi digitado errado, ficando assim a correção e a composição da APM: **Presidente** a senhora Rosemary Ferreira da Silva, brasileira, casada, do lar, RG 6.198.277-9 CPF: 018.128.289-50, residente na Rua José Rodrigues dos Santos Quadra 04 Lote 09, no Bairro Taquara do Reino, Ibiporã – Paraná. **Vice-presidente:** Jeanne Maria Ribeiro da Silva, brasileira, casada, confeiteira, RG 9251318-1 e CPF: 067.824.139-22, residente na Rua Vicente Alves s/n, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã – Paraná; **Tesoureira:** Augusta dos Santos, brasileira, casada, do lar, RG:7.572.685-6 e CPF:016.715.239-46, residente na Rua Sebastião Martins, Quadra 06 Lote 03, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã - Paraná; **Secretária:** Maria de Fátima Bueno Bittencourt, brasileira, casada, RG: 12.120.955-4 e CPF:360.681.529-87, residente na Rua Messias Henrique de Oliveira, 236 Conjunto José Pires de Godoi, Ibiporã – Paraná; **Diretora Social:** Juliana Borges de Souza, brasileira, solteira, professora, RG:7.660.835-7 CPF: 041.483.339-27, residente na Rua José Scarpin 166, Conjunto José Pires de Godoi em Ibiporã – Paraná; **Diretora Cultural:** Maria Aparecida Schimitz Ferreira, brasileira, viúva, professora, RG: 5.170.567-0, CPF:803.326.259-15, residente na Rua Rio Grande do Sul 534, centro, Sertanópolis - Paraná. **Diretora de Esporte e Lazer:** Jéssica Fernanda Zanini Martins, brasileira, casada, do lar, RG: 10841753-6 e CPF: 071.596.959-50, residente na Rua Santa Catarina, Quadra 10 Lote 09, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná. **Membros do Conselho Deliberativo:** Laryane Camargo Reis, brasileira, divorciada, professora, RG: 5.778.921-2 CPF: 037.854.449-74, residente na Rua Ipê 74, Jardim Rebello, Sertanópolis Paraná, **Mestres:** Juliana Maria de Jesus Ribeiro, brasileira, casada, professora, RG:6.275.782-5 CPF: 021.852.849-32, residente na Rua Valdomiro Alves de Ataíde 90, Conjunto Ângelo Maggi na cidade de Ibiporã. Maria Aparecida da Silva Mariano, brasileira, casada, professora, RG:225408-8 CPF: 448.390.309-87, residente na Rua Angelo Merlo 180, Conjunto Padre Rino Nogaroto, Ibiporã Paraná. **Pais:** Isabel Cristina Pavaneli, solteira, funcionária pública, RG:4.683.119-5 CPF: 665.662.289-72, Residente no sitio São Paulo, Estância Jabi, Ibiporã Paraná, Rayana Caroline Rodrigues Alves, solteira, do lar, RG: 38.461.129-1 CPF: 487.250.738-00, Residente na Rua Santa Catarina s/n, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Karina Rodrigues da Silva Oliveira, casada, diarista, RG: 8.689.048-8 CPF: 039.878.519-88 Residente na Rua José Rodrigues dos Santos Quadra 06 Lote 07, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Gislene Barboza da Costa Silva, casada, Lavradora, RG:444.182.932-6

Assembleia online em virtude da Pandemia do Covid 19 – Mandato prorrogado, previsto para data fim em 30/11/2022 e/ou até nova orientação da Secretaria Municipal de Educação.



CPF:361.191.828-88 Residente na Rua Rio Grande do Sul 150, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Graziela Ribeiro da Costa Carlos, solteira, manicure, RG: 9.698.359-0 CPF:050.863.156-99, Residente na Rua Pedro Geraldino da Silva Quadra 03 Lote 01, Vila Rural Taquara do Reino , Ibiporã Paraná, Gisele da Costa Barboza Santana, casada, lavradora, RG:44.183.197-7 CPF:321.127.768-43, Residente na Rua Pedro Geraldino da Silva Quadra 03 Lote 20, Vila Rural Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Joana D'arc Pereira, viúva, lavradora, RG:6.578.989-2 CPF: 719.234.899-68 Residente no Sítio São Francisco, PR 090, Ibiporã Paraná, Verônica Rodrigues da Silva, solteira, auxiliar de berçário, RG:8.355.363-3 CPF: 065.720.029-85, Residente na Rua Sertanópolis 60, Bairro Taquara do Reino, Ibiporã Paraná, Angélica Cristina Alves da Silva, solteira, auxiliar de frigorífico, RG:8.689.048-8 CPF:039.878.519-88, Residente Pr 090 km 380, Empresa Semegrão, na cidade de Ibiporã Paraná, Débora Baldini Honório, casada, costureira, RG:12.451.152-6 CPF:085.863.719-71, Residente na Rua Ibiporã Quadra 14 Lote 05, Bairro Taquara do Reino na cidade de Ibiporã Paraná. Desta forma, os atos praticados pelo Presidente da APM, na dilação do prazo de sua gestão serão válidos até que nova eleição possa ser realizada. O Presidente da Assembleia informou que, a lista de assinaturas será colocada à disposição de todos, e que, ao assinar a lista, os participantes desta Assembleia afirmarão a ciência e concordância com a pauta deliberada. Nada mais havendo a constar, eu, Maria de Fátima Bueno Bittencourt, secretária da diretoria da APM, assino a presente Ata, que segue assinada pelo presidente da APM, tesoureiro e, acompanha a presente Ata a Lista de Assinaturas.

Maria de Fátima Bueno Bittencourt
Secretária CPF: 360.681.529-87

Rosemary Ferreira da Silva
Presidente da APM CPF: 018.128.289-50

Augusta dos Santos
Tesoureira CPF: 016.715.239-46

Jeanne Maria Ribeiro da Silva
Vice Presidente CPF: 067.824.139-22

Selo N° F565M16ad0V69e2tpVc4Ebm0s
Consulte em <http://horus.funarpen.com.br/consulta>
Registro de Títulos, Documentos
PROTOCOLADO SOB N° 0026326
REGISTRADO SOB N° 0019296
NO LIVRO B-150
ARQ 154
Tolumentos: R\$73,80(VRG 300,00), Funrejus: R\$9,92, ISSNQ: R\$1,48, FUNDEP: R\$3,69, Selo: R\$1,50, Distribuidor: R\$11,51, Diligência: Não incide, Fotocópia: Não incide, Microfilme: Não incide, Total: R\$101,90
Ibiporã, 16 de maio de 2022
Aline Aparecida Minzon Bai
Registradora Designada
DOCUMENTO REGISTRADO ELETRONICAMENTE



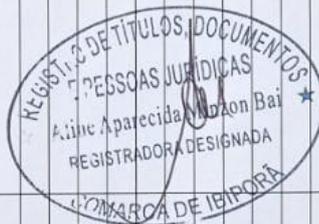
Assembleia online em virtude da Pandemia do Covid 19 – Mandato prorrogado, previsto para data fim em 30/11/2022 e/ou até nova orientação da Secretaria Municipal de Educação.

LISTA DE ASSINATURAS QUE COMPÕE A ATA ABAIXO OS ABAIXO ASSINADOS, DECLARAM ANUËNCIA E CONCORDAM COM A RETIFICAÇÃO DA PRORROGAÇÃO DO MANDATO APROVADO NA ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA VIRTUAL/ONLINE DA APMF - ASSOCIAÇÃO DE PAIS E MESTRES DA ESCOLA MUNICIPAL PRESIDENTE MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO - ENSINO FUNDAMENTAL, REALIZADA EM SEIS DE MAIO DE DOIS MIL E VINTE E DOIS, CIENTE DE ACORDO:

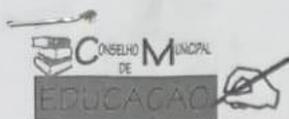
Nº	NOME COMPLETO	RG	ASSINATURA
1.	Maria de Fatima Bueno Bittencourt	2.120.955-4	Maria Bueno
2.	Maria Aparecida Gomes Ferreira	803.326.259-15	Maria Aparecida
3.	Dorame Carla Meneguetti	96.01.872-0	Dorame Carla
4.	Pauline Fonseca Souza	6.711.211-3	Pauline Fonseca Souza
5.	Pauliana Borges de Souza	7.660.935-7	Pauliana Borges de Souza
6.	Ryan Rafael de Góes Albuquerque	9.208.411-6	Ryan Rafael
7.	Francisca Bezerra Ribeiro Junior	4.206.913-7	Francisca Bezerra
8.	Camilla Bentes Ben	5.478.921-2	Camilla Bentes
9.	André Antonio Lombardi	984.990-2	André Antonio
10.	Marcia Assunta Bocco Sobino	59.23.578-1	Marcia Assunta
11.	Traci B. Baldini	01870.6449-05	Traci B. Baldini
12.	Sandra Maria da Silva	018.128.289-50	Sandra Maria da Silva
13.	Frederico da Silva		Frederico da Silva
14.	Carla Juliana		Carla Juliana
15.	Diviane Gomes Brangalote	090.602.289-37	Diviane Gomes Brangalote
16.	Lucas Augusto Baldini	355.622.289-72	Lucas Augusto Baldini
17.	Isabel Cristina Pavanelli	082.336.979-48	Isabel Cristina Pavanelli
18.	Talita da Silva	8176283-0	Talita da Silva
19.	RICARDO ALBERTO	455	RICARDO ALBERTO
20.	Francis de Almeida	07599257917	Francis de Almeida
21.	CHRISTIANO AP. B. PEREIRA		CHRISTIANO AP. B. PEREIRA
22.	Renata Roque da Silva do Santo		Renata Roque da Silva do Santo
23.	Carla Maria de Souza		Carla Maria de Souza
24.	Mario Otávio Brancante e		Mario Otávio Brancante e
25.	Antônio de m do Silva		Antônio de m do Silva
26.	Augusto Ap de Campos	099.693.669-63	Augusto Ap de Campos
27.	Luana Gomes Brangalote Baldini	084.557.589-96	Luana Gomes Brangalote Baldini
28.	Isabel Cristina Pavanelli		Isabel Cristina Pavanelli
29.	Francisca Bezerra	045.135.459-19	Francisca Bezerra
30.	Francis de Almeida		Francis de Almeida
31.	Renata Roque da Silva do Santo	029548419-43	Renata Roque da Silva do Santo
32.	Carla Maria de Souza	385.125.878-90	Carla Maria de Souza
33.	Renata Roque da Silva do Santo	063.940.449-97	Renata Roque da Silva do Santo
34.	Sandra Maria da Silva	071.596.959-50	Sandra Maria da Silva
35.	Francis de Almeida		Francis de Almeida



36.	Pública Estadual Libris		095 644 789-95	Juiz de Fora
37.	Escola Municipal de Ensino Libris de Oliveira		058-04238914	Ilheus
38.	Faculdade de Direito de São Paulo		091-694-65984	Ilheus
39.	Maria Cursafactora S. de São Paulo			Ilheus
40.	Arno Carne de Vitor		129.884.179-89	Ilheus
41.	Arno Carne de Vitor		046.826.919-37	Ilheus
42.	Cláudia R. Godoy			Ilheus
43.	João G. G. G.		404.326.439-84	Ilheus
44.	Luiz Roberto dos Santos Aluis		016 71523546	Ilheus
45.	Luiz Roberto dos Santos Aluis		079.186 839-78	Ilheus
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				
71.				
72.				
73.				
74.				
75.				
76.				



ANEXO VIII - COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE ESCOLA



Lei Municipal 1.808/2003

Ibiporã – Paraná

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Considerando a Lei Municipal nº 2.100/2007, a qual regulamentou a implantação dos Conselhos Escolares nas Instituições de Ensino Municipais de Ibiporã,

O CONSELHO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE IBIPORÃ resolve:
HOMOLOGAR

A Escola Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, constituído segundo as disposições do Conselho Municipal de Educação e o Sistema Municipal de Educação, com vigência de 06/11/2021 a 06/11/2023, conforme Parecer Técnico 052/2021 da Assessoria de Planejamento, Estrutura e Funcionamento.

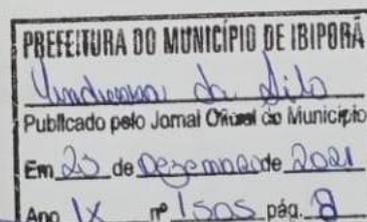
A ESCOLA MUNICIPAL PREFEITO MARECHAL HUMBERTO DE ALENCAR CASTELO BRANCO, está situado à Rua Vicente Alves, 76 – Distrito Taquara do Reino, no Município de Ibiporã, estado do Paraná.

O Conselho Escolar da Escola Municipal Presidente Marechal Humberto de Alencar Castelo Branco, tem por presidente a Senhora Laryane Camargo Reis Toresan e por membros:

REPRESENTATIVIDADE	TITULARES	SUPLENTES
Representante de Coordenação	Rosângela Aparecida dos Santos	-
Representante de Professores/ Educadores	Flaviany Karla Meneguetti	Maria Aparecida Schimitz Ferreira
Representante do Grupo Ocupacional Operacional	Vera Lúcia de Souza Tavares	-
Representante de Pais ou Responsáveis	Ana Paula Silva Gomes Pereira	Eliane Batista da Silva
Representante de Pais ou Responsáveis	Leidiane Gomes Evangelista Pinto	Lucinéia Aparecida dos Santos
Representante de Pais ou Responsáveis	Jessica Fernanda Zanini Martins	Gisele da Costa Barboza Santana
Representante de Pais ou Responsáveis	Karina Rodrigues da Silva	Franciele Aparecida dos Santos

A presente homologação entra em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo ao dia 07/11/2021.

Ibiporã, 22 de dezembro de 2021



Alex Sandra Deruza Benatti

Presidente do Conselho Municipal de Educação