



PREFEITURA DE  
**IBIPORÃ**



SECRETARIA  
MUNICIPAL  
DE EDUCAÇÃO

## REGIMENTO ESCOLAR



ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI – ENSINO  
FUNDAMENTAL

Av. Engenheiro Francisco Beltrão, 1005 – Bairro: Centro Iporã – PR – CEP: 86.200-000

**Telefone:** (43) 31780256 / 32586470

**E-mail:** escola.kakitani@ibipora.pr.gov.br

**Entidade Mantenedora:** Prefeitura do Município de Iporã

**Iporã**

**2022**

<b>IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR:</b>	
<b>ESCOLA:</b>	ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI
<b>ATO DE AUTORIZAÇÃO:</b>	27/ 05/2002
<b>MUNICÍPIO:</b>	IBIPORÃ
<b>ENDEREÇO:</b>	AV: ENGENHEIRO FRANCISO BELTRÃO 1005
<b>TELEFONES:</b>	3178-02-56
<b>E-MAIL</b>	Escola.kakitani@ibipora.pr.gov.br

<b>EVENTOS</b>	<b>ATO LEGAL</b>
<b>Data de instalação/ autorização/criação:</b>	Decreto de criação 068/02
<b>Aprovação do regimento atual em vigor:</b>	25/07/2018

<b>CURSOS MANTIDOS</b>	
<b>Curso/Nível</b>	<b>Nº do Ato legal</b>
Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano	RES 9/2018 DOE 25/07/2018

<b>GESTORES ESCOLARES</b>	
<b>Diretor de Escola:</b>	Débora Caroline e Silva Gomes Rodrigues
<b>Coordenação Pedagógica</b>	Daniele Aline Balestre

# SUMÁRIO

<b>TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>08</b>
Capítulo I – Da Caracterização da escola .....	08
Capítulo II – Dos Objetivos da Educação Escolar .....	08
Capítulo III – Da Organização e Funcionamento das Escolas .....	09
<b>TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO .....</b>	<b>10</b>
Capítulo I – Da Caracterização do Ensino .....	10
Capítulo II – Dos Níveis, Cursos e Modalidades de Ensino .....	11
Capítulo III – Dos Currículos .....	12
Seção II – Do Ensino Fundamental .....	12
Capítulo IV – Da Progressão Continuada .....	13
Capítulo V - Dos Projetos Especiais .....	13
Capítulo VI – Do Estágio na Escola .....	14
<b>TÍTULO III – DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA .....</b>	<b>15</b>
Capítulo I – Dos Princípios .....	15
Capítulo II – Das Instituições Escolares .....	17
Capítulo III – Dos Colegiados .....	17
Seção I – Do Conselho de Escola .....	17
Seção II – Dos Conselhos de Classe/Série/Ano .....	18
Capítulo IV – Das Normas de Gestão Escolar e Convivência .....	21
Seção I – Dos Princípios que regem as relações profissionais e interpessoais .....	21



# REGIMENTO ESCOLAR

## TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO DA ESCOLA

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

**§ 1º** - Esta unidade escolar oferece, Ensino Fundamental, e denomina-se ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI

I - Ensino Fundamental I –1º ano 5º ano em período parcial matutino e vespertino

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

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

### CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DA EDUCAÇÃO ESCOLAR

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

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

**Artigo 5º** – Os objetivos do ensino que esta escola busca alcançar são:

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

### **CAPÍTULO III – DA ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DA ESCOLA**

**Artigo 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 adequado às diferentes faixas etárias, etapas de ensino e cursos ministrados.

**§ 1º** - Esta escola funcionará em dois períodos, matutino (reforço escola – contra turno e vespertino (1º ao 5º ano do Fundamental I).

**Artigo 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.

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

**Parágrafo único** – Por meio de atividades programadas e desenvolvidas no interior da escola;

## **TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO**

### **CAPÍTULO I – DA CARACTERIZAÇÃO DO ENSINO**

**Artigo 9º** - A organização e desenvolvimento do ensino compreendem 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;

**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.

## CAPÍTULO II – DOS NÍVEIS, CURSOS E MODALIDADES DE ENSINO

**Artigo 10º** - Esta escola ministra cursos da Educação Básica na seguinte etapa: Ensino Fundamental.

**Parágrafo único** – O Ensino Fundamental I com duração de 9 (nove) anos é organizado e tratado conforme legislação vigente.

**Artigo 11** – 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;

**Artigo 12** - A Educação Especial será oferecida para estudantes que apresentem deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e que necessitam de atendimento pedagógico especializado, por meio de enriquecimento curricular e aceleração de estudos, conforme previsto em lei, porém em horário oposto, que por sua vez é oferecido em outras instituições.

**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

### **Artigo 13 – 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 específico;

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 II – DO ENSINO FUNDAMENTAL

**Artigo 14** – O currículo do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais, nas modalidades de ensino regular e da Educação de Jovens e Adultos (EJA), terá uma Base Nacional Comum (formação geral básica) e uma parte diversificada, observada a Nova Base Nacional Curricular Comum (BNCC), as Diretrizes Curriculares específicas e o Referencial Curricular do Paraná, aplicando-se a flexibilização curricular e temporal para os estudantes elegíveis para a Educação Especial.

**Artigo 15** – O processo de ensino-aprendizagem no Ensino Fundamental será, necessariamente, articulado com as experiências vivenciadas na Educação Infantil visando garantir a progressiva sistematização dessas experiências quanto ao desenvolvimento, pelos estudantes, de novas formas de relação com o mundo, novas possibilidades de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, de refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.

**Artigo 16** – 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 – Assegurarão a progressiva sistematização das experiências e saberes prévios dos estudantes com o desenvolvimento de novas formas de relação com o mundo, novas formas de ler e formular hipóteses sobre os fenômenos, de testá-las, refutá-las, de elaborar conclusões, em uma atitude ativa na construção de conhecimentos.

**Artigo 17** – O Ensino Fundamental está organizado em Áreas do Conhecimento, com as respectivas competências descritas na Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e Referencial Curricular do Paraná, conforme descrito a seguir:

I – Área de Linguagens;

II – Área de Matemática;

III – Área de Ciências da Natureza;

IV – Área de Ciências Humanas;

V – Ensino Religioso.

#### **CAPÍTULO IV – DA PROGRESSÃO CONTINUADA**

**Artigo 18** – A organização do Ensino Fundamental desta instituição de ensino está pautada na legislação vigente visando garantindo atividades de reforço e recuperação aos estudantes com dificuldades de aprendizagem, por meio de novas e diversificadas oportunidades para a construção do conhecimento e o desenvolvimento de habilidades essenciais.

#### **CAPÍTULO V – DOS PROJETOS ESPECIAIS**

**Artigo 19** – 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 – Alfabetização
- VI – Semana da cultura africana e indígena;
- VII – 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.
- XII – Outros de interesse da comunidade escolar, caso haja necessidade.

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

## CAPÍTULO VI – DO ESTÁGIO NA ESCOLA

**Artigo 20** – Esta escola receberá estudantes de cursos de Educação Superior (licenciaturas) para realização de estágio profissional.

**Artigo 21** – O estágio profissional será realizado em ambientes específicos, com profissionais devidamente habilitados, será supervisionado pelo Professor Coordenador e visa assegurar ao estudante de cursos superiores de licenciatura as condições necessárias à sua integração no mundo do trabalho.

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

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

**Artigo 22** – As atividades de prática profissional e de estágio supervisionado visam o desenvolvimento das experiências teórico-práticas programadas para a formação profissional pretendida.

**Artigo 23** – A carga horária, sistemática, formas de execução e procedimentos avaliatórios da prática profissional e do estágio supervisionado serão definidas pela instituição de ensino juntamente com o encaminhamento da instituição de ensino superior requerente, avalizado anteriormente pela Secretaria Municipal de Educação.

### TÍTULO III– DA GESTÃO DEMOCRÁTICA E PARTICIPATIVA

#### CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS

**Artigo 24** – A administração desta escola será pautada pela gestão democrática e participativa, centrada na coletividade, na cooperação, no respeito mútuo e no bem comum.

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

**Artigo 25** – 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 corresponsabilidade da comunidade escolar na organização e prestação dos serviços educacionais.

**Artigo 26** – 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 respeitada às diretrizes e normas legais vigentes;

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

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

**Artigo 27** – 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 aprovada pelos órgãos ou instituições escolares competentes, obedecida a legislação específica para gastos e prestação de contas de recursos públicos.

## CAPÍTULO II – DAS INSTITUIÇÕES ESCOLARES

**Artigo 28** – Este estabelecimento de ensino desenvolverá sua função de aprimorar o processo de construção da autonomia da escola e as relações de convivência intraescolar e extraescolar.

**Artigo 29** – Esta escola contará, no mínimo, com as seguintes instituições escolares criadas por lei específica:

I – Associação de Pais e Mestres (APM);

II- Conselho Escolar de Educação (CEE);

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

**Artigo 30** – Todos os bens desta escola e de suas instituições juridicamente constituídas serão patrimoniados, sistematicamente atualizados e cópia de seus registros encaminhados anualmente à SME.

**Artigo 31** – Outras instituições e associações poderão ser criadas, desde que aprovadas pelo Conselho de Escola e explicitadas no Plano de Gestão/Escolar.

### **CAPÍTULO III – DOS COLEGIADOS**

**Artigo 32** - Esta escola contará com os seguintes colegiados:

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

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

### **SEÇÃO I – DO CONSELHO DE ESCOLA**

**Artigo 33** - O Conselho Escolar de Educação (CEE), articulado ao diretor e coordenador, constitui-se em colegiado de natureza consultiva e deliberativa, formado por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar e seus membros deverão ser eleitos pelo corpo da escola.

**Artigo 34** - O Conselho Escolar de Educação (CEE) tomará suas decisões, respeitando os princípios e diretrizes da política educacional, da Proposta Pedagógica da escola e a legislação vigente.

**Artigo 35** – O Conselho Escolar de Educação (CEE) poderá elaborar seu próprio estatuto e delegar atribuições a comissões e subcomissões, com a finalidade de dinamizar sua atuação e facilitar a sua organização.

**Artigo 36** – A composição e atribuições do Conselho Escolar de Educação estão definidas em legislação específica de acordo com a instituição de ensino.

## SEÇÃO II – DOS CONSELHOS DE CLASSE / SÉRIE / ANO

**Artigo 37** – Os Conselhos de Classe / Série / Ano, enquanto colegiados responsáveis pelo processo coletivo de acompanhamento e avaliação do ensino e da aprendizagem organizar-se-ão de forma a:

**I** – Possibilitar a inter-relação entre profissionais e alunos, entre turnos e entre séries e turmas;

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

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

**IV** – Orientar o processo de gestão do ensino.

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

**Artigo 38** – Os Conselhos de Classe / Série / Ano, presididos pelo Diretor da Instituição de Ensino, e serão constituídos pelo Coordenador pedagógico e por todos os professores da mesma Classe ou Série ou Ano.

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

**Artigo 39** – Os Conselhos de Classe / Série / Ano deverão se reunir, ordinariamente, uma vez por bimestre, seguindo o calendário escolar anual ou quando convocados pelo Diretor de Escola.

**Artigo 40** – São atribuições dos Conselhos de Classe / Série / Ano:

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

**A)** Analisando se o estudante:

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

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

**3** – Apresenta domínio das formas contemporâneas de linguagem;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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**

**Artigo 41** – As normas de gestão e convivência contidas neste Regimento visam orientar as relações profissionais e interpessoais que ocorrem no âmbito desta escola e se fundamentam em princípios de solidariedade, ética, pluralidade cultural, autonomia e gestão democrática e participativa.

**Artigo 42** – As normas de gestão e convivência desta escola foram elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo – pais, alunos, professores e funcionários.

**Artigo 43** O estabelecimento de ensino funciona em período parcial, das 13h00min às 17h00min.

I – Entrada – 12:45

II - Saída 17 h 15 min. – coma tolerância de 15 minutos, sendo que após esse horário (17h15min) não caberá à instituição de ensino a responsabilidade pela criança.

III – O pai ou responsável deverá se organizar em relação aos horários, para que todas as normas sejam devidamente seguidas.

<p style="text-align: center;"><b>SEÇÃO I – DOS PRINCÍPIOS QUE REGEM AS RELAÇÕES PROFISSIONAIS E INTERPESSOAIS</b></p>
--

**Artigo 44** – As relações profissionais e interpessoais entre os integrantes da equipe escolar constituem elementos fundamentais para a organização e o funcionamento desta escola.

**Artigo 45** – 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 nos causa outros.

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

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

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

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

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

### **SEÇÃO I – DOS DIREITOS E DEVERES DA EQUIPE GESTORA**

**Artigo 46** – Os direitos e deveres da equipe gestora (Diretor, Vice-Diretor, Professor Coordenador Pedagógico, Professor Mediador Escolar) desta unidade escolar estão descritos nas legislações específicas que tratam sobre o assunto, a saber:

**I** – Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**II** – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/96);

**III** – Constituição do Estado de São Paulo de 1989;

**IV** – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo (Lei nº 10.261, de 28/10/1968);

**V** – Estatuto do Magistério do Município de Ibioporã (Lei nº 2.432/2010 de 22/12/2010).

**Artigo 47 - 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 48** – 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).

**VI** – cumprir devidamente seus horários de entrada e saída, bem como na execução de suas responsabilidades

**Artigo 49** - Compete aos professores:

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

**XII** - Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, de credo, ideologia, condição sócio-cultural, entre outras;

**XIII** - Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;

**XIV** - Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor da Sala de Apoio Pedagógico e/ou da Sala de Recursos, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

**XV** - Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

**XVI** - Participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

**XVII** - Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

**XVIII** - Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

**XIX** - Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

**XX** - Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação;

**XXI** - Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;

**XXII** - Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

**XXIII** - Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

**XXIV** - Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

**XXV** - Comparecer ao estabelecimento de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

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

**XXVII** - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

**XXVIII** - Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;

**XXIX** - Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;

**XXX** - Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores;

**XXXI** - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**XLIV** - cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar e em normatizações oriundas de superiores.

<p style="text-align: center;"><b>SEÇÃO III – DOS DIREITOS E DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA</b></p>
---

**Artigo 50** – 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 Iporã (Lei nº 2.236 de 10/12/2008);

**IV** – cumprir as regras da escola bem como, horário de entrada e saída e executar todas as atividades as quais foram delegadas.

**Artigo 51** - A função de técnico administrativo é exercida por profissionais que atuam na secretaria.

**Artigo 52** - O técnico administrativo que atua na secretaria como secretário(a) escolar é designado por Ato Oficial, conforme normas da Secretaria Municipal de Educação.

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

**Artigo 53** - Compete a(o) Secretária(o) Escolar:

**I** - Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;

**II** - Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;

**III** - Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;

**IV** - Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;

**V** - Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;

**VI** - Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

**VII** - Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

**VIII** - Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;

**IX** - Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;

**X** - Manter atualizados os registros escolares dos alunos no(s) sistema (s) informatizado(s);

- XI** - Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XII** - Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIII** - Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XIV** - Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XV** - Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- XVI** - Organizar o livro-ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua 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 54** - Compete aos técnicos administrativos que atuam na secretaria do estabelecimento de ensino, como auxiliares de secretaria:

**I** - Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

**II** - Atender à comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;

**III** - Cumprir a escala de trabalho que lhe for previamente estabelecida;

**IV** - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

**V** - Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito e à direção;

**VI** - Organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor, sob coordenação da direção;

**VII** - Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

**VIII** - Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

**IX** - Classificar, protocolizar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

**X** - Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;

**XI** - Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

**XII** - Executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;

**XIII** - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

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

**XV** - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

**XVI** - Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente;

**XVII** - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Artigo 55** - Compete ao profissional que atua na biblioteca escolar:

**I** - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;

**II** - Atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;

**III** - Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;

**IV** - Auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

**V** - Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;

**VI** - Zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;

**VII** - Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;

**VIII** - Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;

**IX** - Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;

**X** - Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

**XI** - Auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;

**XII** - Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação;

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

**XIV** - Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

**XV** - Cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos, bem como a legislação vigente;

**XVI** - Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Artigo 56** - 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 57** - 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 58** - 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 59** - 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 necessitem 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.

<p style="text-align: center;"><b>SEÇÃO IV – DOS DIREITOS E DEVERES DOS PAIS E RESPONSÁVEIS LEGAIS</b></p>
--

**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 assembleias, reuniões e comemorações festivas;

**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 (eis) em retirar o estudante da escola ou sobre autorização para sua saída desacompanhada.

**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.

## 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, desde a Educação Infantil ao 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)** Receber Boletim Escolar e demais informações sobre seu progresso educativo, bem como participar de avaliações periódicas, de maneira informal ou por instrumentos oficiais de avaliação de rendimento;

**H)** Ser notificado, com a devida antecedência, sobre a possibilidade de ser encaminhado para programa de recuperação, em razão do aproveitamento escolar;

**I)** Ser notificado sobre a possibilidade de recorrer em caso 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, desde que não aflija e constranja o próximo.**

**A)** Organizar, promover e 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)** Decidir sobre as vestimentas pessoais que portará, assim como sobre distintivos ou adereços de uso estritamente pessoal, exceto nos casos em que sua apresentação represente perigo a si ou aos demais, ou quando divulgar ideias racistas, preconceituosas, difamatórias, obscenas ou cuja circulação perturbe o ambiente escolar;

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

**III – Tratamento justo e cordial:**

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

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

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

**Artigo 64** – Todo estudante desta unidade escolar tem os seguintes deveres e responsabilidades:

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

- II** – Estar preparado para as aulas e manter adequadamente livros e demais materiais escolares de uso pessoal ou comum coletivo;
- III** – Observar as disposições vigentes sobre entrada e saída das classes e demais dependências da escola;
- IV** – Ser respeitoso e cortês para com colegas, diretores, professores, funcionários e colaboradores da escola, independentemente de idade, sexo, raça, cor, credo, religião, origem social, nacionalidade, condição física ou emocional, deficiências, estado civil, orientação sexual ou crenças políticas;
- V** – Contribuir para a criação e manutenção de um ambiente de aprendizagem colaborativo e seguro, que garanta o direito de todos os alunos de estudar e aprender;
- VI** – Abster-se de condutas que neguem, ameacem ou de alguma forma interfiram negativamente no livre exercício dos direitos dos membros da comunidade escolar;
- VII** – Respeitar e cuidar dos prédios, equipamentos e símbolos escolares, ajudando a preservá-los e respeitando a propriedade alheia, pública ou privada;
- VIII** – 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;
- IX** – Utilizar meios pacíficos na resolução de conflitos;
- X** – Reunir-se sempre de maneira pacífica e respeitando a decisão dos alunos que não desejem participar da reunião;
- XI** – Ajudar a manter o ambiente escolar livre de bebidas alcoólicas, drogas lícitas e ilícitas, substâncias tóxicas e armas, dentre outros objetos que caracteriza perigo para comunidade escolar.
- XII** – Manter pais ou responsáveis legais informados sobre os assuntos escolares, normas diretos e deveres, 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.

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

**Artigo 65** – As condutas dos estudantes consideradas incompatíveis com a manutenção de um ambiente escolar sadio ou inapropriadas ao ensino-aprendizagem e que são passíveis de apuração e aplicação de medidas disciplinares são:

**I** - Ausentar-se das aulas ou dos prédios escolares, sem prévia justificativa ou autorização da direção ou dos professores da escola;

**II** - Ter acesso, circular ou permanecer em locais restritos do prédio escolar;

**III** - Utilizar, sem a devida autorização, computadores, aparelhos de fax, telefones ou outros equipamentos e dispositivos eletrônicos de propriedade da escola;

**IV** - Utilizar, em salas de aula ou demais locais de aprendizado escolar, equipamentos eletrônicos como telefones celulares, pagers, jogos portáteis, tocadores de música ou outros dispositivos de comunicação e entretenimento que perturbem o ambiente escolar ou prejudiquem o aprendizado;

**V** - Ocupar-se, durante a aula, de qualquer atividade que lhe seja alheia;

**VI** - Comportar-se de maneira a perturbar o processo educativo, como, por exemplo, fazendo barulho excessivo em classe, na biblioteca ou nos corredores da escola;

**VII** - Desrespeitar, desacatar ou afrontar a equipe gestora, professores, funcionários ou colaboradores da escola;

**VIII**- Danificar ou destruir equipamentos, materiais ou instalações escolares; escrever, rabiscar ou produzir marcas em qualquer parede, vidraça, porta ou quadra de esportes dos edifícios escolares;

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

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

**XII** - Estimular ou envolver-se em brigas, manifestar conduta agressiva ou promover brincadeiras que impliquem risco de ferimentos, mesmo que leves, em qualquer membro da comunidade escolar;

**XIII** - Comportar-se, no transporte escolar, de modo a representar risco de danos ou lesões ao condutor, aos demais passageiros, ao veículo ou aos passantes, como correr pelos corredores, atirar objetos pelas janelas, balançar o veículo etc.;

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

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

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

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

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

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

**XX** - Apresentar qualquer conduta proibida pela legislação brasileira, sobretudo que viole a Constituição Federal, o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e o Código Penal.

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

## **SEÇÃO VII – DAS MEDIDAS DISCIPLINARES**

**Artigo 66** – O não cumprimento dos deveres e a incidência em faltas disciplinares poderão acarretar ao estudante as seguintes medidas disciplinares:

**I** – Advertência verbal;

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

**III** – Comunicação escrita 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** - Encaminhamento a projetos de ações educativas;

**VI** - Convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

**VII** - Esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

<p style="text-align: center;"><b>SEÇÃO VIII – DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS MEDIDAS DISCIPLINARES</b></p>
---

**Artigo 67** – As medidas disciplinares serão aplicadas ao estudante em função da gravidade da falta, idade do estudante, grau de maturidade e histórico disciplinar, comunicando-se aos pais ou responsáveis.

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

**§ 2º** – As medidas previstas nos itens III, IV e V do artigo anterior serão aplicadas pelo diretor;

**Artigo 68** – As faltas disciplinares descritas nos itens XVIII a XIX do artigo 86 serão, necessariamente, submetidas ao Conselho de Escola para apuração e aplicação de medida disciplinar, e nesse caso os gestores escolares informarão a Diretoria de Ensino Região xxx 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 IX – 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 Municipal podem utilizar, cumulativamente, os seguintes instrumentos de gestão da convivência escolar:

**I** – Envolvimento de pais ou responsáveis no cotidiano escolar;

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

**III** – Reuniões de orientação com pais ou responsáveis;

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

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

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

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

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

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

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

**Artigo 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.

**Artigo 74** – Nenhuma penalidade poderá ferir as normas que regulamentam o servidor público, no caso de funcionário, ou o Estatuto da Criança e do Adolescente, no caso de estudante, salvaguardados:

- I – O direito à ampla defesa e recurso a órgãos superiores, quando for o caso;
- II – Assistência dos pais ou responsável, no caso de estudante com idade inferior a 18 anos;
- III – O direito do aluno à continuidade de estudos, no mesmo ou em outro estabelecimento de ensino público ou privado.

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

**Artigo 75** – Todos os integrantes da comunidade escolar (estudantes, pais, funcionários, professores e gestores) tem responsabilidade individual e coletiva na

manutenção e conservação de equipamentos, materiais, salas de aula e demais ambientes escolares, vedados quaisquer tipos de depredação.

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

**Artigo 76** – O acesso e utilização dos ambientes escolares (laboratórios, bibliotecas, quadras esportivas, entre outros) são restrito aos estudantes, professores, funcionários e gestores.

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

**Artigo 77** – 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 78** – 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. Ele deve ser produzido a cada início do ano letivo e construído por todos os funcionários da escola para proporcionar aos professores subsídios para que os mesmo tracem estratégias educacionais que atendam a todos os alunos de maneira global.

**§ 1º** – O Plano de Gestão terá duração quadrienal e contemplará, no mínimo:

**I** – A Escola Municipal Professora Helena Hatsue Kakitani localizada na Avenida Engenheiro Beltrão, 1005 Centro nesta cidade, atende crianças com idade média de 6 a 11 anos, do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental I, recebendo recursos municipais, estaduais e federais, que oferecem recursos materiais e físicos tanto de custeio quanto de materiais, contamos com professores habilitados para a função e em constante capacitação. possui 7 salas de aula, 1 sala de artes, 1 sala de informática, refeitório, sala de professores, banheiros para os alunos, professores e funcionários, uma quadra

para as atividades práticas de Educação Física e a comunidade é muito participante nas atividades escolares.

**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:** A pandemia deixou uma experiência vivida que pode ter deixado diversos impactos negativos, não apenas na aprendizagem, mas no desenvolvimento socioemocional causado pelo isolamento social e distanciamento escolar. Avaliar o aluno, observar os que necessitam de maior apoio pedagógico, verificar conteúdos e disciplinas a ser priorizado, pensar atividades e estratégias para repor aquilo que não foi alcançado é também papel do professor. Adequar o aprendizado significa ter o foco na aprendizagem do que é mais importante, desenvolver as habilidades socioemocionais previstas na BNCC, reorganizar conteúdos de acordo com a nova realidade educacional, rever e adaptar objetivos. Avaliar e criar estratégias de recuperação da aprendizagem, disponibilizar meios tecnológicos e outros recursos de complementação da aprendizagem. A pandemia acentuou a diferença entre aqueles que tinham mais dificuldades de aprender; exigiu um novo educador, que precisou se reinventar, teve que se adaptar às novas tecnologias, novas metodologias, transformando-se. As intenções educativas em termos de capacidade que devem ser desenvolvidas pelos alunos ao longo da escolaridade para ajudar os alunos a desenvolver as capacidades (cognitiva, física, afetiva, estética e ética). É de suma importância que cada um de nós enquanto professores. Aplicar os conteúdos de maneira tal que este seja de forma bem dirigida para facilitar a aprendizagem do aluno.

**IV – Definição das metas a serem atingidas e das ações a serem desencadeadas;** correspondem ao que todos os indivíduos precisam desenvolver para se capacitarem para a atuação na sociedade de forma cidadã. Por outras palavras, pode dizer-se que

objetivo de ensino é o que se espera que o aluno aprenda em determinadas condições de ensino. São os objetivos que orientam quais os conteúdos que devem ser trabalhados e quais os encaminhamentos didáticos necessários para que isso ocorra. Os objetivos podem definir-se como o que os alunos devem ser capazes de fazer no fim de um período de aprendizagem e que anteriormente não eram capazes de fazer; ou, termos, exprime uma intenção, descreve uma mudança do ensinado, mudança que pode consistir na aquisição de uma nova capacidade e no aperfeiçoamento ou no desenvolvimento de uma capacidade já existente, parcialmente dominada ou no bom caminho de vir a sê-lo. Mais, essa mudança é identificável como tal, esperada, deliberadamente perseguida e julgada desejável, o que faz concluir que o objetivo é o produto de uma aprendizagem.

**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: 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;

**II** – Quadro de Horário das Aulas

**III** – Calendário Escolar e demais eventos da escola;

**IV** – Horário de trabalho Administrativo;

**V** – Escala de Férias;

**VI** – Quadro curricular por curso e série;

**VII** – Quadro de Horário das Reuniões da Equipe Gestora;

**VIII** – Ata da APM registrada em Cartório;

**IX** – Comprovante de recarga de extintores;

**X** – Comprovante de desratização, desinsetização, limpeza de caixa d'água e troca de filtros de bebedouros;

**XI** – Projetos Especiais;

**XII** - Composição do Conselho de Escola;

**Artigo 79** – O Plano de Gestão será aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pela Secretaria Municipal de Educação e Conselho Municipal de Educação após análise.

## **TÍTULO IV – DA AVALIAÇÃO**

### **CAPÍTULO I – DOS PRINCÍPIOS**

**Artigo 80** – No ambiente educacional desta escola, a avaliação compreende três dimensões básicas:

**I** – Avaliação institucional interna;

**II** – Avaliação institucional externa;

**III** – Avaliação da aprendizagem;

**§ 1º** – Avaliação Institucional Interna: também denominada autoavaliação institucional, visa a 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, Prova Brasil, 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** – Segundo a instrução normativa nº 02 DE 09 de Março de 2022, a qual orienta a aplicação das Avaliações Diagnósticas, Avaliações Bimestrais, de Recuperação, Avaliações Externas integrantes do Sistema de Avaliação Escolar Municipal.

**Artigo 81** - 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 82** - 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 83** – A autoavaliação 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, pessoal e ético.

**Artigo 84** – 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 85** - Caberá à S.M.E planejar e orientar as instituições de ensino quanto a execução das atividades de reforço e recuperação escolar, mediante avaliações diagnosticas aplicadas no retorno das aulas e bimestralmente. 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.

**Artigo 86** - 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. (Normativa de fev/2022)

**Parágrafo único** - A avaliação institucional interna desta unidade escolar consiste na aplicação de procedimentos de autoavaliação institucional e envolverá toda a comunidade escolar.

**Artigo 87** - Os objetivos e procedimentos da autoavaliação institucional serão definidos pelo Conselho Escolar Municipal e serão amplamente divulgados entre os integrantes da comunidade escolar.

**Artigo 88** - A avaliação externa será realizada pelos diferentes níveis da Administração, de forma contínua e sistemática e em momentos específicos.

**Artigo 89** - A síntese dos resultados das diferentes avaliações institucionais será consubstanciada em relatórios, a serem apreciados pelo Conselho Escolar Municipal e anexados ao Plano de Gestão Escolar, norteando os momentos de planejamento e replanejamento da escola.

### **CAPÍTULO III – DA AVALIAÇÃO DO ENSINO E DA APRENDIZAGEM**

**Artigo 90** – A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo de ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento para que o estudante continue avançando em sua aprendizagem.

**Artigo 91** – A avaliação da aprendizagem será contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar suas características individuais no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Artigo 92** – Na avaliação da aprendizagem dos estudantes, o caráter formativo predominará sobre o quantitativo e classificatório.

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

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

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

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

I – Avaliação bimestral e semestral em larga escala.

II – Provas dissertativas e objetivas

III – Outros.

I – Avaliação bimestral e semestral em larga escala.

II – Provas dissertativas e objetivas.

**Artigo 96** - A “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA” possui 5 (cinco) modelos diferentes de instrumentos de acordo com a série/turma (avaliações), serão pautados em questões do componente curricular (Língua Portuguesa e Matemática), por ano de escolarização conforme disposto no Artigo 3º desta instrução.

Parágrafo Único – A Unidade Educacional receberá os modelos de avaliação de Língua Portuguesa e de Matemática, e para a Educação Infantil, os modelos correspondentes a todas as turmas incluídas no sistema de educação, bem como, o arquivo padrão para realização da tabulação dos dados.

**Artigo 97** - A reprodução e distribuição das avaliações e das folhas de respostas serão de responsabilidade das instituições de ensino, ocorrendo no mês de fevereiro, dentro dos respectivos horários de funcionamento.

**Artigo 88** - A “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA” será realizada pela S.M.E e professores será aplicada pelos próprios professores Unidade Educacional e as orientações para a aplicação serão fornecidas em um “GUIA DE APLICAÇÃO DA AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”, enviado pelas assessorias da Educação Infantil e do Ensino

Fundamental da S.M.E. A Avaliação diagnóstica do Sistema Integrado máxi contará com material, guia de aplicação e análise dos dados realizados enviados por eles.

Parágrafo Único: Os dados coletados pelos professores da rede, através da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”, deverão ser analisados e estruturados pela coordenação pedagógica, e entregues à S.M.E.

**Artigo 89** - Os resultados das AVALIAÇÕES DIAGNÓSTICAS serão disponibilizados para cada instituição de ensino.

**Artigo 90** - Caberá ao Diretor da Unidade Educacional adotar as providências necessárias para o êxito de cada aplicação, correção e análise dos resultados da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA”, 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** – entrega dos resultados no prazo estipulado;

**VI** - ampla divulgação da presente instrução, dos materiais de orientação para aplicação, do guia de correção e da disponibilidade dos resultados da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA” à S.M.E.

**Artigo 91** – Caberá à Secretaria Municipal de Educação a análise dos dados da “AVALIAÇÃO DIAGNÓSTICA” elaborada pela S.M.E e ao Sistema Integrado Máxi os dados de sua avaliação, tanto da Educação Infantil quanto do Ensino Fundamental a fim de realizar as devidas interferências para sanar as dificuldades encontradas.

níveis de ensino, possuindo assistentes de alfabetização do Programa Tempo de Aprender para auxílio aos alunos do 1º e 2º ano, e estagiários do Convênio de Estágios entre o Município de Ibiporã e a Universidade Estadual de Londrina para o atendimento às dificuldades dos alunos do 3º, 4º e 5º ano, juntamente com os seus professores regentes, sendo atendidos no período regular de aula e/ou em contraturno.

Parágrafo Único: Nas instituições de período integral o reforço será realizado pelo professor regente no período vespertino e auxiliado pelos estagiários do Convênio UEL, serão trabalhadas as habilidades e pré-requisitos exigidos para sanar as dificuldades apresentadas através da Avaliação Diagnóstica. E nas instituições de período parcial, o reforço será realizado no período oposto em que o aluno estiver matriculado, com início no máximo no mês de abril de 2022.

### **Da Avaliação Bimestral do Ensino Fundamental**

**Artigo 92** - 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 93** – 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 94** – A “AVALIAÇÃO DE RECUPERAÇÃO SEMESTRAL” ocorrerá ao final do 1º e 2º semestre, visando a substituição da menor nota abaixo média (6,0) de cada semestre. Os conteúdos para essa avaliação serão de acordo com o planejamento trabalhado em cada semestre. Para essa Avaliação de Recuperação Semestral, aplicar-se-á apenas uma avaliação no valor de 10,0 pontos.

### **Da Avaliação Semestral de larga escala do Sistema Integrado - Máxi**

**Artigo 95** - 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 Iporã.

**Artigo 96** - As questões que compõem 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 Artigo 95º 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 97** - 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 98** - 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 99** - 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 100** - A correção das questões da “AVALIAÇÃO SEMESTRAL” deverá ser realizada conforme instrução enviada pela S.M.E.

**Parágrafo único** - 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 101** - 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 102** - 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 103** - Os resultados das “AVALIAÇÕES SEMESTRAIS” e o “Caderno de Fichas deverão ser entregues ao término do prazo de digitalização das folhas de respostas”.

**Artigo 104** - 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 105** - 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 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.

#### **CAPÍTULO IV – DO RENDIMENTO ESCOLAR A PROMOÇÃO**

**Artigo 114** – O rendimento escolar do estudante será apontado, bimestralmente, pelos professores no Boletim Escolar Digital através do sistema LRCO.

**Artigo 115** – 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 116** – Será considerado apto para prosseguimento dos estudos na série/ano subsequente (APROVADO), o estudante que:

**Parágrafo único** – A nota final (resultado anual) a ser atribuída ao estudante, em cada componente curricular, deverá atingir 6,0 pontos em cada bimestre, totalizando 24,0 pontos ao final do 4º bimestre:

**Artigo 117** – O estudante será considerado aprovado se estiver enquadrado nas situações anteriores, em todos os componentes curriculares.

**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.

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

**Artigo 120** – 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 121** - 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 122** – 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.

**§ 2º** – A recuperação paralela da aprendizagem será realizada no contraturno escolar, ao longo do bimestre e ano letivo, visando corrigir as deficiências e dificuldades do processo de ensino e aprendizagem detectada ao longo do período letivo.

§ 3º – Tanto o processo de recuperação contínua da aprendizagem, como o processo de recuperação paralela possibilitará que a prática docente seja revisada e o desenvolvimento de novas estratégias e metodologias ativas de ensino sejam propostas pelo professor, permitindo que o estudante desenvolva habilidades e competências e, conseqüentemente preparando-o para novas experiências e aprendizagens.

§ 4º – Tanto no processo de recuperação contínua da aprendizagem, como no processo de recuperação paralela os estudantes poderão desenvolver/realizar atividades pedagógicas como:

I – Atividades individuais e/ou em grupo;

II – Pesquisa bibliográfica;

III – Experimento;

IV – Demonstração prática;

VI – Relatório;

VIII – Provas escritas ou orais;

IX – Pesquisa de campo;

X – Produção de textos;

XI – Entre outras atividades.

**Artigo 123** – O processo de recuperação contínua e paralela deve contemplar o conteúdo que foi aplicado e trabalhado com o estudante.

**Artigo 124** – A verificação da melhoria de desempenho do estudante será feita por meio da análise de seu empenho, de sua dedicação e participação nas atividades ofertadas, bem como nos resultados obtidos nos processos de avaliação.

**Artigo 125** – Os estudantes serão convocados para participar do processo de recuperação contínua e paralela pelos professores.

**Parágrafo único** – os gestores escolares comunicarão formalmente os pais e responsáveis legais sobre a convocação de seus filhos para participar do processo de recuperação contínua e paralela.

**Artigo 126**– Ao estudante submetido ao processo de recuperação paralela será concedido o alinhamento de sua nota bimestral, após comprovada sua melhoria de desempenho.

**Parágrafo único** – a nota a ser atribuída ao estudante, após ser submetido ao processo de recuperação paralela, será sempre a maior (nota bimestral ou nota obtida após recuperação).

**Artigo 127** – Ao final de cada semestre, o aluno que não alcançou a nota satisfatória (6,0 em cada disciplina), deverá realizar avaliação de Recuperação e substituir a menor nota do semestre.

## CAPÍTULO V – DO RENDIMENTO ESCOLAR A RETENÇÃO

**Artigo 128** – 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)).

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

**Artigo 129** – O controle da frequência do estudante será realizado sobre o total de horas letivas efetivadas (aulas previstas e dadas).

**Artigo 130** - 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 131** - As atividades acadêmicas para a compensação de ausências serão desenvolvidas:

I – Na própria escola, no contraturno escolar; ou

II – Com flexibilidade de horário e local, na forma de orientação de estudos;

**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 132** - Fica estabelecido, por meio desta Instrução Normativa: nº 02 de 09 de março de 2022

I - as diretrizes para a operacionalização do **Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal** nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino do município de Ibiporã-PR.

II - as atribuições e competências dos setores envolvidos na instrumentalização do processo de inclusão escolar.

**Artigo 133** - O Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal implantado pela Secretaria Municipal de educação, nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino, caracteriza-se como um processo de inclusão escolar por meio de ações articuladas entre o Governo Estadual, Ministério Público, Conselho Tutelar, Secretarias Municipais, do Trabalho, de Assistência Social, de Educação, de Cultura e Turismo, Secretaria de Saúde além da sociedade e família.

**Artigo 134** - O Programa visa implementar uma política pública educacional de prevenção e combate ao abandono escolar, evitando a infrequência e baixa frequência dos estudantes, efetivando o direito ao acesso, permanência e sucesso na Educação Básica da Rede Municipal de Ensino, promovendo a conquista e o direito à educação das crianças e adolescentes.

**Artigo 135** - O Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal tem como propósito garantir o acesso e a permanência com sucesso do estudante na educação infantil e no ensino fundamental I.

**Artigo 136** - Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de notificar ao Conselho Tutelar do Município a relação dos alunos que apresentem quantidade de faltas acima de 30%

(trinta por cento) do percentual permitido em lei, conforme Artigo 12, VIII, da Lei nº 9.394/96 alterado pela Lei nº 13.803, de 10 de janeiro de 2019.

**Parágrafo único:** É dever dos estabelecimentos de ensino realizar o controle da frequência do estudante, e diligenciar as ausências dos estudantes, que ultrapassem o percentual de 30%, (trinta por cento), sendo obrigatória a notificação ao Conselho Tutelar.

**Artigo 137 - Cabe à Secretaria da Educação**, as seguintes atribuições:

**I** - normatizar a execução Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal de Ensino do Município de Ibiporã;

**II** - implantar as tratativas do Sistema Educacional da Rede de Proteção (**SERP**);

**III** – orientar às unidades escolares que apresentarem índices de abandono escolar, e articular ações que promovam o retorno e permanência dos estudantes;

**IV** - acompanhar junto às instituições de ensino, o fluxo escolar, por meio do Sistema de Gerenciamento Escolar - LRCO, SERP, Sistema Presença e outros sistemas que o município vier aderir;

**V** - tabular e monitorar bimestralmente a planilha de ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal (**Anexo I**) auxiliando no enfrentamento ao abandono e exclusão escolar, que contemplam a articulação, integração e sensibilização dos envolvidos no processo de ensino da Rede Municipal de Ensino de Ibiporã.

**VI** - analisar os dados, realizando devolutivas e propor intervenções às direções escolares, conforme atribuições da respectiva da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 138 - Cabe a Diretora Pedagógica da Educação Municipal e/ou técnico representante do SERP**, as seguintes atribuições:

**I** – orientar as ações educacionais das suas instituições escolares municipais para que os diretores possam coordenar orientar, avaliar e responder pelas atividades de busca ativa em suas unidades escolares;

**II** – implantar o Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal nas instituições de ensino da rede de educação de Ibiporã para

implementação das políticas públicas educacionais de prevenção e enfrentamento ao abandono e exclusão escolar;

**III** - orientar que seja assegurado no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, o monitoramento e a operacionalização do comitê de busca ativa escolar e a execução dos formulários em anexo nesta normativa e o acompanhamento pedagógico para os estudantes regressos;

**IV** - monitorar as unidades escolares no acompanhamento do fluxo escolar, por meio de instrumentos de controle de fluxo escolar (LRCO), dentre outros instrumentos;

**V** - solicitar até o dia **28 de cada mês** às unidades escolares os registros da planilha de ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal - **(Anexo I)**, tabular os resultados e encaminhá-los bimestralmente por meio de relatório via **Comunicado Interno** à equipe da Secretaria Municipal de Educação, para apreciação e avaliação;

**VI** - acompanhar e propor intervenções às unidades escolares, conforme devolutivas da S.M.E.

**VII** - promover ações de reconhecimento público às unidades escolares que apresentarem menores índices de abandono escolar e às que alcançarem altos índices de retorno dos estudantes inicialmente infrequentes;

**VIII** - socializar bimestralmente com os diretores das unidades escolares os resultados alcançados e indicadores de evasão, apresentando como parâmetro as metas estabelecidas no Plano Nacional de Educação (2015- 2025), e elaborar coletivamente ações para garantir a permanência e o desempenho acadêmico dos estudantes;

**X** - articular a participação dos conselhos escolares nas ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar Municipal, conforme Manual de Orientação da Associação de Apoio à Escola/Conselho Escolar, Artigo 13, incisos X, XI e XII;

**XI** – monitorar as ações referentes ao Sistema SERP.

### **Das atribuições e competências das unidades escolares**

**Artigo 139** - Cabe às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino:

**I - Diretor:**

**§1º** - Incentivar os familiares/responsáveis, coordenador pedagógico, professores a elaborar ações conjuntas, promovendo estudos como temáticas da contemporaneidade: escuta dialogada, propor reflexão sobre a importância da participação na vida escolar dos filhos, a necessidade do acompanhamento afetivo no processo de desenvolvimento e a importância da parceria entre escola e familiares para o sucesso da aprendizagem, com realização de encontros bimestrais ou semestrais inseridos no Projeto Político Pedagógico - PPP, alinhados em parceria ao Conselho Educacional e Comunitário da instituição.

**§2º** - Constituir na escola, o **comitê de busca ativa escolar**, composto pela equipe pedagógica (diretor, coordenador pedagógico, professor, administrativo, operacional, APM's), membro do Conselho Educacional, Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, pais e responsáveis e sociedade civil organizada, visando realizar ações positivas para prevenção e combate ao abandono, evasão e exclusão dos estudantes, a saber:

- a)** realizar diagnóstico evidenciando as causas da exclusão e abandono escolar, definir as ações de intervenção com respeito às características da realidade social à qual a escola está inserida;
- b)** criar mecanismos de controle do abandono escolar;
- c)** garantir a inserção no Projeto Político Pedagógico de ações relacionadas à prevenção da evasão escolar e acompanhamento ao aluno regresso;
- d)** elaborar e acompanhar agenda dos encontros bimestrais ou semestrais (Escola de Família, Comitê de busca ativa escolar) para discussão, propor a operacionalização e a sistematização de dados e informações do seu campo de atuação;
- e)** realizar estudos, debates e ações conjuntas entre os profissionais da instituição escolar, representantes da Secretaria de Educação, Rede de Proteção à Criança e ao Adolescente, pais, mães, estudantes e comunidade em geral, sobre a inclusão e permanência das crianças e dos adolescentes no sistema educacional;
- f)** empenhar esforços para a localização do estudante ausente, por meio da **busca ativa**, sendo por contatos e/ou visita domiciliar, após **(3) faltas** consecutivas ou **(5) cinco** alternadas no mês, para as atividades presenciais;

**g)** caso haja a ocorrência de **(5) faltas** consecutivas ou **(7) faltas** no período de 60 dias, caberá à direção escolar comunicar via SERP e realizar as medidas cabíveis;

**h)** Todas as ações de comunicação de abandono e evasão escolar serão inseridas no sistema SERP, e a tramitação entre as estâncias envolvidas ocorrerão por esse sistema;

## **II - Professores:**

**a)** informar a ausência não justificada do estudante por **03 (três) faltas** e/ou dias consecutivos, ou **05 (cinco) faltas** e/ou dias alternados no período de um **mês (30 dias)**, comunicar, imediatamente à equipe pedagógica da escola por meio de Formulário de Controle Interno de Faltas Injustificadas - FCIFI **Anexo II** e poderá preencher o **Anexo V**;

**b)** mobilizar os estudantes em ações que proporcionem a inclusão e o resgate dos colegas infrequentes;

**c)** trabalhar diariamente o acolhimento dos estudantes, a construção do projeto de vida, o autoconhecimento, autocuidado, respeito à diversidade, dentre outros assuntos que demandam atenção;

**d)** utilizar metodologias de aprendizagens essenciais que favoreçam o protagonismo estudantil;

**e)** proporcionar ao estudante um ambiente escolar receptivo e acolhedor.

## **III - Coordenador Pedagógico:**

**a)** contribuir para que o Projeto Político Pedagógico da unidade escolar contemple projetos e /ou ações que favoreçam a inclusão dos estudantes e a construção do projeto de vida;

**b)** elaborar projeto de intervenção em conjunto com o comitê de busca ativa escolar;

**c)** organizar os registros, com os devidos **formulários do FCIFI (Anexo II e Anexo III)** para os professores preencherem com os dados dos estudantes ausentes;

**d)** realizar acompanhamento periódico e sistemático dos **formulários do FCIFI (Anexo II)**, garantindo agilidade no processo e a efetivação das providências, em um prazo

máximo de 3 dias a partir do comunicado dos professores e encaminhar para as devidas providências; **(Preencherá o Anexo V)**;

**e)** ao retorno do aluno, o coordenador orientará o professor sobre a disponibilização das atividades que o estudante deverá realizar referente ao período de ausência;

**f)** contemplar no Plano de Ação de trabalho, estratégias que viabilizam o desenvolvimento integral do estudante em: projetos de liderança e representatividade projeto de vida, autoconhecimento, empatia, cooperação, autocuidado, responsabilidade e cidadania;

**g)** coordenar as ações, em parceria com os demais integrantes da equipe pedagógica, do comitê de busca ativa escolar;

**h)** elaborar agenda de trabalho para atender individualmente e/ou coletivamente pais e familiares, propondo estratégias conjuntas para estabelecer o diálogo e a busca ativa dos alunos infrequentes;

**i)** solicitar aos pais ou responsáveis documentos comprobatórios, no caso de falta justificada ou amparada por lei, arquivando-os ao dossiê dos estudantes;

**j)** assessorar a direção da escola na organização e análise de dados diagnósticos referentes ao histórico do estudante junto ao Conselho de Classe;

**k)** obtendo o retorno do estudante à escola, arquivar os Formulários com as providências adotadas pela Rede de Proteção, Conselho Tutelar e/ou Ministério Público, e apoiar na reintegração e acompanhamento pedagógico para sua permanência com sucesso;

**l)** não obtendo êxito quanto ao retorno do estudante, realizar o registro no SERP e comunicar a Direção Escolar;

**m)** preencher a Planilha de Ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal **(Anexo I)**, para sistematizar os contatos às famílias, visitas domiciliares, atendimento da Rede de Proteção e a busca ativa escolar;

**n)** encaminhar relatório com Planilha Ações do Programa de Erradicação do Abandono e da Evasão Escolar da Rede Municipal até o dia **28 de cada mês** para Diretoria da Secretaria de Educação;

**o)** dar publicidade ao Regimento Escolar com foco aos direitos e deveres do estudante.

**Artigo 140** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

**Artigo 141** - 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 142** – 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 143** – A organização técnico-administrativa da escola abrange:

**I** – Núcleo de Direção;

**II** – Núcleo Técnico-Pedagógico;

**III** – Núcleo Administrativo;

**IV** – Núcleo Operacional;

**V** – Corpo Docente;

**VI** – Corpo Discente.

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

### **CAPÍTULO II – DO NÚCLEO DE DIREÇÃO**

**Artigo 144** – O Núcleo de Direção da escola é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da unidade escolar.

**Parágrafo único** – Integram o Núcleo de Direção o Diretor de escola e o Coordenador.

**Artigo 145** – 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.

**Artigo 146** - O núcleo Técnico-Pedagógico é constituído pela Coordenação Pedagógica.

**Artigo 147** - A coordenação pedagógica tem a função de proporcionar apoio técnico-pedagógico aos docentes e discentes, relativo à elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta educacional.

**Artigo 148** - A coordenação pedagógica da escola deverá ser exercida pelo Coordenador Pedagógico e na sua ausência, pelo Diretor da escola, que terá as seguintes atribuições, além de outras previstas na legislação vigente:

**I** - participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico:

**II** - coordenar as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares;

**III** - acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação curricular e a aplicação dos planos de ensino;

**IV** - prestar assistência técnica aos professores, visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho dos mesmos, objetivando a melhoria dos padrões de ensino, por meio de:

**a)** proposição de técnicas e procedimentos;

**b)** seleção e sugestão de utilização de materiais didáticos;

**c)** proposição de técnicas que propiciam melhoria no sistema de avaliação.

**V** - coordenar a programação, execução e avaliação do processo de recuperação dos alunos;

**VI** - potencializar e garantir o trabalho coletivo na escola, organizando e participando das horas de trabalho pedagógico;

**VII** - coordenar as reuniões dos conselhos de classe/ano;

**VIII** - propor e coordenar atividades que levem ao aperfeiçoamento e atualização de professores e funcionários;

**IX** - coordenar o planejamento das atividades nos vários ambientes disponíveis na escola, objetivando o aproveitamento racional do espaço físico;

**X** - avaliar os resultados do ensino no âmbito da escola;

**XI** - assessorar a direção da escola, especificamente, quanto às decisões relativas a:

**a)** matrículas e transferências;

**b)** agrupamento de alunos;

**c)** organização de horário de aulas e do calendário escolar;

**d)** utilização dos recursos didáticos da escola;

**XII** - interpretar a organização didática da escola para a comunidade;

**XIII** – elaborar o seu plano de trabalho de acordo com os objetivos propostos pela escola.

#### **CAPÍTULO IV – DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO**

**Artigo 149** – O Núcleo Administrativo terá a função de dar apoio ao processo educacional, auxiliando o Núcleo de Direção nas atividades relativas a:

**I** – Documentação e escrituração escolar e de pessoal;

**II** – Organização e atualização de arquivos;

**III** – Expedição, registro e controle de expedientes;

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

**V** – O registro e controle de recursos financeiros.

**Parágrafo único** – Integram o Núcleo Administrativo o secretário ou secretária da instituição de ensino.

#### **CAPÍTULO V – DO NÚCLEO OPERACIONAL**

**Artigo 150** – O Núcleo Operacional terá a função de proporcionar apoio ao conjunto de ações complementares de natureza administrativa e curricular, relativas às atividades de:

**I** – zeladoria, vigilância e atendimento estudantes;

**II** – limpeza, manutenção e conservação da área interna e externa do prédio escolar;

**III** – controle, manutenção e conservação de mobiliários, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

**IV** – controle, manutenção, conservação e preparo da merenda escolar.

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

## **CAPÍTULO VI – DO CORPO DOCENTE**

**Artigo 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** – Integra 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 E REMATRÍCULA

**Artigo 154** – A matrícula e rematrícula é o ato formal que vincula o estudante a este estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de participante do corpo discente.

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

**Artigo 155** - A matrícula nesta instituição será efetuada pelo pai ou responsável legal, conforme chamamento da Instituição de Ensino, a partir da autorização, enviada via e-mail por meio da Secretaria Municipal de Educação.

**Artigo 156** - A Instituição de Ensino realizará o primeiro contato com os pais ou responsáveis, por meio de telefone, a partir da autorização de matrícula informada pela Secretaria Municipal de Educação. Encontrado os responsáveis, este terão até 3

(três) dias úteis para comparecer com a documentação necessária à Instituição de Ensino para efetivar a matrícula.

**Artigo 157** - Para a matrícula de ingresso para 1º ano do Ensino Fundamental, caberá a instituição de educação infantil, a divulgação do período de matrículas, aos pais de alunos que atualmente estão matriculados no Pré II.

**Artigo 158** - No ato de matrícula, os pais ou responsáveis tomarão conhecimento das disposições gerais do Estabelecimento.

**Artigo 159** - A matrícula será feita em formulário próprio que contenha os dados essenciais para identificação da criança e situação familiar, ficha de saúde, termo de uso de imagem bem como a assinatura dos pais ou responsável.

**Artigo 160** - Haverá renovação de matrícula, mediante a assinatura do pai, mãe ou responsável.

I - No ato da matrícula os pais ou responsável legal deverão apresentar obrigatoriamente, a seguinte documentação:

- a) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- b) Cópia da fatura de energia elétrica (expedida em até 90 dias);
- c) Atestado de Vacina (obtido mediante a apresentação da carteira de vacina a uma Unidade de Saúde);
- d) Cópia do cartão do benefício Bolsa Família (se for beneficiário);
- e) Cópia de documento que conste o número do NIS do aluno (se for da Educação infantil e beneficiário da Bolsa Família);
- f) Cópia do cartão do SUS;
- g) Cópia do RG (caso o aluno possua);
- h) CPF do responsável pela matrícula;
- i) Histórico escolar ou declaração de transferência expedida pela escola de origem.
- j) Ficha individual do aluno com as notas já lançadas pela escola de origem.

II - Para a rematrícula de estudantes deverá ser realizada de forma presencial seguindo os critérios abaixo;

- a) Novo atestado de vacina;
- b) Cópia da fatura de energia elétrica (expedida em até 90 dias);

c) Em caso de mudança de outros dados do cadastro do aluno, deverá ser apresentada documentação que comprove a alteração;

d) Xerox do cartão Bolsa Família, caso torne-se beneficiário.

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);

§ 1º - A escola de origem terá o prazo de trinta dias para a apresentação do Histórico Escolar, conforme Deliberação 07/2009.

**Artigo 161** – A matrícula ou rematrícula anual do estudante obedecerá às normas, diretrizes e cronogramas estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação de Ibiporã.

**Parágrafo único:** O pai/responsável que não efetivar a matrícula na escola indicada na lista enviada pela Secretaria Municipal de Educação, não terá direito a solicitar a transferência para outra instituição.

**Artigo 162** Para as matrículas por transferências além dos documentos básicos especificados para a matrícula de ingresso é obrigatória a apresentação dos seguintes documentos:

a) Histórico Escolar, Declaração ou Guia de Transferência da escola de origem;

Declaração de existência de vaga (obrigatória apenas em caso de transferência dentro da rede municipal);

§ 1º Fica vedada a matrícula por transferência, sem a apresentação dos documentos relacionados no *caput*, salvo em casos de transferências oriundas de países estrangeiros e da EJA, devendo-se, nestes casos, serem adotados os procedimentos legais para classificação, constantes na instrução normativa 10/2010.

§ 2º Fica restrita a matrícula a alunos comprovadamente residentes no município, conforme Deliberação 005/2017.

§ 3º Dos períodos e dos procedimentos destinados para matrículas de alunos concluintes do 5º ano do ensino fundamental os pais ou responsáveis de alunos que cursam o 5º ano do Ensino Fundamental, receberão a indicação do Núcleo Regional de Ensino, sobre qual instituição de ensino deverá proceder a matrícula de seu filho,

conforme georreferenciamento ou fluxo, para garantia de vaga no 6º ano do Ensino Fundamental, mantido pelo poder público estadual.

**Artigo 163** - Cabe a cada instituição de ensino, a comunicação oficial aos pais/responsáveis sobre o período de matrículas e a elaboração de cronograma para atendimento da comunidade escolar.

### **CAPÍTULO III – DA ADAPTAÇÃO CURRICULAR**

**Artigo 164** – 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 165** – 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 166** – 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 167** – 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 167** - 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 168** - 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 169** - A Proposta Pedagógica desta instituição incorpora-se ao presente Regimento Escolar.

**Artigo 170** - Incorporam-se ao presente Regimento Escolar as determinações supervenientes oriundas de disposições legais ou de normas baixadas pelos órgãos competentes.

**Artigo 171** - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na data de sua publicação, e seus efeitos iniciam no ano letivo de 2022.

## **TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Artigo 172** – 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.



**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL PARA ALTERAÇÃO DO REGIMENTO ESCOLAR E PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI – ENSINO FUNDAMENTAL.**

Ao primeiro dia do mês de abril do ano de dois mil e vinte e dois, às 08h00min pais professores e funcionários desta instituição de ensino foram convocados para uma reunião ordinária através do grupo de Whatsapp com objetivo de comunicar sobre a alteração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico - PPP da ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI. Sendo assim, a diretora Débora Caroline e Silva Gomes Rodrigues, agradece a participação de todos e ressalta a importância dos referidos documentos que necessitam ser alterados em conjunto com sua comunidade, pois estão desatualizados com a atual realidade escolar sendo descrito o papel de cada documento e sua importância. Tais documentos são feitos coletivamente e as alterações ocorrerão primeiramente do Regimento Escolar, em seguida, no Projeto Político Pedagógico – PPP. Após homologação de ambos os documentos, serão apresentados novamente em reunião para o conhecimento de todos. O Regimento Escolar é um documento legalizado necessário para os atos regulatórios da instituição e deve surgir da reflexão das necessidades que o CAESMI tem sobre si e sua comunidade, estando de acordo com a legislação e a ordem que é aplicada no país, estado e município. É um documento fundamentado na Proposta Política Pedagógica que coordena o funcionamento da escola, regulamentando as ações entre os representantes do processo educativo. Durante o momento de construção do Regimento Escolar deve propiciar o aperfeiçoamento da qualidade da educação, estabelecendo a responsabilidade de cada um dos segmentos que compõem a instituição escolar como forma de garantir o cumprimento de direitos e deveres da comunidade escolar. Deve estar de acordo com uma proposta de gestão democrática, assim possibilitará a qualidade do ensino, fortalecendo a autonomia pedagógica e valorizando a participação da comunidade escolar que está representada através dos órgãos colegiados, como, por exemplo, o Conselho Escolar. Outro objetivo do Regimento é o cumprimento das ações educativas estabelecidas no Projeto Político Pedagógico - PPP da escola que define as diretrizes, metas e métodos para

que a instituição de ensino consiga atingir os objetivos a que se propõe. É através dessa construção coletiva que teremos uma organização capaz de efetivar uma educação de qualidade, gratuita e para todos. Assim feito, a diretora disponibilizou a palavra para quem quisesse se expressar sobre o assunto pelo WhatsApp. A diretora, encerrou a presente reunião agradecendo novamente a participação de todos e que juntos, precisamos então imediatamente partir para a ação. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerrada a presente assembleia e mandou que se lavrasse esta Ata que foi lida e segue devidamente assinada por seus participantes, professores, funcionários e pais responsáveis.

Adair C. de Moraes de Fátima S. Leite Neiza G. V. Gomes  
 E. S. Silva, Ana B. de Jesus, Juimara dos Santos  
 M. J. José dos Santos, Gameli Alene Bastos,  
 D. Duarte, ~~Barbara J. Marques de Jesus~~ Fátima C. M. Pereira  
 Cleusa C. Gomes de Almeida, Madolena Souza Romarin,  
 Eliene Gomes de Franca, Luana Paulitti,  
 Tatiane da Silva Falciano, Adriana Silvestre,  
 Amarelita dos S. de Moraes, Juliana A. do Santos,  
 Junifrei de A. de Jesus, Regina de Outeiro,  
 J. Maria Luzia Rocha  
 Elvis Eduardo do Nascimento, Maria Adriana de  
 Guilher, Franca, Luciano G. de Silva Sobral,  
 Maridaine Toboé Ribeiro, Ana Lra F. dos Santos,  
 Neiza V. P. da Silva, Anívia P. de Almeida,  
 Maria Martins de Souza, Romeiro da S. Matias,  
 Andre de H. Kan, F. S. S. V., Paula Moreira de Souza,  
 Rogério da Cruz, Flávia de A. S. S. V.,  
 Renice em S. S. V., Wubia Karen, Cássia de Almeida,  
 Caroline de A. S. V., Jacene Maria de Jesus,  
 Edson Adalberto da Silva, Elisângela, Adalberto Ramos



### 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
<b>Ensino Fundamental</b>											
4035 - ENSINO FUND.1/5 ANO-SERIE											
		1º Ano	01	46.00 m <sup>2</sup>	Tarde	A	08/02/2022	21/12/2022	13:00	17:00	20
		1º Ano	02	46.00 m <sup>2</sup>	Tarde	B	08/02/2022	21/12/2022	13:00	17:00	20
		2º Ano	04	46.00 m <sup>2</sup>	Tarde	A	08/02/2022	21/12/2022	13:00	17:00	28
		3º Ano	05	48.00 m <sup>2</sup>	Tarde	A	08/02/2022	21/12/2022	13:00	17:00	27
		4º Ano	06	46.00 m <sup>2</sup>	Tarde	A	08/02/2022	21/12/2022	13:00	17:00	20
		4º Ano	07	46.00 m <sup>2</sup>	Tarde	B	08/02/2022	21/12/2022	13:00	17:00	19
		5º Ano	08	46.00 m <sup>2</sup>	Tarde	A	08/02/2022	21/12/2022	13:00	17:00	29
									<b>Total do Curso</b>		163
									<b>Total do Ensino</b>		163
									<b>Total Geral</b>		163

[voltar](#)

**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI**

1º ANO "A" VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	INGLÊS	ED. FÍSICA	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LING. PORTUGUESA
13:55 – 14:50	INGLÊS	ED. FÍSICA	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LING. PORTUGUESA
15:10 – 16:05	ARTE	MATEMÁTICA	HISTÓRIA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA
16:05 – 17:00	ARTE	MATEMÁTICA	HISTÓRIA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA
Professor Regente : ROSANGELA GOMES DA S. MAXIMIANO					
Professor de Arte: JOSÉ LUIZ TEOTODORO					
Professor de Educação Física: MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR					
Professor de Inglês: GILMARA SCHIAVO DUARTE MARTINHO					
1º ANO "B" VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	ARTE	HISTÓRIA	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LING. PORTUGUESA
13:55 – 14:50	ARTE	HISTÓRIA	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	LING. PORTUGUESA
15:10 – 16:05	INGLÊS	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA
16:05 – 17:00	INGLÊS	ED. FÍSICA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA
Professor Regente : ANGÉLICA BATISTA MOREIRA					
Professor de Arte: JOSÉ LUIZ TEOTODORO					
Professor de Educação Física: MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR					
Professor de Inglês: GILMARA SCHIAVO DUARTE MARTINHO					

2º ANO "A" – VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	CIÊNCIAS	ARTE	ED. FÍSICA	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA
13:55 – 14:50	CIÊNCIAS	ARTE	ED. FÍSICA	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA
15:10 – 16:05	GEOGRAFIA	INGLÊS	HISTÓRIA	MATEMÁTICA	LING. PORTUGUESA
16:05 – 17:00	GEOGRAFIA	INGLÊS	HISTÓRIA	MATEMÁTICA	LING. PORTUGUESA
Professor Regente : CLÉA CRISTINA FERREIRA DE OLIVEIRA					
Professor de Arte: JOSÉ LUIZ TEOTODORO					
Professor de Educação Física: MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR					
Professor de Inglês: GILMARA SCHIAVO DUARTE MARTINHO					

3º ANO "A" - VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INGLÊS	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA
13:55 – 14:50	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INGLÊS	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA
15:10 – 16:05	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	ED. FÍSICA	HISTÓRIA	ARTE
16:05 – 17:00	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	ED. FÍSICA	HISTÓRIA	ARTE
Professor Regente : DANIELA FERNANDES DE AGUIAR BELTRAME					
Professor de Arte: JOSÉ LUIZ TEOTODORO					
Professor de Educação Física: MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR					
Professor de Inglês: GILMARA SCHIAVO DUARTE MARTINHO					

4º ANO "A" – VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	ARTE	INGLÊS	HISTÓRIA
13:55 – 14:50	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	ARTE	INGLÊS	HISTÓRIA
15:10 – 16:05	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA
16:05 – 17:00	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	GEOGRAFIA
Professor Regente : FÁTIMA APARECIDA MOYA PEREIRA					
Professor de Arte: JOSÉ LUIZ TEOTODORO					
Professor de Educação Física: MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR					
Professor de Inglês: GILMARA SCHIAVO DUARTE MARTINHO					
4º ANO "B" VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	HISTÓRIA
13:55 – 14:50	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	ED. FÍSICA	HISTÓRIA
15:10 – 16:05	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INGLÊS	ARTE	GEOGRAFIA
16:05 – 17:00	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	INGLÊS	ARTE	GEOGRAFIA
Professor Regente : BARBARA FACIO MARQUES DE JESUS					
Professor de Arte: JOSÉ LUIZ TEOTODORO					
Professor de Educação Física: MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR					
Professor de Inglês: GILMARA SCHIAVO DUARTE MARTINHO					



**ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI**

5º ANO "A" VESPERTINO					
Horário	Segunda	Terça	Quarta	Quinta	Sexta
13:00 – 13:55	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	HISTÓRIA	ARTE	INGLÊS
13:55 – 14:50	LING. PORTUGUESA	MATEMÁTICA	HISTÓRIA	ARTE	INGLÊS
15:10 – 16:05	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	LING. PORTUGUESA	ED. FÍSICA
16:05 – 17:00	MATEMÁTICA	CIÊNCIAS	GEOGRAFIA	LING. PORTUGUESA	ED. FÍSICA
Professor Regente :THIAGO FRANCISCO CESAR					
Professor de Arte: JOSÉ LUIZ TEOTODORO					
Professor de Educação Física: MARCIO BORGES RIBEIRO JUNIOR					
Professor de Inglês: GILMARA SCHIAVO DUARTE MARTINHO					



**SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO**  
**ENSINO FUNDAMENTAL / EJA/ EDUCAÇÃO ESPECIAL E EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**CALENDÁRIO ESCOLAR PARA O ANO LETIVO 2022**

JANEIRO							FEVEREIRO - 14 DIAS							MARÇO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
						1			1	2	3	4	5			1	2	3	4	5
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	6	7	8	9	10	11	12
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28						27	28	29	30	31		
30	31																			
<b>1 - Dia Mundial da Paz</b>														<b>1 - Carnaval</b>						
														<b>2 - Quarta-feira de Cinzas</b>						
ABRIL - 13 + 5 DIAS							MAIO - 21 DIAS							JUNHO - 20 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
3	4	5	6	7	8	9	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
10	11	12	13	14	15	16	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
17	18	19	20	21	22	23	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
24	25	26	27	28	29	30	29	30	31					26	27	28	29	30		
<b>15 - Paixão de Cristo</b>							<b>1 - Dia do Trabalho</b>							<b>16 - Corpus Christi</b>						
<b>21 - Tiradentes</b>							<b>31 - Nossa Senhora da Paz</b>													
JULHO - 6 + 8 DIAS							AGOSTO - 23 DIAS							SETEMBRO - 21 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
					1	2		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31							<b>20 - Dia da Educação Especial</b>							<b>7 - Independência</b>						
OUTUBRO - 16 DIAS							NOVEMBRO - 17 DIAS							DEZEMBRO - 15 DIAS						
D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S	D	S	T	Q	Q	S	S
						1			1	2	3	4	5					1	2	3
2	3	4	5	6	7	8	6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24
23	24	25	26	27	28	29	27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31
30	31						<b>2 - Finados</b>							<b>25 - Natal</b>						
<b>12 - N. S. Aparecida</b>							<b>8 - Aniversário de Ibiporã</b>													
							<b>15 - Procl. da República</b>													

LEGENDA:	DIAS LETIVOS:	HORÁRIO ENSINO FUNDAMENTAL
<span style="background-color: red; color: white;">■</span> FERIADOS	1º BIMESTRE: 48 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
<span style="background-color: lightblue;">■</span> FÉRIAS	2º BIMESTRE: 52 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
<span style="background-color: purple;">■</span> RETORNO DOS PROFESSORES, EQUIPE PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA; E PRÁTICA PEDAGÓGICA/ADM.	3º BIMESTRE: 52 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 16H00
<span style="background-color: green;">■</span> FORMAÇÃO CONTINUADA	4º BIMESTRE: 48 DIAS	
<span style="background-color: yellow;">■</span> INÍCIO/TÉRMINO DO PERÍODO/ALUNOS	TOTAL: 200 DIAS	HORÁRIO EDUCAÇÃO INFANTIL
<span style="background-color: lightgrey;">■</span> RECESSO	1º SEMESTRE: 100 DIAS	MATUTINO: 07H30 ÀS 11H30
<span style="background-color: darkgrey;">■</span> CONSELHO DE CLASSE	2º SEMESTRE: 100 DIAS	VESPERTINO: 13H00 ÀS 17H00
<span style="background-color: orange;">■</span> RETORNO /SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	TOTAL: 200 DIAS	INTEGRAL: 07H30 ÀS 17H00
<span style="background-color: olive;">■</span> DIA DA EDUCAÇÃO ESPECIAL	<b>SEMESTRES</b>	<b>BIMESTRES</b>
<span style="background-color: brown;">■</span> ENCERRAM. A.TIV. 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

**NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO: ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI –**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**SERVIDORES ESTATUTÁRIOS**

Matrícula	Nome	Cargo	HORÁRIOS
4000	Angélica Batista Moreira	PROFESSORA	13: às 17h00min
3825	Bárbara Facio Marques de Jesus	PROFESSORA	13: às 17h00min
2906	Cléa Cristina Ferreira de Oliveira	PROFESSORA	13: às 17h00min
1936	Cleusa Aparecida Grana de Oliveira	SERV.ASS.OP.	08h00min às 09h45min 11h45min às 18h00min
3711	Danielle Aline Balestre	PROFESSORA	13: às 17h00min
4746	Daniela Fernandes de Aguiar Beltrame	PROFESSORA	13: às 17h00min
3703	Débora Caroline e Silva Gomes Rodrigues	PROFESSORA	13: às 17h00min
2052	Fátima Aparecida Moya Pereira	PROFESSORA	13: às 17h00min
4492	Gilmara Schiavo Duarte Martinho	PROFESSORA/ INGLÊS	13: às 17h00min
2345	Ivone de Almeida Bonfim	SERV.ASS.OP.	08h00min às 10h00min 12h00min às 18h00min
3929	Joselaine Carmo Lelis	PROFESSORA	13: às 17h00min
2736	Jucimara dos Santos	SERV.ASS.OP.	09h50min às 11h00min 12h00min às 17h50min
4398	Marcio Borges Ribeiro Junior	PROFESSOR EDF	13: às 17h00min
1604	Maria de Fátima Leite	SERV.ASS.OP.	07h30min às 10h00min 12h00min às 17h30min
2619	Neuza das Graças Valentim Gomes	SERV.ASS.OP.	7h30min às 12h00min 13h00min às 16h30min
3296	Rosangela Gomes Da S. Maximiano	PROFESSORA	13: às 17h00min
4746	Daniela Fernandes De Aguiar Beltrame	PROFESSORA	13: às 17h00min
4753	José Luiz Teodoro	PROFESSOR ARTE	13: às 17h00min

  
 Debora Caroline S. G. Rodrigues  
 Diretora  
 Dec. 1/2022 DOE 04/01/2022

**DIRETORA: DEBORA CAROLINE E SILVA GOMES RODRIGUES**

**DEC. 1/2022 DOE 04/01/2022**

**HELENA KAKITANI - VESPERTINO  
HORÁRIO AULAS - RETORNO HÍBRIDO**

**1º ANO - A VESPERTINO**

	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	Inglês - Gilmara	EDF Márcio	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -
15:00 - 17:00	Arte - josé	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -

**1º ANO - B VESPERTINO**

	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	Arte - josé	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -
15:00 - 17:00	Inglês - Gilmara	EDF Márcio	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -

**2º ANO - A VESPERTINO**

	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	Arte - josé	EDF Márcio	REGENTE -	REGENTE -
15:00 - 17:00	REGENTE -	Inglês - Gilmara	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -

**3º ANO - A VESPERTINO**

	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	Inglês - Gilmara	REGENTE -	REGENTE -
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	EDF Márcio	REGENTE -	Arte - josé

**4º ANO - A VESPERTINO**

	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	Arte - josé	Inglês - Gilmara	REGENTE -
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF - Márcio	REGENTE -

<b>4º ANO - B VESPERTINO</b>					
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF - Márcio	REGENTE -
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	Inglês - Gilmara	Arte - josé	REGENTE -
Ed. Física: Márcio				Arte - josé	
Inglês - Gilmara					

<b>HELENA KAKITANI - VESPERTINO HORÁRIO AULAS - RETORNO HÍBRIDO</b>					
<b>5º ANO - A VESPERTINO</b>					
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	Arte - josé	Inglês - Gilmara
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF Márcio
<b>5º ANO - A VESPERTINO</b>					
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	Arte - josé	Inglês - Gilmara
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF Márcio
<b>5º ANO - A VESPERTINO</b>					
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	Arte - josé	Inglês - Gilmara
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF Márcio
<b>5º ANO - A VESPERTINO</b>					
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	Arte - josé	Inglês - Gilmara
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF Márcio
<b>5º ANO - A VESPERTINO</b>					
	Segunda -feira	Terça - feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira

13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	Arte - José	Inglês - Gilmara
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF Márcio

<b>5º ANO - A VESPERTINO</b>					
	Segunda -feira	Terça -feira	Quarta - feira	Quinta - feira	Sexta - feira
13:00 - 15:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	Arte - José	Inglês - Gilmara
15:00 - 17:00	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	REGENTE -	EDF Márcio

Ed. Física: Márcio				Arte - Marco Aurélio	
Inglês - Gilmara					

ATA Nº01 /2022

**ATA DA ASSEMBLEIA GERAL EXTRAORDINÁRIA PARA A PRORROGAÇÃO DO MANDATO E RECOMPOSIÇÃO DE MEMBROS DA APM – ASSOCIAÇÃO DE PAIS, MESTRES E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI, DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ-PR / CNPJ: 05.691.923/0001-50.**



Aos vinte e três dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, às 19h00min horas, em primeira convocação, e, em segunda convocação às 19h30min, pais, professores, funcionários, membros da APM - Associação de Pais, Mestres e Funcionários da Escola Municipal Professora Helena Hatsue Kakitani reuniram-se em Assembléia Geral Extraordinária, por meio online por meio do uso do aplicativo de mensagens *WhatsApp*, com a finalidade de deliberarem sobre a Prorrogação do Mandato da atual gestão da APM desta instituição de ensino. O Presidente da APM assumiu a presidência da Assembleia e para secretariar designou como Secretária, Joselaine Carmo Lélis. A presidente da Assembléia salientou a necessidade da realização de Assembleia online devido ao isolamento social em virtude da 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 10 de março de 2022 da Secretaria Municipal de Educação. A Presidente da Assembléia informou que o Estatuto da APM, no Art. 6º, prevê a possibilidade da realização de Assembleia Geral Extraordinária, pois, determina que "casos omissos devem ser aprovados em Assembleia Geral". Diante disso, está sendo realizada esta Assembleia, em caráter excepcional, para deliberar sobre a Aprovação da Prorrogação do mandato com vencimento em 31/03/2022, sendo prorrogado até **30/11/2022** ou ainda, mediante nova Orientação da Secretaria Municipal de Educação. Mencionou também, que este artigo respalda a situação do quórum mínimo, que trata o Art. 9º do Estatuto da APM, que dispõe que: "As Assembléias Gerais e Extraordinárias só poderão ser instaladas, em primeira convocação, com a presença da maioria absoluta (metade mais um) dos integrantes, ou, em segunda convocação, meia hora depois, com a presença de pelo menos 1/3 dos integrantes", ou seja, aproximadamente 33%. No entanto, diante da dificuldade em se obter o quórum mínimo dos integrantes da APM na Assembléia, colocou-se em votação por esta Assembléia, a aprovação da pauta deliberada "pela maioria dos presentes", tendo como amparo legal, o Art. 8º, 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 Assembléia online, sendo aprovada que a votação não ocorresse por voto direto e secreto. O presidente da Assembleia explicou que há necessidade da substituição de membros diante da vacância de cargos, em virtude dos alunos, filhos dos ocupantes de alguns cargos terem deixado de frequentar a instituição no presente ano letivo. Desta forma, há necessidade de recompor os cargos de **Presidente, Secretária Geral, Primeira secretária, tesoureira, Presidente do Conselho Deliberativo, Conselheiro Secretário, Conselheiros efetivos (membros)**. Na sequência, colocou em votação a aprovação da prorrogação do mandato e a recomposição de membros, tendo a aprovação de todos participantes, não havendo voto contrário, ficando a APM com a seguinte composição: **Presidente** a senhora Cleusa Aparecida Grana de Oliveira, brasileira, casada, Funcionária Pública, portadora do RG 76333165 e do CPF 02691294994 - residente à Rua Laudelino Pires de Moraes nº 139 Bairro Kaluana, Ibiporã-PR, **Vice-Presidente: Siméia Batista Martins**, Nacionalidade- Brasileira RG nº 6.852.180-7 PR, CPF 032.546.569-03, Profissão- Do lar, Estado Civil – Casada. Endereço: Rua Monjolinho, 208, Ibiporã – PR: **Secretária Geral: Joselaine Carmo Lélis**, Nacionalidade – Brasileira, RG Nº9.478.908-7, CPF Nº 047.895.319-45, Profissão Professora, Estado Civil- Casada – Endereço: Rua Ludovico Brusck nº 510 Conjunto José Leite da Silva; **Primeiro Secretário:**

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

**Rosângela Gomes da Silva Maximiano**, Nacionalidade - Brasileira, RG Nº 79906654 - 0, CPF 03826812905, Professora. Estado civil - Casada, Endereço: Rua Paulo Frontin nº 729; Bairro Centro; **Tesoureira - Pedrina Leite da Silva Santana**, Nacionalidade - Brasileira, RG nº 75288735 PR, CPF nº 02643736931 - Profissão; Funcionária Pública Estadual, Estado Civil - Casada, Endereço: Rua Amador Luciano da Silva, 199; Bairro- Jardim Progresso -Ibiporã PR; **Primeira Tesoureira: Bárbara Fácio Marques de Jesus**, RG nº 9.029.492-0 PR, CPF nº 066.511.179-71. Profissão - Professora, Estado Civil - Casada, Endereço: Rua Alcino Rodrigues do Prado, 319, Jataizinho - PR, **Diretor Social - Fátima Aparecida Moya Pereira** - RG nº 5.187.742-0 PR, CPF nº 896.214.259-72, Profissão - Professora, Estado Civil - Casada, Endereço: Rua Diamante, 234, Conjunto Pedro Baise Ibiporã- PR; **Diretor Cultural: Angélica Batista Moreira**, RG nº 6.461.275-1 PR, CPF nº 037.108.729-52, Profissão - Professora, Estado Civil - Casada, Endereço: Rua Manoel Martins Marins, 307, Jardim Canaã- Ibiporã PR; **Diretor de Esporte: Cléa Cristina Ferreira de Oliveira**, Professora, RG Nº 5.735.517- 4, CPF Nº 835.635.989- 91, Endereço: Rua Itimura nº 1.185 Uraí- PR ; **Presidente do Conselho Deliberativo: Débora Caroline e Silva Gomes Rodrigues**, Nacionalidade - Brasileira, RG Nº 85530089, CPF 04142844962, Profissão: Funcionária Pública, Endereço : Rua Cristovão Sanches Garcia 261, **Conselheiro Secretário : Daniele Aline Balestre**, Nacionalidade - Brasileira, RG Nº108411970, CPF Nº 07099451910, Profissão Funcionária Pública, Estado Civil- Divorciada Endereço: Rua Alemanha nº 90 Jardim Milenium; **Conselheiro (membro); Ivone de Almeida Bonfim**, Nacionalidade- Brasileira, RG 75676352 CPF 03749607982 Profissão: Funcionária Pública - Casada; Endereço: Rua Rio Azul nº 191 ; **Conselheiro (membro); Clarice da Silva Guisleri**, Nacionalidade- Brasileira, RG nº 792334309-87, Profissão- Funcionária Pública Estadual, Estado Civil - casada, Endereço: Rua Estiva, nº 111, Conjunto Lourenço Bacarim, Ibiporã PR; **Conselheiro (membro); Jucimara dos Santos**, Nacionalidade - Brasileira, RG nº 75309988-, CPF nº 02777073902, Profissão- Funcionária Pública, Estado Civil- União Estável, Endereço: Rua Inglaterra nº 94 Jardim Milenium: 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. A Presidente da Assembléia informou que, a lista de assinaturas será colocada à disposição de todos, e que, ao assinar a lista, os participantes desta Assembléia afirmarão a ciência e concordância com a pauta deliberada. Nada mais havendo a constar, eu, Joselaine Carmo Lélis secretária da diretoria da APM, assino a presente Ata, que segue assinada pelo presidente da APM, vice-presidente da APM, primeira tesoureira e segunda tesoureira e, acompanha a presente Ata a Lista de Assinaturas.

*Aline Castro*

Secretária - Aline de Castro e Souza  
RG nº 9.040.881-0 CPF nº 009.774.239-21  
Rua Clotário Portugal, 104 Ibiporã  
Professora

*Simeia B. Martins*

Vice Presidente da APMF-Simeia Batista Martins  
RG nº 6.852.180-7 / CPF nº 032.546.569-03  
Rua Monjolino nº 208.  
Do lar



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

Juliana Augusto  
Presidente da APMF- Juliana Augusta Januncio da Silva

RG nº 8.818.964-10 / CPF nº 033.200.959-94

Rua Wilson Cantarela nº 39  
Jataizinho

Funcionária Pública

Barbara F Marques de Jesus

Tesoureiro – Bárbara Fácio M. de Jesus

RG nº 9.029.492-0 / CPF nº 066.511.179-71

Rua Alcino Rodrigues do Prado, nº319

Professora

Valéria Lemes Bueno

Tesoureiro – Valéria Lemes Bueno

RG nº 7.852.482-0 / CPF nº 040.629.379-13

Rua José Dias de Oliveira, nº 100

Leiloeira

Rose Andreotti Leme

Presidente do Conselho Escolar

Rose Andreotti Leme

RG nº 4.233.506-1/ CPF 810.761.269-87

Av. Santos Dumont nº 860.

Diretora

Selo Nº: E565M42adiLtt1sIM1ERbEh0Gk  
Consulte em <http://horus.funarpn.com.br/consulta>  
Registro de Títulos, Documentos  
PROTOCOLADO SOB Nº 0026191  
REGISTRADO SOB Nº 0019268  
NO LIVRO B-150  
ARQ. 029  
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\$101,99  
Ibiporá, 01 de abril 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 30/09/2022 e/ou até nova orientação da Secretaria Municipal de Educação.

LISTA DE ASSINATURAS QUE COMPÕE A ATA Nº 01 E 02 - 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 PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI - ENSINO FUNDAMENTAL, REALIZADA EM 23/03/2022.

Nº	NOME COMPLETO	RG	ASSINATURA
01	Diliana Caroline F. Gomes Rodrigues	85	
02	Barbara Inacio Mendonça de Jesus	9053008-9	
03	Thiago Francisco P. Souza	92829472-0	
04	Gabriela Celina Balduino	108889-0	
05	Lucimara dos Santos	71197-0	
06	Angélica B. Moreira	61530998-8	
07	Priscilla de Souza	161275-1	
08	Juliana B. de S. Soares	02	
09	Juliana Assis dos Santos	0685669981	
10	Juliana P. Ramen	592679-8	
11	Adriana P. Ramen	99	
12	Thiago P. Souza	08341504	
13	Thiago P. Souza	810725914	
14	Bruna D.S. Campos	07371037	
15	Katlin Prado Silva	058963319-05	
16	Rogério da Cruz	44	
17	Juliane S. Tronto	1210673-8	
18	Juliane de Jesus Rodolfo Oliveira	777435-2	
19	ALONIL	7314161-1	
20	Alonil	61110120	
21	Christiane Maria Campos	135260-0	
22	Anna Roberta de S. S. Moreira	13101537-5	
23	Anna Roberta de S. S. Moreira	01807903-5	
24	Renan Antonio de Souza	00124713-13	
25	Renan Antonio de Souza	183416890-30	
26	Thiago Guimarães	012721367	
27	Thiago Guimarães	0159203917	
28	JOSE LUIZ TEODORO	11789087	
29	Renata G. da S. Maximiano	71672418-7	
30	Cláudia G. G. da Silva	7990665-4	
31	Cláudia G. G. da Silva	05676352	
32	Cláudia G. G. da Silva	12631284994	
33	Cláudia G. G. da Silva	8515708	



36 matrícula de Thelma Leite

CONTINUAÇÃO - LISTA DE ASSINATURAS QUE COMPÕE A ATA Nº 01 E 02 - 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 E FUNCIONÁRIOS DA ESCOLA MUNICIPAL PROFESSORA HELENA HATSUE KAKITANI - ENSINO FUNDAMENTAL, REALIZADA EM 23/03/2022. CIENTE E DE ACORDO:

Nº	NOME COMPLETO	RG	ASSINATURA
37	Pedrina B. Filipe Fontana	7528873-5	
38	Thelma Leite	108921095	
39	Thelma Leite	03140831964	
40	Adriana S. Ribeiro		
41	Lucas B. de Souza	96381601	
42	Lucas B. de Souza	155229097	
43	Lucas B. de Souza		
44	Lucas B. de Souza		
45	Lucas B. de Souza	06559319962	
46	Lucas B. de Souza		
47	Lucas B. de Souza		
48	Lucas B. de Souza	9520657-20	
49	Lucas B. de Souza	2913761926	
50	Lucas B. de Souza	04772289925	
51	Lucas B. de Souza	00769636819	
52	Lucas B. de Souza	29969931826	
53	Lucas B. de Souza	27373644856	
54	Lucas B. de Souza	96802270	
55	Lucas B. de Souza	10111998-0	
56	Lucas B. de Souza		
57	Lucas B. de Souza	037658049-67	
58	Lucas B. de Souza		
59	Lucas B. de Souza		
60	Lucas B. de Souza		



## MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR

REPRESENTATIVO	TITULARES	SUPLENTE
<b>Diretora</b> (membro Nato)	<b>Débora Caroline e Silva Gomes Rodrigues Gomes Rodrigues</b>	Não há suplente para Direção
<b>Representante da coordenação Pedagógica</b>	<b>Daniele Aline Balestre</b>	Não há suplente para Coordenação pedagógica
<b>Representante de Professores</b>	<b>Angélica Batista Moreira</b>	Bárbara Facio de Jesus
<b>Representante do Grupo de Funcionários</b>	<b>Joselaine Carmo Leis</b>	Jucimara dos Santos
<b>Representante de Pais ou Responsáveis</b>	Cleusa Aparecida Gana	Diogo de Almeida Silva
<b>Representante de Pais ou Responsáveis</b>	Fernada de Jesus Rodofo Oliveira	Pedrina Leite