

**UFPB**

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
CAMPUS V - CAJAZEIRAS - PB  
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

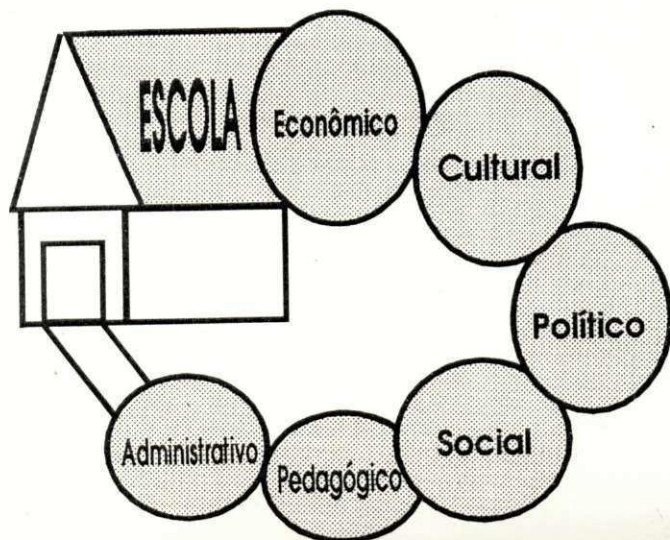
# PEDAGOGIA

**PERÍODO  
95.2**

**Habilitação: ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

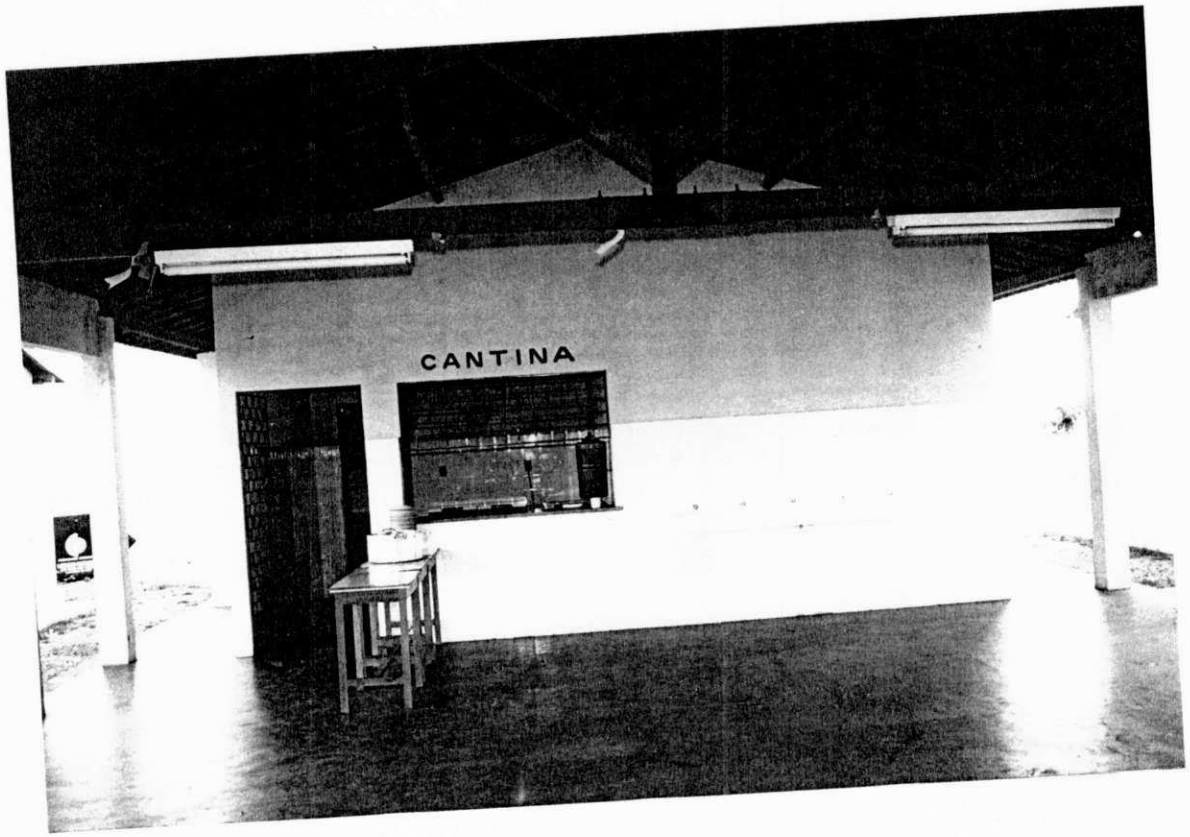
**RELATÓRIO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO  
ENSINO DE 1º GRAU NA ESCOLA STELA SAMPAIO,  
LAVRAS DA MANGABEIRA, CE.**

## **CURRÍCULO - (Diagnose da Escola)**



ORIENTADA: LIRIAN D. F. LIMA  
ORIENTADOR: MANOEL LEONARDO  
NÓBREGA

CANTINA

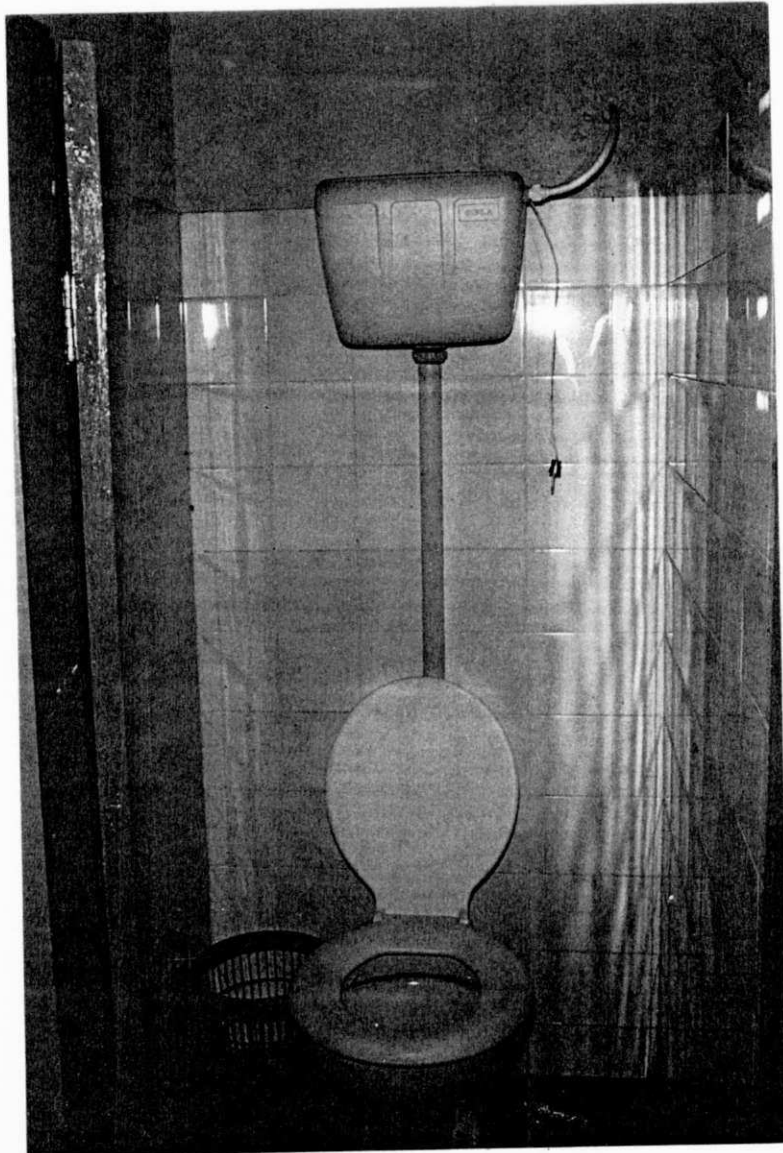
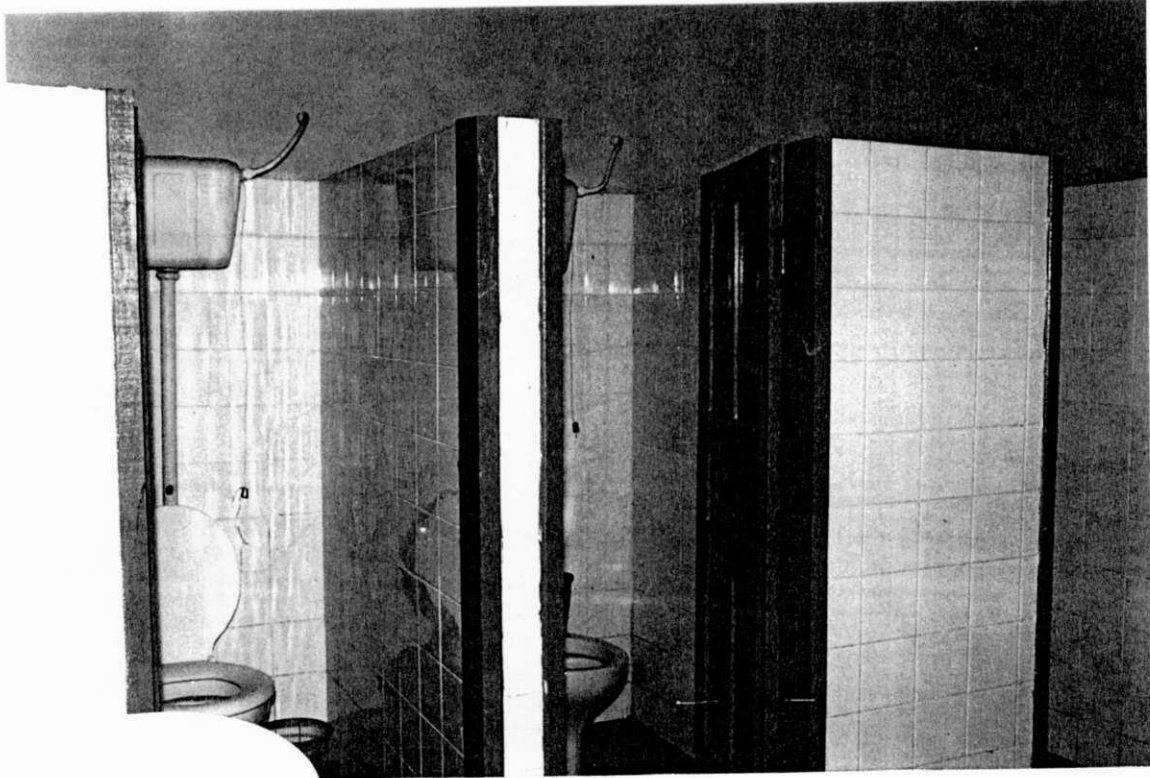


## BIBLIOTECA



A Biblioteca da Escola de 1º Grau Stela Sampaio é unificada com outras Escolas municipais, conforme art. 228 da Resolução 328/94 do Conselho de Educação do Ceará.

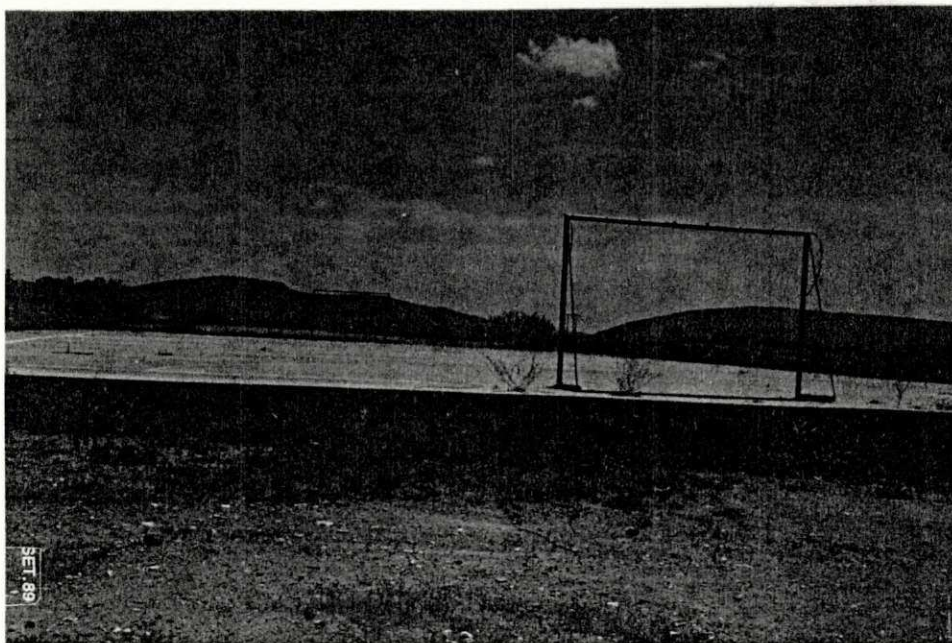
SANITARIO



## QUADRA DE ESPORTE

A Escola de 1º Grau Stela Sampaio, não dispõe no momento de uma quadra de esporte, porém, existe na escola espaço físico suficiente e disponível para a sua construção. Encontra-se em andamento um projeto que pretendemos encaminhar aos órgãos competente pleiteando a construção da mesma.

As aulas de Educação Física, assim como todos os esportes praticados pelo alunado, estão sendo ministrados na quadra de esporte pertencente ao Município de Lavras da Mangabeira.



É, portanto, de  
pertencente ao  
município de Lavras da  
Mangabeira.

# ANEXO 5

## ORGANOGRAMA



# ANEXO 6

REGIMIENTO INTERNO

REGIMENTO

ESCOLA DE 1º GRAU STELA SAMPAIO

LAVRAS - CEARÁ

*AS*



## S U M Á R I O

TÍTULO I - Da Natureza, Objetivos e Finalidades

TÍTULO II - Da Estrutura e Funcionamento

CAPÍTULO I - Da Estrutura Organizacional Básica

CAPÍTULO II - Do Funcionamento

SEÇÃO I - Da Congregação dos Professores

SEÇÃO II - Da Direção

SEÇÃO III - Da Secretaria

SEÇÃO IV - Da Biblioteca com Sala de Leitura

SEÇÃO V - Do Arquivo

SEÇÃO VI - Dos Serviços Auxiliares

SEÇÃO VII - Da Comunidade Escolar

SUB-SEÇÃO I - Dos Docentes

II - Dos Especialistas

III - Dos Discentes

IV - Das Organizações Estudantis

V - Das Associações Comunitárias

VI - Do Conselho de Classe

TÍTULO III - Do Regime Escolar Didático e das Normas da Convivência Social

CAPÍTULO I - Do Regime Escolar

SEÇÃO I - Do Calendário

II - Da Matrícula

III - Da Transferência

IV - Da Regularização da Vida Escolar

V - Dos Avanços Progressivos

VI - Do Tratamento Dispensado a Alunos Especiais

CAPÍTULO II - Do Regime Didático

**Cont.**

- SEÇÃO**    I - Dos Quadros Curriculares  
          II - Do Processo de Avaliações  
          III - Dos Certificados e Diplomas  
          IV - Do Horário de Funcionamento

**CAPÍTULO III - Das Normas de Convivência Social**

- SEÇÃO**    I - Dos Docentes  
          II - Dos Discentes  
          III - Dos Funcionários

**TÍTULO**    IV - Das Disposições Gerais e Transitórias

## TÍTULO I

## DA NATUREZA, OBJETIVOS E FINALIDADES

**Art. 1º** - A ESCOLA DE 1º GRAU STELA SAMPERIO, com sede e foro na cidade de Lavras da Mangabeira-Ce., bairro do Cruceiro, é uma instituição da rede oficial do Município de Lavras da Mangabeira.

**Art. 2º** - O Estabelecimento foi fundado em 15 de Abril de ano de 1994, pela Lei Municipal nº 028/94 com o nome de ESCOLA DE 1º GRAU STELA SAMPAIO.

**Art. 3º** - A ESCOLA DE 1º GRAU STELA SAMPAIO, funcionará nos turnos: manhã, tarde e noite, a fim de atender ao alunado e as peculiaridades da comunidade onde se encontra inserida e manterá em regime de externato os cursos: Educação Infantil e 1º Grau.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Todos os cursos funcionarão dentro da legislação em vigor.

**Art. 4º** - A ESCOLA DE 1º GRAU STELA SAMPAIO destina-se a formação da criança e do adolescente, visando o desenvolvimento de suas potencialidades, como elemento de auto-realização, preparação para o trabalho e preparo para o exercício consciente da cidadania variando em conteúdos e métodos as fases de desenvolvimento dos alunos.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Visando atingir os objetivos a que se propõe, a Escola deve levar o educando a:

- a) - Desenvolver as habilidades, hábitos e atitudes;
- b) - interessar-se pelo auto-aperfeiçoamento decorrente do próprio trabalho;
- c) - observar, refletir, analisar criticamente e posicionar-se frente aos problemas emergentes da comunidade na tentativa de buscar soluções exequíveis

- d) Situar-se em seu contexto histórico-social-político-econômico para firmar-se como pessoa;
- e) participar da vida societária na busca dos interesses e aspirações da comunidade onde está inserida;
- f) aprender a viver e conviver com outras pessoas;
- g) participar e apoiar todas as atividades curriculares, excitando sua liberdade e conseqüentemente a responsabilidade, em função do permanente processo de amadurecimento pessoal;
- h) levantar críticas e sugestões para o aperfeiçoamento das atividades escolares;
- i) compreender o valor da solidariedade entre as pessoas com vistas a objetivos nobres e elevados;
- j) defender o princípio democrático através da preservação do espírito religioso, da dignidade da pessoa humana, ao amor a liberdade com responsabilidade;
- l) reconhecer a importância da obediência a Lei, a fidelidade ao trabalho e a integração da comunidade;
- m) compreender os direitos e deveres da pessoa humana, do cidadão, do Estado, da Família e dos demais grupos que compõem a comunidade.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

#### CAPÍTULO I

##### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

**Art. 5º -** Para atender as finalidades previstas no art. 4º deste Regimento, a Escola de 1º Grau Stela Sampaio deverá manter em sua estrutura administrativa os seguintes órgãos:

- a) Congregação dos Professores;
- b) Da Direção
- c) Secretaria
- d) Biblioteca com Sala de Leitura.

- e) Arquivo;
- f) Serviços Auxiliares;
- g) Comunidade Escolar.

**CAPÍTULO II**  
**DO FUNCIONAMENTO**

**SEÇÃO I**

**DA CONGREGAÇÃO DOS PROFESSORES**

- Art. 6º** - A Congregação dos Professores será formada no Estabelecimento, como órgão consultivo e deliberativo, constituído de todos os profissionais do magistério em efetivo exercício.
- Art. 7º** - As sessões da Congregação serão presididas pelo Diretor ou na falta deste, pelo professor ou especialista mais antigo do Estabelecimento.
- Art. 8º** - A Congregação de Professores reunir-se-á, ordinariamente, no final de cada bimestre e seus membros deverão ser convocados com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.
- Art. 9º** - As sessões da Congregação dos Professores, em primeira convocação, deverão ser instaladas com presença mínima da metade e mais um de seus membros, em data pré-determinada, em segunda convocação no mesmo local da primeira, com qualquer número, e uma hora após o prazo da primeira convocação.
- Art. 10º** - Todos os membros da Congregação dos Professores terão direito à voz e ao voto, cabendo ao Presidente da Sessão o direito ao voto de desempate.
- Art. 11º** - Compete à Congregação dos Professores:
- a) estudar e propor medidas que visem à melhoria do funcionamento do Estabelecimento e o aperfeiçoamento do processo ensino-aprendizagem;

- b) Elaborar o Regimento do Estabelecimento tendo como base o Regimento modelo dos Estabelecimento de Ensino de 1º Grau da Rede Estadual, elaborado pela divisão de Inspeção da Secretaria de Educação e aprovado pelo Conselho de Educação do Ceará;
- c) Deliberar sobre qualquer assunto que lhe seja submetido pela Direção do Estabelecimento;
- d) Colaborar com a Direção do Estabelecimento na solução de problemas de ordem pedagógica, técnica, administrativa e disciplinar;
- e) Organizar o Currículo Pleno do Estabelecimento e elaborar o Calendário Escolar, tendo em vista a legislação vigente;
- f) Colaborar com a Direção do Estabelecimento na prevenção e repressão ao tráfico ilícito e uso indevido da substância entorpecente ou que determinam dependência física ou psíquica.

**SEÇÃO II**  
**DA DIREÇÃO**

- Art. 12º -** A Direção do Estabelecimento, estará a cargo do Diretor, que será investido em tal função por nomeação do Exmo. Sr. Prefeito Municipal.
- Art. 13º -** A Direção da Escola será exercida por um profissional legalmente habilitado na forma prevista na legislação do Ensino vigente.
- Art. 14º -** Havendo necessidade administrativa ou pedagógica, a mantenedora indicará um Vice-Diretor em suas faltas ou impedimento.
- Art. 15º -** A Direção da Escola é responsável pela execução, coordenação e supervisão das atividades escolares e administrativas.

**Art. 16<sup>a</sup> - Ao Diretor Compete:**

- a) Organizar, superintender e fiscalizar direta e indiretamente todos os serviços da Escola, assegurando a eficiência administrativa e educacional;
- b) Visar toda a documentação e delegar poderes;
- c) Coordenar a elaboração e execução do Plano Global;
- d) Propor medidas de caráter técnico-administrativo, visando a racionalização do trabalho;
- e) Cumprir e fazer cumprir as Leis do Ensino e demais determinações legais das autoridades competentes, na esfera de suas atribuições;
- f) Representar oficialmente o Estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais;
- g) Receber, informar, despachar petições e encaminhá-las às autoridades superiores de ensino;
- h) Dar posse e exercício a todo pessoal do Estabelecimento nas formas das Leis Trabalhistas e de acordo com a legislação do ensino e com o presente Regimento;
- i) Elaborar o horário das aulas ou aprová-lo quando elaborado pelo serviço de apoio Técnico-Pedagógico, bem como o horário dos trabalhos educativos administrativos, plano de atribuições de aulas dos professores e atividades dos funcionários;
- j) Convocar e presidir reuniões;
- K) Decidir e aprovar a escala de férias dos servidores da escola de comum acordo com os que a compõem;
- l) Assinar junto com o Secretário todos os documentos escolares;
- m) Autorizar matrículas, cancelamento da mesma ou transferência de alunos;
- n) Propor em qualquer tempo o preenchimento do quadro de pessoal administrativo, técnico ou docente, justificando devidamente o procedimento à autoridade competente.

- o) Proporcionar condições para o bom relacionamento entre o pessoal envolvido na Escola;
- p) Promover as comemorações de datas cívicas e o cumprimento dos deveres sociais do Estabelecimento;

SEÇÃO III  
DA SECRETARIA

Art. 17<sup>a</sup> - O cargo de Secretário de Estabelecimento será exercido por profissionais legalmente habilitados, de acordo com as normas do Estabelecimento, determinadas pelo Secretário de Educação do Município e do Conselho de Educação de Ceará.

Art. 18<sup>a</sup> - São Atribuições do Secretário:

- a) Escriturar os serviços da secretaria da escola de modo a concentrar toda a escrituração escolar, atendendo as exigências da legislação do ensino;
- b) Apurar a frequência e rendimento escolar de cada aluno através do diário de classe;
- c) Preparar documentos escolares;
- d) Encaminhar à Direção, sugestões para o melhor andamento dos trabalhos da Escola e comunicar análises de situações que estejam a prejudicar alunos ou professores;
- e) Arquivar e divulgar Pareceres e Resoluções do Conselho de Educação de Ceará e órgãos relacionados do ensino;
- f) Organizar o arquivo da escola de modo a garantir a preservação dos documentos a fim de atender com prontidão as solicitações que lhe sejam feitas;
- g) Efetuar o levantamento para matrícula das vagas que poderão ser oferecidas pela Escola;
- h) Defender junto a seus auxiliares o cumprimento das normas deste Regimento;
- i) Organizar e manter atualizado o assentamento do pessoal docente, técnico e administrativo;



- j) - Fiscalizar e superintender o trabalho da secretaria, coordenando e distribuindo equitativamente entre seus auxiliares o trabalho a ele inerente;
- l) - Elaborar os relatórios anuais para serem remetidos no devido tempo, ao órgão competente.

Art. 19 º - Ao Auxiliar de Secretário compete executar todo o serviço pertinente à secretaria, que lhe for atribuído, sendo inclusive responsável pelo turno para o qual foi designado pelo Diretor;

§ 1º - Em suas ausências e impedimento o secretário será substituído pelo auxiliar mais antigo;

§ 2º - Ao secretário e aos auxiliares de secretaria serão exigidos além da habilitação específica o curso de datilografia.

#### SEÇÃO IV

##### DA BIBLIOTECA COM SALA DE LEITURA

Art. 20 º - A Biblioteca terá a finalidade de atendimento aos alunos, professores, técnicos em educação, pais e demais funcionários, visando o enriquecimento cultural, trabalhos de consultas e pesquisas.

Art. 21 º - A Biblioteca será dirigida por um Bibliotecário habilitado e na falta deste, o Diretor designará para exercer as funções um funcionário administrativo devidamente treinado.

Art. 22 º - A Biblioteca será constituída com recursos provenientes do município ou por doações de terceiros.

Art. 23 º - A Biblioteca deverá funcionar em horário simultâneo ao expediente escolar a fim de possibilitar ao atendimento a todos os alunos e servidores.

Art. 24 º - O uso da Biblioteca da Escola terá como finalidades:

- a) Desenvolver o hábito da leitura, pesquisa e manuseio de catálogos;
- b) Promover a formação social do aluno através do trabalho em equipe;
- c) Desenvolver o senso de responsabilidade na utilização do material bibliográfico;

Art. 25º - Compete ao Bibliotecário:

- a) Atender alunos, professores e funcionários;
- b) Facilitar e orientar pesquisas realizadas por alunos em atividades escolares;
- c) Fazer inscrições de leitor em fichas especiais;
- d) Catalogar e classificar tudo que for adquirido ou obtido por doações;
- e) Fazer empréstimos, controlar a retirada e devolução dos livros;
- f) Preparar fichas para consultas;
- g) Organizar e manter atualizado o acervo de livros.

Art. 26º - Funcionará anexa a Biblioteca uma sala de leitura na qual o aluno terá à sua disposição o acervo da Biblioteca para manuseio e pesquisa.

#### SEÇÃO V DO ARQUIVO

Art. 27º - O Estabelecimento manterá organizado o Arquivo de acordo com a legislação em vigor.

Art. 28º - O Arquivo consiste no conjunto de documentos que compõem e registre sistemático dos fatos relativos à vida escolar do aluno, guardados em condições de segurança e classificados ordinariamente, tornando-se fácil e rápido sua localização e consulta.

Art. 29º - O Arquivo será constituído de:

- a) Arquivo Vivo: que constará os prontuários dos alunos documentos e vida funcional dos professores, especialistas, pessoal administrativo e de serviços auxiliares, relativo ao ano em curso;
- b) Arquivo Morto: que constará os prontuários dos alunos que concluírem os estudos ou se transferirem, documentos e vida funcional dos professores, especialistas, pessoal administrativo e de serviços auxiliares relativo aos anos anteriores.

Art. 30º - Cada aluno possuirá uma pasta - arquivo, na qual se lançará o histórico escolar e onde serão guardados os documentos que lhe digam respeito.

Art. 31<sup>o</sup> - Compete ao responsável pelo Arquivo:

- a) Zelar pela segurança e conservação do Arquivo e de todos os livros e documentos confiados a sua guarda;
- b) Manter em ordem os arquivos a fim de prestar as informações solicitadas, em tempo hábil.

PARÁGRAFO ÚNICO - Não serão admitidos no Arquivo: documentos assinados, com a devida ressalva do Secretário, principalmente os da escrituração escolar.

Art. 32<sup>o</sup> - No caso de Estabelecimento vir a suspender as suas atividades, o responsável deverá comunicar à Delegacia Regional de Educação a que pertence, procedendo o tombamento do acervo relacionando os documentos e ensaiando, através de ofício, ao órgão próprio da Secretaria de Educação, a fim de salvaguardar os direitos dos alunos.

Art. 33<sup>o</sup> - Poderão ser incinerados documentos de rotina ou considerados desnecessários, mediante determinação da autoridade competente.

Art. 34<sup>o</sup> - Os diários de classe serão incinerados após o decurso de 5 (cinco) anos, como também pastas de correspondências expedidas e recebidas.

Art. 35<sup>o</sup> - A incineração desses documentos será registrada em termo próprio, onde serão discriminados a espécie de documento e a indicação dos livros em que tenham sido registrados para o devido arquivamento.

Art. 36<sup>o</sup> - A Ata será assinada pelo Diretor, Secretário, 1 (um) representante dos professores e pelo Inspetor.

## SEÇÃO VI

### DOS SERVIÇOS AUXILIARES

Art. 37<sup>o</sup> - Os Serviços Auxiliares serão realizados por funcionários contratados pelo Excm. Sr. Prefeito Municipal, para fazerem os trabalhos rotineiros de portaria, almoxarifado, vigilância, merenda escolar e limpeza.

SEÇÃO VII  
DA COMUNIDADE ESCOLAR

Art. 38º - A Comunidade Escolar é composta:

- a) Dos Docentes;
- b) Dos Especialistas;
- c) Dos Discentes;
- d) Das Organizações Estudantis;
- e) Das Associações Comunitárias;
- f) Do Conselho de Classe.

SUB-SEÇÃO I  
DOS DOCENTES

Art. 39º - O Corpo Docente da Escola é constituído de professores qualificados e registrados no órgão competente ou autorizados a lecionar na forma da lei e técnicos em atividades no Estabelecimento.

Art. 40º - Os professores serão contratados pela mantenedora, de acordo com as exigências da lei em vigor, combinadas com os dispositivos da Consolidação das Leis de Trabalho, observando-se ainda o critério legal quanto a habilitação para o exercício do magistério.

SUB-SEÇÃO II  
DOS ESPECIALISTAS

Art. 41º - O cargo de Orientador Educacional será exercido por pessoa legalmente habilitado que se disponha a trabalhar em perfeita consonância com a Direção, tendo em vista o bom andamento das atividades da Escola, competindo-lhe todas as atividades inerentes ao cargo, de acordo com a legislação em vigor.

Art. 42º - Cabe a Orientação Educacional exercer as atividades de planejamento, coordenação e avaliação de sua área específica de trabalho.

Art. 43º - São atribuições do Orientador Educacional:

- a) Planejar e coordenar o funcionamento do SOE a nível de Escola;
- b) Desenvolver nos alunos a compreensão do valor e do respeito à pessoa humana;
- c) Acompanhar a vida escolar dos alunos, auxiliando-os a vencer eventuais dificuldades;
- d) Estimular a organização, o desenvolvimento de associações representativas dos alunos;
- e) Levar o aluno a desenvolver suas tendências dentro do campo profissional;
- f) Promover, sempre que se fizer necessário, entrevistas com os pais ou responsáveis, pela conduta dos alunos;
- g) Manter o aluno informado das disposições deste Regulamento, notadamente na parte relativa aos seus direitos e deveres;
- h) Participar do processo de avaliação e recuperação de alunos;
- i) Prestar auxílio ao aluno através da atuação pessoal que os ajuste e oriente em suas atividades;
- j) Participar da elaboração do Projeto Pedagógico.

Art. 44º - O cargo de Supervisor Pedagógico será exercido por pessoa habilitada, indicada pelo Diretor, para nomeação pela Entidade Mantenedora.

Art. 45º - O Supervisor Pedagógico incumbir-se-á de:

- a) Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Curso;
- b) Receber dos professores os planos de curso para apreciação conjunta com o Diretor da Escola;
- c) Realizar reuniões com os professores para o aprimoramento do padrão didático, objetivando maior rendimento escolar.

SUB-SEÇÃO III  
DOS DISCENTES

- Art. 46º - O Corpo Discente da Escola é constituído de todos os alunos regularmente matriculados no Estabelecimento de Ensino e em pleno gozo de seus direitos Regimentais.
- Art. 47º - O aluno matriculado no Estabelecimento de Ensino tem direito a receber em igualdade de condições a orientação e assistência necessárias para realizar suas atividades escolares, bem como usufruir de todos os benefícios de caráter social que são proporcionados aos educandos.

SUB-SEÇÃO IV  
DAS ORGANIZAÇÕES ESTUDANTIS

- Art. 48º - Funcionará na Escola um Grémio Estudantil nos termos da legislação vigente.
- Art. 49º - O Grémio Estudantil tem por finalidade, promover atividades escolares que visam o desenvolvimento do senso artístico, crítico, esportivo e sócio cultural.
- PARÁGRAFO ÚNICO - O Grémio Estudantil será regido por Estatuto próprio aprovado por Assembléia Geral dos Alunos, devendo constar a presença de um professor indicado pela Congregação de Professores.
- Art. 50º - Além do Grémio Estudantil que terá funcionamento de acordo com as determinações legais, existirão outras Associações Estudantis sob a forma de clubes ou entidades similares com regulamento aprovado pela Congregação de Professores.
- Art. 51º - A Congregação de Professores designará um professor para supervisionar o funcionamento de cada Associação existente na Escola.

SUB-SEÇÃO V  
DAS ASSOCIAÇÕES COMUNITÁRIAS

- Art. 52<sup>o</sup> - A Associação Comunitária da Escola constitui-se de equipe formada pelo Diretor, Vice-Diretor, Orientador Educacional, Supervisor Pedagógico, Pais e Professores, que deverão trabalhar em conjunto, visando a melhoria do processo educativo.
- Art. 53<sup>o</sup> - A Associação Comunitária tem por objetivos:
- a) Estabelecer inteira cooperação entre Escola, Família e Comunidade;
  - b) Integrar os Pais na obra de educação dos filhos;
  - c) Despertar nos Pais a consciência da responsabilidade social;
  - d) Encaminhar os Pais, na solução de problemas, utilizando a dinâmica grupal;
- Art. 54<sup>o</sup> - A Associação Comunitária será regida por Estatuto próprio e reunir-se-á de acordo com o calendário previsto anteriormente pela Direção da Escola, em horário e dia que atenda a conveniência da maioria dos Pais dos alunos.
- PARÁGRAFO ÚNICO - A Associação Comunitária será presidida pelo Diretor da Escola ou por pessoa por ele designada, na forma de seus Estatutos.

SUB-SEÇÃO VI  
DO CONSELHO DE CLASSE

- Art. 55<sup>o</sup> - Haverá um Conselho de Classe formado por professores e técnicos, bem como por representantes dos alunos de cada sala de aula existente na Escola.
- §1<sup>o</sup> - O Conselho de Classe reunir-se-á mediante convocação da Direção da Escola ou preposto, com a finalidade de analisar e decidir sobre as providências a serem tomadas com relação a classe ou classes que se encontrem em situações limitrofes de aproveitamento e/ou conduta, bem como programar atividades a elas pertinentes.

§2º - Das reuniões do Conselho de Classe será lavrada Ata, da qual uma cópia será anexada pela Escola na(s) pasta(s) escolar(es) do(s) aluno(s), cuja situação tenha sido analisada.

§3º - As decisões do Conselho de Classe serão sempre tomadas de forma democrática pela maioria dos votos presentes.

### TÍTULO III

#### DO REGIME ESCOLAR DIDÁTICO E DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

#### CAPÍTULO I

#### DO REGIME ESCOLAR

#### SEÇÃO I

#### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 56º - O ano letivo compreende 4 (quatro) períodos de 50 (cinquenta) dias cada um, totalizando 200 (duzentos) dias com, no mínimo 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar efetivo.

Art. 57º - O ano escolar será interrompido em julho para o período de férias dos alunos, bem como para os professores e funcionários, no intuito de cumprir os devidos efeitos trabalhistas, podendo entretanto oferecer cursos de férias.

Art. 58º - O Calendário Escolar será organizado conforme os itens abaixo:

- a) Períodos escolares em que se divide o ano letivo, indicando início e término;
- b) Período de matrículas;
- c) Período reservado aos estudos de recuperação de alunos;
- d) Datas reservadas para comemorações e promoções;
- e) Datas para as reuniões de planejamento;
- f) Datas para reuniões de pais e mestres;
- g) datas das reuniões ordinárias da Congregação;



h) Período reservado a semanas de estudo.

Art. 59<sup>o</sup> - O Horário das aulas será organizado pelo Supervisor Escolar e submetido à aprovação da Direção e afixado no quadro de avisos e na sala de professores.

Art. 60<sup>o</sup> - O horário escolar será organizado de maneira que a carga horária prevista na grade curricular seja convenientemente cumprida.

## SEÇÃO II DA MATRÍCULA

Art. 61 - Para ingresso na 1<sup>a</sup> série do Ensino Fundamental deverá o aluno ter a idade de 7 (sete) anos

1<sup>o</sup> - A matrícula de que trata este artigo, poderá ser efetivada, independente de autorização do Conselho de Educação, ao aluno com menos de 7 (sete) anos observada avaliação quanto a conhecimentos, atitudes e interesses, de forma a garantir resultados benéficos para o educando.

2<sup>o</sup> - Com a aprovação prévia do CEC, admitir-se-á à matrícula em qualquer série do Ensino Fundamental, mediante faixa etária compatível, e aproveitamento do aluno comprovado este por prova de capacitação.

3<sup>o</sup> - Conforme essa abaixo, considera-se idade compatível à série:

1<sup>a</sup> série - 7 a 10 anos

2<sup>a</sup> série - até 12 anos

3<sup>a</sup> série - até 13 anos

4<sup>a</sup> série - até 14 anos

5<sup>a</sup> série - até 15 anos

6<sup>a</sup> série - até 16 anos

7<sup>a</sup> série - até 17 anos

8<sup>a</sup> série - até 18 incompletos

Art. 62 - A Direção da Escola fixará no final de cada ano, o número de alunos a serem admitidos à matrícula nas diversas sé-

ries do ano seguinte, atendendo a capacidade das instalações escolares e tendo em vista a eficiência do ensino, e as normas de higiene escolar destinando-se  $1m^2$  por aluno.

- 1<sup>a</sup> - O limite máximo de alunos no ensino infantil será de 30 (trinta), admitindo-se número maior quando o ensino for informal e haja professores e monitores suficientes ao atendimento dos mesmos.
- 2<sup>a</sup> - As turmas das quatro primeiras séries do ensino fundamental terão até 36 (trinta e seis) alunos, admitindo-se mais 10% (dez por cento), se ultrapassados os 10% (dez por cento) de gratuidade e abatimento, respeitando o espaço de  $1m^2$  por aluno.
- 3<sup>a</sup> - As turmas das quatro últimas séries do Ensino Fundamental serão constituídas de até 50 (cinquenta) alunos admitindo-se um acréscimo de 10% (dez por cento).
- 4<sup>a</sup> - Os alunos transferidos por força de legislação específica não serão computados nos limites estabelecidos.
- Art. 63 - A matrícula far-se-á em prazo fixado pela Direção da Escola, antes do início de cada ano letivo.
- Art. 64 - Será nula, sem qualquer responsabilidade para a Escola, a matrícula que se fizer com documento falso ou adulterado.
- Art. 65 - Para efetivação da matrícula exigirá-se-á requerimento assinado pelo aluno, se maior de 18 anos, ou de seu responsável legal, se menor de idade, instruído com a seguinte documentação:
- a) Fotocópia da Certidão de Nascimento;
  - b) Quatro fotos 3 x 4;
  - c) Histórico Escolar das séries cursadas, quando for o caso, ou declaração de aprovação na série anterior, válida por 30 (trinta) dias.

SEÇÃO III  
DA TRANSFERÊNCIA

- Art. 66<sup>o</sup> - A Transferência de alunos far-se-á mediante solicitação deste ou do responsável, com base no Núcleo Comum.
- Art. 67<sup>o</sup> - O modelo de transferência obedecerá ao estabelecido pelo Conselho de Educação de Ceará.
- Art. 68<sup>o</sup> - A transferência deverá ser solicitada à direção da Escola, por escrito, assinada pelo aluno maior, ou pelo pai ou Responsável se menor.
- Art. 69<sup>o</sup> - Em caso de transferência de aluno de outro Estabelecimentos de ensino, verificar-se-á a possibilidade das adaptações necessárias conforme os dispositivos legais.
- Art. 70<sup>o</sup> - A transferência dar-se-á em qualquer época do ano e será expedida:
- a) através de declaração válida por 30 (trinta) dias;
  - b) através de histórico escolar dentro de no máximo 30 (trinta) dias.

SEÇÃO IV  
DA REGULARIZAÇÃO DA VIDA ESCOLAR

- Art. 71<sup>o</sup> - Estará sujeito a adaptação o aluno que vier transferido de outro estabelecimento, com plano curricular diferente.
- Art. 72<sup>o</sup> - A matrícula poderá ser feita com aproveitamento de estudo de disciplinas, áreas de estudo, atividades ou conteúdos que o aluno tenha cursado em séries idênticas ou equivalentes.
- Art. 73<sup>o</sup> - A matrícula com aproveitamento de estudos far-se-á pela substituição de uma disciplina, área de estudo ou atividade por outra, quando esta diga a esta se puder atribuir idêntico ou equivalente valor formativo, excluído as de Núcleo Comum.

Art. 74<sup>º</sup> - O aproveitamento de estudos far-se-á mediante adaptação, quando houver elementos comuns entre as disciplinas, áreas de estudo ou atividades estudadas e a que seja pleiteada em seu lugar.

Art. 75<sup>º</sup> - A adaptação se fará mediante trabalho e tarefas determinadas pelo professor, a serem cumpridas pelo aluno no decorrer do ano letivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O número de trabalhos e tarefas, durante o período letivo, não poderá ser inferior a 4 (quatro).

Art. 76<sup>º</sup> - Antes do término do período letivo, o professor encarregado da adaptação, avaliando os trabalhos e tarefas executadas pelo aluno, deverá considerá-lo adaptado ou não.

Art. 77<sup>º</sup> - O resultado obtido pelo aluno na adaptação, será lavrado no livro de Atas especiais e constar no espaço reservado as observações em seu histórico escolar.

Art. 78<sup>º</sup> - Para alunos oriundos de escola estrangeira, a matrícula dar-se-á "ad referendum" do Conselho de Educação do Ceará e os estudos por ele realizados, após apresentação da documentação, serão declarados equivalentes aos realizados no Brasil.

Art. 79<sup>º</sup> - A equivalência far-se-á mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) requerimento assinado pelo aluno, se maior ou pai ou responsável, se menor;
- b) histórico escolar estrangeiro com visto do Consulado Brasileiro traduzido por tradutor público;
- c) histórico escolar dos estudos anteriormente cursados no Brasil;

Art. 80<sup>º</sup> - No caso de estudos realizados em série intermediárias o aluno fará adaptação dos componentes curriculares obrigatórios no nível respectivo, não estudados na escola estrangeira.

SEÇÃO V  
DOS AVANÇOS PROGRESSIVOS

Art. 81<sup>o</sup> - Verificadas as necessárias condições e mediante aprovação do CEC, serão permitidos avanços progressivos do aluno pela conjugação dos elementos da idade e aproveitamento.

SEÇÃO VI  
DO TRATAMENTO DISPENSADO A ALUNOS ESPECIAIS

Art. 82<sup>o</sup> - Os alunos que apresentarem deficiências físicas ou mentais ou os que se encontrem em atraso considerável quanto a idade regular de matrícula e os superdotados, terão tratamento especial, de acordo com as normas fixadas pelo Conselho de Educação do Ceará.

CAPÍTULO II  
DO REGIME DIDÁTICO

SEÇÃO I  
DOS QUADROS CURRICULARES

Art. 83<sup>o</sup> - O Ensino Fundamental destina-se à formação da criança e do pré-adolescente e terá a duração de 8 (oito) séries anuais, as quais constarão, no mínimo, de 800 (oitocentas) horas de trabalho escolar efetivo, conforme quadro em anexo.

SEÇÃO II  
DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 84<sup>o</sup> - Quanto a assiduidade, será considerado aprovado:

- a) O aluno de frequência igual ou superior a 75% na disciplina, área de estudo ou atividades;
- b) O aluno de frequência inferior a 75% e que tenha tido aproveitamento superior a 80% na escala de notas adotadas pelo Estabelecimento;
- c) O aluno que não se encontra na situação do item "b", mas com frequência igual ou superior a 60% e que demonstre melhoria de aproveitamento, após estudos de

recuperação.

- 1º - A frequência será sempre apurada em cada atividade, área de estudo ou disciplina.
- 2º - Estará reprovado, quanto a assiduidade, o aluno que apresentar frequência abaixo de 60% (sessenta) com aproveitamento igual ou inferior a 80% (oitenta).
- Art. 85º - A avaliação do rendimento escolar compreenderá a avaliação do aproveitamento e a apuração da assiduidade.
- 1º - Na avaliação do aproveitamento a ser expressa através de notas, (variando de 0 a 10) preponderarão os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.
- 2º - Além dos conhecimentos e habilidades intelectuais avaliados deverão também ser consideradas, as mudanças de comportamento e atitudes.
- Art. 86º - Ao aluno que não obtiver a nota mínima exigida pelo estabelecimento, será proporcionada uma recuperação paralela após a aplicação das atividades bimestrais.
- Art. 87º - A avaliação do rendimento escolar será devidamente encaminhada para o conhecimento dos pais ou responsáveis.
- Art. 88º - Considerar-se-á aprovado e promovido o aluno que obtiver a média igual ou superior a 5 (cinco) em cada disciplina área de estudo ou atividades.
- Art. 88º - O aluno deverá em cada bimestre, ter uma média igual ou superior a 5 (cinco): resultado de pesquisas, trabalhos domiciliares e avaliações.
- Art. 90º - Mesmo que o aluno, no 3º bimestre tenha obtido 20 (vinte) pontos, ficará ainda sujeito no 4º bimestre, a obtenção da média 5 (cinco), ou caso contrário irá a recuperação do bimestre.
- Art. 91º - O estudo de recuperação entre períodos letivos se destinarão ao atendimento de alunos com aproveitamento ou frequência insuficientes e serão proporcionados logo após o último dia de aula do 4º bimestre

1.<sup>o</sup> - Nas séries iniciais do Ensino Fundamental após o período de cada bimestre letivo, será oferecido ao aluno que demonstrar aproveitamento insuficiente, uma etapa de estudo de reforço, ministrada paralelamente as aulas normais. Esses conteúdos desenvolvidos sob a forma de revisão, exercícios domiciliares ou tarefas outras a critério do professor, visam suprir as deficiências evidenciadas.

2.<sup>o</sup> - As notas obtidas durante a etapa de estudo de reforço, se superiores às do período anterior, substituirão as mesmas.

Art. 91.<sup>o</sup> - Nas séries finais do Ensino Fundamental e médio, a duração do período de recuperação será determinada pelo grau de aproveitamento. Não podendo ser declarada a sua aprovação antes de se haver submetido a 30 (trinta) dias de estudos de recuperação.

Art. 92.<sup>o</sup> - Será submetido a estudos de recuperação:

- a) O aluno que não atingir durante o ano letivo, 20 (vinte) pontos em cada disciplina, área de estudo ou atividade;
- b) O aluno de frequência inferior a 75% com aproveitamento inferior a 80%.

Art. 93.<sup>o</sup> - A recuperação será proporcionada mediante a ministração de aulas e atribuições de tarefas, exercícios e trabalhos concomitantemente, sob a coordenação, supervisão e avaliação de professor habilitado e vinculado ao estabelecimento.

Art. 94.<sup>o</sup> - Será aprovado o aluno que obtiver, após os estudos de Recuperação Final, a nota 5 (cinco).

PARAGRAFO UNICO - O resultado dos estudos de recuperação deverá ser lançado na ficha individual do aluno.

## SEÇÃO III

## DOS CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 95<sup>º</sup> - A Escola expedirá Certificados de conclusão de curso de acordo com os modelos e normas estabelecidas pelo Conselho de Educação do Ceará.

## SEÇÃO IV

## DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 96<sup>º</sup> - O horário das aulas será organizado pelo Secretário da escola, submetido a aprovação da Direção e afixado no quadro de avisos e na sala de professores.

Art. 97<sup>º</sup> - O horário escolar será organizado de maneira que a carga horária prevista na grade curricular seja convenientemente cumprida nos turnos de funcionamento da Escola.

## CAPÍTULO III

## DAS NORMAS DE CONVIVÊNCIA SOCIAL

## SEÇÃO I

## DOS DOCENTES

Art. 98<sup>º</sup> - São direitos dos professores:

- I - Receber assessoramento técnico-pedagógico dos especialistas, da coordenação e da direção;
- II - Participar de seminários, simpósios, encontros pedagógicos e cursos de aperfeiçoamento ou especialização patrocinados pela instituição;
- III - Ter suas faltas abonadas quando convidado oficialmente para participar dos eventos previstos no inciso anterior;
- IV - Participar dos colegiados para os quais foi indicado;
- V - Sugerir a direção, medidas educativas visando o aprimoramento do processo ensino-aprendizagem;
- VI - Ser tratado com respeito no desempenho de sua função;
- VII - Gozar de liberdade no exercício de suas atividades, desde que não contrarie as normas legais;



VIII - Receber remuneração condigna pelo trabalho desempenhado.

Art. 99 - São deveres de Professores:

- I - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, bem como as diretrizes e normas emanadas da direção do estabelecimento e de órgãos superiores;
- II - Elaborar anualmente, sob a orientação da Coordenação Pedagógica, os planos de curso dos componentes curriculares sob sua responsabilidade;
- III - Lidar com os alunos em situação de aula, com respeito às normas de interação aluno-professor, recomendáveis para a construção de um ambiente favorável à educação dos jovens sob sua responsabilidade;
- IV - Estimular nos alunos o gosto pelo estudo, a construção de objetivos pessoais de cada um, e, sobretudo de uma visão de mundo saudável, humano e sem violência;
- V - Auxiliar os alunos a adquirirem experiência de convivência social, sem agressões físicas ou morais de uns aos outros pela via de reflexão e de auto-controle;
- VI - Criar um clima de compreensão e afeto nas suas relações com os superiores, com os colegas e com os alunos;
- VII - Auxiliar as instituições escolares com sua participação, sobretudo a biblioteca e os grêmios estudantis;
- VIII - Valorizar a pontualidade e a assiduidade, servindo de exemplo para os alunos.

Art. 100 - Não é recomendado aos professores:

- I - Querer impor convicções políticas, ou religiosas aos seus alunos;
- II - Ser habitualmente impontual;
- III - Atribuir notas ou faltas por motivos disciplinares;
- IV - Proceder, no exercício da profissão, contrariamente aos princípios pedagógicos espousados pela escola, sobretudo no que se refere:
  - a) ao uso da ciência a serviço da sociedade;

- b) ao respeito à personalidade do aluno;
- c) aos objetivos fundamentais da educação, quer do ponto de vista de interesse da sociedade, quer do ponto de vista dos interesses da formação dos discentes.

V - Assumir conduta contrária às diretrizes gerais da escola e dos valores que ela defende respeitando os limites de sua liberdade pessoal de pensamento.

VI - Vestir ou falar de modo incompatível com a sua função.

Art. 101º - Os professores estarão sujeitos às mesmas penalidades estabelecidas para os funcionários.

Art. 102º - Incorrerá nas penalidades previstas acima, o professor que:

- a) Descuidar do ensino de sua disciplina;
- b) Faltar frequentemente às aulas ou chegar habitualmente atrasado para o início das mesmas;
- c) Tornar-se, por seu procedimento, indigno da elevada função que exerce;
- d) Faltar com o devido respeito com seus superiores hierárquicos.

## SEÇÃO II DOS DISCENTES

Art. 103º - São direitos dos alunos:

- II - Conhecer o Regimento Escolar e poder consultá-lo a qualquer hora;
- II - Receber, em igualdade de condições, a orientação necessária para realizar suas atividades escolares, e usufruir de todos os direitos inerentes à condição de aluno;
- III - Participar das agremiações estudantis e outras formas de associação que funcionem ou venham a funcionar na escola;
- IV - Requerer a quem de direito, quando prejudicado por funcionário, professor ou colegas;
- V - Requerer reavaliação de estudos quando se achar mal avaliados, desde que o faça no tempo próprio;

- VI - Ter assegurado o direito aos estudos de recuperação;
- VII - Ser dispensado de frequência, quando convidado para participar de Congressos, Maratonas e Conclaves estu-  
dantis;
- VIII - Ser dispensado da prática de Educação Física quando  
encontrar-se nas condições previstas na legislação vi-  
gente;
- IX - Receber tratamento especial quando deficiente físico  
ou mental, na forma da legislação vigente;
- X - Merecer tratamento especial através de regime de exer-  
cícios domiciliares, como compensação de ausência às  
aulas, quando em estado de gestação, após 8<sup>a</sup> mês e du-  
rante 3 meses, ou quando portador de afecções congêni-  
tas ou adquiridas, traumatismo, ou condições mórbidas  
tudo de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único - O início e o fim do período em que é permitido o afastamento da aluna em gestação, previsto no inciso X, será determinado por atestado médico a ser apresen-  
tado à direção da escola.

Art. 104<sup>a</sup> - São Deveres do Aluno:

- I - Cumprir os dispositivos regimentais, bem como as nor-  
mas expedidas pela direção do estabelecimento;
- II - Ser assíduo e pontual às aulas e outras atividades  
programadas pelo estabelecimento ou pelo professor, e  
justificar sua ausência quando se fizer necessário;
- III - Tratar com respeito e urbanidade os professores, espe-  
cialmente os especialistas, diretores, demais funcio-  
nários e colegas;
- IV - Colaborar na conservação do material que toda a comu-  
nidade representada pelo Estado, colocou à sua dispo-  
sição para educar-se;
- V - Contribuir para o engrandecimento de sua escola, selan-  
do pela elevação de seu conceito.
- VI - Assumir a responsabilidade por danos que venha causar  
ao patrimônio público, ou de colegas, professores ou  
funcionários;

Art. 105º - Em caso de indisciplina praticada pelo aluno, poderá o Diretor, ouvido o mesmo, aplicar uma das seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta:

- a) Admoestação verbal;
- b) admoestação por escrito;
- c) Suspensão das aulas;
- d) Transferência Compulsória.

### SEÇÃO III DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 106º - A todos será assegurado pleno direito de defesa, antes de aplicada a penalidade, obedecendo a legislação vigente.

Art. 107º - Aos funcionários poderá ser aplicada pelo Diretor, dependendo da gravidade da falta, uma das seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Suspensão;
- c) Dispensa.

Art. 108º - Incorrerá nas penalidades previstas no artigo anterior o funcionário que:

- a) Faltar com o devido respeito para com seus superiores hierárquicos;
- b) Demonstrar desleixo ou incompetência no trabalho;
- c) Tornar-se, pelo seu procedimento, incompatível com as funções que exerce.

Art. 109º - A todos será assegurado o pleno direito de defesa, antes de aplicada a penalidade, obedecendo a legislação trabalhista vigente.

Art. 110º - Em qualquer situação a Escola deverá considerar-se como instituição voltada a estimular e orientar o desenvolvimento social e o ensino-aprendizagem, cuidados especialmente, pela via do cotidiano das relações sociais.

TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 111º - A Escola reger-se-á pelo presente Regimento e pela legislação específica de Ensino de 1º Grau.
- Art. 112º - Este Regimento será divulgado entre a Comunidade Escolar e entre pais e/ou Responsáveis por alunos e será formulado sempre que se fizer necessário para atendimento aos objetivos da Escola e/ou da Legislação que regula o assunto.
- Art. 113º - A Escola participará dos atos cívicos, culturais e artísticos que ocorram na Comunidade, oferecendo suas instalações para realizações de citados atos, quando for o caso.
- Art. 114º - A Escola fornecerá 2ª via de Documentos Escolares no prazo máximo de 10 (dez) dias após a solicitação por escrito feita à Direção da Escola.
- Art. 115º - Todos os que fazem a Escola terão direito de expressar opiniões próprias a respeito de questões de ordem administrativa, pedagógica e disciplinares, cabendo a Congregação de Professores decisões finais quando se tratar de questões de extrema importância.
- Art. 116º - A Escola oferecerá mecanismo e subsidiará cursos, reciclagens, seminários, palestras e demais meios que visem a melhoria do padrão de qualidade de ensino.
- Art. 117º - A Escola incentivará as manifestações de cultura popular criando para tanto ambientes propícios para o desenvolvimento de danças folclóricas e apresentações inerentes a cultura da nossa terra.
- Art. 118º - A Escola promoverá a divulgação de noções relativas a direitos humanos, defesa civil, regras de trânsito, efeito das drogas, álcool e tabaco, direitos do consumidor, sexologia, ecologia, higiene e profilaxia sanitária, cultura cearense, abrangendo os aspectos históricos, geográficos

ces, econômicos e associativismo, preservação do patrimônio cultural e ambiental.

- Art. 119<sup>o</sup> - A Bandeira Nacional será, obrigatoriamente, hasteada ' as oito horas da manhã todas as segundas-feiras e em ' todas as datas festivas da escola, com a presença dos Corpos Docentes e Discentes, devendo na ocasião ser entoado o Hino Nacional.
- Art. 120<sup>o</sup> - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção da Escola nos termos da Legislação vigente.
- Art. 121<sup>o</sup> - Qualquer alteração a introduzir-se neste Regimento será submetido a apreciação do Conselho de Educação de Ceará, salvo quando houver modificações na Legislação ' vigente de imediata aplicação.
- Art. 122<sup>o</sup> - Este Regimento entrará em vigor na data de sua HOMOLOGAÇÃO pelo Conselho de Educação de Ceará.

Lavras da Mangabeira, 12 de Setembro de 1995.

# ANEXO 7

ATESTADO.

DECLARAÇÃO.

LEI MUNICIPAL

A T E S T A D O

Centro de Formação de Professores  
Biblioteca / LFPB - Cajazeiras - Pb.

Atesto para os devidos fins, que tendo realizado uma vistoria na Escola de 1º Grau Stela Sampaio, no bairro do Cruzeiro, Município de Lavras da Mangabeira, constatei que o prédio e seus equipamentos encontra-se em perfeitas condições de salubridade.

Lavras da Mangabeira, 02 de Maio de 1995

  
Dr. Franklin Mendes Augusto Lima  
Médico CRM 2038 CPF 071.887.233-00



**A T E S T A D O**

Atesto para os devidos fins, que tendo realizado uma vistoria "in loco", no prédio Educacional de 1º Grau denominado STELA SAMPAIO localizado no Bairro do Cruzeiro, Município de Lavras da Mangabeira, constatei que o mesmo encontra-se em perfeitas condições de estabilidade.

Lavras da Mangabeira(CE), em 02 de maio de 1995

*João Viana Sobrinho*  
João Viana Sobrinho  
Município de Lavras da Mangabeira

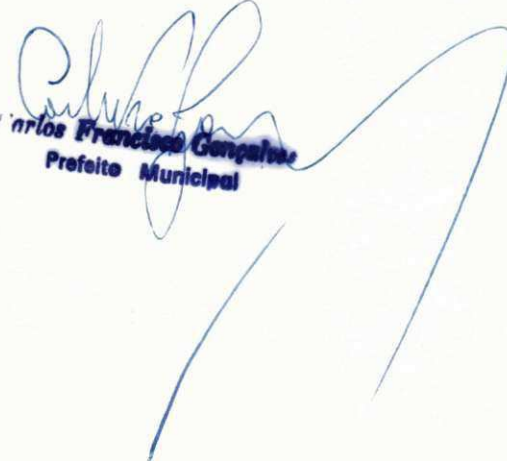


**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
LAVRAS DA MANGABEIRA**

**D E C L A R A Ç Ã O**

Declaramos para os devidos fins que, a Escola de 1º Grau Stela Sampaio, localizada no Bairro do Cruzeiro, município de Lavras da Mangabeira, é uma das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, sendo totalmente mantida por esta Prefeitura. Resalvamos que o prédio onde funciona a referida Escola e todo seu equipamento pertencem ao Patrimônio Municipal.

Lavras da Mangabeira-CE, em 02 de maio de 1995.

  
Arnaldo Francisco Gonçalves  
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
LAVRAS DA MANGABEIRA



LEI Nº 028/94 DE 15 DE ABRIL DE 1994

Dispõe sobre a criação de Escola de 1º Grau e dá outras providências.

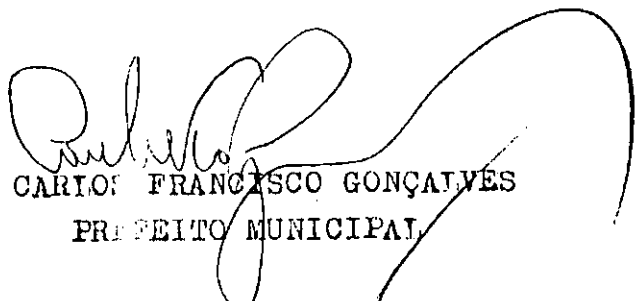
O PREFEITO MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA - CE, faço saber que a Câmara Municipal de Lavras da Mangabeira aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a criar uma Escola de 1º Grau no Bairro do Cruzeiro - Sede do Município a qual será denominada de ESCOLA DE 1º GRAU STEN SAMPAIO.

Art. 2º - A Escola de que trata o artigo anterior, deverá funcionar a partir do corrente ano letivo, devendo o Departamento de Educação do Município, tomar as devidas providências necessárias para o cumprimento da presente Lei.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAVRAS DA MANGABEIRA-CEARÁ EM 15 DE ABRIL DE 1994.

  
CARLOS FRANCISCO GONÇALVES  
PREFEITO MUNICIPAL

# ANEXO 8

FICHA INDIVIDUAL  
DA ESCOLA DE 1º GRAU  
STELA SAMPAIO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO

LAVRAS DA LANGABEIRA - CEARÁ

FICHA INDIVIDUAL DO ALUNO

ESTABELECIMENTO \_\_\_\_\_

MERE \_\_\_\_\_ MUNICÍPIO \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_

ALUNO \_\_\_\_\_

DATA DO NASCIMENTO \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

FILIAÇÃO PAI \_\_\_\_\_

MÃE \_\_\_\_\_

ENDEREÇO \_\_\_\_\_

SÉRIE \_\_\_\_\_ TURMA \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

AVALIAÇÃO DE APROVEITAMENTO

Atividades/ de Estudo Área/ Disci- plina	SÉRIE/ ANO				AFURAÇÃO DA ASSIDUIDADE							
	1º	2º	3º	4º	1º BIM		2º BIM		3º BIM		4º BIM	
	Bim	Bim	Bim	Bim	AD	F	AD	F	AD	F	AD	F
Português												
Matemática												
Est. Sociais												
Geografia												
História												
Ciências (Inic.)												
Ciênc. Fis. e Biol.												
Educ. Religiosa												
Educ. Artística												
Educ. Física (Rec)												
Téc. Comerciais												
Redação												

C. 5692/71 DA LEI 5692/71

RESULTADO FINAL

\_\_\_\_ Série \_\_\_\_\_ ANO \_\_\_\_\_

DIRETORA

Lavras, Ce \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

# ANEXO 9

ATA DA REUNIÃO E  
FOLHA DE FREQUÊNCIA DOS  
PROFESSORES

ATA DE REUNIÃO DA ESTAGIÁRIA - NO TRABALHO DESENVOLVIDO COM OS PROFESSORES NO PLANEJAMENTO DA ESCOLA DE 1º GRAU STELA SAMPAIO - LAVRAS DA MANGABEIRA - CEARÁ.

Aos vinte e um dias do mês de outubro de ano de mil novecentos e noventa e cinco, realizou-se na Escola de 1º grau STELA SAMPAIO, uma reunião com os professores dos turnos: matutino, vespertino e noturno, a qual foi dirigida pela Estagiária LIRIAN DANTAS FERREIRA LIMA, do Curso de Pedagogia, habilitação de Administração Escolar da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPUS V - CAJAZEIRAS-PARAÍBA, com a finalidade de trabalhar as dúvidas existentes no Planejamento semanal, mensal e anual; em seguida a estagiária trabalhou um texto sobre Planejamento de Ensino e falou do seu Estágio e da elaboração da Diagnose da Escola Stela Sampaio. A reunião teve início com a palavra da Administradora Escolar Profª. Antonia Vilalva Martins Macêdo, fazendo algumas comunicações como: a apresentação da feira de ciências no dia 17 de novembro de mil novecentos e noventa e cinco, a importância das disciplinas diversificadas, a questão da Rainha da Escola para participar da abertura dos Jogos Municipais e a participação dos professores no curso "UM SALTO PARA O FUTURO". Encerrada a reunião, a Estagiária, agradeceu a compreensão e a presença de todos e para constar, EU, LIRIAN DANTAS FERREIRA LIMA, lavrei a presente ata que se estiver de acordo receberá a assinatura dos que aqui estão presentes.

# Reunião - Planejamento

1. Romilda Bezerra Alves.
2. Maria Aparecida Brangeiro
3. Ana Maria Guedes da Silva.
4. Carlos da Veiga
5. Sra. Raucemy Batista dos Santos
6. Luanele Bezerra Brandim.
7. Jca Maria Gonçalves Dias
8. Gledine Bezerra Moura
9. Maria Sandra de Sousa Lima
10. Maria Sione de Matos
11. Fca. Altes F. Barbosa
12. ~~Manoel Augusto de Figueiredo~~
13. Maria Alaide Pinheiro Pereira.
14. Faltou
15. Maria de Fatima Leonardo
16. Faltou
17. Faltou
18. Damiana Holanda Dutra
19. Mauricio Bento Ribeiro
20. Faltou.
21. Teresinha Cavaleante Duarte Alves.

Carras da Mangabeira, 21 de outubro de 1995.



# ANEXO 10

TEXTO:

PLANEJAMENTO DE  
ENSINO. TRABALHADO COM  
OS PROFESSORES DO STELA  
SAMPAIO.

TEXTO TRABALHADO NA REUNIÃO DE PLANEJAMENTO DA ESCOLA DE 1º GRAU  
STELA SAMPAIO - LAVRAS DA MANGABEIRA - CEARÁ - COM A PARTICIPAÇÃO  
DO CORPO DOCENTE E A ESTAGIÁRIA LIRIAN DANIAS FERREIRA LIMA.

TEMÁTICA: PLANEJAMENTO DE ENSINO

O planejamento de ensino é um plano alicerçado nas linhas-mestras de ação da Escola, isto é, no planejamento curricular, e é feito num nível mais específico. Indica a atividade direcional, metódica e sistematizada que será empreendida pelo professor junto a seus alunos, em busca do propósito definidos.

A responsabilidade do mestre é imensa. Grande parte da eficácia de seu ensino depende da organicidade, coerência e flexibilidade de seu planejamento.

As vezes, o plano é elaborado somente por um professor, outras vezes, no entanto, vários professores compartilham a responsabilidade de sua elaboração. Neste último caso, temos o planejamento de ensino cooperativo.

1- OBJETIVOS DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

- Racionalizar as atividades educativas;
- Assegurar um ensino efetivo e econômico;
- Conduzir os alunos ao alcance dos objetivos;
- Verificar a marcha do processo educativo.

2- REQUISITOS:

- Interação professor-aluno, suporte estrutural, cuja dinâmica concretiza o fenômeno educativo e é o pressuposto básico do planejamento de ensino.
- Selecionar o que é melhor, adaptando tudo isto às necessidades e interesses de seus alunos.
- Adaptar seus projetos às circunstâncias e exigências do meio, considerando as condições de trabalho da escola para escola ou de classe para classe.

Assim chegamos ao nível mais elementar e próximo da ação educativa. É através dele que, em relação ao aluno:

- Prevemos mudanças comportamentais e aprendizagem de elementos básicos;
- Propomos aprendizagens a partir de experiências anteriores e de

suas reais possibilidades;

- Estimulamos a integração das diversas áreas de estudo.

#### TIPOS DE PLANEJAMENTO DE ENSINO

- a) PLANO DE CURSO - É toda a ação a ser empreendida durante o ano letivo.
- b) PLANO DE UNIDADE - Disciplina parte da ação pretendida no plano global.
- c) PLANO DE AULA - Especificar as realizações diárias para a concretização dos planos anteriores.

O planejamento tende a prevenir as vacilações do professor, oferecendo maior segurança na consecução dos objetivos previstos, bem como na verificação da qualidade e quantidade do ensino que está sendo orientado pelo mestre e pela escola.

#### RELACIONAMENTO

Na esfera educacional o processo de planejamento ocorre em diversos níveis, seguindo a magnitude da ação que se tem em vista a realizar.

- PLANEJAMENTO EDUCACIONAL - é o mais amplo, geral e abrangente. Determina as diretrizes da política nacional da educação.
- PLANEJAMENTO CURRICULAR - está intimamente relacionado às prioridades assentadas no planejamento educacional. Traduz as linhas mestras do planejamento educacional. Permite a inter-relação entre a escola e a comunidade.
- PLANEJAMENTO DE ENSINO - está intimamente ligado a relação aluno-professor, e parte sempre de fontes referenciais estabelecidas no planejamento curricular.

#### DIMENSÕES DO PLANEJAMENTO DE ENSINO

- Filosófico - explicita os objetivos da escola.
- Psicológico - indica a fase de desenvolvimento do aluno, suas possibilidades e interesses.
- Social - expressa as características do contexto sócio-econômico cultural do aluno e suas exigências.

Como observamos, o planejamento tem níveis distintos de abrangência; no entanto, cada nível tem bem definido e delimitado seu universo.

A linha de relacionamento se evidencia, então, através de escalões de complexidade decrescente, exigindo sempre um alto grau de coerência.

e subordinação na determinação dos objetivos almejados.

"NUM PLANEJAMENTO DE ENSINO OS PROCESSOS DE DECISÃO SÃO MÚLTIPLOS E PARA CADA ETAPA EXISTEM VÁRIAS ALTERNATIVAS; ESTAS DEVEM SER RELACIONADAS DE TAL FORMA QUE CADA UMA CONSTITUA PRÉ-REQUISITO PARA A ETAPA SEGUINTE".

(CAPALLETTI)

# ANEXO 11

FICHAS DE CONTROLE  
DE FREQUÊNCIA DA  
ESTAGIÁRIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
 CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
 CAMPUS V - CAJAZEIRAS - PB  
 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO NA UNIDADE ESCOLAR - 1995.

MÊS: Setembro NOME DA ESTAGIÁRIA: Helviana Lanttas Ferreira Lima

DIA	HORÁRIO		TAREFA REALIZADA	RUBRICA DO TÉCNICO DE APOIO OU SUPERVISOR
	CHEGADA	SAÍDA		
04/09	19:00	21:30	1ª visita a escola p/ aplicação de questionários / prof.	<i>[Signature]</i>
05/09	13:00	16:30	Coleta de identificação da Escola.	<i>[Signature]</i>
13/09	19:00	21:30	Coleta da estrutura física da Escola.	<i>[Signature]</i>
19/09	19:00	21:30	Levantamento dos dados estatísticos da Escola.	<i>[Signature]</i>
20/09	19:00	21:30	Coleta de dados de matrículas, horários.	<i>[Signature]</i>
26/09	19:00	21:30	Coleta e análise da grade curricular, diários etc	<i>[Signature]</i>
28/09	19:00	21:30	Levantamento do material de escrituração, arquivos, material didático utilizado.	<i>[Signature]</i>
-	-	-		

CARGA HORÁRIA - TOTAL : 17 h 10m.

VISTO DO COORDENADOR: *[Signature]*

(2)

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
 CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
 CAMPUS V - CAJAZEIRAS - PB  
 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO NA UNIDADE ESCOLAR - 1995.

MÊS: outubro NOME DA ESTAGIÁRIA: Flávia Dantas Ferreira Lima

DIA	HORÁRIO		TAREFA REALIZADA	RUBRICA DO TÉCNICO DE APOIO OU SUPERVISOR
	CHEGADA	SAÍDA		
02/10	19:00	21:30	Observando o preenchimento de notas e frequência dos boletins.	<i>[Assinatura]</i>
05/10	19:00	21:30	Coleta de dados sobre a evasão escolar por série.	<i>[Assinatura]</i>
06/10	19:00	21:30	Planejamento - Organização da biblioteca;	<i>[Assinatura]</i>
10/10	19:00	21:30	Reunião c/ prof. turno Noturno discutindo o proc. de avaliação	<i>[Assinatura]</i>
16/10	2:00	11:00	Visita as salas de aula da 1ª a 4ª.	<i>[Assinatura]</i>
18/10	19:00	21:30	Planejando a reformulação da grade curricular p/ 1996	<i>[Assinatura]</i>
20/10	2:00	11:00	Reunião p/ planejamento e palestra: Tema: Importância de Planejamento.	<i>[Assinatura]</i>
24/10	19:00	21:30	Reunião planejando o "Dia do Funcionário"	<i>[Assinatura]</i>
			Continua na folha 3	<i>[Assinatura]</i>

CARGA HORÁRIA - TOTAL : \_\_\_\_\_

VISTO DO COORDENADOR: *[Assinatura]*

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
 CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
 CAMPUS V - CAJAZEIRAS - PB  
 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO NA UNIDADE ESCOLAR - 1995.

MÊS: Outubro NOME DA ESTAGIÁRIA: Quirina Dantas Ferreira Lima

DIA	HORÁRIO		TAREFA REALIZADA	RUBRICA DO TÉCNICO DE APOIO OU SUPERVISOR
	CHEGADA	SAÍDA		
30/10	7:00	11:00	Observando o processo ensino-aprendizagem	<i>[Signature]</i>
30/10	13:00	12:00	Conclusão discriminação das dependências da escola em m <sup>2</sup>	<i>[Signature]</i>
30/10	19:00	21:30	Coleta dos dados dos limites da escola	<i>[Signature]</i>
31/10	7:00	11:00	Planejamento reunião pais e mestres	<i>[Signature]</i>

CARGA HORÁRIA - TOTAL : \_\_\_\_\_

VISTO DO COORDENADOR: *[Signature]*



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
 CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
 CAMPUS V - CAJAZEIRAS - PB  
 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO NA UNIDADE ESCOLAR - 1995.

MÊS: Novembro NOME DA ESTAGIÁRIA: Eliziane Santos Ferreira Lima

DIA	HORÁRIO		TAREFA REALIZADA	RUBRICA DO TÉCNICO DE APOIO OU SUPERVISOR
	CHEGADA	SAÍDA		
03/11	2:00	11:00	Reunião - Pais e mestres	[assinatura]
06/11	13:00	12:00	Cópia de questionários dos pais	[assinatura]
07/11	13:00	12:00	Leitura e aprofundamento do Regimento Interno	[assinatura]
08/11	19:00	21:00	Coleta de alunos por série, turma e sexo	[assinatura]
13/11	19:00	21:00	Coleta de escolaridade	[assinatura]
14/11	19:00	21:00	Observando a evasão escolar	[assinatura]
16/11	13:00	12:00	Coleta do grau de instrução do corpo docente	[assinatura]
17/11	13:00	12:00	Coletando dados dos funcionários	[assinatura]
20/11	2:00	11:00	Análise da grade curricular	[assinatura]

CARGA HORÁRIA - TOTAL : \_\_\_\_\_

VISTO DO COORDENADOR: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
 CENTRO DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES  
 CAMPUS V - CAJAZEIRAS - PB  
 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

FICHA DE CONTROLE DO ESTAGIÁRIO NA UNIDADE ESCOLAR - 1995.

MÊS: Novembro NOME DA ESTAGIÁRIA: Heliana Montez Ferreira Lima

DIA	HORÁRIO		TAREFA REALIZADA	RUBRICA DO TÉCNICO DE APOIO OU SUPERVISOR
	CHEGADA	SAÍDA		
21/11	19:00	21:30	Observando a merenda escolar.	<i>[Signature]</i>
22/11	19:00	21:30	Análise da APC.	<i>[Signature]</i>
23/11	19:00	21:30	Confecção do Organograma da Escola.	<i>[Signature]</i>
24/11	19:00	21:30	Conhecendo e trabalhando a ficha individual	<i>[Signature]</i>
27/11	19:00	21:30	Observando o trabalho de lançamento de notas.	<i>[Signature]</i>
28/11	19:00	21:30	Montagem da Biografia da Stela Sampaio	<i>[Signature]</i>
29/11	2:00	11:00	Conclusão dos m <sup>2</sup> dos áreas da Escola.	<i>[Signature]</i>
30/11	13:00	17:00	Elaboração do plano de metas p/ fund. da biblioteca	<i>[Signature]</i>
-	-	-	-	-

CARGA HORÁRIA - TOTAL : \_\_\_\_\_

VISTO DO COORDENADOR: *[Signature]*