

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED**

Consulta Popular - Diretores e Diretores Auxiliares

PLANO DE AÇÃO NA GESTÃO ESCOLAR - 2026/2028
Haline Cristiane Drigo Bicca
Marcela Araújo

NOVEMBRO/2025

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

- a) Dados da Escola 3
- b) Organização da Escola 3
 - Modalidades de Ensino
 - Horário de funcionamento

2. CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

2.1 Apresentação da Escola, revelando suas principais características

- a) Breve Histórico 3
- b) Prédio Escolar 4
- c) Recursos físicos e pedagógicos 4
- d) Recursos Humanos 5
- e) Caracterização da Comunidade 5
- f) Potencialidades 6
- g) Dificuldades 6

3. QUADRO DE METAS

- a) Gestão Participativa/Democrática e Prestação de Contas 8
- b) Gestão de Resultados Educacionais 9
- c) Gestão Pedagógica (professores e alunos) 9
- d) Gestão de Inclusão e Socioeducação 10
- e) Gestão de Pessoas 12
- f) Ambiente Físico Escolar 13
- g) Relação com as Famílias 14
- h) Gestão dos Programas Estaduais e Federais 16

1. IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

1.1- Dados da Escola

A Escola Municipal Professor Arlindo de Castro – Educação Infantil e Ensino Fundamental I (anos iniciais), localizada na Rua Professora Desauda Bosco da Costa Pinto – s/nº, Vila Santo Antônio – CEP: 83350-000 – Morretes/Paraná, mantida pela Prefeitura Municipal de Morretes.

1.2- Organização da Escola

Modalidades de ensino: Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais.

1.3- Horário de funcionamento:

Período matutino: 07:30hrs às 11:30hrs

Período vespertino: 13:00hrs às 17:00hrs

2- CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE ESCOLAR

2.1- Apresentação da Escola, revelando suas principais características:

a) Breve Histórico:

A Escola Municipal Professor Arlindo de Castro – Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos iniciais, teve o início do seu funcionamento em 07 de maio de 1968, ofertando ensino de 1ª a 4ª série do 1º grau, através do Decreto nº 10082 de 07 de maio de 1968, como “Grupo Escolar da Vila Santo Antônio”. Com a implantação da Lei nº 5.692/71, quando houve a reorganização das Escolas de 1º grau neste Município, através do Decreto nº 4.396, passou a fazer parte do Complexo Escolar Professor Antônio José Gonçalves Filho com o nome de Escola Professor Arlindo de Castro – Ensino de 1º grau. Através do Decreto nº 12/91, do disposto no Termo de Cooperação Financeira nº 180/91 entre o Governo do Estado do Paraná e o Município de Morretes, A Escola Estadual

passa a integrar a Rede Municipal de Ensino, em 07 de junho de 1991, pelo Prefeito Sr. Sebastião Cavagnolli, sendo assim, mantida pela prefeitura municipal. A partir de 7 de setembro de 1991, pelo Decreto nº 12/91, passou a denominar-se Escola Municipal Professor Arlindo de Castro. Com a resolução nº 498/01 de 5 de março de 2001, a Secretaria de Estado da Educação autorizou o funcionamento da Educação Infantil neste estabelecimento de ensino. Atualmente, a escola possui aproximadamente 160 (cento e sessenta) alunos matriculados, sendo atendidos por professores habilitados, com o objetivo de dar-lhes melhores condições de qualidade de ensino com o intuito de prepará-los para a continuação da escolarização, bem como um futuro adequado a sua realidade. A Escola funciona entre dois períodos, manhã e tarde, em prédio próprio, sendo mantida pela Prefeitura Municipal de Morretes e a partir da implantação do ensino de 9 anos, atende em média, crianças com idade de 4 a 10 anos, na educação infantil e ensino fundamental de 9 anos – anos iniciais.

b) Prédio Escolar

A Escola Municipal Professor Arlindo de Castro possui 4 salas de aula, 1 sala de Direção, Professores, Coordenação e Orientação compartilhada, 1 refeitório para professores, 1 secretaria, 1 banheiro para professores, 2 banheiros masculinos, 2 banheiros femininos, 1 banheiro adaptado infantil feminino, 1 banheiro adaptado infantil masculino e 1 banheiro para acessibilidade. Possui também área coberta com mesas e bancos usados como refeitório, 1 cozinha, 1 pátio amplo aberto, 1 área de recreação aberta com brinquedos (parquinho) e um pequeno almoxarifado para produtos de limpeza.

c) Recursos Pedagógicos

A Escola Municipal Professor Arlindo de Castro possui 4 salas de aula amplas para atender tanto a Educação Infantil quanto ao Ensino Fundamental – anos iniciais. Todas as salas respeitam normas e legislações pertinentes como: segurança, iluminação, higiene e Cantinho da Leitura, livros didáticos ao alcance

dos alunos, bem como os livros do programa “Educajuntos”. A Escola conta com um acervo de livros de literatura, didáticos paradidáticos e bibliográficos, 1 tela interativa para ser usada em escala, 3 notebooks, 1 computador, 1 tablet, 2 impressoras, 1 máquina de xerox (alugada pela APMF) para uso dos professores, caixa de som, data show, Cd’s educativos e multidisciplinares. A área coberta onde as crianças fazem o lanche é composta por 7 mesas e 14 bancos com amplo espaço para brincar. Na parte externa da escola existe 1 parquinho onde as crianças têm o momento de recreação, uma vez por semana, conforme cronograma por turmas. Nesse parquinho há 5 balanças, 1 gira-gira e 1 escorregador.

d) Recursos Humanos

A Escola Municipal Professor Arlindo de Castro é composta, atualmente por 1 diretora geral, 1 coordenadora pedagógica, corpo docente formado por 16 profissionais de Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais, entre regentes, corregentes e itinerantes, 1 secretário, 1 merendeira, 3 profissionais de serviços gerais, que organizam o dia a dia do âmbito escolar, e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho de Classe, Conselho Escolar e APM (Associação de Pais e Mestres).

e) Caracterização da Comunidade

A Comunidade Escolar caracteriza-se por bairros próximos a Escola: Vila Santo Antônio, Vila Freitas, Barro Branco, Sapitanduva e algumas localidades pertencentes a zona rural do nosso município. O perfil socioeconômico é bem diversificado, em sua maioria com renda mínima e algumas famílias utilizam programas assistenciais do Governo Federal, entre outras formas de renda familiar como autônomos, agricultores e pelo comércio em geral. Algumas famílias de baixa renda dependem de materiais escolares subsidiados pela Escola.

f) Potencialidades

A Escola Municipal Professor Arlindo de Castro apresenta ao longo dos anos de seu funcionamento, diversas potencialidades. O forte vínculo com a comunidade escolar e capacidade de atuar como agente de transformação social em seu entorno, atuando como um centro para a promoção de conhecimento, inclusão e oportunidades para crianças, jovens e suas famílias, influenciando positivamente o desenvolvimento local, criando um ambiente mais colaborativo. A Instituição de Ensino é parte atuante na sociedade, organizada em valores, normas e regras em um cenário que promove a apropriação do conhecimento e atuação consciente nas relações do cotidiano, com vistas ao desenvolvimento da organização administrativa, pedagógica e disciplina escolar e conseqüentemente a melhoria na qualidade do processo do ensino e aprendizagem. Garantir o princípio democrático de igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso do aluno e prioridade, na instituição de ensino, tendo como essência a qualidade nas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

g) Dificuldades

Existem diversos fatores que interferem no processo de aprendizagem do aluno. Entre eles destacam-se aspectos ambientais, econômicos, sociais, afetivos, psicológicos, emocionais e familiares. Alguns alunos vêm desmotivados por falta de alimento, vestimentas, higiene, materiais e falta de comprometimento dos pais ou responsáveis. A falta de acompanhamento familiar adequado, bem como condições econômicas que não permitem um maior zelo com o aluno, com famílias numerosas, prejudicam muitas vezes os alunos, que vão para a escola sem a higiene necessária, alimentação adequada ou sem nenhuma alimentação, tendo na merenda escolar sua principal fonte de alimentação, acarretando alguns casos de baixo rendimento escolar. O meio em que esse aluno está inserido, onde por vezes presenciavam comportamentos inadequados por parte dos pais ou responsáveis, principalmente por uso de entorpecentes e os problemas que isso traz com essa prática, violência doméstica, desemprego dos

pais, interferem diretamente no comportamento do aluno e no seu desenvolvimento educacional. Se faz necessário trabalhar mais com a participação dos pais ou responsáveis buscando mais comunicação não só no cotidiano escolar e sim na integração da educação de seus filhos, tornando-os integrados e conscientes de tais situações, incentivando-os a buscar novos conhecimentos, respeitando as diferentes culturas e estruturas familiares.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRETES – PR
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED
Consulta Popular - Diretores e Diretores Auxiliares – Gestão Escolar: 2026/2028

Eixo de Gestão	Metas Prévias (Objetivos)	Ações Principais	Responsáveis /Envolvidos	Forma de Monitoramento e Avaliação
Gestão Participativa/ Democrática e Prestação de Contas	<p>1. Garantir transparência na aplicação dos recursos.</p> <p>2. Fortalecer a atuação do Conselho Escolar e da APM.</p> <p>3. Promover reuniões periódicas com a comunidade escolar.</p>	<p>Reunir o Conselho Escolar e APM para opinar e que possam desenvolver um trabalho em parceria com a instituição.</p> <p>Discutir e fazer um levantamento de pesquisa de sugestões para compra de materiais necessários sobre a aplicação dos recursos. Mural fixo para a prestação de contas.</p> <p>Realizar reuniões com os integrantes do Conselho Escolar e APM no sentido de sensibilizar a importância da APM.</p>	<p>APM</p> <p>Conselho Escolar</p> <p>Equipe Gestora.</p> <p>Comunidade Escolar.</p>	<p>Prestação de contas trimestral apresentada em reuniões ou murais informativos.</p> <p>Publicação de informações no site da prefeitura e mural físico, com linguagem acessível.</p> <p>Registro de participação: presença dos membros nas reuniões e número de pautas discutidas.</p> <p>Relatórios de atuação contendo pareceres, deliberações e encaminhamentos feitos pelo Conselho/APM.</p> <p>Calendário anual de reuniões com registro das datas, pautas e presença.</p> <p>Atas detalhadas avaliando demandas, encaminhamentos e devolutivas realizadas.</p> <p>Registro fotográfico e relatórios narrativos sobre a dinâmica, escuta ativa e participação da comunidade.</p>

<p>Gestão de Resultados Educacionais</p>	<ol style="list-style-type: none"> Melhorar o desempenho em avaliações externas (SAEB, Prova Paraná etc.). Reduzir índices de defasagem idade-série. Acompanhar sistematicamente o rendimento escolar por meio de avaliações diagnósticas e bimestrais. 	<p>Simulados internos das avaliações externas, com todas as turmas, desde a educação infantil, periodicamente, com data a ser definida pela Coordenação Pedagógica.</p> <p>Acompanhar a frequência dos alunos para combater a evasão. Monitorar o progresso de forma contínua (boletins descritivos, portfólios, registros de avanço).</p> <p>Conscientizar os professores da importância de despertar no aluno o gosto pela leitura. Padronizar a avaliação diagnóstica por ano e por disciplina.</p>	<p>Equipe Gestora.</p> <p>Equipe Pedagógica</p> <p>Corpo Docente e discente.</p> <p>Comunidade escolar.</p>	<p>Reunião com professores e equipe pedagógica para planejar o cronograma de aplicação dos simulados.</p> <p>Diagnóstico inicial e monitoramento individual do estudante.</p> <p>Observação de práticas pedagógicas e feedback aos docentes.</p> <p>Planejamento de Intervenções Pedagógicas</p> <p>Comunicação com as Famílias: Compartilhar o progresso do estudante de forma clara e acolhedora</p>
<p>Gestão Pedagógica (professores e alunos)</p>	<ol style="list-style-type: none"> Promover formação continuada dos docentes. Garantir planejamento coletivo e alinhado ao PPP/PPC/ REGIMENTO ESCOLAR/ BNCC. Desenvolver projetos de leitura, escrita, matemática, arte e cultura. 	<p>Levantamento das principais dificuldades, demandas e interesses dos professores.</p> <p>Identificação de temas prioritários (letramento, BNCC, inclusão, avaliação, tecnologias etc.).</p> <p>Instituir momentos fixos de planejamento coletivo.</p>	<p>Equipe Gestora.</p> <p>Equipe Pedagógica</p> <p>Corpo Docente e discente.</p>	<p>Reuniões pedagógicas para alinhamento de ideias e registros de encaminhamentos.</p> <p>Análise coletiva das aprendizagens para verificar se os objetivos planejados estão sendo alcançados e se o planejamento precisa ser ajustado.</p> <p>Devolutivas e socialização dos resultados Reuniões com equipe gestora e</p>

		<p>Utilizar a BNCC como referência estruturante. Elaborar documentos comuns de planejamento: Mapas de habilidades por bimestre, Sequências didáticas comuns, Instrumentos de avaliação alinhados.</p> <p>Organizar projetos literários integrados (ex.: "Autor do Mês", "Sacola Literária" ou "Jornal Leitura Viva"). Desenvolver oficinas de produção textual (bilhetes, relatos, cartas, poemas, histórias). Utilizar jogos matemáticos para desenvolver cálculo, lógica e estratégias. Promover intervenções de reforço e oficinas específicas baseadas em diagnóstico.</p>		<p>docentes para socialização dos resultados de monitoramento: identificar avanços, desafios e planejar intervenções pedagógicas.</p>
<p>Gestão de Inclusão e Sócio-Educação</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais. 2. Combater a evasão escolar. 3. Desenvolver ações de convivência e 	<p>Realizar avaliação diagnóstica inicial para compreender perfil, potencialidades e necessidades do estudante. Promover escuta ativa da família para conhecer o</p>	<p>Equipe Gestora.</p> <p>Equipe Pedagógica</p> <p>Corpo Docente e discente.</p> <p>Comunidade Escolar e APM.</p>	<p>Realização de registros sistemáticos sobre o desenvolvimento de cada aluno com NEE (cadernos de acompanhamento, fichas descritivas e portfólios). Observações semanais sobre participação, interação social,</p>

	<p>respeito à diversidade.</p>	<p>histórico e ajustar práticas. Criar plano de acolhimento e adaptação gradual na rotina escolar.</p> <p>Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento Individual (PDI) ou PEI. Articular o trabalho do AEE com os professores da sala regular.</p> <p>Realizar levantamentos periódicos de frequência. Identificar os estudantes com ausências recorrentes e os motivos. Fazer contato imediato com a família após faltas repetidas (busca ativa). Fortalecimento da Inclusão e da Equidade: políticas de combate ao preconceito, discriminação e bullying. Acolhimento emocional com escuta ativa e mediação de conflitos.</p> <p>Práticas pedagógicas inclusivas: trabalhar projetos interdisciplinares sobre identidade, direitos humanos e culturas.</p>	<p>autonomia, avanços cognitivos e necessidades de apoio. Monitoramento das adaptações curriculares e acessos utilizados: materiais ampliados, recursos visuais, alternativas de comunicação, tempo extra, mediação, uso de tecnologia assistiva. Avaliação da eficácia dessas adaptações no engajamento e aprendizagem do aluno.</p> <p>Monitoramento diário da frequência dos estudantes por meio do diário eletrônico ou caderno de chamada.</p> <p>Mapeamento de estudantes com queda brusca de rendimento, faltas frequentes, mudanças de comportamento ou conflitos recorrentes.</p> <p>Comportamento dos estudantes em situações de interação (respeito às diferenças, resolução pacífica de conflitos, cooperação). Participação em atividades voltadas à diversidade (rodas de conversa, projetos culturais, debates, atividades colaborativas).</p>
--	--------------------------------	--	---

		<p>Realizar rodas de conversa para discutir convivência, empatia e resolução pacífica de conflitos. Implementar protocolos de acolhimento para casos de preconceito ou violação de direitos. Garantir que o clima escolar não tolere atitudes de discriminação ou violência. Promover debates orientados sobre preconceito, discriminação e bullying.</p>		<p>Evolução na postura e nas atitudes diante de situações de preconceito, bullying, discriminação ou conflitos. Adesão às regras de convivência e compreensão das consequências de atitudes desrespeitosas.</p> <p>Replanejamento das ações com base nos resultados: reforçar práticas eficazes e criar estratégias quando necessário.</p>
<p>Gestão de Pessoas</p>	<p>1. Promover clima organizacional saudável.</p> <p>2. Valorizar e incentivar a formação profissional dos servidores.</p> <p>3. Melhorar a comunicação interna e a definição de papéis e responsabilidades</p>	<p>Comunicação clara, contínua e respeitosa. Valorização e reconhecimento. Incentivar escuta ativa. Fortalecer práticas de empatia e acolhimento. Intervir rapidamente em situações de desrespeito, assédio ou conflitos.</p> <p>Incentivar a participação em cursos, palestras e capacitações. Incentivar o estudo de situações reais da escola (diagnósticos, avaliações, desafios pedagógicos).</p> <p>Divulgar editais, cursos ofertados</p>	<p>Equipe Gestora.</p> <p>Equipe Pedagógica</p> <p>Corpo Docente e discente.</p> <p>Comunidade Escolar e APM.</p> <p>Sec. Mun. De Educação.</p>	<p>Observação do engajamento da equipe, por meio da participação em reuniões, projetos coletivos e ações institucionais.</p> <p>Rodas de conversa e escutas ativas com servidores para identificar demandas emocionais e relações de trabalho.</p> <p>Acompanhamento da participação dos servidores em cursos externos, seminários e capacitações contínuas.</p> <p>Reuniões de feedback contínuo, permitindo ajustes nas atribuições, fluxos e protocolos.</p>

		<p>por universidades e institutos.</p> <p>Criar rotinas de feedback: espaços formativos e de escuta para professores e equipe de apoio. Utilizar quadro de avisos pedagógicos. Calendário de ações. Datas de reuniões, avaliações, prazos e projetos.</p> <p>Reunião de alinhamento no início de cada período. Explicar funções. Reforçar atribuições de cada cargo. Estabelecer metas e expectativas.</p>		
<p>Ambiente Físico Escolar</p>	<p>1. Manter os espaços físicos conservados e seguros.</p> <p>2. Zelar pelo uso adequado do patrimônio escolar.</p> <p>3. Solicitar melhorias e adequações quando necessário.</p>	<p>Realizar vistorias periódicas nas salas, pátios, banheiros, quadras e demais ambientes, identificando riscos e necessidades de manutenção. Garantir limpeza diária e higienização adequada dos ambientes.</p> <p>Orientar estudantes e funcionários sobre o uso consciente dos materiais e equipamentos.</p>	<p>Equipe Gestora.</p> <p>Sec. Mun. De Educação.</p> <p>Conselho escolar. APM.</p> <p>Equipe Pedagógica.</p> <p>Corpo Docente e Discente.</p>	<p>Promover campanhas educativas sobre segurança e cuidados com o espaço escolar.</p> <p>Registrar ocorrências de danos ou perdas e comunicar à gestão escolar.</p> <p>Registrar evidências (fotos, listas, checklists) que fundamentem as solicitações de melhoria.</p> <p>Encaminhar solicitações à gestão, coordenação ou secretaria de</p>

		<p>Implementar regras claras para empréstimo e circulação de materiais escolares, com registro e devolução. Incentivar a corresponsabilidade dos estudantes na organização das salas e na conservação dos materiais.</p> <p>Elaborar relatórios técnicos ou descritivos identificando necessidades de reparos, adaptações ou melhorias estruturais. Encaminhar solicitações formais à secretaria de educação ou órgãos responsáveis.</p>		<p>educação formalmente.</p>
Relação com as Famílias	<p>1. Intensificar a participação da família na vida escolar.</p> <p>2. Estabelecer canais de comunicação eficientes com pais/responsáveis.</p> <p>3. Promover eventos integradores entre escola e comunidade.</p>	<p>Criar momentos de acolhimento no início do ano letivo e após momentos-chave (avaliações, mudanças de turma, dificuldades).</p> <p>Realizar reuniões periódicas a cada fim de trimestre com foco em temas pedagógicos, socioemocionais e orientações sobre como apoiar o</p>	<p>Equipe Gestora e Pedagógica.</p> <p>Comunidade escolar.</p> <p>Conselho escolar e APM.</p> <p>Corpo docente e discente.</p>	<p>Registro de presença em reuniões, rodas de conversa, oficinas e demais atividades com as famílias.</p> <p>Análise de participação ativa (comentários, sugestões, busca espontânea pela escola).</p> <p>Avaliação do alcance das mensagens enviadas (visualizações, confirmações de leitura).</p>

		<p>aprendizado em casa.</p> <p>Convidar os responsáveis para participar de projetos escolares, como feiras, rodas de conversa, oficinas, apresentações culturais ou mutirões de melhoria da escola.</p> <p>Valorizar e reconhecer a presença da família, mostrando como ela contribui no desenvolvimento dos estudantes.</p> <p>Garantir clareza e objetividade nas informações enviadas, evitando excesso de mensagens e padronizando comunicados.</p> <p>Manter comunicação individualizada quando necessário, principalmente em casos de dificuldades de aprendizagem ou comportamento.</p> <p>Organizar eventos temáticos, como festas culturais, feiras literárias, atividades esportivas, mostras científicas ou festivais artísticos.</p>	<p>Lista de presença dos participantes nos eventos.</p> <p>Registro fotográfico e documental para analisar engajamento e participação ao longo do ano.</p> <p>Análise de impacto no clima escolar e na aproximação família-escola.</p>
--	--	--	--

		<p>Promover ações sociais, como campanhas de arrecadação, bazares solidários e projetos colaborativos.</p> <p>Criar espaços de diálogo entre escola, famílias e comunidade para discutir desafios e construir soluções coletivas.</p>		
<p>Gestão dos Programas Estaduais e Federais</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Executar corretamente os recursos de programas (PDDE, Educação Conectada, Tempo de Aprender etc.). 2. Prestar contas de forma transparente e no prazo. 3. Garantir que os programas impactem positivamente a aprendizagem. 	<p>Estudo prévio das normativas, resoluções e manuais de execução de cada programa.</p> <p>Elaborar plano de aplicação dos recursos alinhado às necessidades pedagógicas e estruturais da escola, em conjunto com o Conselho Escolar e APM.</p> <p>Garantir a aquisição de materiais e serviços conforme as regras de licitação, pesquisa de preços e prestação de contas.</p> <p>Registrar todas as etapas do processo (pesquisas, cotações, entregas, notas fiscais, fotos, relatórios).</p>	<p>Equipe Gestora e Pedagógica.</p> <p>Comunidade escolar.</p> <p>Conselho escolar e APM.</p> <p>Corpo docente e discente.</p>	<p>Checklists de execução: elaborar listas com todas as etapas exigidas por cada programa (aquisição, prestação de contas, registros, relatórios).</p> <p>Acompanhamento de notas fiscais e documentos: conferência periódica (mensal ou quinzenal) da documentação comprobatória.</p> <p>Registro em planilhas: controle de entradas, saídas, datas de pagamento, justificativas e prazos de cada ação.</p> <p>Reuniões de alinhamento com equipe gestora e conselho escolar e APM.</p> <p>Comparar as ações realizadas com as regras e manuais de cada programa.</p> <p>Calendário de prestação de</p>

		<p>Promover reuniões com a equipe escolar para divulgar o planejamento de uso dos recursos.</p> <p>Monitorar se os itens adquiridos estão sendo utilizados corretamente no cotidiano escolar.</p> <p>Organizar documentos comprobatórios (notas fiscais, recibos, relatórios de entrega, listas de presença).</p> <p>Atualizar regularmente o sistema de prestação de contas da escola juntamente com o Conselho escolar e APM.</p> <p>Elaborar relatório detalhado de execução financeira e pedagógica através da ata do Conselho escolar e divulgar para a comunidade escolar a aplicação dos recursos.</p> <p>Estabelecer cronograma interno para garantir o cumprimento dos prazos.</p> <p>Integrar professores, coordenação e gestão no acompanhamento</p>	<p>contas: acompanhar semanalmente os prazos de cada programa.</p> <p>Organização sistemática dos documentos: uso de pastas digitais e físicas para armazenar notas, comprovantes, atas e relatórios.</p> <p>Planilha de pendências: identificação do que já está pronto, do que está em elaboração e do que falta ser anexado.</p> <p>Verificar se a comunidade escolar teve acesso às informações (murais, site, reuniões).</p> <p>Feedback e análise dos pareceres do conselho escolar sobre a clareza e a qualidade das prestações de contas.</p> <p>Observar como os materiais, equipamentos ou formações dos programas estão sendo utilizados em sala de aula.</p> <p>Rodas de conversa com docentes: identificar dificuldades, avanços e sugestões.</p> <p>Indicadores de aprendizagem: evolução em avaliações diagnósticas,</p>
--	--	---	---

		<p>o da utilização dos materiais adquiridos.</p> <p>Monitorar indicadores de aprendizagem relacionados a cada programa (frequência, desempenho, participação).</p> <p>Registrar evidências de impacto: fotos, atividades, projetos, avaliações, depoimentos.</p> <p>Envolver estudantes e famílias no uso e cuidado dos materiais.</p>	<p>Praça Rocha Pombo, 10 Morretes - PR - 83350-000 41 3462-1266 / 3462-2224 educacao@morretes.pr.gov.br</p> <p>bimestrais e fluência leitora</p>
--	--	--	--