



MANUAL DO PROFESSOR

2025



Professor

MANUAL DO

Caro (a) Professor (a)

Este manual tem o objetivo de prover informações relevantes para o desenvolvimento de seu trabalho neste ano letivo que se inicia.

Sugere-se sua leitura e conservação para eventuais consultas.

Os Colégios Interativa desejam a você um excelente ano de 2025.

Prof. Marcelo Gomides
Vice-Diretor

SUMÁRIO



1 Apresentação da Equipe	3
2 Calendário Anual	6
3 Compromissos Administrativos e Educacionais do Docente	8
4 Nas Dependências do Colégio	9
5 Durante a Aula	9
6 Direitos do Educador	11
7 Deveres do Educador	11
8 É Vedado ao Educador	12
9 Normas Relativas aos Horários de Entrada e Saída dos Alunos	13
10 Recepção/Secretaria	14
11 Condutas Educativas Padronizadas para o Corpo Docente	14
12 Modelos Pedagógicos/Proposta Freinet	17
13 Redes Sociais	18
14 Orientação Educacional	18
15 Em Relação ao Diário	19
16 Notas no Sistema Professor Manager	19
17 Uniforme	20
18 Direção	20
19 Vice-Direção	21
20 Integral e Bilíngue	21

SUMÁRIO

21 Aniversários na Escola	21
22 Entrega dos Alunos e Recebimento	21
23 Avaliação	22
24 Secretaria Escolar	22
25 Organização Administrativa	22
26 Calendário de Atividades 2025	24

1 APRESENTAÇÃO DA EQUIPE

Direção Escolar

A Direção Escolar do Colégio Interativa representa a escola perante os órgãos públicos (Diretoria Regional de Ensino, Secretaria de Educação do Estado do Paraná e Ministério da Educação), atendendo às suas exigências e garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas por esses órgãos.

Além disso, a Direção Escolar é responsável por:

- Autorização de matrícula e transferência de alunos.
- Assinatura da documentação relativa à vida escolar de seus alunos.

Prof^a. Francis França

francisfrancaei@gmail.com

Vice-Direção

Apoia a direção no gerenciamento das operações diárias da escola. O Vice-Diretor é responsável por garantir uma comunicação clara e eficaz entre os setores da coordenação e direção, assim como entre professores, alunos e responsáveis. Todos os setores Pedagógicos respondem à Vice-Direção.

Prof. Marcelo Gomides Couto

marcelo@interativa.com

Coordenação Pedadógica

A Coordenação do Colégio Interativa é responsável pelo atendimento à comunidade escolar, buscando harmonizar os seus anseios com relação às questões pedagógicas e disciplinares, além de promover a integração entre corpo discente e docente e proporcionar o desenvolvimento cognitivo e social de seus alunos. Quaisquer dúvidas sobre estratégias de aulas ou provas, questões pedagógicas, entre outras questões relativas à vida escolar do aluno, serão tratadas somente por meio da Coordenação.

Profª. Gislane do Rocio Becker. Coordenadora Pedagógica - Unidade Colombo (Educação Infantil e Anos Iniciais)

Profª. Kauana Cavalli do Prado. Anos Finais e Ensino Médio- Unidade Colombo (Anos Finais e Ensino Médio)

kauanacavalli@escolainterativa.com

Profª. Tatiane Aparecida Fragoso Caldas. Coordenadora Pedagógica - Unidade Curitiba/Sta. Cândida

tatianecaldas@escolainterativa.com

Orientação Educacional

O Colégio Interativa oferece aos alunos o serviço de Orientação Educacional cujos principais objetivos incluem:

- Acompanhar o desempenho do aluno e auxiliá-lo na organização dos estudos, elaborando planos de estudo personalizados;
- Esclarecer dúvidas dos alunos sobre aspectos do cotidiano escolar, tais como calendário do Colégio, provas, correção de provas, notas, acesso ao site, entre outras, contribuindo para sua adaptação ao ambiente;
- Garantir a ordem e o cumprimento das normas estabelecidas;
- Dar suporte aos alunos sobre assuntos pedagógicos, tais como aqueles relacionados aos professores, aos alunos, à matéria, ao material didático, ao plantão de dúvidas, às aulas de reforço, entre outros;
- Promover atividades que possam facilitar aos alunos a definição de suas carreiras profissionais;
- Atender responsáveis para tratar de assuntos relacionados à vida escolar do aluno;
- Atuar como departamento de “Ouvidoria” do aluno;

Sempre que necessário, o aluno ou seu responsável poderá agendar reunião com a Orientação, ou até mesmo com a Coordenação, para tratar de assuntos relacionados à vida escolar. O atendimento às famílias é responsabilidade exclusiva da Orientação e da Coordenação. Assim sendo, professores não agendam reuniões com pais e/ou responsáveis sem a autorização da Coordenação.

Prof^a. Cintia Ribeiro Machado. Orientação Educacional.
cintiamachado@escolainterativa.com

Assessoria de Vice-Direção/ Departamento Pedagógico

Departamento vinculado à Coordenação, presta serviços que oferecem suporte ao professor e ao aluno. É responsável pela aplicação de provas, listas de exercícios e divulgação de informativos relativos às avaliações dentro do Colégio Interativa.

No Departamento Pedagógico, o aluno tem acesso aos seguintes produtos e serviços:

- Calendário Anual ;
- Horários das aulas regulares, das aulas extras e do plantão;
- Horários das provas;
- Listas de exercícios oferecidas pelos professores;
- Roteiros de estudo;
- Provas e redações corrigidas;
- Cadastro de faltas;
- Pedidos de revisão de nota;
- Solução de dúvidas com relação ao acesso ao site.

No Departamento Pedagógico, o professor:

- Tem acesso ao calendário anual;
- Tem acesso ao horário das aulas regulares, das aulas extras e do plantão;
- Tem acesso ao calendário das provas;
- Deve entregar as provas para editoração;
- Deve entregar os roteiros de estudo;
- Deve entregar as listas de exercícios;
- Deve retirar as provas para correção e entregá-las;
- Deve entregar os conteúdos a serem postados no HD e no P+ (é importante que esses conteúdos sejam entregues à equipe do Pedagógico para que sejam editorados e mantenham, dessa forma, o padrão do Poliedro.

Prof. Rodrigo Lara. Assessor da Vice-Direção.

Os materiais e listas devem ser enviados para:

Colombo: pedagogicocolombo@escolainterativa.com

Santa Cândida: pedagogicosantacandida@escolainterativa.com

2 CALENDÁRIO ANUAL

Início das Aulas

Em 2025, as aulas terão início nas seguintes datas:

03/02 (Segunda)	3ª Série Ensino Médio (Extensivo)
06/02 (Quinta)	Educação Infantil
10/02 (Segunda)	1º Ano (Alfabetização) - 2º Série Ensino Médio

Para que o professor possa se organizar, seguem datas onde não haverá expediente na escola:

05/02	Aniversário de Colombo
03/03 a 04/03	Carnaval e Quarta-Feira de Cinzas
29/03	Aniversário de Curitiba
18/04	Paixão de Cristo
21/04	Tiradentes
01/05 a 02/05	Dia do Trabalho + Recesso
26/05	Patrona de Colombo
19/06 a 20/06	Corpus Christi
05/07 a 18/07	Férias Escolares
08/09	Padroeira de Curitiba
07/10	Padroeira de Colombo
13/10	Dia do Professor (Antecipado)
20/11	Dia da Consciência Negra

3 COMPROMISSOS ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS DO DOCENTE

São atribuições do corpo docente:

- Participar da elaboração do PPP do Colégio, adequações à BNCC ou demais documentos quando for convidado ou convocado;
- Elaborar e cumprir o plano de trabalho de acordo com o PPP;
- Zelar pela aprendizagem do aluno;
- Esclarecer estratégias de recuperação para alunos com menor aprendizado e buscar apoio na coordenação pedagógica;
- Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- Manter em dia a escrituração escolar sob sua responsabilidade;
- Efetivar, assídua e pontualmente, os trabalhos docentes e participar das reuniões das quais for convocado;
- Colaborar com a equipe administrativa, pedagógica e técnico-educacional nos assuntos referentes à conduta e ao aproveitamento do aluno;
- Comentar com os alunos os trabalhos avaliados, esclarecer as dúvidas e informar os critérios adotados nas avaliações aos alunos e aos pais;
- Restituir aos alunos os trabalhos devidamente anotados, corrigidos e avaliados;
- Participar das reuniões pedagógicas, de pais, da semana pedagógica, de formações em geral conforme calendário escolar divulgado pela coordenação no início do ano e no final do ano visando o planejamento do ano seguinte;
- Diagnosticar e criar estratégias preventivas para a solução de problemas e dificuldades de aprendizagem na sua disciplina ou na sua turma regente,
- Traçar um plano de trabalho diferenciado para os alunos PNE e para os alunos que se enquadram no PEI junto a Orientação/Inclusão,
- Entregar avaliações, esclarecer e tirar dúvida dos pais nas reuniões em sala.

4 NAS DEPENDÊNCIAS DO COLÉGIO

- Ao entrar no colégio estar preparado para todas as ocasiões pedagógicas;
- Usar crachá em todas as dependências das duas Unidades, bem como em eventos externos a serviço da instituição e em eventos internos em horário contrário ao de trabalho;
- Procurar a coordenação pedagógica quando tiver dúvidas em relação a qualquer assunto para que possa se inteirar;
- Organizar a sala de aula para receber seus alunos de acordo com seu plano de aula observando o horário entre 5 e 10 minutos antes;
- Às segundas feiras, acompanhar os alunos na execução do Hino Nacional;
- Orientar os alunos diariamente sobre objetos que não fazem parte da rotina;
- Verificar por meio de chamada se todos os estudantes estão em sala e informar qualquer ocorrência aos assistentes de corredor;
- Verificar as questões de vestuário dos estudantes e informar a Orientação/Coordenação;
- Não permitir lanchar em sala fora do momento apropriado;
- Não receber medicamento dos pais sem as devidas informações necessárias ou escritas via agenda. Não aplicar nem “dar” remédios sem conhecimento da coordenação/Orientação;
- Verificar a ficha médica dos alunos;
- Receber, conferir o material do aluno e separar para recolhimento.

5 DURANTE A AULA

- Preencher toda escrituração necessária como assinaturas de convocações e recados, colar os recados no dia, anotando as faltas e os conteúdos para lançamento na plataforma;

- Não autorizar alunos a saírem mais cedo;
- Só usar notebook em sala, se estiver projetando;
- Estar atento às saídas ao banheiro. Não perca o controle do aluno que saiu e não voltou. Peça ajuda ao apoio de corredor. (Evitar Cultura do banheiro);
- Encaminhar e acompanhar o aluno à enfermaria quando necessário e com a agenda escolar. Não é decisão do professor a ligação às famílias.. A orientação é que as famílias sejam informadas caso a criança esteja sentindo dor e nos demais casos que os pais necessitem ser chamados a escola;
- Aplicar advertência ao aluno que tiver postura inadequada e informar de maneira clara à Orientação Educacional;
- O professor tem autonomia para decidir se a infração é passível de aplicação de advertência, mas nenhum aluno pode ser suspenso de aula ou não assistir aulas por decisão do professor, mesmo que seja por motivos necessários como lentidão na cópia ou execução de atividades.
- Os docentes podem alternar as trocas de aulas por motivos de execução de planejamento ou necessidade de fechamento de conteúdo, mas deve constar no plano de aula semanal e autorização da Coordenação;
- Demonstrar respeito ao aluno, não empregando apelidos, palavras depreciativas ou que firam sua honra ou o deixe contrangido no ambiente escolar;
- Não aceitar sob hipótese alguma qualquer atitude racista ou discriminatória entre os alunos ou brincadeiras obscenas de qualquer ordem. Encaminhar à Orientação Educacional ou Coordenação após orientar;
- Em condições normais, ministrar aula de pé, circulando entre as filas e acompanhando as anotações e correções dos alunos, permanecendo sentado somente em situações em que a técnica de ensino exija. Não pedir para os alunos passarem conteúdo no quadro;
- É vedado em toda a hipótese aplicar atividades com o intuito de corrigir o material em sala. É permitida a correção junto aos alunos no momento da atividade;
- É vedado ao professor corrigir avaliações durante a aula;

- Informar a coordenação quando for o caso, eventuais comportamentos que sugiram dificuldades de adaptação do estudante às condições de desenvolvimento das aulas, a fim de que os pais sejam informados e a partir disso, seja traçada uma estratégia pedagógica;
- Devolver à coordenação/assessoria documentos preenchidos quando solicitados no prazo.

6 DIREITOS DO EDUCADOR

- Receber apoio técnico-pedagógico e motivacional para constante aperfeiçoamento humano e profissional;
- Ser respeitado como cidadão e como profissional no exercício de suas atividades profissionais;
- Participar efetivamente do planejamento de ensino, utilizando todos os recursos oferecidos pela escola;
- Emitir pareceres sobre sua área de conhecimento por escrito;
- Receber da instituição, o reconhecimento por seus projetos realizados e resultados;
- Ter o seu horário de intervalo respeitado sem que haja pedidos para correções, reuniões ou similares. Isso será feito nas aulas de planejamento;
- Ter seu horário de intervalo garantido para seu descanso.

7 DEVERES DO EDUCADOR

- Respeitar o educando, a dignidade e os direitos fundamentais da pessoa humana, dando-lhe exemplo de solidariedade, justiça e amor à verdade;
- Ser assíduo e pontual em todos os horários que tenha compromisso com a instituição;
- Conhecer e cumprir todas as disposições do Regimento Escolar;

- Orientar o aluno para que se organize;
- Considerar que a preparação integral dos alunos deve voltar-se a qualidade de suas aulas e não quantidade de exercícios;
- Estar atento ao desenvolvimento emocional e acadêmico dos alunos, especialmente aqueles cujo desenvolvimento, rendimento sejam insatisfatórios, buscando contribuir para a formação de hábitos de estudo;
- Elaborar e acompanhar o processo de recuperação contínua/paralela;
- Participar dos eventos promovidos pela instituição;
- Entregar os registros avaliativos à coordenação pedagógica dentro dos prazos determinados;
- Seguir o calendário bimestral de avaliação e cumprir os prazos estabelecidos;
- Respeitar as posições filosóficas, política e religiosa dos alunos, evitando conflitos ou divergências;
- Promover aproximação, estreitando vínculos profissionais entre família e Colégio, visando a uma integração harmônica.

8 É VEDADO AO EDUCADOR

- Fazer proletoismo religioso ou político-partidário, bem como discriminar o aluno por preconceito de qualquer natureza;
- Ocupar-se, no exercício de suas funções de assuntos estranhos a finalidade pedagógica, educativas nos espaços escolares e salas dos professores;
- Ministras aulas particulares para alunos ou indicar sem o conhecimento da coordenação/direção, professores da escola;
- Copiar material, exercícios e atividades da internet sem adaptação ideal;
- Diminuir nota de alunos por ausência ou motivo disciplinar;
- Corrigir provas, trabalhos ou calcular médias durante as aulas;
- Comprar ou vender produtos sem o conhecimento da coordenação/direção em horário de trabalho;
- Fumar na instituição;

- Receber cobradores, encomendas ou informar o telefone da instituição para fins comerciais ou recados que não sejam necessários ou sem autorização;
- Fazer uso de telefone durante as aulas, bem como demais atividades pedagógicas ou aulas extraclases. Use seu intervalo para isso;
- Atribuir aos alunos notas por ausência ou motivo disciplinar ou ainda diminuir nota pelas mesmas razões;
- Transferir sem acordo prévio com a coordenação a responsabilidade de recebimento de atividades ou trabalhos escolares;
- Deixar a sala de aula para resolver problemas pessoais ou pedagógicos que não sejam urgentes. Não deixar a turma só; Caso seja necessário, solicitar apoio da coordenação;
- Sugerir troca de aluno de sala ou receber aluno sem autorização.

9 NORMAS RELATIVAS AOS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA DOS ALUNOS

A seguir, apresentamos as regras para os horários de entrada e de saída do Colégio Interativa Unidade Curitiba e Colombo:

A Matriz curricular do Colégio Interativa é distribuída em aulas que ocorrem de manhã e, eventualmente, à tarde (Ensino Médio).

Período Matutino

Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Finais: 07h30 às 12h00.

OBS: 6º ao 8º ano, 1 vez na semana saída às 12h50 e 9º ano, 2ª até 5ª feira, saída às 12h50.

Ensino Médio: 07h30 às 12h50.

Período Integral: 7h00 às 19h00

Período Vespertino

Educação Infantil: 13h00 às 17h00.

Ensino Fundamental: 13h00 às 17h20.

Ensino Fundamental - Anos Finais: 13h00 às 17h30.

OBS: 6º ao 8º ano, 1 vez na semana saída às 18h20 e 9º ano, 2ª até 5ª feira, saída às 18h20.

Ensino Médio: 13:50 às 17:30. Curitiba vespertino 4ª feira e Colombo 5ª feira.

OBS: 63ª Série (Extensivo), 3ª feira das 13h50 às 18h10 e 5ª feira das 13h50 às 17h30.

Vale ressaltar que as aulas do período da tarde EM, para todas as turmas estão condicionadas ao cronograma da escola. A distribuição dessas aulas será divulgada apenas no início do ano letivo. Mesmo horário se aplica ao integral.

OBS: Conforme citado, imprescindível que o professor chegue antes do aluno.

10 RECEPÇÃO/SECRETARIA

A recepção da escola tem a função de atender a comunidade em geral e também o professor. A recepção é o elo com a coordenação e os professores. A recepção não é local de intervalo, pois é o primeiro local onde os visitantes buscam informações. O uso do computador pode ser feito com o autorizo da coordenação, mas em via de regra, o local oportuno e tranquilo é a sala dos professores.

Telefone: (41) 3018-1617

11 CONDUTAS EDUCATIVAS PADROZINADAS PARA O CORPO DOCENTE

11.1 Em relação ao aluno:

- Incentivar atitudes que conservem o patrimônio escolar;
- Não dar exemplos pessoais aos alunos em relação a atitudes éticas e morais que possam ser mal interpretadas pelas famílias. Nossa proposta é ministrar conteúdos e trabalhar as competências da BNCC. Educar é responsabilidade da família;

- Estimular autonomia do estudante (personalidade, virtudes, facilidades, dificuldades), trabalhando sempre no sentido da superação de conflitos e da solução de possíveis problemas;
- Não solicitar ao aluno que preste qualquer tipo de serviço de nenhuma ordem. (solicite apoio);
- Tratar o aluno com solicitude, carinho e respeito para que seja estabelecida uma relação sadia entre todos os atores do processo de ensino e aprendizagem;
- Sempre que necessário, encaminhar o aluno ao plantão de estudos ou à Orientação da escola nos casos dos alunos que necessitem de atenção especial;
- Jamais adotar gestos ou atitudes desrespeitosas com os alunos;
- Impor-se de modo que seja evidenciado o seu domínio de turma;
- Não divulgar eventos, não fazer propagandas nem distribuir materiais referentes a eventos externos sem autorização da coordenação;
- Não manusear aparelhos eletrônicos que não tenham relação com atividade pedagógica;
- Incentivar alimentação saudável com menos açúcar e evitar doces e balas.

11.2 Em relação às normas da escola:

- Jamais trocar aluno de sala ou fazer combinados com os pais em relação a procedimentos em sala sem o conhecimento da coordenação ou com outros professores;
- Observar o horário de término das aulas para que uma não comprometa o horário da outra, mesmo você sendo o(a) regente. (existe uma carga horária anual por disciplina por lei);
- O e-mail é a comunicação formal da escola para pedidos e autorizações, mas o whatsapp pode ser usado para antecipar e também para agilizar o processo;
- A escola evita a ferramenta whatsapp para passar avisos e recados após as 18h e antes das 6h da manhã. Qualquer situação emergencial pode ser estabelecida com a coordenação em caráter de urgência. Ex.: atendimento aos alunos encaminhados a hospital, atraso de familiares e similares, viagens de turma, doenças ou faltas;

- Utilizar os equipamentos e materiais da escola no ambiente escolar com a finalidade única e exclusiva pedagógica;
- Não fazer comentários de alunos nos corredores e nem sala de professores, bem como em relação aos colegas e instituição;
- Se for necessária a retirada de sala de um aluno, o caminho para isso é informar e encaminhar para a Orientação Educacional. Em hipótese alguma encaminhar o aluno para o corredor, pátio ou outra sala sem o conhecimento e autorização da Orientação/Coordenação;
- É proibida a retirada do recreio ou “ameaçar fazê-lo” dos alunos, bem como a retirada de aulas especiais. Apenas a coordenação pedagógica e a direção da escola tem essa prerrogativa baseada em situações de extrema urgência ou necessidade. Não existe a prática de ficar sem recreio, segurar os alunos antes do recreio ou ao final das aulas, Nenhum professor têm autorização para isto;
- Evitar a permanência nas dependências da escola fora de seu horário, mas caso necessite, esteja ciente que não caracteriza hora extra;
- Os armários são da instituição e suas chaves também. Fica estabelecido que todos os armários autorizados pela coordenação para serem usados durante o ano devem ter as chaves devolvidas até o último dia de trabalho na escola;
- Os armários devem ser mantidos em ordem e os cartazes atualizados, bem como aberturas de cadernos, margens e correções;
- O uso do carimbo é obrigatório e padronizado, bem como as margens dos dois lados da folha do caderno. A correção deve estar em dia, pois a coordenação vistarará o material a partir do mês de março e o envio para casa para estudar é de 3 dias de antecedência e corrigido;
- Os livros devem ser corrigidos pelo professor, mas apenas colocado o visto no canto superior da página. Essa regra não se aplica ao caderno que deve ser corrigido com o certo. A correção deve ser feita no quadro e acompanhada pelo professor para que as retificações possam ser feitas e o caderno organizado. O erro é processo, mas o docente deve estar atento à evolução no material do aluno no que se refere a melhoria. EX: A medida que o ano avança, os erros devem diminuir;
- Permitir a transmissão de recados em sala de aula somente por

- funcionários ou protadores de autorização da coordenação;
- Os demais livros dos componentes curriculares devem ser corrigidas na integra, pois esses componentes em geral não usam caderno;
 - A divisão de turmas é uma prerrogativa da direção da escola, analisando as necessidades e quantidades de alunos por sala;
 - As turmas de 3º, 4º e 5º passam a ter componente curricular no qual as professoras regentes além de pedagogas têm formação específica no componente ou cursos de formação na área e/ou aptidão.
 - Não deixar nenhum material fora dos armários ou em cima da mesa. Evitar o desvio;

12 MODELOS PEDAGÓGICOS/ PROPOSTA FREINET

11.1 Alfabetização/Método Natural

Considerando a relevância e a abrangência do processo da alfabetização no ensino da leitura e escrita da língua materna, reconhecemos o método natural um importante aliado na prática do professor que busca subsídio para que esse aprendizado seja significativo. Isso porque este método propõe conscientizar os alunos.

“É fundamental ter método para alfabetizar e não apenas alfabeitizar com método.” – Magda Soares

11.2 Cognitivo – Interacionista: Método Natural. 1º ao 5º Ano

Substitui a emancipação de componentes curriculares desvinculados entre si e o pragmatismo de um aprendizado centrado unicamente na iniciativa do aluno, por uma pedagogia que associa os saberes teóricos aos saberes práticos e aos saberes éticos e morais. Esse modelo favorece o crescimento pleno do aluno, por ter como foco não apenas a aprendizagem, mas a formação integral do ser, e associa o raciocínio do conhecimento transmitido ao raciocínio indutivo do entendimento integral.

13 REDES SOCIAIS

O Colégio Interativa orienta seus colaboradores a terem zelo e polidez em relação a roupas, bebidas, opiniões ou ambientes nas seguintes redes sociais:

- Facebook;
- Instagram;
- Whatsapp;
- TikTok;
- Entre outras.

Isso é uma recomendação, pois a instituição se sente na obrigação de esclarecer que somos pessoas públicas e sempre encontramos alunos, pais e ex alunos no mundo virtual e real.

Para manter os limites profissionais e proteger sua privacidade, recomendamos enfaticamente o seguinte:

- Certifique-se de que suas contas pessoais não sejam acessíveis publicamente para manter uma separação clara entre sua vida pessoal e profissional;
- Evite aceitar solicitações de amizade, seguir alunos ou participar de mensagens privadas ou em grupos de alunos em qualquer plataforma de mídia social.

Essas medidas ajudam a manter um relacionamento profissional com os alunos e a proteger sua presença on-line. Se os alunos ou pais precisarem se comunicar, encaminhe-os aos canais oficiais da escola.

14 ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL

A escola conta com a Orientação nas 2 unidades. Esse trabalho visa alinhar as práticas escolares, adaptações dos alunos e legislação brasileira. O foco é o melhor rendimento dos alunos. Os alunos com laudos e similares se enquadrarão automaticamente no PEI (Programa Educacional

Individualizado) Inclusão.

Os alunos com dificuldades de aprendizagem ou que tenham seu rendimento comprometido ou questões disciplinares e familiares serão atendidos pela Orientação que terá agenda nas 2 unidades durante a semana.

15 EM RELAÇÃO AO DIÁRIO

- O diário no Colégio é eletrônico, bem como o lançamento de notas e faltas. Essa escrituração faz parte do trabalho efetivo do professor e sua obrigatoriedade é diária. Os diários serão disponibilizados posteriormente no sistema. Isso ocorrerá após o fechamento das turmas no sistema. Até lá é fundamental que o docente faça o registro manual das faltas para controle e atualização;
- O docente que necessitar e também para os professores novos, a coordenação solicitará treinamento;
- O diário é um documento e o mesmo deve estar atualizado após a sua disponibilização para possíveis fiscalizações externas;
- O lançamento das faltas deve ser fidedigno, pois o lançamento equivocado pode acarretar situações embaraçosas do ponto de vista jurídico.

16 NOTAS NO SISTEMA ESCOLAR MANAGER

- As notas serão lançadas diretamente no sistema e o controle na ATA de prova que não pode ser rasurada e nem conter anotações de caneta;
- O controle da nota de Conferência ou Compromisso de Casa deverá ser feito pelo professor. A partir de 2025 não será solicitado pela coordenação outro controle manual. Fica estabelecido que o professor deve ter o seu controle devidamente registrado para eventuais explicações e sanar possíveis dúvidas dos pais acerca da metodologia avaliativa;

- O desconto de nota para erros de ortografia é de 0,1 (um décimo) e cada três obrigatoriamente na disciplina de Língua Portuguesa e facultativo as outras desde que combinado com a coordenação pedagógica;
- As avaliações devem ser corrigidas pelo docente e lançadas no sistema em no máximo 5 dias úteis. É importante que esse prazo seja cumprido para que a coordenação possa acompanhar o processo avaliativo diretamente junto ao professor e aos pais que solicitarem as notas;
- Todas as avaliações são entregues aos pais no final de cada processo avaliativo e no final de cada bimestre junto com os boletins;
- As atas de 1 VA e 2 VA devem ser entregues na assessoria pedagógica após lançamento.

17 UNIFORME

- Importante o uso do uniforme ou jaleco. Roupas que marcam ou justas devem ser evitadas, bem como sandálias de dedo ou rasteiras;
- Os professores de Educação Física também devem observar e zelar por uma vestimenta confortável, mas discreta.

18 DIREÇÃO

A direção da escola é responsável por administrar o espaço escolar dentro das diretrizes dos órgãos responsáveis pela educação (secretarias municipal e/ou estadual de ensino), bem como gerir o corpo docente, auxiliar na elaboração de projetos de matriz curricular, garantir a viabilidade de programas de ensino, resolver questões entre pais, mestres e alunos e integrar a escola à comunidade e vice-versa. O professor tem acesso livre à direção sempre que necessitar (a direção administrativa é conduzida por Desirée Stoiani e direção pedagógica por Francis França.)

19 VICE-DIREÇÃO

Foi criada em 2025 com a finalidade de integrar os processos e os sistemas de gestão no que se refere aos procedimentos padrões e tudo que envolve a parte pedagógica e administrativa. A Vice-Direção dos Colégios Interativa é responsável por deliberar todas as ações vinculadas aos Colégios junto a Direção Administrativa e Pedagógica. Os Colégios Interativa são compostos pelo Colégio Interativa – Colombo e Colégio Interativa – Curitiba/Santa Cândida.

20 INTEGRAL E BILÍNGUE

O Colégio Interativa oferece Ensino Integral Bilíngue aos alunos. Este aluno tem um currículo diferenciado e carga horária estendida todos os dias da semana ou alguns, conforme contrato.

21 ANIVERSÁRIOS NA ESCOLA

Fica estabelecido que os aniversários podem ser comemorados em sala, no intervalo ou na cantina. Sempre no último dia do mês. Os pais podem enviar bolo, doces e salgados e entregar na recepção que será encaminhado para a turma.

22 ENTREGA DOS ALUNOS E RECEBIMENTO

A entrega dos alunos e o recebimento é feito por sistema Drive Thru. Saídas antecipadas devem ser assinadas na secretaria. Os pedidos de saída antecipada são feitos diretamente na secretaria.

23 AVALIAÇÃO

A 2ª chamada será solicitada pela família na secretaria da escola após o máximo de 48 horas. A 2ª chamada tem o valor de 30,00 (Trinta reais) por componente. A família que não requerer a 2ª chamada, o professor atribuirá a nota zero (0,0);

Oriente as famílias a fazerem o requerimento para evitarmos transtornos posteriores;

·As avaliações devem ser enviadas no e-mail do pedagógico.

Colombo: pedagogicocolombo@escolainterativa.com

Santa Cândida: pedagogicosantacandida@escolainterativa.com

24 SECRETARIA ESCOLAR

É o local responsável pela escrituração escolar e burocrática da escola. Ela realiza tarefas como gerenciar os registros dos alunos, agendar reuniões, responder a perguntas, processar a documentação e coordenar a comunicação entre professores, pais e funcionários. Sua função garante o bom funcionamento das atividades diárias da escola.

25 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Desirée Videira Stoiani

Diretora Administrativa

Francis França

Diretora Pedagógica

Marcelo Gomides Couto

Vice-Diretor

Tatiane Aparecida Fragoso Caldas

Coordenadora Pedagógica Unidade Curitiba/Sta. Cândida

Kauana Cavalli do Prado

Coordenadora Pedagógica Unidade Colombo (Anos Finais e Ensino Médio)

Gislane do Rocio Becker Cordeiro Barbosa

Coordenadora Pedagógica Unidade Colombo (Ed. Infantil e Anos Iniciais)

Cintia Ribeiro Machado

Orientadora Educacional

Silvana Traleski

Coordenadora de Processos Pedagógicos

Rodrigo Lara

Assessor da Vice-Direção

26 CALENDÁRIO DE ATIVIDADES 2025

JANEIRO

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

DATA: ___/___/___

PAUTA:

MAIO

DATAS IMPORTANTES	

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

DATA: ___/___/___

PAUTA:

JUNHO

DATAS IMPORTANTES	

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

DATA: ___/___/___

PAUTA:

OUTUBRO

DATAS IMPORTANTES	

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

DATA: ___/___/___

PAUTA:

NOVEMBRO

DATAS IMPORTANTES	

COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA

DATA: ___/___/___

PAUTA:



MANUAL DO PROFESSOR

COLÉGIO INTERATIVA



Prof. Marcelo Gomides