



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**



**ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. "LEÔNCIO CORREIA" E. I. E. F.**

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

**REGIMENTO ESCOLAR**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL**  
**ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS**

**2023**



## SUMÁRIO

<b>HISTÓRICO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>6</b>
<b>TÍTULO I</b> .....	<b>9</b>
<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>9</b>
<b>IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA</b> .....	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>9</b>
<b>DAS FINALIDADES E OBJETIVOS</b> .....	<b>9</b>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>10</b>
<b>ORGANIZAÇÃO ESCOLAR</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>10</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO</b> .....	<b>10</b>
Seção I .....	12
Da Equipe Gestora.....	12
Subseção I.....	12
Da Direção .....	12
Subseção II.....	18
Da Equipe Pedagógica .....	18
Subseção III.....	26
Do Conselho de Classe .....	26
Seção II .....	28
Da Equipe Docente.....	28
Seção III .....	34
Da Equipe de Apoio Administrativo .....	34
Seção IV .....	38
Da Equipe de Apoio Operacional .....	38
Seção V .....	44
Da Equipe de Estagiários .....	44
Seção VI .....	46
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar .....	46



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

Subseção I.....	46
Do Conselho Escolar .....	46
Subseção II.....	55
Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF .....	55
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>62</b>
<b>DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>62</b>
Seção II .....	64
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica em cada Etapa e Modalidade .....	64
Seção III .....	67
Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental ...	67
Seção IV .....	74
Dos Projetos, Parcerias e Programas.....	74
Da Brigada Escolar (Escola Segura) .....	75
Seção V .....	78
Seção VI .....	79
Da Matrícula.....	79
Subseção I.....	80
Da Matrícula Inicial.....	80
Subseção II.....	84
Da Matrícula por Transferência.....	84
Seção VII .....	85
Do Processo de Classificação.....	85
Seção VIII .....	87
Do Processo de Reclassificação .....	87
Seção IX .....	89
Da Adaptação .....	89
Seção X .....	89
Da Equivalência de Estudos Feitos no Exterior .....	89
Seção XI .....	91
Da Regularização da Vida Escolar.....	91
Seção XII .....	92
Da Frequência .....	92
Seção XIII .....	94



**ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.**

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção .....	94
Seção XIV .....	100
Do Calendário Escolar .....	100
Seção XV .....	101
Dos Registros e Arquivos Escolares .....	101
Seção XVII .....	103
Da Avaliação Institucional .....	103
Seção XVIII .....	103
Dos Espaços Pedagógicos .....	103
<b>TÍTULO III .....</b>	<b>108</b>
<b>DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR .....</b>	<b>108</b>
<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>108</b>
<b>DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA .....</b>	<b>108</b>
Seção I .....	108
Dos Direitos .....	108
Seção II .....	110
Dos Deveres.....	110
Seção III .....	112
Das Proibições .....	112
<b>CAPÍTULO II .....</b>	<b>114</b>
<b>DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL .....</b>	<b>114</b>
Seção I .....	114
Dos Direitos .....	114
Seção II .....	115
Dos Deveres.....	115
Seção III .....	116
Das Proibições .....	116
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>117</b>
<b>DOS ESTUDANTES .....</b>	<b>117</b>
Seção I .....	117
Dos Direitos .....	117
Seção II .....	120
Dos Deveres.....	120



# PREFEITURA DE PARANAGUÁ



## ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

Seção III .....	121
Das Proibições .....	121
Seção IV .....	122
Das Ações Pedagógicas e Disciplinares .....	122
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>124</b>
<b>DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....</b>	<b>124</b>
Seção I .....	124
Dos Direitos .....	124
Seção II .....	125
Dos Deveres.....	125
Seção III .....	127
Das Proibições .....	127
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>129</b>
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....</b>	<b>129</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>129</b>
<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>129</b>
<b>MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR.....</b>	<b>131</b>



## **HISTÓRICO INSTITUCIONAL**

Nosso estabelecimento funciona em modalidades de Ensino Fundamental parcial e integral e está amparado de acordo com a LDB 9394/96 e seus dispositivos. Também pela Lei Complementar do Município de Paranaguá 69/07, que dispõe sobre o sistema Municipal de Ensino, “art. 31 e 32”, ambos também dispõem ordenadamente sobre a constituição e tratamento metodológico do Projeto Político Pedagógico como um todo orgânico, tendo como princípio básico a qualidade no ensino para formação integral do aluno, e que os currículos inseridos no mesmo promovam o desenvolvimento de todas as habilidades do educando, respeitando o processo natural de crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente.

Em 1968, nossa escola foi autorizada a funcionar pela Lei federal 5692/1971 e pela Lei Ordinária 692/1968, em etapa / modalidade de 1ª a 4ª série, sob o nome de Unidade Escolar Municipal “Nestor Victor. Permaneceu assim até 1977, quando recebeu a nova denominação de Unidade Escolar Municipal de 1º grau “Bento Munhoz da Rocha Netto”, passando a atender de 1ª a 8ª série (ou seja, após a renovação da autorização de funcionamento de 1ª a 4ª série e autorização de funcionamento da 5ª a 8ª série – Lei Federal a 5692/1971). Já em 26 de novembro de 1982, conforme Lei ordinária 1331/1982, passou a chamar-se Escola Municipal “Leônicio Correia”, passando a atender além do Ensino Fundamental, a etapa / modalidade de Educação Infantil. Em 1998, além das modalidades já atendidas, foi acrescentada a modalidade Educação Especial direito assegurado através da Resolução CNE/CEB – 02/01. Inclusive no ano de 1998 deixamos de atender as etapas / modalidades das séries finais do 1º grau (5ª série a 8ª série) que passaram a ser ministradas pelas Escolas e Colégios Estaduais.

Em 2009, passamos gradativamente para etapa / modalidade de 1ª a 4ª série pertencente ao Ensino Fundamental de 08 anos, para atender definitivamente ao Ensino Fundamental de 09 anos, conforme a Lei 11.274/06, “art. 32, que fala da obrigatoriedade do Ensino Fundamental com duração de



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. "LEÔNCIO CORREIA" E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

09 (nove) anos para crianças com 06 (seis) anos de idade". Sendo que na "alínea 3, do art. 87", da Lei 11.114/05, que trata da obrigatoriedade da matrícula das crianças de seis anos".

Atualmente atendemos as primeiras etapas das séries iniciais do Ensino Fundamental de 09 anos (1º ao 5º ano), Educação Infantil (alunos com 05 anos), a modalidade Educação Especial (dividido em turmas de Classe Especial D. I. e Atendimento Educacional Especializado – AEE, que foi introduzido através do Decreto Nº - 6.571/08, para atender aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades / superdotação, que matriculados na rede pública no Ensino Fundamental, em modalidade de contraturno). É preciso ressaltar que a Educação Inclusiva instituída através do Parecer CNE/CEB Nº: 13/09 e Resolução CNE/CEB Nº 04/09, acontece em todas as etapas / modalidades atendidas em nossa Instituição de Ensino, recebemos alunos com deficiência; transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades / superdotação nas diversas classes comuns do Ensino Fundamental, ofertando também: sala de Recursos Multifuncionais, recursos de acessibilidade e estratégias que eliminem as barreiras para a plena participação do aluno na sociedade e desenvolvimento de sua aprendizagem.

Em 17 de maio de 2011, houve uma nova alteração na nomenclatura da Instituição de Ensino para Escola Municipal em Tempo Integral "Leônicio Correia" Educação Infantil e Ensino Fundamental. No ano letivo de 2017, foram renovados os funcionamentos do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), Educação Infantil (modalidade Infantil 5 - 5 anos) e Educação Especial (modalidade AEE e Classe Especial D. I.).

A Escola Municipal em Tempo Integral "Leônicio Correia" Educação Infantil e Ensino Fundamental está subordinada a Secretaria Municipal de Educação e ao COMED (Conselho Municipal de Educação), através da deliberação 02/09, que passou a permear as normativas relativas ao calendário escolar para os Estabelecimentos de Ensino de Educação Infantil e de Ensino



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

Fundamental séries iniciais em nosso município, do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá, Estado do Paraná, e dá outras providências.

Aplica-se a elaboração do Regimento Interno na determinação da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, LEI Nº 9.394, DE 20 DE DEZEMBRO DE 1996, que estabelece em seu Art. 12. Que as instituições de ensino, terão a incumbência de elaborar e executar sua proposta pedagógica com a participação de toda comunidade escolar, respeitando as normas comuns e as do seu sistema de ensino e toda a legislação vigente.



## **TÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

**Art. 1º** A ESCOLA MUNICIPAL EM TEMPO INTEGRAL “LEÔNCIO CORREIA” Educação Infantil e Ensino Fundamental – SÉRIES INICIAIS, situada à Rua Doutor Alfredo Budant, nº 26, no Bairro do Jardim Araçá, nesta cidade, mantida pela Prefeitura de Paranaguá.

#### **CAPÍTULO II**

#### **DAS FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 2º** A ESCOLA MUNICIPAL EM TEMPO INTEGRAL “LEÔNCIO CORREIA” Educação Infantil e Ensino Fundamental têm a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais - Federal, Estadual - e a legislação Municipal de Paranaguá, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Nº. 8069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e da Educação Infantil, a Resolução CNE/CEB Nº. 05/09, a Lei Nº. 069/07 do Sistema Municipal de Ensino, as Deliberações: 002/09; 004/10; 005/10; 001/15; 002/15; 01/2017 e 01/2019 do Conselho Municipal de Educação – COMED/PGUÁ, o Referencial Curricular do Paraná e as normas do Sistema Municipal de Ensino.

**Art. 3º** A instituição de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de Educação Básica com qualidade em suas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.



**Art. 4º** A instituição de ensino implementa e acompanha seu Projeto Político Pedagógico - PPP - elaborado coletivamente e aprovado do Conselho Escolar / Mantenedora (particulares) - encaminhando à SEMEDI para ser analisado nos aspectos legais e homologado pelo referido órgão/mantenedor.

**Art. 5º** Na Educação Especial será assegurado ao estudante com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos, avaliação e organização específica de tempo para o atendimento às necessidades educacionais especiais.

**Art. 6º** O Ensino em Tempo Integral amplia as oportunidades de aprendizagem, por meio da oferta de atividades pedagógicas articuladas ao currículo, propiciando a interlocução entre as diferentes disciplinas, favorecendo a formação integral do sujeito.

## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

**Art. 7º** O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teóricas-práticas, desenvolvidas pelos profissionais da instituição, para a realização do processo educativo escolar.

**Art. 8º** A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico / Proposta Pedagógica Curricular.



**Art. 9º** O trabalho pedagógico é organizado pela:

I. Equipe gestora:

- a) direção;
- b) pedagogo (a);
- c) secretária Geral;

II. Equipe Docente;

III. Equipe de Apoio Administrativo E.I (SEMEDI), E.F (escolas);

IV. Equipe de Apoio Operacional;

V. estagiário;

VI. Órgãos colegiados de representação da comunidade escolar:

- a) Conselho Escolar;
- b) Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;

VII. Brigada Escolar (escola segura).

**Art.10º** São elementos da gestão democrática:

I. autonomia da instituição de ensino na gestão administrativa, financeira e pedagógica;

II. organização dos segmentos da comunidade escolar, conforme deliberações do Conselho Municipal de Educação;

III. participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios e na consulta pública para escolha da Direção em conformidade da Lei;

IV. transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;

V. garantia da descentralização do processo educacional;

VI. valorização dos profissionais da educação;

VII. eficiência no uso dos recursos;

VIII. padrões mínimos de qualidade de ensino, indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;

IX. elaboração e reformulação do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular e sua regulamentação no Regimento Escolar;

X. constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.



**Art.11º** A instituição de ensino, independentemente da oferta, contempla a utilização de plataforma digital educacional do SERE e LRCO digital, conforme orientação e regulamentação vigentes.

### **Seção I**

#### **Da Equipe Gestora**

**Art. 12º** A Equipe Gestora é composta pela Direção, Secretária Geral, Equipe Pedagógica (coordenação e orientação educacional) e Conselho de Classe na Instituição de Ensino.

**Art. 13º** A direção escolar é composta pelo diretor (a) escolhido democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

**Parágrafo único.** Entende-se por comunidade escolar, o conjunto de alunos, pais/mães ou responsáveis, profissionais da educação em efetivo exercício na instituição de ensino.

### **Subseção I**

#### **Da Direção**

**Art. 14º** A função de diretor (a), responsável pela gestão democrática, é de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, incentivando, motivando e inspirando sua equipe de trabalho e a comunidade escolar.

**Art. 15º** O período de gestão do Diretor corresponde a mandato de 03 (três) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato.

**Art. 16º** Compete ao diretor (a):

I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar no ato da posse;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. supervisionar diretamente o secretário geral, o orientador e o coordenador Pedagógico, Docentes, servidores públicos e terceirizados da instituição escolar com o objetivo de ofertar ensino público de qualidade;
- V. apresentar condições legais de estrutura e funcionamento e de atendimento às Deliberações do COMED e Diretrizes da SEMEDI, para o acesso, permanência e sucesso do aluno;
- VI. garantir os objetivos e metas do Plano Municipal de Educação;
- VII. assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos pela Legislação vigente;
- VIII. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, conforme a legislação vigente;
- IX. apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação de sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interno e externo;
- X. planejar e organizar a elaboração e execução do PPP envolvendo a comunidade escolar, encaminhando para aprovação do Conselho Escolar;
- XI. coordenar e incentivar a qualificação dos profissionais da educação;
- XII. coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- XIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XIV. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- XV. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- XVI. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e,



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

após, encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral-SEMEDI, para a devida aprovação;

XVII. garantir o fluxo de informações da instituição de ensino com os órgãos da administração municipal;

XVIII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIX. deferir os requerimentos de matrícula;

XX. disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e contraturno;

XXI. acompanhar com a equipe pedagógica, o trabalho docente, o cumprimento das reposições de dias letivos, a carga horária, os conteúdos de discentes e estagiários, previstos no calendário escolar;

XXII. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e hora-atividade estabelecidos;

XXIII. propor à SEMEDI, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XXIV. participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhando ao Conselho Escolar para aprovação;

XXV. supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas da legislação vigente, atentando às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XXVI. presidir as reuniões, ordinárias e extraordinárias do Conselho de Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas no coletivo;

XXVII. convocar os profissionais em exercício na instituição, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas;

XXVIII. definir horário e escalas de trabalho da equipe de apoio administrativo e da equipe de apoio operacional;

XXIX. articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXX. solicitar a SEMEDI, suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da instituição;

XXXI. participar com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição, juntamente com a comunidade escolar;



- XXXII. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXXIII. disponibilizar espaço físico adequado para oferta do Atendimento Educacional Especializado na Educação Especial;
- XXXIV. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- XXXV. viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa referente a Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;
- XXXVI. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXXVII. fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, sempre que solicitado;
- XXXVIII. possibilitar o cumprimento do Programa Escola Segura na instituição de ensino”, indicando profissionais em exercício, para compor o grupo da Escola Segura;
- XXXIX. encaminhar a SEMEDI, ao final de cada mês, o “Relatório de Acompanhamento Mensal” de cada turma de Ação Pedagógica Descentralizada;(ver se conf. com atribuições inst. de ensino)
- XL. viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme orientações da SEMEDI;
- XLI. participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XLII. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes em situação de itinerância, bem como o tratamento pedagógico ético e não discriminatório;
- XLIII. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;



- XLIV. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;
- XLV. comunicar a autoridade competente, quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XLVI. mobilizar a comunidade escolar e propor medidas de prevenção às violências;
- XLVII. acompanhar a frequência dos estudantes e contatar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;
- XLVIII. contemplar no Plano de Ação da instituição, ações de prevenção às situações de “bullying”, com medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XLIX. fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;
- L. participar com o membro no todo Conselho Escolar;
- LI. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
- LII. assessorar tecnicamente a APMF, participando e atuando diretamente em todas as ações;
- LIII. encaminhar após eleição da APMF, a documentação da diretoria à SEMEDI; acompanhar com a APMF e sua regularidade de dados;
- LIV. encaminhar, após eleição, a documentação da diretoria do Conselho Escolar à SEMEDI;
- LV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- LVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os segmentos da comunidade escolar;
- LVIII. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados, de acordo com orientações da SEMEDI;
- LIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.



**Art. 17º** A vacância da função de Diretor ocorrerá por: conclusão do tempo de gestão, renúncia, desligamento institucional, aposentadoria, morte, inabilitação para ocupação de cargo ou função de confiança e destituição da função.

**Parágrafo único.** Ocorrendo à vacância da função de Diretor, o Chefe do Poder Executivo indicará o (a) Diretor para a Instituição de ensino de acordo com a Lei de Gestão Democrática nº 3753, de 23 de maio de 2018 artigos 30 a 32.

**Art. 18º** A destituição da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos:

- I. por descumprimento do Termo de Compromisso e Responsabilidade da Gestão Escolar assinado pelo Diretor quando do ato de sua posse;
- II. por descumprimento às atribuições e responsabilidades previstas nesta Lei de Gestão Democrática Municipal;
- III. em caso de impossibilidade, por motivos legais de exercer a gestão dos recursos financeiros;
- IV. em caso de ter cometido atos que comprometam o funcionamento regular da instituição escolar, estando em exercício de cargo ou função;
- V. afastamento do exercício do cargo por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, consecutivos ou não, exceto na hipótese de Licença Maternidade;
- VI. candidatura a mandato eletivo, nos termos da legislação de consulta específica;
- VII. não cumprir metas do Plano de Gestão, Plano de Melhorias do Projeto Político Pedagógico e/ou Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE.

**Art. 19º** Após sindicância, em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, deficiência ou infração funcional nos termos da lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, assegurado o contraditório e a ampla defesa e voto destitui-te da Comunidade Escolar:

§ 1º O Conselho Escolar e o Titular da SEMEDI, poderão propor ou determinar a análise de instauração de sindicância, para os fins previstos na Lei da Gestão



Democrática e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações vigentes que regem os servidores.

§ 2º O Titular da SEMEDI, com parecer da Procuradoria Geral do município e anuência do prefeito, poderá determinar o afastamento, pelo prazo 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, do indiciado em Processo Administrativo e Disciplinar conduzido pela Secretaria de Administração, durante a realização da sindicância, assegurado o retorno ao exercício das funções, caso a decisão final seja pela não destituição.

§ 3º Cabe à SEMEDI, por meio dos seus Departamentos, orientar a elaboração e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico - PPP, avaliando e orientando seu aperfeiçoamento e necessidades de intervenção.

§ 4º Em caso de afastamento temporário do cargo Diretor em virtude de Licença Maternidade, outras para tratamento de saúde ou afastamento para concorrer a cargo eletivo o Titular da SEMEDI nomeará temporariamente um substituto, com a anuência do Prefeito.

## Subseção II

### Da Equipe Pedagógica

**Art. 20º** O pedagogo orientador / coordenador educacional é o responsável pela efetivação das Diretrizes Curriculares, definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, de acordo com a política educacional vigente e orientações emanadas da SEMEDI.

**Art. 21º** A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

**Art. 22º** Compete ao pedagogo na área da coordenação pedagógica:

I. coordenar e acompanhar a elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar/Plano de Ação da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais vigentes;

II. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, realizando a função social e a especificidade da educação escolar;



- III. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- IV. orientar o processo de elaboração dos Planos de Ensino junto aos professores da instituição de ensino;
- V. promover e coordenar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento, visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;
- VI. analisar e coordenar projetos e programas a serem inseridos no PPP;
- VII. elaborar, com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu PPP e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VIII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- IX. organizar e acompanhar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos, dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- X. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção pedagógicas e de recuperação de estudos decorrentes das decisões do Conselho de Classe e acompanhar sua efetivação;
- XI. orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;
- XII. utilizar as ferramentas de gestão para acompanhar e apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação em sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar, da qualidade da aprendizagem, do rendimento escolar, dos índices de avaliação interna e externa diagnosticando e definindo ações de superação;
- XIII. participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes;
- XIV. refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores;



XV. conduzir a ação de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes de forma que ela se efetive no ano letivo regular e não interfira no cumprimento do calendário escolar, uma vez que os estudantes não poderão ser dispensados das atividades constantes das aulas regulares previstas;

XVI. subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico dos professores da instituição de ensino promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;

XVII. organizar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

XVIII. proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;

XIX. coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;

XX. participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XXI. orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos na instituição de ensino;

XXII. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico;

XXIII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da sala de leitura;

XXIV. acompanhar as atividades desenvolvidas nas oficinas pedagógicas e nos laboratórios de informática;

XXV. participar da organização pedagógica da sala de leitura e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;

XXVI. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de turmas e oficinas, a partir de critérios didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;



- XXVII. acompanhar os estagiários quando às atividades não forem desenvolvidas na instituição de ensino;
- XXVIII. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação de seus educandos;
- XXIX. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXX. acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XXXI. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXXII. organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos estudantes;
- XXXIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação conforme legislação em vigor;
- XXXIV. orientar, acompanhar e vistoriar periodicamente os Livros Registro de Classe, Livro de Registro de Classe *Online*, conforme legislação vigente;
- XXXV. registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXVI. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;
- XXXVII. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XXXVIII. acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;
- XXXIX. subsidiar os professores do AEE para elaboração do cronograma das Salas de recursos Multifuncionais;
- XL. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno, e professores das disciplinas no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;
- XLI. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XLII. promover o respeito à diversidade, no processo de ensino-aprendizagem;



- XLIII. analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão, SERE e LRCO;
- XLIV. prever com a direção, as datas no Calendário Escolar, em que serão realizados os exercícios do Plano de Abandono das Edificações da Instituição de Ensino;
- XLV. elaborar seu Plano de Ação;
- XLVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 23º** Compete ao pedagogo na área da orientação pedagógica:

- I. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva de cidadania democrática;
- II. orientar e acompanhar para que as DCN para a Educação das Relações Étnico-Raciais, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, estejam contemplados na elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular;
- III. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
- IV. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- V. acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- VI. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, se necessário, a fim de atender às necessidades educacionais dos estudantes da Educação Especial;
- VII. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE em Sala de Recurso Multifuncional;
- VIII. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono/evasão escolar;



- IX. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- X. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XI. participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando estudantes, professores e funcionários;
- XII. coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde, comprovados por atestado / laudo médico;
- XIII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;
- XIV. atender aos estudantes que necessite ausentar-se da instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, desde a formulação do requerimento prévio até a organização das atividades para a reposição, conforme legislação vigente;
- XV. orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e / ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros;
- XVI. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das populações em situação de itinerância (tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros), bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório;
- XVII. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;
- XVIII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;



- XX. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências e notificar casos de violência ao Conselho Tutelar;
- XXI. proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina e/ou infracionais;
- XXII. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;
- XXIII. viabilizar a igualdade de condições para permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XXIV. fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH, na SEMEDI;
- XXV. planejar e coordenar seu Plano de Ação;
- XXVI. participar da elaboração do Currículo Escolar da instituição;
- XXVII. planejar o processo de identificação das características básicas da clientela e comunidade escolar;
- XXVIII. participar na composição e caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- XXIX. participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- XXX. coordenar o processo integração escolar/família/comunidade;
- XXXI. supervisionar os órgãos e entidades estudantis existentes na escola;
- XXXII. emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional: no conselho de classe, na relação professor x aluno e na avaliação da conduta do aluno;
- XXXIII. planejar e coordenar à implantação do Serviço de Orientação Educacional - SOE;
- XXXIV. integrar o Plano de Ação do SOE aos Programas e projetos desenvolvidos na escola;
- XXXV. coordenar o processo de sondagem de aptidões interesses e habilidades do educando;
- XXXVI. sistematizar o processo de coleta, registro de informações necessário ao conhecimento do educando;



XXXVII. sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;

XXXVIII. promover atendimento ao professor, ao aluno e a família, individualmente e ou em grupo, aplicando técnicas adequadas;

XXXIX. coordenar o processo de escolha, acompanhamento e orientação de representantes de classe e de professores orientadores de turmas;

XL. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 24º** A orientação educacional complementa o Projeto Político Pedagógico escolar e contribui, não mais como atendimento a "alunos problemas", mas discorre com os alunos, professores e demais profissionais da educação, as dificuldades e soluções possíveis a serem atingidas no âmbito educacional.

**Art. 25º** O atendimento pedagógico domiciliar do SAREH – Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar é um serviço ofertado pela Secretaria Estadual de Educação, visando atender alunos matriculados na Educação Básica, que se encontram temporariamente impedidos de frequentar a escola.

**Parágrafo único.** Terá direito ao atendimento domiciliar alunos impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por 90 (noventa) dias ou mais, por estarem em tratamento de saúde, e que por orientação médica, sejam considerados aptos a receber o atendimento pelo professor em domicílio.

**Art. 26º** O atendimento pedagógico domiciliar será desenvolvido pelo professor por meio de aulas extraordinárias, mantido durante o período em que o aluno estiver amparado por atestado médico.

**Art. 27º** O responsável pelo aluno deverá apresentar na instituição de ensino, o laudo médico que confirme a impossibilidade de frequentar as aulas, por



período não inferior a 90 (noventa) dias e a liberação médica para receber o atendimento.

### Subseção III

#### Do Conselho de Classe

**Art. 28º** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, visando analisar a prática educativa, indicando alternativas de apropriação dos conteúdos curriculares que resultem na efetivação do ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único.** A reunião do Conselho de Classe após serem analisadas as informações apresentadas no Pré-Conselho, intervém no processo do ensino e da aprendizagem, oportunizando aos estudantes formas diferenciadas de apropriação curricular.

**Art. 29º** Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político- Pedagógico da instituição de ensino.

**Art. 30º** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades / dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

**Art. 31º** O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, secretária geral, pela equipe pedagógica, docentes do atendimento regular / Infantil / Sala de apoio / AEE / Classe Especial, Ensino Integral, e, representantes de turma (caso haja) que compõem o ambiente escolar.



**Art. 32º** O Conselho de Classe é organizado por meio de:

- I. pré-conselho - com toda turma em sala de aula, sob a coordenação do professor, representante de turma e/ou pelo coordenador pedagógico, secretária geral e diretora;
- II. conselho de classe - com participação do diretor, secretária geral, pela equipe pedagógica, docentes do atendimento regular / infantil / sala de apoio / AEE / classe especial, ensino integral e representantes de turma (caso haja)

**Art. 33º** Os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, de forma colegiada, se posicionam com vistas aos resultados de dados levantados no Pré-Conselho, tomando decisões à superação de dificuldades, via encaminhamentos metodológicos na aprendizagem e efetivação curricular.

**Parágrafo único.** As reuniões do Conselho de Classe e encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registradas em Ata pelo (a) secretário (a) geral da escola.

**Art. 34º** A convocação pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 35º** O Conselho de Classe reunir-se-á em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 36º** São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com as Proposta Pedagógica Curricular;



- IV. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V. atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para ano/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI. analisar pedidos de revisão de resultados recebidos pela secretaria da instituição, após sua divulgação em edital;
- VII. propor estratégias de recuperação paralela que intensifiquem a aprendizagem dos alunos e oportunize a reflexão do processo metodológico de trabalho, com autonomia de planejamento e definição de critérios na utilização de notas;
- VIII. acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovados por atestado / laudo médico, conforme dispositivos legais.

## Seção II

### Da Equipe Docente

**Art. 37º** A equipe docente é constituída de professores, educadores infantis e monitores, devidamente habilitados.

**Parágrafo único.** Os docentes especializados em Educação Especial que atuam com estudantes com Transtornos Globais do Desenvolvimento são denominados de Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE.

**Art. 38º** Compete aos docentes:

- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. elaborar com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e a Legislação vigente;



- III. participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Ensino;
- V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar;
- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação;
- VIII. promover o processo de recuperação de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. participar do processo de avaliação Psicoeducacional os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. participar de processos coletivos de avaliação profissional e institucional;
- XI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XII. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção / SEMEDI;
- XIII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia e condição sociocultural;
- XIV. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XV. realizar planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Apoio Especializado da Sala de Recurso Multifuncional no AEE, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XVI. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVII. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, sendo registradas e assinadas em Ata;



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- XVIII. propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando a consciência da cidadania;
- XIX. zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XX. cumprir o calendário escolar quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXI. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da SEMEDI;
- XXII. manter atualizados os Livros de Registros de Classe impresso e Online Municipal - LRCOM, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar;
- XXIII. registrar a frequência e conteúdos trabalhados nos livros de registros impresso e online em tempo real;
- XXIV. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXV. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXVI. dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXVII. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVIII. comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXI. participar com a direção, equipe pedagógica e comunidade escolar, na



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

análise e definição de programas/atividades de ampliação de jornada ou educação em tempo integral;

XXXII. comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência social;

XXXIII. comunicar a equipe pedagógica a infrequência escolar dos estudantes e qualquer irregularidade;

XXXIV. considerar a legislação como a Educação das Relações Étnico Raciais, no Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e dos Adolescentes, assim como as demais legislações;

XXXV. identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;

XXXVI. elaborar avaliações e atividades diferenciadas, sob orientação da equipe pedagógica, afastados da instituição de ensino por enfermidade, comprovada por atestado/laudo médico;

XXXVII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes;

XXXVIII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;

XXXIX. atuar na instituição de ensino, nas organizações coletiva e individual, como também nas APEDs autorizadas pela SEMEDI;

XL. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XLI. utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para programar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;

XLII. comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência social - BPC;

XLIII. elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao Projeto Político-Pedagógico;

XLIV. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório;  
XLV. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e medidas de prevenção a todas as formas de violências;

XLVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento escolar.

**Art. 39º** Cabe ao professor de apoio especializado, atuar no contexto escolar da Educação Básica, mediando o processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 40º** O agente de apoio especializado à inclusão atua no auxílio aos alunos com necessidades especiais, em questões de higiene, alimentação, locomoção e nas atividades escolares, sob orientação do professor regente.

**Art. 41º** Compete ao Agente de Apoio à Inclusão - Educação Especial:

- I. apoiar as atividades pedagógicas;
- II. monitorar e orientar a entrada e saída dos alunos;
- III. fiscalizar os espaços de recreação, coordenando as atividades livres;
- IV. Acompanhar os alunos em embarques no transporte escolar e seu desembarque na instituição de ensino, assim como seu desembarque nos pontos próprios no final do expediente escolar;
- V. Verificar a frequência dos alunos no transporte escolar, orientando e auxiliando nas práticas de segurança e risco de acidentes;
- VI. cumprir sua jornada de trabalho na instituição de ensino designado pela SEMEDI, nos intervalos em que o transporte escolar não estiver sendo realizado;
- VII. atentar-se as informações de mudanças de rota, horários, indisciplina escolar entre outros;
- VIII. zelar pela higiene do transporte escolar, durante e depois do trajeto;
- IX. auxiliar os alunos em caso de emergência, informando aos responsáveis - médicos, bombeiros e policiais - de acordo com cada caso;
- X. orientar os alunos sobre as regras e o cumprimento de horários;
- XI. zelar pela integridade física e moral do aluno, na instituição de ensino e no transporte escolar;
- XII. orientar sobre o comportamento dos alunos no ambiente escolar;



- XIII. vistoriar no final de cada rota, se há objetos esquecidos;
- XIV. prestar atenção na movimentação de outros veículos transitando, mantendo os alunos sempre sobre segurança;
- XV. ter postura ética pessoal e profissional;
- XVI. auxiliar os alunos em sala de aula, em atividades recreativas, na alimentação e na assistência em sua higiene;
- XVII. confeccionar material didático de acordo com as orientações repassadas pelos especialistas da área educacional;
- XVIII. conferir a listagem de alunos em cada itinerário, para fins no transporte escolar;
- XIX. proceder com seriedade e cortesia com os alunos, pais/responsáveis, professores e servidores da instituição de ensino;
- X. atuar como intermediário entre motorista e aluno, comunicando quaisquer eventualidades;
- XI. informar ao seu superior as reclamações;
- XII. atende adequadamente alunos que necessitem de apoio de locomoção, de higiene e alimentação;
- XIII. auxiliar na locomoção de alunos cadeirantes, com andadores, com muletas, com carrinhos e outros auxiliares de locomoção;
- XIV. auxiliar nas necessidades diárias, no controle dos esfíncteres, no banho e na higiene bucal;
- XV. garantir o cuidado necessário ao aluno na entrada e saída, assim como nos intervalos do recreio;
- XVI. higienizar e organizar as dependências de acordo como as normas de higiene e o uso e trocas de fraldas, de banhos, entre outros assepsias;
- XVII. observar e cuidar a alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe pedagógica;
- XVIII. preencher relatórios relativos a seu trabalho de rotina;
- XIX. participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários entre outros correlatos a suas atribuições;
- XX. observar, cumprir e utilizar normas de segurança;
- XXI. efetuar outras tarefas necessárias e correlatas sua função.



**Art. 42º** A hora-atividade constitui-se, aos docentes em exercício na instituição de ensino, no tempo reservado voltado para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

**Art. 43º** Compete ao docente:

- I. cumprir a hora-atividade no mesmo local de trabalho e período das aulas;
- II. planejar as ações de intervenção com base no diagnóstico da realidade escolar;
- III. participar da Formação Continuada e contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo
- IV. discutir os encaminhamentos teórico-metodológicos que embasam a prática pedagógica do ensino da disciplina.

### **Seção III**

#### **Da Equipe de Apoio Administrativo**

**Art. 44º** Os funcionários das áreas de administração escolar atuam na secretaria da instituição de ensino.

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

**Art. 45º** Compete a (o) Secretária (o) Geral:

- I. cumprir a legislação referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema de ensino e nas pastas individuais;
- III. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais (matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, etc);



- IV. colaborar na organização dos documentos a estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal da instituição de ensino;
- V. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino;
- VI. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- VII. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular, Atividades Complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
- VIII. responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;
- IV. realizar serviços auxiliares relativos às áreas patrimoniais da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- X. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
- XI. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
- XII. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;
- XIII. participar da elaboração do PPP e Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XIV. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes;
- XV. encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados;
- XVI. organizar e disponibilizar o Registro de Ponto a todos os servidores da instituição;



- XVII. secretariar os Conselhos de Classe, redigindo as respectivas atas;
- XVIII. comunicar imediatamente à Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;
- XIX. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XX. conferir, registrar e patrimoniais materiais e equipamentos recebidos;
- XXI. organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado / laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXII. alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro civil / Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;
- XXIII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXIV. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXV. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;
- XXVI. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;
- XXVII. participar da avaliação institucional de acordo com as orientações da SEMEDI;
- XXVIII. exercer sua função e auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXIX. respeitar toda identidade de gênero;
- XXX. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXXI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXXI. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento dessas formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;



XXXII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

XXXIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

XXXIV. participar da avaliação institucional, conforme e orientações da SEMEDI;

XXXV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar

XXXVI. Substituir / representar a direção interinamente quando for a situações específicas de: licença médica continua; afastamento até novas eleições enquanto é indicado pela SEMEDI novo gestor; férias do diretor; e, em casos de reuniões em que o gestor esteja impossibilitado a comparecer.

**Art. 46º** Compete aos funcionários que atuam na secretaria das instituições de ensino, sob a coordenação do (a) secretário (geral):

I. organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;

II. prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;

III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

IV. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre eles;

V. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;

VI. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo da instituição de ensino;

VII. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

VIII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;

IX. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema;

X. executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;

XI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;



- XII. respeitar toda identidade de gênero;
- XIII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XIV. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbe no bom andamento escolar;
- XV. participar das sanções que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XVII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI; cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

#### Seção IV

##### Da Equipe de Apoio Operacional

(Serv. gerais, agentes operacionais, vigias, artífice, merendeiras, estagiários)

**Art. 47º** Os funcionários que atuam no Apoio Operacional têm a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, são coordenados e supervisionados pela direção.

**Parágrafo único.** Os trabalhadores contratados terceirizados para atuar na área de Alimentação Escolar, terão suas funções especificadas em contrato com a empresa prestadora de serviços e organizadas na instituição de ensino pela Direção.

**Art. 48º** Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;



- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos alunos, quando solicitado pela direção;
- V. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- IX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- X. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XIII. atender adequadamente aos estudantes e professores com necessidades especiais, que demandam apoio de locomoção, de higiene de alimentação;
- XIV. ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- XV. Coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XVI. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XVII. auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;



- XVIII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XIX. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XX. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXI. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 49º** São atribuições do funcionário que atua na alimentação escolar da instituição de ensino:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. informar ao diretor da instituição de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- IX. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- X. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XV. respeitar toda identidade de gênero;
- XVI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XVII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XVIII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIX. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 50º** Compete ao responsável pela Sala de Leitura:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento da sala de leitura, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. atender os leitores;
- III. orientar no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- IV. efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;



- V. controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução deles;
- VI. enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- VII. repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotados na sala de leitura, para manter ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- VIII. manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da sala de leitura, completando e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- IX. digitar ou datilografar fichas e etiquetas;
- X. localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos leitores;
- XI. higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
- XII. carimbar e conferir documentos referentes à sala de leitura;
- XIII. digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
- XIV. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XV. organizar o espaço físico da sala de leitura;
- XVI. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- XVII. organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XVIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos;
- XIX. distribuir e recolher os livros didáticos;
- XX. respeitar toda identidade de gênero;
- XXI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXIII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;



- XXIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXVI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 51º** Compete ao responsável pela sala de Informática:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento da sala de informática, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- V. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- VII. respeitar toda identidade de gênero;
- VIII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- IX. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- X. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XI. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.



## Seção V

### Da Equipe de Estagiários

**Art. 52º** O estágio configura-se com a prática profissional em situação real de trabalho, assumido como ato educativo pela instituição de ensino, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no Plano de Curso, previstas no PPP / Proposta Pedagógica Curricular e descritos no Plano de Estágio.

**Art. 53º** A equipe de estagiários será composta por estudantes de magistério de nível médio e por estudantes de licenciatura encaminhados pela Secretaria Municipal do Trabalho.

**Art. 54º** Os estagiários auxiliam os professores em sala de aula, dão suporte na aplicação e desenvolvimento de atividades pedagógicas, bem como auxiliam a diretora e a pedagoga em atividades correlatas definidas em comum acordo, como está descrito na cláusula do termo de compromisso de estágio.

**Art. 55º** O horário de desenvolvimento das atividades de estágio será flexível, sendo definidos de acordo com a necessidade da instituição e com o horário de estudo do estagiário.

**Art. 56º** Ao assumirem suas funções, os estagiários tomarão ciência das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino.

**Art. 57º** Compete ao estagiário:

- I. zelar pelo fiel cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio;
- II. informar imediatamente à direção ou à equipe pedagógica na ausência desta, qualquer eventualidade que implique na quebra das condições pactuadas, assumindo integral responsabilidade por sua omissão;
- III. manter atualizadas as suas informações cadastrais;



IV. realizar com zelo e dedicação as atividades descritas no Termo de Compromisso e as definidas em comum acordo com a equipe gestora.

**Art. 58º** O estágio obrigatório apresenta-se com uma prática profissional supervisionada, prevista na Matriz Curricular, em função da natureza do itinerário, forma tive ou da ocupação, sendo planejado, executado e avaliado de acordo como perfil Profissional exigido para a conclusão do curso.

§1º O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre a instituição de ensino, os estudantes ou seu representante ou assistente legal e parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre a instituição de ensino e a parte concedente.

§2º A jornada de estágio não ultrapassará 04 horas diárias e 20 horas semanais, no caso de estudantes com necessidades especiais, e 06 horas diárias e 30 horas semanais, no caso de estudantes da Educação Profissional de nível médio.

§3º A jornada de estágio poderá ter até 40 horas semanais em cursos técnicos em regime de alternância, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais.

§4º A carga horária destinada à realização de atividades de estágio obrigatório deve ser direcionada à carga horária mínima do curso, e, ser cumprida em 100%.

§5º O estudante trabalhador que estiver atuando na sua área de profissionalização, poderá ser dispensado em até 50% da carga horária total do estágio obrigatório, mediante comprovação, desde que prevista no plano de estágio.

§6º O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação dos estudantes e não é computado como componente curricular.

§7º A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 02 anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.



## Seção VI

### Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

**Art. 59º** Os segmentos sociais organizados, reconhecido como Órgão Colegiado de representação da comunidade escolar são: o Conselho Escolar, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF, legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

**Art. 60º** Os segmentos colaboram com a equipe gestora nas medidas pedagógicas de cunho disciplinar, bem como, acompanham, avaliam e encaminham à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, quando for necessário.

**Parágrafo único.** É vedado transferir a responsabilidade de emissão de Atos administrativos ou a decisão referente aos funcionários com contratos terceirizados.

## Subseção I

### Do Conselho Escolar

**Art. 61º** O Conselho Escolar é um órgão colegiado, representativo da comunidade escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa, fiscalizadora e mobilizadora, sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico, administrativo e financeiro da instituição de ensino, em consonância com a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e as diretrizes educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá.

**Art. 62º** O Conselho Escolar não tem por finalidade vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico, lucrativo ou de qualquer outra natureza, a não ser aquelas referente às atividades pedagógicas, previstas no Projeto Político-Pedagógico.



**Art. 63º** O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, elaborado e aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes e enviado a SEMEDI/COMED para ser analisado, sempre que houver nova composição do colegiado.

**Art. 64º** O Conselho Escolar é concebido como instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade educativa, numa perspectiva democrática do ensino público, constituindo-se como órgão máximo de direção.

**Art. 65º** A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, sendo: alunos devidamente matriculados e com frequência regular, pais ou responsáveis pelos alunos, servidores do quadro do magistério e do administrativo, representantes de segmentos organizados, presentes e comprometidos com a educação.

**Art. 66º** O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição escolar, que deve ocupar a função de Presidente do colegiado.

§ 1º o diretor da instituição escolar deverá prover condições para o funcionamento do Conselho Escolar, sendo vedada qualquer forma de interferência ou intervenção contrária à execução das funções do colegiado, determinados em Lei;

§ 2º o Presidente do Conselho Escolar, deverá acompanhar o trabalho da equipe gestora, atuando em parceria com ela, assegurando a qualidade do trabalho educacional na instituição de ensino;

§ 3º Diretor e Presidente do Conselho Escolar estão sujeitos à aplicação de sanções cabíveis pelos órgãos competentes do Sistema Municipal de Ensino, caso não cumpram suas atribuições de acordo com a legislação vigente.

**Art. 67º** O Presidente do Conselho Escolar, sendo o Diretor da instituição de ensino, fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar quando



for tratado da avaliação do desempenho da gestão escolar ou tiverem objetivo de analisar sua conduta profissional.

**Art. 68º** Conselho Escolar elegerá seu vice-presidente, dentre os conselheiros maiores de maiores de 18 (dezoito) anos.

**Art. 69º** O Estatuto do Conselho Escolar é elaborado e aprovado em Assembléia Geral.

§ 1º O Presidente do Conselho Escolar solicita via ofício, o registro do Estatuto na SEMEDI / COMED, o qual emitirá o ato de legalização.

§ 2º o cadastro do Conselho Escolar deverá ser feito com regularidade no COMED/PGUÁ.

**Art. 70º** O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor (a);
  - II. representante dos trabalhadores da educação, docente;
  - III. representante dos trabalhadores da educação, não docente;
  - IV. representante dos pais de alunos e/ou responsável;
  - V. representante da APMF;
  - VI. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade: Associação de Moradores, Sindicatos, Instituições Religiosas, Conselhos Comunitários, Conselho de Saúde, entre outros.
- a) cabe ao diretor da instituição de ensino promover a participação de representantes de movimentos organizados da comunidade, no Conselho Escolar.
- b) na Educação do Campo, o Conselho Escolar terá representação de todos os segmentos que compõe a escola (professores, funcionários e alunos), acrescido de participação externa (pais ou responsável).

**Art. 71º** São atribuições do Presidente do Conselho Escolar:

- I. representar legalmente o Conselho Escolar;



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- II. realizar a convocação dos conselheiros titulares, via edital e comunicado, com antecedência de 03 (três) dias, para reunião ordinária, com horário e pautas definidas;
- III. convocar, com justificativas, reuniões extraordinárias com no mínimo 01 (um) dia e no máximo 02 (dois) dias úteis de antecedência e pauta definida;
- IV. planejar, organizar, coordenar e presidir a realização de assembleias e reuniões do Conselho Escolar;
- V. cuidar pela efetiva realização do Conselho Escolar, com medidas a garantir seu bom funcionamento;
- VI. estimular a participação de todos os conselheiros nas reuniões;
- VII. providenciar as comunicações e divulgações das decisões do Conselho Escolar, transcritos em Ata e assinada com os conselheiros presentes;
- VIII. acompanhar a implementação do PPP de acordo com o andamento pedagógico;
- IX. submeter à análise e aprovação o Plano de Ação Anual da instituição de ensino;
- X. organizar o processo de eleição do Conselho Escolar de acordo com o seu estatuto;
- XI. encaminhar a SEMEDI a relação nominal dos representantes dos segmentos, seus suplentes e o prazo de vigência de mandato, assim que for constituído ou alterado;
- XII. encaminhar a SEMEDI a documentação referente a eleição, conforme o disposto no seu estatuto;
- XIII. exercer o voto de desempate quando esgotadas as possibilidades de consenso;
- XIV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 72º** Aos conselheiros será assegurado, no exercício de suas funções, a autonomia e a liberdade de manifestação, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 73º** Cabe aos conselheiros:

- I. elaborar e reformular o Estatuto do Conselho Escolar de acordo com legislação vigente;



- II. propor mecanismos de participação efetiva e democrática da instituição escolar;
- III. discutir e aprovar o Plano Administrativo Anual, elaborado pela equipe gestora, referente a questões administrativas, financeiras e pedagógicas;
- IV. fiscalizar o gerenciamento e aplicação dos recursos repassados ou adquiridos, oriundos do Poder Público, eventos e doações advindas de terceiros;
- V. avaliar de forma contínua e sistemática as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, a qualidade dos serviços prestados e os resultados pedagógicos obtidos;
- VI. participar da elaboração ou alteração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico Escolar de acordo com as normas vigentes;
- VII. coordenar o processo participativo e deliberar alterações no Currículo, respeitada a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá;
- VIII. analisar e deliberar sobre a aprovação do Plano de Aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros da instituição escolar;
- IX. recorrer às instâncias superiores, conforme artigo 4º da Lei Complementar Municipal 069/2007 em questões que não se julgar apto a decidir e não previstas no Regimento Escola e seu Estatuto;
- X. zelar pelo cumprimento à defesa dos alunos, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- XI. manter o intercâmbio com outras instituições de ensino;
- XII. construir comissões especiais, para emissão de parecer sobre assuntos de aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da instituição de ensino;
- XIII. nomear os membros da Comissão Eleitoral, em processos de eleição da Equipe Gestora e do Conselho Escolar;
- XIV. convocar Assembléia Geral para discussão de assuntos da instituição escolar;
- XV. acompanhar os indicadores de: evasão, aprovação, distorção idade/ano e reprovação;
- XVI. atuar como instância máxima de deliberação da instituição de ensino, de acordo com sua competência;



- XVII. representar, discutir, formular e avaliar propostas que serão apreciadas em reuniões, do Conselho Escolar;
- XVIII. expressar as posições de seus pares;
- XIX. promover reuniões com seus segmentos que visem discutir questões de organização e funcionamento institucional escolar, assim como encaminhar sugestões e proposições ao Conselho Escolar;
- XX. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, opinando, argumentando e representando seu segmento sempre que for convocado;
- XXI. coordenar os seus segmentos, realizando entre seus pares a eleição de representantes do Conselho Escolar;
- XXII. divulgar as decisões do Conselho Escolar para o segmento que representa;
- XXIII. colaborar na execução das medidas do Conselho Escolar, desenvolvendo ações de sua competência;
- XXIV. representar o Conselho Escolar quando designado pelo Presidente do colegiado, sempre que necessário;
- XXV. receber, no ato da posse, cópia do Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XXVI. solicitar, em reunião, esclarecimentos acerca de qualquer atividade da instituição escolar;
- XXVII. consultar Atas do Conselho Escolar sempre que for necessário;
- XXVIII. solicitar à direção escolar o uso de espaço físico para realização de reuniões com os segmentos, para deliberar pautas, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação.
- XXIX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 74º** Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

**Parágrafo único.** No ato da eleição, para cada membro será eleito também, um suplente.



**Art. 75º** O Conselho Escolar deverá evitar:

§ 1º a burocratização do desenvolvimento pedagógico e administrativo da instituição;

§ 2º a deliberação referente a aspectos corporativistas.

**Art. 76º** O Conselho Escolar reunir-se-á de forma periódica a fim de propor, renovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar, as ações implementadas na escola, estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 77º** O Conselho Escolar poderá realizar reuniões ordinárias e extraordinárias seguindo as normativas do seu estatuto.

**Art. 78º** Todas as reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em livro Ata, específico do colegiado.

**Art. 79º** As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso ou voto, após serem esgotadas as argumentações de seus membros.

**Art. 80º** Terão direito a voz e ao voto os conselheiros suplentes que estiverem em substituição do titular, de acordo com o seu estatuto

**Art. 81º** As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 02 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

**Art. 82º** Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no colegiado.

**Art. 83º** A atuação e representação de qualquer um dos integrantes do Conselho Escolar visarão ao interesse maior dos alunos, inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidas no seu Projeto Político-Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função social e específica da instituição de ensino que é a de educar e cuidar do desenvolvimento da criança



de forma integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 84º** Compete ao Conselho Escolar e à APMF, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e a definição de regras referentes a sua adoção, garantindo aos estudantes, o direito à igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar.

**Parágrafo único.** Aprovada a obrigatoriedade do uso do uniforme escolar, deverá ser constituído um fundo financeiro e estabelecidas estratégias para o atendimento dos estudantes que declararem falta de condições para aquisição do uniforme adotado.

**Art. 85º** O Presidente do Conselho Escolar encaminhará à SEMEDI a relação nominal de seus componentes (titulares e suplentes), o prazo de vigência do mandato, a Ata de eleição de cada segmento e a Ata de posse, logo após a sua constituição ou alteração.

**Art. 86º** Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino, na SEMEDI e COMED.

**Art. 87º** O Conselho Escolar tem como principais atribuições:

- I. discutir, aprovar e deliberar a efetivação do Projeto Político- Pedagógico e o Regimento Escolar;
- II. aprovar o Regulamento Interno, o Plano de Aplicação e utilização dos recursos recebidos e a constituição do Grupo da Brigada Escolar;
- III. definir os Programas de Atividades de Ampliação de Jornada ou implementação da Educação em Tempo Integral, em turno único;
- IV. dar anuência à decisão da comunidade escolar quanto ao uso do uniforme, juntamente com a APMF;
- V. atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;



- VI. colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes.
- VII. acompanhar o desempenho das atividades da Direção e Equipe Pedagógica da instituição de ensino;
- VIII. analisar e aprovar prestação de contas da equipe diretiva da instituição; Definir e aprovar, em conjunto com a APMF, ou todos os recursos destinados à instituição de ensino, mediante Planos de Ação e Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos;
- IX. avaliar regularmente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, os serviços prestados pela instituição de ensino e os resultados pedagógicos;
- X. analisar e aprovar o Plano de Ação Anual da instituição de ensino, com base no seu PPP;
- XI. discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da instituição de ensino, respeitadas as diretrizes, as orientações da SEMEDI e da legislação vigente;
- XIII. analisar e deliberar sobre projetos propostos por segmentos da comunidade escolar;
- XIV. definir critérios para a utilização do prédio escolar para outras atividades, que não as de ensino, observando o princípio da integração da instituição de ensino / comunidade e os dispositivos legais emanados pela mantenedora;
- XV. acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando o avanço no ensino aprendizagem;
- XVI. articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade educacional;
- XVII. elaborar ou reformular (por meio de Adendo de Alteração ou Acréscimo) o Regimento Escolar, no que se refere ao Conselho Escolar, sempre que se fizer necessário, de acordo com as normas da SEMEDI e legislação vigente;
- XVIII. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da SEMEDI;
- XXIX. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no ECA;



XXX. encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, solicitação de verificação, com o fim de apurar irregularidades nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, em Assembléia Extraordinária convocada para tal fim, com razões fundamentadas, documentadas e devidamente registradas;

XXXI. deliberar sobre aplicação de medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar, quando encaminhadas pela Direção, Equipe Pedagógica ou referendadas pelo Conselho de Classe;

XXXII mediar e decidir, sobre eventuais impasses de ordem administrativa e pedagógica, quando esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;

XXX. atuar como instância recursal em matérias de natureza administrativa, financeira e pedagógica, internas da instituição de ensino, respeitada a legislação específica a cada caso;

XXXIV. zelar pela publicidade de seus atos e das ações da equipe diretiva da instituição de ensino;

XXXV. estabelecer, anualmente, um cronograma de reuniões ordinárias a ser definido, preferencialmente, no Plano de Ação Anual da instituição de ensino, considerando Calendário Escolar.

**Art. 88º** A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente ser efetivada em Assembléia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, sendo registrada em Ata, assinada pelos membros presentes e encaminhada a SEMEDI para emissão de Ato de Destituição.

**Parágrafo único.** O Conselho Escolar só poderá ser extinto em caso de Cessação Definitiva do atendimento da Educação Básica.

## Subseção II

### Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF

**Art. 89º** A APMF, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino,



seguindo os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e eficiência, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros.

**Parágrafo único.** A APMF é regida por estatuto próprio, registrado em cartório e aprovado em Assembléia Geral.

**Art. 90º** São atribuições da APMF:

- I. colaborar e acompanhar a construção e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, por meio do Plano de Ação da instituição, com representação do seu segmento, sugerindo alterações que julgar necessárias, para avaliação do Conselho Escolar;
- II. observar as disposições legais vigentes no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos;
- III. estimular e participar da criação de espaços de discussão, formação e mobilização político-pedagógico e desenvolvimento de atividades para toda comunidade escolar, após análise e aprovação, conforme legislação vigente, do Conselho Escolar;
- IV. colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes, comprovadamente carentes, na defesa dos direitos de uma educação de qualidade;
- V. convocar os integrantes da comunidade escolar em horário compatível e com pauta definida, para Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária, bem como para reuniões de diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme demandas do estatuto e registrado em ata;
- VI. promover palestras e conferências, em conjunto com o Conselho Escolar, envolvendo a comunidade escolar, a partir de necessidades apontadas pelos segmentos, com ou sem emissão de certificado, de acordo com critérios da SEMEDI;
- VII. definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos federal, estadual e municipal mediante a elaboração de planos de aplicação e prestação de contas, com registro em ata;



- VIII. registrar em livro Ata da APMF com assinaturas dos presentes, a prestação de contas dos valores da Associação e em livro caixa de movimentação financeira, sempre que uma nova Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, informando à direção da instituição e o Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade, de acordo com o FNDE e o seu estatuto;
- IX. receber doações e contribuições voluntárias aplicando esses valores para o bem-estar da comunidade escolar, via celebração de contratos, convênios ou outros, conforme consenso com o Conselho Escolar;
- X. mobilizar a comunidade escolar para que expresse suas expectativas e necessidades, considerando o Projeto Político Pedagógico;
- XI. enviar cópia da prestação de contas da APMF ao Conselho Escolar e à Direção da instituição de ensino, após aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, assim como torná-la pública, divulgando a comunidade escolar, através de Assembléia e edital;
- XII. apresentar para aprovação, em Assembléia Geral Extraordinária, atividades com ônus para comunidade escolar e membros da APMF, após posicionamento do Conselho Escolar;
- XIII. efetuar convênios com o Poder Público e desenvolver atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas na instituição de ensino, apresentando plano de aplicação do recurso público repassado e a prestação de contas dos recursos utilizados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;
- XIV. assinar contratos administrativos com o Poder Público, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93, prestando contas dos recursos utilizados ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento do Conselho Escolar;
- XV. oficializar contratos com pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas para realização de seus fins, de acordo com a SEMEDI e o COMED/PGUÁ;
- XVI. promover de acordo com as necessidades da APMF, a locação de serviços de terceiros temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho, com prévia informação da SEMEDI;
- XVII. eleger entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

Deliberativo e Fiscal o(s) representante(s), para compor o Conselho escolar, de acordo com seu estatuto;

XVIII. manter atualizada e organizada e arquivada toda a documentação referente à APMF, obedecendo os dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da Mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;

XIX. atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em seu estatuto próprio registrado em cartório;

XX. manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ junto à Receita Federal; a RAIS junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do INSS; o cadastro da APMF junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas e de outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a DCTF; a Lei de Utilidade Pública; e o registro da Ata em cartório, após processo de eleição no estatuto;

**Art. 91º** A contribuição social voluntária será:

I. fixada em reunião da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal e do Conselho Escolar, com maioria dos membros a cada final do ano letivo, não podendo ultrapassar a 10% do salário mínimo e não sendo atrelado a matrícula do aluno;

II. recolhida mediante recibos numerados em duas vias, sendo uma para o integrante contribuinte e outra para a Tesouraria da APMF;

III. fixada por família, independentemente do número de filhos matriculados na instituição, professores e funcionários:

a) aos pais, responsáveis legais, professores e funcionários que contribuírem com valores maiores do que no limite fixado, será fornecido, além do recibo de contribuição social, outro recibo a título de doação, com a diferença de valor.

b) o total arrecadado com a contribuição voluntária poderá ser depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APMF, ou similares, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais.



- c) os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos alunos, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.
- d) a contribuição voluntária não poderá ser vinculada ao ato de matrícula ou ser objeto de coerção, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.
- e) a contribuição social voluntária poderá ser em moeda corrente ou em outras formas de arrecadação, tais como: materiais de consumo e de expediente e serviços, com registro em livro ata e / ou livro caixa.
- f) o descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, ou similares, cabendo a defesa com recursos.

**Art. 92º** Os recursos serão provenientes de:

- I. contribuição social voluntária dos integrantes;
- II. auxílios, subvenções e doações concedidos pelos Poderes públicos e pessoas físicas ou jurídicas;
- III. campanhas e promoções diversas, de acordo com a legislação vigente;
- IV. juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e / ou Conta Corrente;
- V. investimentos e operações monetárias, autorizadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e o Conselho Escolar;
- VI. recursos recebidos a partir de convênios e contratos, administrativos ou civis de direito público ou privado, de acordo com a legislação vigente e do Projeto Político Pedagógico;
- VII. festas, ações e eventos de arrecadação de recursos de acordo com o estatuto da APMF.

**Art. 93º** A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal a partir das decisões com o Conselho Escolar, no início do ano letivo, elaboram um plano de ação e de aplicação de recursos, atendendo os interesses da comunidade escolar, ouvida a Assessoria Técnica, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e o estatuto da APMF.



**Art. 94º** O quadro social da APMF será constituído com número ilimitado das seguintes categorias: efetivos, colaboradores e honorários.

§ 1º Serão integrantes efetivos todos os pais ou responsáveis legais, professores, especialistas e funcionários da instituição de ensino.

§ 2º Serão integrantes colaboradores, ex-alunos, pais de ex-alunos, ex-professores, ex-funcionários e membros da comunidade que manifestarem o desejo participar.

§ 3º Serão integrantes honorários, por indicação dos integrantes efetivos, com a aprovação da Assembléia Geral, todos aqueles que tenham prestado relevantes serviços à Educação e à APMF.

**Art. 95º** São órgãos da administração da APMF:

- I. Assembléia Geral;
- II. Conselho Deliberativo e Fiscal;
- III. Diretoria;
- IV. Assessoria Técnica.

**Art. 96º** A Diretoria da APMF será composta de:

- I. Presidente;
- II. Vice-Presidente;
- III. 1º secretário;
- IV. 2º secretário;
- V. 1º tesoureiro;
- VI. 2º tesoureiro;

**Art. 97º** Os cargos de Diretoria são ocupados por integrantes efetivos, eleitos em Assembléia Geral:

§ 1º Os cargos de Presidente e Vice-Presidente serão privativos de pais ou responsáveis legais de alunos matriculados com frequência regular.

§ 2º Os cargos de 1º e 2º Secretários serão de professores e / ou funcionários da instituição de ensino e 01(um) pai e/ ou responsável.



**Art. 98º** A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica administrativa da instituição escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

**Parágrafo único.** As competências dos órgãos da administração e da Diretoria da APMF, estão dispostos no seu estatuto.

**Art. 99º** As eleições da Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, será realizado a cada 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais 02 (dois) mandatos, com o disposto no estatuto da APMF.

**Art. 100º** Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

- I. deixar de prestar contas à Assembléia Geral dentro dos prazos previstos;
- II. exercer funções quando estiver legalmente impedido de fazê-lo;
- III. valer-se da função exercida para obter proveito pessoal em detrimento dos interesses da APMF;
- IV. favorecer a terceiros em detrimento dos interesses da APMF;
- V. constranger ou impedir que os membros da Diretoria exerçam plenamente suas funções;
- VI. omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e administrativa aos integrantes da APMF;
- VII. praticar usura em todas as suas formas;
- VIII. deixar de atender aos dispositivos do estatuto da APMF.

**Art. 101º** Denúncias de irregularidades serão recebidas por escrito, pelo Presidente da APMF ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

**Art. 102º** A apuração das irregularidades será feita de acordo com os procedimentos de sindicância e realizada por 03 (três) membros indicados pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

**Art. 103º** A APMF poderá ser dissolvida quando for deliberado pela Assembléia Geral Extraordinária, específica para esse fim:



- I. em virtude da Lei, emanada do Poder competente;
- II. por 2/3 (dois terços) dos participantes efetivos, em Assembléia Geral Extraordinária para esse fim.

**Art. 104º** A APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros, mantenedores ou integrantes empregará suas rendas exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo o Projeto Político Pedagógico e seus objetivos institucional.

**Art. 105º** No exercício de suas atribuições, a APMF mantém todo respeito às disposições legais, assegurando a observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente.

**Art. 106º** O mandato da Diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal poderá ser prorrogado por até 30 (trinta) dias de acordo com o estatuto da APMF.

**Art. 107º** A Diretoria APMF possui sua regulamentação junto aos órgãos competentes, sendo:

- I. Cartório de Registros de Títulos e Documentos;
- II. Ministério da Fazenda – Receita Federal;
- III. Banco (os);
- IV. Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI;
- V. Ministério do Trabalho;
- VI. Controladoria Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

#### **(EI e EF)**

**Art. 108º** A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares de



desenvolvimento intelectual, para garantir o processo qualitativo pedagógico da instituição.

**Art. 109º** A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. etapa se modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade;
- III. da organização curricular e funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- IV. dos Projetos, Parcerias e Programas:
  - a) da Brigada Escolar (Escola Segura).
- V. da administração de medicamentos;
- VI. das matrículas:
  - a) da matrícula inicial;
  - b) da matrícula por transferência.
- VII. do processo de classificação;
- VIII. do processo de reclassificação;
- IX. da adaptação;
- X. da equivalência de estudos feitos no exterior;
- XI. da regularização da vida escolar;
- XII. da frequência;
- XIII. da avaliação da aprendizagem, recuperação de estudos e promoção;
- XIV. do calendário escolar;
- XV. dos registros e arquivos escolares;
- XVI. da eliminação de documentos;
- XVII. da avaliação institucional;
- XVIII. dos espaços pedagógicos.

### Seção I

#### Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

**Art. 110º** A instituição de ensino oferta:

- I. Educação Infantil - 05 anos completos - até 31/03;



- II. Ensino Fundamental: anos iniciais (do 1º ao 5º ano) completos até 31/03;
- III. Educação Especial - AEE e/ou Classe Especial;
- IV. Educação em Tempo Integral.

## Seção II

### Dos Fins e Objetivos da Educação Básica em cada Etapa e Modalidade

**Art.111º** A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios da legislação vigente, sendo:

- I. igualdade de condições para o acesso, permanência e inclusão na escola, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;
- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula, de acordo com o PPP;
- III. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

**Art. 112º** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade:

- I. o desenvolvimento integral da criança, de 00 (zero) a 05 (cinco) anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade;
  - II. a aquisição do conhecimento, desenvolvendo os aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivos;
  - III. apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens;
  - II. a proteção;
  - III. o zelo pela saúde;
  - IV. a liberdade;
  - V. a confiança;
  - VI. ao respeito;
  - IX. a dignidade;
  - X. a brincadeira;
  - XI. a convivência e interação social.
- a) a instituição de Educação Infantil deve promover ações que acolham as crianças, em estreita relação com a família, com agentes sociais e com a



sociedade, prevendo programas e projetos em parceria, formalmente estabelecidos.

**Art. 113º** A instituição de ensino respeita as normas fundamentadas na legislação vigente, de acordo com os seguintes princípios:

- I. éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;
- II. políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;
- III. estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

**Art. 114º** Considerando as especificidades das crianças de zero a cinco anos e a qualidade das experiências oferecidas, são objetivos da instituição escolar:

- I. respeitar os direitos individuais da criança, garantindo: segurança, liberdade, dignidade, convivência, aquisição de novos conhecimentos e o direito a ser respeitada, por seus educadores, nas suas características individuais;
- II. considerar às suas condições afetivas, favorecendo a autoestima, a construção da identidade e a segurança emocional, para o desenvolvimento equilibrado de sua personalidade;
- III. respeitar a diversidade de expressões culturais, valorizando o processo democrático, o lugar de onde a criança procede, sem qualquer tipo de discriminação de caráter étnico-racial, sexual, religiosa, cultural, regional ou de características humanas diferenciadas;
- IV. promover oportunidades para o desenvolvimento físico, respeitando os níveis em que este se encontra, levando em consideração o fato de que a criança constrói os conceitos corporais à medida que age, observa e relaciona seu corpo com outros objetos, o outro, o espaço e o tempo;
- V. garantir o espaço para o jogo e o brincar, considerando as inúmeras experiências que produzem o brincar no desenvolvimento infantil e atentar as necessidades da fantasia, das emoções, das formas criativas e coletivas de agir, como auxiliar na formação de caráter;



VI. propiciar a aquisição de estruturas operatórias de pensamento, para que a criança perceba o sentido e significado do mundo que o cerca;

VII. criar condições para a integração social, incentivando atitudes positivas em relação a si mesmo, as pessoas e a natureza. Vivenciando situações favoráveis, para atuar sobre a realidade social, com valorização do trabalho cooperativo, possibilitando a divisão de responsabilidades e funções no desenvolvimento da solidariedade humana;

VIII. oportunizar acesso ao conhecimento elaborado, assegurando à criança o direito e as condições para permanência na instituição, desenvolvendo diferentes formas de representação verbal e não verbal, de maneira contextualizada, em especial a linguagem, que se constitui em estrutura básica do pensamento e a construção da linguagem oral e escrita.

**Art. 115º** O Ensino Fundamental - anos iniciais, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

I. compreender o ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;

II. fortalecer os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;

III. desenvolver a capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;

IV. garantir a igualdade de condições a todos, devolvendo o sentimento de respeito à diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;

V. valorizar a cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;

VI. implementar ações de Educação em Direitos Humanos;

VII. respeitar a diversidade étnica, de gênero, de orientação sexual, de credo, de ideologia e a cultura da igualdade e condições a todos.

**Art. 116º** A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nas áreas (da



deficiência intelectual, visual, auditiva, física neuromotora, condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, superdotação e/ou altas habilidades) em etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais.

**Art. 117º** A oferta da Educação Especial, dever constitucional do Estado, tem início a faixa etária de zero a cinco anos, na Educação Infantil perpassando todas as etapas e modalidades de ensino.

**Art. 118º** O Ensino em Tempo Integral assegura ao educando a ampliação da vivência de atividades, contribuindo com a participação sociocultural e tecnológica, através da estrutura, do funcionamento e da organização curricular na unidade escolar.

**Art. 119º** O Ensino em tempo integral (turno e contraturno ou turno único com jornada escolar de 7 horas, no mínimo, durante todo o período letivo), tendo em vista o papel socioeducativo requer organização e gestão do trabalho pedagógico específico.

I. a permanência do estudante vincula-se tanto à quantidade e qualidade do tempo diário de escolarização quanto à diversidade de atividades de aprendizagens.

II. a jornada em tempo integral com qualidade implica a necessidade da incorporação efetiva e orgânica, no currículo, de atividades e estudos pedagogicamente planejados e acompanhados.

### **Seção III**

#### **Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental**

**Art. 120º** Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

I. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;

II. consideração das condições de escolaridade dos alunos;



III. respeito à diversidade;

IV. orientação para o trabalho.

**Art. 121º** A oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

I. educação Infantil:

a) crianças de 04 e/ou 05 anos de idade – com 01 profissional até 20 crianças;

e) O atendimento a faixa etária será válido, de acordo com o PPP e o planejamento anual.

II. Ensino Fundamental - Anos Iniciais;

III. Educação Especial - AEE ou Classe Especial;

IV. Educação em Tempo Integral.

**Art. 122º** O atendimento será de 04 horas diárias para turno parcial e de 09 horas para jornada integral, compreendendo o tempo total que a criança permanece na Instituição Ensino, assim distribuída:

I. manhã – 07h30min às 11h30min;

II. tarde – 13h30min às 17h30min;

III. integral – 07h30min às 16h30min;

IV. Educação Especial – Classe Especial – em dois turnos: manhã - 07h30min às 11h30min ou tarde - 13h30min às 17h30min

IV. Educação Especial – AEE - de acordo com o cronograma de atendimento – sendo flexível a critério do docente / e em modalidade de atendimento contraturno.

**Art. 123º** A instituição escolar funciona nos seguintes horários:

I. o horário de atendimento do ensino regular compreende EI e EF:

a) no período matutino das 07h30 às 11h30;

b) no período vespertino das 13h30 às 17h30;

II. o Educação Especial – AEE - (cronograma do docente):

a) segunda-feira: 13h30 às 14h30;

b) terça-feira: 14h30 às 15h30;

c) quarta-feira: 15h30 às 16h30;



d) quinta-feira: 16h30 às 17h30.

III. o Educação Especial – Classe Especial - (cronograma do docente):

a) no período matutino das 07h30 às 11h30;

b) no período vespertino das 13h30 às 17h30;

IV. a Educação Integral:

a) no período integral o horário é das 07h30 às 11h30 e das 13h30 e às 16h30.

**Art. 124º** O horário do portão abre às 07h20min - matutino - e 13h20min - vespertino - para recepção das crianças e 10 (dez) minutos antes do encerramento dos períodos, às 11h20min e 17h20min.

**Art. 125º** A quadra, o laboratório e outros espaços pedagógicos funcionam com cronograma repassado pelo docente. (ver se há espaços pedagógicos utilizados na EI ou no EF e adicionar o horário do cronograma do docente).

**Art. 126º** O trabalho pedagógico na Educação Infantil segue a seguinte organização:

I. campos de experiências;

II. objetivos de aprendizagem;

III. sequência didática;

IV. avaliação - Portfólio.

**Art. 127º** A organização curricular da Educação Infantil tem como eixos estruturantes a interação e a brincadeira, assim como os Campos de Experiência de acordo com o Referencial Curricular do Paraná, sendo:

I. o eu, o outro e o nós;

II. corpo, gestos e movimentos;

III. traços, sons, cores e formas;

IV. escuta, fala, pensamento e imaginação;

V. espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.



**Art. 128º** O currículo articula experiências e saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, adequando-as:

- I. a cultura local e regional, considerando os aspectos de Gênero, Sexualidade, Etnia e Diversidade Religiosa;
- II. a brincadeira e interação, como eixos norteadores da prática pedagógica;
- III. a promoção da autonomia e suas especificidades etárias;
- IV. a construção da identidade das crianças, objetivando a promoção do desenvolvimento integral.

**Parágrafo único.** Os eixos Brincadeiras e Interações norteiam a etapa da Educação Infantil.

**Art. 129º** A Educação Infantil será organizada com:

- I. avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;
- II. carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III. atendimento à criança de no mínimo 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial;
- IV. controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas, contados após a matrícula, sem que seja impeditivo ao prosseguimento dos estudos;
- V. expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

**Art. 130º** Na organização curricular para o Ensino Fundamental consta:

- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e parte diversificada;



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular da instituição de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo (convencimento);

III. O ensino religioso não é uma disciplina obrigatória como componente curricular de Ensino Fundamental, por estar já inserido nas demais disciplinas sem exigência de notas e avaliações sendo aplicado como conceito.

**Parágrafo único.** Para registro no Histórico Escolar da carga horária, o aluno deverá frequentar, no mínimo, 75% da carga horária destinada ao ano / etapa / ciclo da disciplina conforme o descrito na Matriz Curricular.

**Art. 131º** O Atendimento Educacional Especializado é ofertado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação nas áreas da: deficiência intelectual, visual, surdez, física, neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação em contraturno ao Ensino Fundamental ou a Educação Infantil.

**Art. 132º** A Educação Especial condiz com:

I. Serviços educacionais especializados ao educando que apresentem condições de aprendizagem e que demandem este atendimento:

- a) Classe Especial;
- b) Sala de Recurso Multifuncional, tipo I e II, com Atendimento Educacional Especializado - AEE.
- c) Serviços de Apoio.

**Art. 133º** Fica estabelecido o número máximo de 10 (dez) educando por turma, para Classe Especial. E de no máximo 15 alunos para os turnos de Atendimento Educacional Especializado – AEE.

**Art. 134º** O ingresso do educando na Classe Especial dar-se-á por meio do processo da Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e laudo médico / neurológico com CID.



**Parágrafo único** A idade limite para o atendimento ao educando na classe especial não ultrapassará aos 15 (quinze) anos completos.

**Art. 135º** O Atendimento Educacional Especializado - AEE será realizado nas Salas de Recursos Multifuncionais, tipo I, atendendo:

I. crianças com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

II. crianças com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras.

a) Inclui-se nessa definição alunos com transtorno do espectro autista, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, Transtorno Desintegrativo da Infância (psicose) e transtorno invasivos sem outra especificação;

III. crianças com altas habilidades / superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**Art. 136º** No Atendimento Educacional Especializado fica estabelecido o número de 15 (quinze) alunos por turma, de forma individual ou pequenos grupos, em duas ou quatro vezes por semana, sem ultrapassar a carga horária 02 (duas) horas diárias.

**Parágrafo único.** O cronograma de atendimento é estabelecido pela instituição e disponibilizado em edital escolar.

**Art. 137º** O encaminhamento ao CMAE - Centro Municipal de Avaliação Especializada, para realização da Avaliação Diagnóstica Multiprofissional, deverá ser solicitado via ofício e documentos específicos, aguardando a disponibilidade de atendimento, de acordo com as vagas disponíveis



**Art. 138º** A Avaliação Diagnóstica Multiprofissional consiste em analisar, por meio de testes formais e informais as potencialidades e dificuldades de aprendizagem das crianças, possibilitando a compreensão de seu funcionamento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu desempenho escolar, familiar e social.

**Parágrafo único.** O cronograma de atendimento aos alunos da Classe Especial, AEE/SRM, da quadra Poliesportiva, da sala de Leitura/Informática, são organizados pelos docentes, estando de acordo com o horário do período matutino e vespertino.

**Art. 139º** A instituição de ensino considera as normas excepcionais para período de suspensão das aulas, em razão pandêmicas como a COVID-19 de acordo com as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

**Art. 140º** Será realizado a busca ativa dos alunos matriculados, em período de pandemia ou não, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 141º** Fica estabelecido, de acordo com o comunicado do Conselho Tutelar, que os gestores, pedagogos e docentes, são orientados a acompanhar as atividades remotas.

**Art. 142º** Será realizado o registro do acompanhamento das devolutivas, das famílias, nas atividades pedagógicas não presenciais proposta pela instituição de ensino.

**Art. 143º** Será realizado o registro do acompanhamento e os instrumentos utilizados na busca ativa, realizada pela equipe gestora, dos alunos que não estão frequentando as aulas presenciais, sendo 15 dias consecutivos e 30 dias alternados para educação infantil, 05 consecutivos e 07 alternados para o ensino fundamental

**Parágrafo único.** A equipe gestora comunicará ao Conselho Tutelar através do relatório de busca ativa, via e-mail: [ct.paranagua@paranagua.pr.gov.br](mailto:ct.paranagua@paranagua.pr.gov.br), caso



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870  
seja esgotadas as tentativas da instituição de ensino, em contatar a família do aluno não frequente e que não apresenta as atividades pedagógicas não presenciais propostas (pandemia).

**Art. 144º** As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, em conformidade com a Diretriz Nacional, Estadual e Municipal.

#### **Seção IV**

#### **Dos Projetos, Parcerias e Programas**

**Art. 145º** A instituição apresenta vários projetos internos, parcerias e programas que objetivam atividades pedagógicas para potencializar os conteúdos em sala de aula.

**Art. 146º** Os projetos com parcerias são:

- I. Projeto VELHA INFÂNCIA - Visa a interação dos alunos, juntamente com o "Lar dos Idosos Perseverança", valorizar o cuidado no processo de envelhecimento.
- II. Projeto É DOANDO QUE SE VIVE- Tem como objetivo trabalhar em sala de aula, a conscientização sobre a importância da doação de órgãos, fazendo com que os alunos repassem as informações para os familiares.
- III. Projeto ROTA DO APRENDER - Visa explorar os pontos turísticos da cidade, com o apoio dos professores da Rede Municipal de Ensino.
- IV. Projeto FAMILIA E ESCOLA - SEFE, tem por finalidade o engajamento familiar nos projetos e ações da escola em prol do aprendizado do aluno com foco nos materiais e apostilas do Programa SEFE.
- V. Projeto PORTO ESCOLA - Acoplado as disciplinas de História, Geografia e Ciências tem a finalidade de apresentar o Porto de Paranaguá sua função social, econômica e cultural para a cidade e seus moradores.
- VI. Projeto "Libras Kids" - Trabalhar a inclusão nos anos iniciais da Rede Pública de Ensino, para que saibam respeitar as diferenças.
- VII. Eventos Culturais - Parceria com o SESC;



- VIII. Projeto Qualidade de Vida - Parceria com a Secretaria de Saúde, SEMEDI e outros órgãos competentes;
- IX. Projeto Busca Ativa - Parceria com a SEMEDI;
- X. Projeto Feira dos Saberes - Parceria com a SEMEDI;
- XI. Projeto Antidrogas - Parceria com a SEMEDI e Guarda Civil Municipal;
- XII. Projeto Educação Para o Trânsito - Parceria com a SEMEDI e Guarda Civil Municipal;
- XIII. Projeto Porto - Escola - Parceria com a Semedi e a APPA;
- XIV. Protocolo de Retorno às Aulas - Parceria SEMEDI e SEMSA.

### Subseção I

#### Da Brigada Escolar (Escola Segura)

**Art. 147º** A Brigada Escolar possui o objetivo de conscientizar e capacitar os representantes da comunidade educativa, via curso específico do programa, para ações de enfrentamento a danos naturais ou provocados pelo homem que resultem em situações emergenciais na instituição escolar, visando à prevenção de desastres e preparação para o socorro, voltada aos primeiros socorros e combate a princípios de incêndio.

**Art. 148º** O Programa promove e adéqua a instituição de ensino às recomendações legais do Código Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros.

**Art. 149º** Os Brigadistas Escolares são compostos por professores e/ou outros servidores da comunidade escolar, responsáveis pela atualização e preparação constante do Plano de Abandono, assim como no assessoramento a direção em adequações das instalações físicas da instituição de ensino.

**Art. 150º** A composição dos Brigadistas escolares por área de pavimento ou compartimento será:

§ 1º instituições de ensino regular e especial:



- a) até 250m<sup>2</sup> = 1;
- b) até 500m<sup>2</sup> = 2;
- c) até 750m<sup>2</sup> = 3;
- d) acima de 750m<sup>2</sup> será acrescido mais um brigadista para cada 1500m<sup>2</sup> para risco leve e mais 01 (um) brigadista para cada 1000m<sup>2</sup> para risco moderado ou risco elevado.

**Art. 151º** A capacitação da Brigada Escolar será realizada com carga horária de 36 horas, para concluintes e requalificação de 16 horas para quem já fez carga horária de 20 horas, abrangendo os conteúdos teóricos e práticos de acordo com orientações repassadas pelo coordenador do programa.

**Art. 152º** O Programa da Brigada Escolar apresenta três eixos norteadores da capacitação, sendo:

§ 1º capacitação de gestores, de multiplicadores e repasse de conteúdos;

§ 2º Plano de Abandono, primeiros socorros e combate a princípios de incêndios;

§ 3º Prevenção de riscos nas instituições de ensino.

**Art. 153º** A avaliação teórica é realizada na forma escrita, sendo a avaliação prática de acordo com o desempenho do brigadista nos exercícios realizados.

**Parágrafo único.** Os certificados da Capacitação da Brigada Escolar serão fornecidos pela Guarda Municipal - GM, sem prazo de validade, sendo indispensável à participação do cursista e a conclusão de 100% das atividades presenciais.

**Art. 154º** Compete aos representantes da Brigada Escolar:

I. ações de prevenção:

- a) analisar os riscos existentes em reuniões realizadas;
- b) notificar os responsáveis pela instituição escolar sob eventuais irregularidades, no tocante a prevenção e proteção contra incêndios;



- c) verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar;
- d) orientar a comunidade escolar;
- e) participar em exercícios simulados;
- f) conhecer o plano de emergência da instituição de ensino;
- g) observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- h) comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- i) participar das formações para a Brigada Escolar, quando ofertada.

II. ações de emergência:

- a) identificar a situação;
- b) atentar ao alarme/abandono da área escolar;
- c) acionar o Corpo de Bombeiros ou ajuda externa;
- d) cortar a energia;
- e) atentar aos primeiros socorros;
- f) combater o princípio de incêndio;
- g) atender as orientações do Corpo de Bombeiros;
- h) apontar mudanças necessárias, tanto na edificação, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono;
- i) garantir a implementação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;
- j) promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar, visando aprimoramento;
- k) promover reuniões trimestral/semestral entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;

**Art. 155º** São atributos para escolha dos integrantes da Brigada Escolar:

- I. proatividade e iniciativa;
- II. capacidade de liderança;
- III. condições físicas adequadas;



IV. ser servidor do quadro de funcionários da Educação Básica na Rede Municipal;

V. estar lotado, de preferência, 40 horas na instituição de ensino.

### Seção V

#### Da Administração de Medicamentos

**Art. 156º** A medicação na instituição de ensino deverá ser uma exceção e só poderá ser administrada no aluno com critérios e cuidados, visto a garantir a segurança da criança e respaldo à escola, conforme legislação vigente da Resolução SESA/PR nº. 0162/05 (EI).

**Art. 157º** A instituição escolar não administrará medicamento de uso contínuo, entregue pelo pai ou responsável, mesmo que identificado com o nome da criança e posologia.

I. não será administrado chás ou preparado de plantas aos alunos;

II. caso o aluno apresente - febre, diarreia, vômitos entre outros sintomas - não poderão permanecer na escola, sendo os pais comunicados e orientados a tomar as devidas providências.

**Art. 158º** A escola considera inviável a interrupção das atividades escolares para administrar medicamentos de complexidade que exigem ação de adulto, por não dispor de pessoal especializado para essa demanda e por entender que é prerrogativa dos pais que são responsáveis legais por seus filhos.

**Art. 159º** Quando houver troca de medicamentos, ajustes da dosagem prescritos pelo médico, o estudante poderá faltar às aulas, para readaptação, se necessário.

**Art. 160º** O profissional escolar não deve realizar procedimentos de troca ou limpeza de sonda, sendo realizado pela família do aluno ou por profissional da unidade de saúde.



**Parágrafo único.** Nas demais circunstâncias de doença em que a medicação não seja de uso contínuo e prescrito em receituário médico, a administração da medicação deverá ser realizada pela família, assim como o procedimento registrado em Livro Ata, sob a responsabilidade dos pais ou responsável, em assumir qualquer reação após sua ingestão.

## **Seção VI Da Matrícula**

**Art. 161º** A matrícula é o ato formal que vincula a criança na instituição de ensino, devidamente autorizada, conferindo-lhe a condição de aluno.

**Parágrafo único.** É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula, em instituição pública.

**Art. 162º** As formas de ingresso de um aluno na instituição de ensino correspondem às modalidades de matrículas e podem ser:

- I. de ingresso inicial;
- II. por transferência.

**Art. 163º** A instituição escolar efetua a matrícula a qualquer tempo, sempre que houver vaga, por meio do requerimento de matrícula e a ficha de saúde, de acordo com o ingresso do aluno, conforme legislação vigente.

**Art. 164º** No ato da matrícula, o pai ou seu responsável deverá declarar seu pertencimento Étnico-Racial e preencher a ficha de saúde, informando possíveis restrições ou necessidades especiais do aluno.

**Parágrafo único.** A ficha de saúde deverá permanecer na pasta individual do aluno para que em caso de emergência, seja consultada.



**Art. 165º** A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60(sessenta) dias.

**Art. 166º** No ato da matrícula o pai ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar, os Estatutos e Regulamento Interno.

**Art. 167º** O período de matrícula será estabelecido pela SEMEDI, por meio de Instruções Normativas.

### **Subseção I**

#### **Da Matrícula Inicial**

**Art. 168º** A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEMEDI.

**Art. 169º** Documentos necessários para realização da matrícula:

- I. certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG para alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, pais e responsáveis - cópia e original;
- II. comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, máximo de 03 meses anteriores, cópia e original;
- III. número de telefone para contato, atualizado;
- IV. declaração de Vacinação;
- V. declaração de trabalho, para período integral;
- VI. histórico escolar ou declaração de escolaridade da instituição de origem, com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da Rede Municipal ou Estadual do Paraná;
- VII. Nº. do NIS quando cadastrado no Programa Bolsa Família;
- VIII. declaração de vaga, em caso de transferência entre instituições de ensino;
  - a) na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o pai ou responsável será orientado e encaminhado aos órgãos



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

competentes para as devidas providências, sem prejuízo a vaga, devendo apresentar o documento até o prazo de deferimento da matrícula.

b) O aluno em situação de itinerante - tais como ciganos, indígenas, povos nômades, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros que:

1) no ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral – RG, CPF, a instituição de ensino faz a matrícula, registra as informações fornecidas pelo pai ou responsável e comunicar ao Conselho Tutelar, para que se façam os encaminhamentos cabíveis.

2) que no ato da matrícula não possuir o histórico escolar ou a declaração de escolaridade da instituição de ensino de origem, passará por um processo de classificação, onde será definido o grau de desenvolvimento e experiência, permitindo sua matrícula na fase ou etapa adequada.

**Art. 170º** São documentos escolares, na Educação Infantil, obrigatórios às instituições de ensino:

- I. requerimento de matrícula;
- II. parecer descritivo;
- III. ficha individual;
- IV. histórico escolar;
- V. livro de registro de classe;
- VI. relatório final.

**Art. 171º** Os documentos escolares disponíveis as instituições de ensino que utilizam o Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE são:

- I. ficha individual;
- II. histórico escolar;
- III. relatório final;
- IV. parecer descritivo.

**Art. 172º** A instituição manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus alunos, condicionados em pastas individuais.



**Art. 173º** Os registros descritivos e a frequência escolar fazem parte da documentação escolar e deverão ser expedidos ao término da etapa da Educação Infantil ou nos casos de transferência.

**Parágrafo único.** O registro descritivo, na Educação Infantil, elaborado em forma de Parecer Descritivo, deve conter os diferentes aspectos do desenvolvimento e da aprendizagem da criança.

**Art. 174º** Ao aluno não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação e adaptação, previsto no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

I. o controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano ou fase.

II. o contido no caput desse artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para a 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental - anos iniciais.

**Art. 175º** Para realizar a matrícula na Educação Infantil – 05 anos, o aluno deve ter 05 anos completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

§ 1º alunos que completam 05 anos de idade após 31 de março, serão matriculadas em creches da Educação Infantil na Educação Infantil 04 anos;

§ 2º alunos que completam 05 anos de idade até a data 31 de março, serão matriculadas na Educação Infantil 05 anos em Escola Municipais ou CMEIS que ofertem a modalidade.

**Art. 176º** Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais, regular ou especial, o aluno deverá ter 06 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.



# PREFEITURA DE PARANAGUÁ



## ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

**Art. 177º** Os alunos do Ensino Fundamental na Educação Especial serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, devendo apresentar comprovação médica (laudo) da deficiência no ato da matrícula, entre outros.

**Art. 178º** São documentos necessários a matrícula de ingresso em qualquer etapa no Ensino Fundamental - anos iniciais, na Educação Especial:

- I. cópia do relatório de Avaliação de Ingresso;
- II. Certidão de Nascimento ou carteira de identidade (RG) - original e cópia;
- III. declaração de vacinação (para todos os estudantes) - original e cópia;
- IV. fatura da concessionária de energia elétrica atualizada (máximo de 03 meses):
  - a) se a fatura não estiver em nome do responsável pelo aluno, apresentar de forma conjunta, outro comprovante em nome da mãe/pai/responsável pelo estudante - original e cópia.
- V. histórico escolar ou declaração de escolaridade da instituição de ensino de origem ou Guia de Transferência - original.

**Parágrafo único.** A rematrícula dos alunos que continuarão na instituição de ensino deverá anualmente ser confirmada pelo pai ou responsável.

**Art. 179º** A matrícula no integral será cancelada após 15 (quinze) dias de faltas consecutivas, ou 30 (trinta) faltas alternadas bimestralmente e sem justificativas.

**Parágrafo único** não havendo a comprovação de atividades laborais, via declaração, do pai e/ou responsável, a matrícula será realizada em período parcial;

**Art. 180º** Quando exceder o número de faltas e esgotadas todas as possibilidades de contato com os pais e/ou responsável, a instituição entrará em contato com o Conselho Tutelar.



**Art. 181º** O aluno com determinação judicial terá garantia da matrícula na instituição de ensino de acordo com a legislação vigente.

**Art. 182º** O pai ou responsável será informado sobre o funcionamento da instituição escolar e sua organização de acordo com o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Estatutos no ato da matrícula.

**Art. 183º** A matrícula na Classe Especial será efetivada mediante relatório e indicação da equipe de Avaliação Psicoeducacional e laudo médico.

**Art. 184º** A matrícula do Atendimento Educacional Especializado - AEE será efetivada mediante Avaliação Psicoeducacional e/ou laudo médico.

**Parágrafo único.** Alunos que apresentarem indicativos de atendimento em Sala de Classe Especial serão encaminhados com o Relatório do Professor, da Equipe Pedagógica e Equipe de Avaliação Psicoeducacional.

## Subseção II

### Da Matrícula por Transferência

**Art. 185º** A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos alunos, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento pedagógico e assiduidade do aluno para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 186º** O estudante ao se transferir, deverá receber da instituição de origem o Histórico Escolar contendo:

- I. identificação completa da instituição de ensino;
- II. identificação completa do estudante;
- III. síntese da avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;
- IV. assinatura pelo diretor e secretário, nome por extenso, carimbo ou letra de forma, número e ano dos Atos de designação ou indicação;



V. anexos documentais, caso necessário.

**Art. 187º** Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos a instituição de destino, sem modificações.

§ 1º Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.

§ 2º No Ensino Fundamental, os registros do aluno da instituição de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.

§ 3º À documentação dos alunos que frequentam Sala de Recursos Multifuncionais Tipo I e Classe Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.

**Art. 188º** O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

I. No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual.

II. Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, a instituição fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 10 (cinco) dias úteis.

## Seção VII

### Do Processo de Classificação

**Art. 189º** A classificação no Ensino Fundamental – anos inicial é o reposicionamento do aluno, que a instituição de ensino adota, à etapa de



estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. por promoção para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano/etapa/ciclo/semestre, ou fase anterior na própria escola;
- II. por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a BNCC, a idade e desempenho;
- III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno no ano/etapa/ciclo/semestre compatível a idade, grau de desenvolvimento e experiência.
- IV. por transferência nos casos de alunos da Classe Especial que passaram por processo de avaliação de conhecimentos e retornará ao Ensino Fundamental Regular.

**Art. 190º** O objetivo da Classificação segue as seguintes situações:

- I. declaração provisória de transferência há mais de 30 (trinta) dias;
- II. ausência de antecedentes escolares;
- III. transferência de escola de outro país sem Visto Consular;
- IV. retornar os alunos da Classe Especial que passaram por processo de avaliação de conhecimentos ao Ensino Fundamental Regular.
- V. matrícula depois de transcorridos mais de 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos em Calendário Escolar.

**Art. 191º** A classificação do aluno, por avaliação da escola, poderá ser realizada em qualquer época do ano, com idade compatível com a série/ano para a qual for declarado apto a cursar, constituída de uma comissão (diretor, coordenador pedagógico, secretário e professor), com registro em Ata e Parecer que comprovam o resultado alcançado. Deverá ocorrer de forma a proporcionar que o aluno venha a cursar dentro do ano letivo a série / ano, não podendo ocorrer em transição de um ano para o outro para que o educando não seja prejudicado.



**Art. 192** A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, da escola e dos profissionais:

- I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos, secretária geral e direção da escola para efetivar o processo;
- II. proceder à avaliação diagnóstica, documentada pelo professor e equipe pedagógica através de ata de avaliação de conhecimentos, relatório/parecer descritivo e avaliações com respectivos resultados alcançados;
- III. comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento formalizado em ata;
- IV. arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

**Art. 193** A classificação de aluno estrangeiro, que não apresentar os documentos escolares e as condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa, será matriculado no ano escolar compatível com sua idade, em qualquer época do calendário letivo, sendo a escola obrigada a elaborar um plano pedagógico que vise o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para o prosseguimento de seus estudos de acordo com o § 1º do Art. 23 da LDBEN 9394/96.

**Art. 194º** A classificação poderá ser realizada em qualquer série/etapa, exceto na primeira do Ensino Fundamental de acordo com o Art.24, inciso II.

**Parágrafo único.** É vedada a classificação para etapa inferior à anteriormente cursada.

## Seção VIII

### Do Processo de Reclassificação

**Art. 195º** A reclassificação é realizada através da avaliação do aluno matriculado e com frequência de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) no ano/etapa, de responsabilidade da Instituição de Ensino, considerando as



normas curriculares pois encaminha o aluno ao ano/etapa de estudos compatível com a experiência e desempenho escolar, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

**Parágrafo único.** É vedada a reclassificação para etapa inferior à anteriormente cursada.

**Art. 196º** A equipe pedagógica e docente da instituição de ensino, quando constatarem possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado pelo aluno, deverão notificar a SEMEDI/PGUÁ para que este proceda à orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto a preceitos legais, éticos e normas que o fundamentam.

§ 1º Os alunos, quando maior, ou seus responsáveis poderão solicitar reclassificação, facultando à escola aprová-lo;

§ 2º A equipe pedagógica deverá comunicar os pais e responsáveis (quando menor) com antecedência, para dar ciência e orientar sobre o processo de reclassificação.

**Art. 197º** Cabe à Comissão elaborar relatório com todos os resultados registrados em Ata, anexando os documentos avaliativos, arquivando na Pasta Individual do aluno.

**Art. 198º** O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante 02(dois) anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 199º** O aluno do Ensino Fundamental - Fase I, poderá participar do processo de reclassificação, independentemente do número de etapas de sua Matriz Curricular, desde que matriculado e com frequência mínima de 25% (vinte e cinco por cento).

**Art. 200º** O resultado do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, e deverá ser encaminhado à SEMEDI/PGUÁ.



### **Seção IX**

#### **Da Adaptação**

**Art. 201º** A adaptação de estudos são atividades didático-pedagógicas desenvolvidas sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que os estudantes possam seguir o novo currículo.

**Art. 202º** A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

**§1º** Ao final do processo de adaptação serão arquivados na pasta individual do aluno somente em caso de reprovação.

**Art. 203º** A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

**Art. 204º** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

### **Seção X**

#### **Da Equivalência de Estudos Feitos no Exterior**

**Art. 205º** A escola procederá ao processo de equivalência de estudos incompletos feitos no exterior, ao estudante que deseja dar continuidade ao seu histórico escolar na instituição de ensino, correspondente ao Ensino Fundamental- anos iniciais.

**Art. 206º** A instituição de ensino, para equivalência de estudos feitos no exterior seguirá as orientações da SEMEDI e observará:

I. a legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- II. a legalização dos documentos escolares expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, que deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;
- III. os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL, não necessitam de legalização;
- IV. a existência de acordos e convênios internacionais;
- V. os documentos escolares originais, exceto os de linguagem Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;
- VI. As normas para transferência constantes na legislação vigente.

**Art. 207º** Os alunos nascidos no exterior e cujos pais também sejam estrangeiros deverão apresentar o original e uma fotocópia do comprovante de permanência legal no país, expedido pelo Departamento de Polícia Federal.

**Art. 208º** São documentos válidos como prova de estada legal no Brasil:

- I. carteira de identidade para estrangeiro permanente;
- II. carteira de identidade para estrangeiro temporário;
- III. passaporte diplomático ou oficial, com o respectivo visto consular, e carteira de identidade expedida pelo Ministério das Relações Exteriores;
- IV. protocolo expedido como prova de que o Estrangeiro Permanente ou Temporário registrou-se no Serviço de Estrangeiros e está aguardando a expedição de sua carteira de identidade, com validade de 60 (sessenta) dias, prazo em que normalmente recebe a carteira;
- V. protocolo de requerimento de Registro Provisório, com validade expressa de 180 (cento e oitenta) dias.

**Parágrafo único.** Quando o prazo de validade estiver vencido, deverá ser solicitada sua revalidação na Polícia Federal, ou então certidão que estipule a condição do andamento do processo.



**Art. 209º** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Art. 210º** O aluno que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio.

**Art. 211º** A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

§ 1º o aluno nascido no exterior, cujo pai ou mãe, ou ambos, são de nacionalidade brasileira, quando menores, deverão apresentar o original e a fotocópia da Certidão de Nascimento.

§ 2º aluno nascido no Brasil, sendo menores de idade, deverão apresentar o original e uma fotocópia da Certidão de Nascimento.

## **Seção XI**

### **Da Regularização da Vida Escolar**

**Art. 212º** É de responsabilidade da instituição escolar, que detém a matrícula do aluno, direcionar o processo de regularização da vida escolar, mesmo em casos de transferência com irregularidades.

**Art. 213º** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão da SEMEDI, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, o diretor da instituição dará ciência imediata a SEMEDI.

§ 2º A SEMEDI acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.



§ 3º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

**Art. 214º** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão da SEMEDI.

§ 1º A regularização da vida escolar não acarretará ônus financeiro ao estudante.

§ 2º Para os fins previstos na legislação não será admitida aluno ouvinte.

**Art. 215º** No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

## **Seção XII**

### **Da Frequência**

**Art. 216º** A frequência na Educação Infantil deve ser de no mínimo 60% do total de horas letivas, considerados após a matrícula e sem prejuízo ao Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

**Art. 217º** Ao final de cada trimestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência dos alunos, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

**Art. 218º** A instituição de ensino efetuará o registro do comunicado aos pais e/ou responsáveis legais, sobre a consequência da ausência da criança e, depois de esgotadas todas as tentativas de promover o retorno regular da criança às aulas, encaminhará a SEMEDI, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público, para as providências cabíveis. E caso o aluno não retorne será considerada a sua desistência a ser registrada ao final do ano letivo.



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

**Parágrafo único.** É expressamente proibido o atendimento de alunos ouvintes, sendo passível de sanções administrativas, ao descumprimento das orientações.

**Art. 219º** No Ensino Fundamental, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Art. 220º** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente.

**Parágrafo único.** Portadores de afecções congênicas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas.

**Art. 221º** No Ensino Fundamental - Fase I, com regime de matrícula trimestral, a frequência mínima é de 75% da carga horária por trimestre, da mesma forma:

a) o aluno que ultrapassar 25% de faltas consecutivas, do total da carga horária do Ensino Fundamental – Fase I será considerado desistente, devendo a escola no seu retorno, efetivar uma nova matrícula;

**Art. 222º** A relação de alunos menores que apresentarem quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município.

**Parágrafo único** O controle de frequência da Educação Infantil será de no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de horas.



### Seção XIII

#### Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção

**Art. 223º** A avaliação é uma prática pedagógica essencial ao processo do ensino e da aprendizagem, com a função de acompanhar, analisar e possibilitar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 224º** A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste, no conjunto dos componentes curriculares, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

**Parágrafo único.** Dar-se-á relevância à atividade crítica, à capacidade de síntese e à elaboração pessoal, sobre a memorização.

**Art. 225º** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político- Pedagógico da escola.

**Art. 226º** É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

**Art. 227º** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar são elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

**Art. 228º** O sistema de avaliação é organizado de forma trimestral, com registro descritivo, conceitual e nota para o Ensino Fundamental - anos iniciais.

**Art. 229º** A avaliação utiliza procedimentos que asseguram o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.



**Art. 230º** A avaliação na Educação Infantil é realizada mediante acompanhamento e registro descritivo do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental.

**Art. 231º** A avaliação na Educação Infantil terá característica diagnóstica e de acompanhamento do processo contínuo que objetiva analisar a forma como a criança elabora o seu conhecimento, sendo realizado através de Portfólio e Parecer Descritivo.

**Art. 232º** O Portfólio será composto pela coleta de atividades diversificadas, entrevistas, fotografias, registros sistemáticos, registros de caso e relatórios narrativos, conforme orientações da SEMEDI.

**Art. 233º** Os Pareceres Descritivos explicitam os aspectos do desenvolvimento e aprendizagem das crianças e são elaborados de forma semestral ou anual com base nas informações do Portfólio, confirmando o desenvolvimento e a aprendizagem da criança.

**Parágrafo único.** Ficam proibidas práticas inadequadas de verificação de aprendizagem, tais como provinhas e mecanismos de retenção das crianças na Educação Infantil.

**Art. 234º** A avaliação na instituição de ensino deverá ter uma dimensão formadora, com o acompanhamento processual do desenvolvimento das crianças e da apropriação do conhecimento visando auxiliar a ação pedagógica.

**Art. 235º** A avaliação subsidiará permanentemente o docente e a instituição, permitindo:

I. a organização e a reorganização das ações pedagógicas, junto as crianças;



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- II. a observação sistemática, crítica e criativa do comportamento de cada criança;
- III. a reflexão e o diálogo, centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano educativo;
- IV. a utilização de registros sobre o desenvolvimento da criança, de forma contínua, realizados por adultos e crianças (relatórios, fotografias, desenhos entre outros);
- V. a compreensão da forma como a criança se apropria de modos de agir, sentir e pensar culturalmente constituídos.

**Art. 236º** A documentação, Parecer Descritivo e a frequência escolar da criança, acompanhará sua trajetória na Educação Infantil e será entregue por ocasião de sua matrícula no Ensino Fundamental, garantindo a continuidade dos processos de aprendizagem vividos pela criança.

**Parágrafo único.** A avaliação dos alunos na Educação Especial é flexibilizada e adota diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade atendendo as especificidades de cada aluno.

**Art. 237º** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

**Art. 238º** Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo período letivo, num processo diagnóstico, contínuo e cumulativo, expressando o seu desenvolvimento escolar.

**Art. 239º** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 240º** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.



**Art. 241º** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimento didático- metodológicos diversificados.

**Parágrafo único.** A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina.

**Art. 242º** As atividades de recuperação são planejadas durante a hora-atividade dos professores, em conjunto com a equipe pedagógica da instituição de ensino.

**Art. 243º** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez vírgula zero).

**Art. 244º** A recuperação de estudos da instituição de ensino não interfere no cumprimento do calendário escolar, sendo realizados no ano letivo regular, desta forma os alunos não poderão ser dispensados das suas atividades escolares.

**Art. 245º** Os alunos de baixo rendimento escolar, a recuperação de estudos deve oportunizar a apropriação dos conhecimentos básicos, possibilitando a superação e seu rendimento escolar.

**Art. 246º** A escola possui autonomia para planejar e desenvolver ações pedagógicas na retomada dos conteúdos, nos critérios de utilização das notas, sob a liberação e acompanhamento do Conselho Escolar.

**Art. 247º** As decisões tomadas e os procedimentos adotados no período de planejamento, da execução das ações de avaliação, da recuperação da aprendizagem, deverão ser registrados pela instituição de ensino e acompanhados pela SEMEDI/Mantenedora.



**Art. 248º** No Ensino Fundamental, o registro do desenvolvimento dos alunos dar-se-á por (nota/conceito), emitido pelo docente, em seus aspectos qualitativos ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 249º** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Parágrafo único.** Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe - LRC ou no Livro de Registro de Classe Online - LRCO.

**Art. 250º** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração de sua frequência.

**Art. 251º** No Ensino Fundamental - anos iniciais, a média final mínima exigida é de 5,0 (cinco vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Parágrafo único.** Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os alunos que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nos anos seguintes.

**Art. 252º** Os alunos do Ensino Fundamental - anos iniciais serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
- II. média inferior a 5,0 (cinco vírgula zero) em cada disciplina, mesmo que seja superior a 75% do total de horas letivas.

**Art. 253º** A Média Final (MF) para cada disciplina corresponderá à média aritmética dos Registros de Notas resultantes das avaliações realizadas, onde:



# PREFEITURA DE PARANAGUÁ



## ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. "LEÔNCIO CORREIA" E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- a) 1º T = equivale a nota do 1º trimestre;
- b) 2º T = equivale a nota do 2º trimestre;
- c) 3º T = equivale a nota do 3º trimestre
- d) /3 = equivale a quantidade de trimestres no ano letivo.

### Média Final ou

$$MF = \frac{1^{\circ}T + 2^{\circ}T + 3^{\circ}T}{3} = 5.0$$

3

### Média Final = soma do Registro de notas

**Art. 254º** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

**Art. 255º** Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Art. 256º** A matriz curricular da Educação Infantil contém apenas uma disciplina a de Campos de Experiências.



# PREFEITURA DE PARANAGUÁ



## ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. "LEÔNCIO CORREIA" E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

### Matriz Curricular Educação Infantil

<b>SEMEDI</b>	MUNICÍPIO: Paranaguá	Código: 1840
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Escola M. em Tempo Integral "Leôncio Correia" Ed. Inf. Ens. Fundamental Código: 41140842		
ENDEREÇO: Rua doutor Alfredo Budant, 26 – jardim Araçá		
FONE: 041 – 3420-2870		
ENTIDADE MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de Paranaguá		
CURSO: (2100 – Ens. Pre-Escola-Creche) (2001 – Educ Infantil)		
TURNO: matutino/vespertino	C.H. TOTAL DO CURSO: 800h	DIAS LETIVOS ANUAIS: 200 dias
ANO DE IMPLANTAÇÃO:		FORMA: Simultânea
OFERTA:		ORGANIZAÇÃO: Anual
<b>INTERAÇÕES E BRINCADEIRAS</b>		<b>CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS</b>
<b>Total de horas relógio semanais</b>		20 horas relógio

**Art. 257º** A matriz curricular do Ensino Fundamental - Ciclo Contínuo na Educação Especial e Classe Especial são a mesma do ensino regular sendo: arte, ciências, educação física, ensino religioso, geografia, história, língua portuguesa e matemática.

**Art. 258º** A matriz curricular da Educação Especial, apresentam como: arte, ciências, educação física, ensino religioso, geografia, história, língua portuguesa e matemática.

### Seção XIV

#### Do Calendário Escolar

**Art. 259º** O calendário escolar define o início e término do ano letivo, férias escolares, recessos escolares e administrativos, feriados oficiais, os dias de planejamento, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, as atividades culturais, os eventos esportivos, as atividades da escola ou do Sistema Municipal de Ensino.



**Art. 260º** Uma vez aprovado o calendário escolar, qualquer alteração que seja necessária, para assegurar os dias letivos e as horas de efetiva atividade escolar, deverá ser proposta pela escola, mediante justificativa fundamentada, à SEMEDI para análise e aprovação.

**Art. 261º** O calendário escolar se adéqua às peculiaridades locais, climáticas epidêmicas, pandêmicas, econômicas, sem com isso reduzir o número de horas aula que foram suspensas e asseguram atividades que garantam o padrão de qualidade e harmoniza-se com o calendário do Sistema Estadual de Ensino.

**Parágrafo único.** O cumprimento do calendário escolar é da responsabilidade do Diretor da instituição, sob a supervisão da SEMEDI.

**Art. 262º** Não poderão ser contabilizadas como dias letivos, as atividades escolares anteriores ao início efetivo, como também do final das aulas ou das atividades com os alunos, ao término do ano letivo.

**Art. 263º** O período letivo será organizado por trimestres de acordo com as normas do COMED/PGUÁ, só podendo ser encerrado após o cumprimento integral do calendário escolar.

## Seção XV

### Dos Registros e Arquivos Escolares

**Art. 264º** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. identificação de cada aluno;
- II. regularidade de seu desenvolvimento escolar;
- III. autenticidade de sua vida educacional.



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

**Art. 265º** Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 266º** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 267º** A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art. 268º** São documentos de registro escolar:

- I. pasta individual;
- II. requerimento de matrícula;
- III. ficha individual;
- IV. parecer descritivo parcial e final;
- V. histórico escolar;
- VI. relatório trimestral ou final;
- VII. livro registro de classe - LRC;
- VIII. livro de registro de classe Online - LRCO.

**Parágrafo único.** Os lançamentos das informações referentes à vida legal e ao desenvolvimento das crianças são inseridos no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

**Art. 269º** Cada aluno terá como arquivo, uma pasta individual, contendo:

- I. histórico familiar;
- II. cópia do registro civil;
- III. relatório semestral;
- IV. regularidade das vacinas - Declaração de Vacina;
- V. endereços de contatos familiares;



VI. atestado médico do ano letivo, entre outros, para o acompanhamento da criança.

**Art. 270º** Cada funcionário terá arquivado uma pasta individual, contendo:

- I. cadastro funcional;
- II. ficha de transição de autorização para lecionar ou exercer funções específicas na instituição de ensino (ordem de serviço), entre outros documentos que se julguem necessários.
- III. cópias do RG e CPF;
- IV. cópia do diploma e especialização.

### Seção XVII

#### Da Avaliação Institucional

**Art. 271º** A avaliação institucional é um processo que identifica a fragilidade e o potencial da unidade de ensino de forma global, com participação da comunidade escolar, contemplando vários critérios avaliativos e apresentando um diagnóstico da realidade pedagógica, visa à melhoria da qualidade social da educação.

**Art. 272º** A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou pela SEMEDI.

**Parágrafo único.** A avaliação da instituição ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

### Seção XVIII

#### Dos Espaços Pedagógicos

**Art. 273º** A Instituição possui, Sala de Leitura, informática e quadra Poliesportiva.



**Art. 274º** A sala de leitura objetiva estimular o aluno na construção de seu conhecimento, desenvolvendo o interesse pela leitura e pela escrita de maneira natural e prazerosa, com regulamento específico de funcionamento, aprovado pelo Conselho Escolar.

**Art. 275º** A sala de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com acesso à internet e software educativo, incentivando a descoberta de informações e desenvolvendo o ensino e a aprendizagem.

**Art. 276º** O acervo bibliográfico e equipamentos utilizados nos espaços pedagógicos são atualizados e apresentam condições de uso, de acordo com as etapas e modalidades ofertadas pela instituição escolar.

**Parágrafo único.** A sala de leitura e informática tem como responsável um funcionário, indicado pela direção, o qual possui atribuições específicas neste documento, com regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar.

#### **Seção XIV**

##### **Da organização da Hora Atividade docente e substituições**

**Art. 277º** A Segue conforme INSTRUÇÃO Nº 01/2018 - SEMEDI, que trata e fornece as diretrizes para que aconteça de forma concentrada e conforme quadro abaixo assim sendo deverá seguir os artigos e incisos da Instrução INº 01/2018 - SEMEDI. Onde se deve destacar:

a) A jornada de docente deve ser cumprida da seguinte forma:

Artigo nº 1º - A jornada de trabalho do profissional do magistério é constituída de atividades de docência ou de suporte e atividades pedagógicas inerentes ao exercício do cargo e função (hora/atividade).

§ 1º As atividades pedagógicas inerentes ao exercício do cargo e função, nos termos da Resolução CP/CNE nº 2/2015, destinam-se: I - preparação de aula, estudos, pesquisa e demais atividades formativas; II - participação na elaboração e efetivação do projeto político-pedagógico da instituição de ensino;



III - orientação e acompanhamento de estudantes; IV - avaliação de estudantes, de trabalhos e atividades pedagógicas; V - reuniões com pais, conselhos ou colegiados escolares; VI - participação em reuniões e grupos de estudo e/ou de trabalho, de coordenação.

b) Em casos de ausência do profissional do magistério:

§ 4º A ausência não justificada nos termos das Leis: Lei 046/2006 e Lei 113/2009 e suas alterações, em cursos e eventos, reuniões, colegiado de classe e/ou no tempo destinado às atividades pedagógicas inerentes ao exercício do cargo e função no próprio local de trabalho, definidos pela Direção da Instituição de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Educação, será considerada falta não justificada.

§ 5º A organização das atividades pedagógicas inerentes ao exercício do cargo e função deverá respeitar as diretrizes e o calendário de atividades da Instituição de Ensino e da Secretaria Municipal de Educação.

§ 6º A organização das atividades pedagógicas inerentes ao exercício do cargo e função, deverá respeitar o limite mensal de até 50% (cinquenta por cento) para atividades desenvolvidas no próprio local de trabalho, espaços definidos pela Direção da Instituição de Ensino ou atividades planejadas pela Secretaria Municipal de Educação.

c) A duração da hora atividade:

I. Cargo Jornada Semanal Atividade Docente Hora Atividade Professor Regente e Corregente: Educação Infantil; Anos Iniciais; e, de Apoio Pedagógico.

20 Horas Semanais 13h20min. 6h40min. /

40 Horas Semanais M: 13h20min. T: 13h20min. M: 6h40min. T: 6h40min.

§ 1º Nos termos da Lei Federal nº 11.738/2008 os profissionais do magistério deverão garantir 2/3 (dois terços) da jornada de trabalho semanal para o desempenho das atividades de docência.

§ 2º Os profissionais ocupantes dos cargos de Professor de Anos Iniciais, Professor de Apoio Pedagógico, Educador Infantil, Monitor e Professor Auxiliar (de todas as áreas), com jornada semanal de 40 horas, terão as atividades



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

pedagógicas inerentes ao exercício do cargo e função de 6h40min (seis horas e quarenta minutos) por turno.

§ 3º A Hora Atividade do Profissional de Apoio poderá ser fracionada, mediante necessidade da criança ou da organização da instituição;

d) Referente aos profissionais das salas de Recursos Multifuncionais:

Artigo 3º As atividades pedagógicas inerentes ao exercício do cargo e função dos Professores de AEE, Educadores Infantis e Monitores, no efetivo exercício da função, nas Instituições de Ensino, serão de 13h (treze horas) por semana para jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais divididos por turno de trabalho e 6h e 40 min. (seis horas e quarenta minutos) horas por semana para jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º Os horários destinados aos intervalos deverão contar na carga horária de hora atividade, pois estão inclusos na jornada de trabalho semanal.

§ 2º A organização e atendimento de plantões nos intervalos, horários de entrada e saída poderão ser desenvolvidos desde que a organização conste no Projeto Político Pedagógico e Regimento Interno da Instituição, devendo o professor respeitar e participar da organização especificada nos documentos citados, respeitando a carga horária mínima semanal destinada a hora atividade.

e) Professores de apoio:

§ 1º Para os professores de Apoio às 6h40min deverão ser distribuídas preferencialmente nas primeiras ou últimas aulas, de forma a permitir o trabalho colaborativo com o professor do ensino comum das diferentes disciplinas e organização do cronograma;

e) Organização quando houver outras situações:

Artigo 10º Em casos previstos de necessidade de ausentar-se, deverá haver organização por parte da equipe técnico pedagógica, no sentido de troca de hora atividade, sempre que possível.

Artigo 11º Em casos de faltas, ainda que justificadas, a carga horária destinada ao cumprimento de 1/3 da hora atividade deverá ser calculada com base na carga horária efetivamente trabalhada a ser cumprida na semana seguinte às ausências.



RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

Art. 12º O monitoramento do Intervalo escolar pode ser cumprido pelo professor desde que este seja amplamente discutido e documentado no: Regimento Escolar e Projeto Político - Pedagógico

Art. 13º Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação

Conforme o Art. 12º- Fica decidido que a hora-atividade do professor contemplará o horário do recreio dos alunos, ficando em sua permanência, nesse momento como plantonistas, zelando pelos alunos e responsáveis por resolver as situações nesse período.

A seguir encontrar-se-á a organização deste ano letivo quanto à hora atividade dos profissionais docentes (vespertino e matutino):

f) situações em que haja a necessidade de substituição do professor regente por ausência do mesmo:

I. Quando da ausência do professor regente quem deverá assumir a turma é o professor Corregente que atende a esta turma especificamente.

II. Quando da ausência do professor Corregente, quem deverá assumir a turma é o professor Regente que atende a esta turma especificamente.

III. Na ausência de ambos (professor regente e professor corregente) fica a critério da equipe gestora definir quem deverá conduzir a turma, garantido às 04 horas letivas de direito ao aluno.

IV. Quando o professor (regente ou corregente) se ausentar fora da sua hora atividade, o mesmo deverá fazer a compensação destas horas / dias em outra data, combinando com os demais professores a reposição da carga horária daquela disciplina ao aluno. Lembrando que a reposição é para o aluno.

V. Nos casos abaixo o professor regente e corregente, com agendamento prévio e comunicação a gestora, equipe pedagógica, articulando com demais colegas a fim de não atrapalhar o bom andamento dos trabalhos pedagógicos na escola, o professor deverá repor as horas ao se tratar das demais licenças tais como:

a) doação de sangue;

b) casamento;

c) falecimento do cônjuge ou companheiro, pais, avós, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

b) licença aniversária;



# PREFEITURA DE PARANAGUÁ



## ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

c) Destacando que tanto regentes como corregentes são responsáveis por uma disciplina dentro do conteúdo repassado ao aluno, portanto a reposição sempre ocorrerá em prol do aluno para não prejudicar.

**Parágrafo único:** em caso de Afastamento COVID- 19 e Licenças superiores a 15 dias conforme ofício circular nº 08/2022 ficará impossível para o e regente repor essas horas ao aluno sendo o mesmo substituindo, por isso não repõem. Ao se tratar das demais licenças repõem as horas ao aluno.

### TÍTULO III

#### DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

#### CAPÍTULO I

#### DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA

#### Seção I

#### Dos Direitos

**Art. 278º** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Paranaguá e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Paranaguá, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;



- IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e financeira, de acordo com sua atribuição funcional;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno da instituição de ensino;
- XV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.
- XVI. afastar-se do trabalho em virtude de:
  - a) Casamento - 03 dias CLT e 08 dias Estatutário;
  - b) Luto - 03 CLT e 08 dias Estatutário;
  - c) Júri e outras obrigações previstas em Lei;
  - d) Licença para o tratamento de saúde;
  - e) Doenças de pessoas da família, Estatutário;
  - f) Licença de gestação - 180 dias, Estatutário;
  - g) Licença maternidade - 05 dias, CF/88 e 15 dias Estatutário;



h) licença-prêmio - 60 dias.

## Seção II Dos Deveres

**Art. 279º** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- III. elaborar atividades domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. organizar informações a serem analisados pelo Conselho de Classe;
- VII. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VIII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- IX. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- X. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- XI. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XII. contribuir na elaboração e implementação do PPP, Regimento Escolar e regulamentos internos;
- XIII. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino e sua Matriz Curricular;
- XIV. cumprir as diretrizes definidas no PPP / Proposta Pedagógica Curricular;
- XV. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;



- XVI. solicitar aos pais ou responsáveis, os motivos do afastamento dos estudantes;
- XVII. discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;
- XVIII. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XX. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos conforme legislação vigente;
- XXI. garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XXII. informar pais ou responsáveis sobre o Sistema de Avaliação da Escola, frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XXIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XXIV. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XXV. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
- XXVI. ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XXVII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXVIII. informar os pais/responsáveis a importância do uso do uniforme;
- XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXX. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXXI. estimular e propor medidas a comunidade escolar de prevenção à violência;



- XXXII. prevenir situações de “Bullying” e promover medidas à cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil;
- XXXIV. cumprir a hora-atividade atribuída;
- XXXV. prevenir os casos de indisciplinas e atos infracionais;
- XXXVI. tomar conhecimento e cumprir as disposições do Regimento Escolar.

**Art. 280º** Compete à direção da instituição de ensino implementar medidas sanitárias de prevenção, garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

**Art. 281º** Resguardar o direito ao acesso e permanência dos estudantes na instituição de ensino, considerando a legislação vigente.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 282** Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos na instituição de ensino ou fora dela;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade às situações constrangedoras;
- V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;



- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de equipamentos eletrônicos que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção ou do Conselho Escolar/Mantenedora;
- XIII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 283º** O profissional regente de classe ou apoio, deve evitar o atendimento de crianças com laços consanguíneos, conforme o Código de Ética - SEMEDI.

**Art. 284º** Os fatos ocorridos em descordo com o Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

**Art. 285º** Pelo descumprimento das normas regimentais e na legislação vigente, o integrante de qualquer equipe estará sujeito às seguintes sanções:

- I. advertência verbal;
- II. advertência escrita, que deverá ser assinada pelo funcionário em questão, bem como pelos membros da direção e equipe pedagógica, podendo o funcionário ser colocado em disponibilidade;
- III. encaminhamento à SEMEDI que procederá às providências que achar necessária;
- IV. processos administrativos de sindicância para apuração de irregularidades, tanto pode ser movido pelo funcionário como pelo órgão competente da Prefeitura.



## CAPÍTULO II

### DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

#### Seção I

#### Dos Direitos

**Art. 286º** A equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- X. participar de medidas de prevenção a ato de indisciplina ou infracional;
- XI. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, oferta dos pela SEMEDI e pela própria instituição de ensino;
- XII. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XIII. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.



## Seção II Dos Deveres

**Art. 287º** Além das outras atribuições legais compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento e cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XV. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais;
- XVI. denunciar situações de discriminação e preconceito, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;



- XVII. comunicar a gestão escolar quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XVIII. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XIX. assegurar medidas de prevenção em de casos de "Bullying", promovendo a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XX. assegurar o sigilo do nome de registro civil dos alunos, respeitando sua identidade;
- XXI. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente.

### **Seção III Das Proibições**

**Art. 288º** À equipe de apoio administrativo e operacional é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;



- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 289º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em Ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III DOS ESTUDANTES**

#### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 290º** Além dos direitos dos alunos, apresentados na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.069/90 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, na Lei nº 9.394/96 das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e demais legislações vigentes, são garantidos:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;



- VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação dele;
- XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XVII. requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII. ter reposição das aulas e conteúdos com garantia da carga horária e dias letivos de acordo com o calendário escolar;
- XIX. requerer, previamente, prova, aula ou atividades a critério da instituição de ensino, em razão de sua ausência por motivo de guarda religiosa, conforme legislação vigente;
- XX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;
- XXI. sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;



- XXIII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIV. serem representados no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e assinatura, representando os interesses do segmento “estudantes” quando menores de 16 anos;
- XXV. votar e assinar pelo segmento que representam (estudantes maiores de 16 e menores de 18 anos devem estar assistidos pelos seus pais ou responsáveis legais);
- XXVI. participar do Grêmio Estudantil, quando houver na instituição;
- XXVII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e Conselho de Classe;
- XXVIII. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXIX. atendimento de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade;
- XXX. receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.
- XXXI. ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XXXII. requerer por escrito, a inserção o nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXXIII. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- XXXIV. denunciar toda e qualquer situação de discriminação e preconceito sofrido ou presenciado na instituição de ensino;
- XXXV. estar em ambiente que promova uma Educação em Direitos Humanos e respeito às diversidades;
- XXXVI. receber o Atendimento Educacional Especializado - AEE, quando for necessário.



## Seção II Dos Deveres

**Art. 291º** São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;
- V. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VI. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VII. cumprir as ações pedagógicas disciplinares da instituição de ensino;
- VIII. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- IX. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- X. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XI. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIII. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XIV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XV. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVI. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à sala de leitura/biblioteca escolar;
- XVIII. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal;



- XIX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XX. denunciar toda e qualquer situação de discriminação e preconceito sofrido ou presenciado na instituição de ensino;
- XXI. denunciar os casos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a infância e a juventude, a diversidade, conforme legislação vigente;
- XXIII. participar e cooperar com medidas preventivas em situações de indisciplina e "bullying";
- XXIV. respeitar a propriedade alheia e o bem comum da comunidade escolar;
- XXV. utilizar o uniforme sempre que for deliberado pelo Conselho Escolar e APMF, o seu uso obrigatório;
- XXVI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 292º** Ao aluno é vedado:

- I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência física ou simbólica, agredir verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;



- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de droga, lícita ou ilícita nas dependências da instituição de ensino;
- XI. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XII. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XIII. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XVI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XIV. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção;
- XV. prejudicar colegas em atividades escolares ou incitá-los à ausência.

#### **Seção IV**

#### **Das Ações Pedagógicas e Disciplinares**

**Art. 293º** Entende-se como ato indisciplinar o comportamento que não constitui crime ou a violação penal, porém compromete a convivência democrática e a ordem na instituição escolar, sendo o ato infracional caracterizado por conduta prevista como crime ou violação penal de ordem jurídica nacional.

§ 1º toda ação praticada por um aluno dentro do âmbito escolar será considerada como indisciplina, salvo se não apresentar violação penal de ordem jurídica pátria;

§2º os atos infracionais, nos limites da instituição de ensino, serão informados e solucionados pelo Conselho Tutelar (para infratores com menos de 12 anos de idade) ou pela Justiça da Infância e Juventude (para infratores com mais de 12 e menos de 18 anos de idade, sendo os maiores de 18 anos encaminhados a Justiça Comum).



**Art. 294º** O aluno, criança/adolescente, que deixar de cumprir ou transgredir as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes sanções:

I. advertência verbal - feita pelo professor ou pelo diretor da instituição escolar, em casos em que o educando cometa ato indisciplinar de menor gravidade, sendo feita de forma a não colocar o aluno em situação constrangedora ou vexatória, podendo os ordenadores estarem sujeitos às penas do artigo 232 do Estatuto da Criança e do Adolescente, sendo considerado crime;

II. advertência por escrito - é realizado pelo diretor da instituição de ensino ao aluno reincidente, comunicando ao pai/responsável, o qual deve assinar termo de compromisso de colaboração para melhoria da conduta do aluno:

a) as sanções impostas pelo professor ou pelo diretor da instituição escolar, podem ser revistas, a pedido do interessado, pelo Conselho Escolar.

III. suspensão da frequência das atividades da classe - é aplicado pelo Conselho Escolar e direcionada para casos mais graves ou de multirreincidência, com prazo determinado e não podendo ser aplicado em período de provas, visto que o aluno não pode ser prejudicado em seu aprendizado escolar, conforme disposto no artigo 205 da Constituição Federal:

a) não consiste no aluno estar proibido de comparecer a instituição de ensino, mas na proibição de assistir aulas em sala por um determinado tempo, devendo ser relocado em local adequado no âmbito escolar;

b) o aluno deverá receber o conteúdo programático ministrado em sala de aula e desenvolver atividades ministradas pelo docente, que avaliará seu rendimento escolar;

IV. mudança de turma - só poderá ser aplicada pelo Conselho Escolar ao aluno multirreincidente, consistindo na transferência do aluno de uma turma para outra, no mesmo turno;

V. mudança de turno - só poderá ser aplicada pelo Conselho Escolar, sendo a sanção mais grave ao aluno indisciplinado, verificando sempre se o aluno não sofrerá nenhum tipo de prejuízo, e somente se houver a possibilidade de vaga ou oferta neste turno.



**Art. 295º** As orientações disciplinares, com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção, serão repassadas aos pais e aos responsáveis.

**Art. 296º** O Conselho Escolar da instituição de ensino não aplica as sanções de transferência compulsória e de expulsão, pois tais medidas ferem o princípio constitucional que assegura às crianças/adolescentes o direito à educação.

**Parágrafo único.** O aluno só poderá ser transferido de uma instituição para outra havendo a concordância dos pais ou dos responsáveis, caso não haja, tal transferência não pode ser efetivada sob pena, de os ordenadores dela, responderem na forma da lei.

**Art. 297º** Não compete ao diretor, ao professor e ao Conselho Escolar a aplicação de medidas socioeducativas ou medidas de proteção às crianças e adolescentes que cometam ato infracional.

**Art. 298º** As sanções disciplinares referentes a atos de indisciplina realizada pelo aluno no âmbito escolar serão de competência do diretor e professores, em casos menos graves e do Conselho Escolar, em casos mais graves.

**Art. 299º** Todas as ações disciplinares serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

## **CAPÍTULO IV DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 300º** Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:



# PREFEITURA DE PARANAGUÁ



## ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

- I. ser respeitado na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, via representação no Conselho Escolar;
- III. sugerir, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- VI. ser informado no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. contestar critérios avaliativos e pedagógicos podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado em representante no Conselho Escolar;
- XIII. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.
- XIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

### **Seção II** **Dos Deveres**



**Art. 301º** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. requerer que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. garantir o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VII. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VIII. requerer transferência, quando responsável pelo aluno menor ou adolescente;
- IX. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor que deseja ser atendido;
- X. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- XI. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XII. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XIII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIV. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XV. respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XVI. apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico, declaração ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XVII. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;



XVIII. denunciar os casos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil;

XIX. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

**Art. 302º** Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos na frequência dos alunos às aulas, assim como as ações pedagógicas aplicadas, devendo comparecer, quando convocados pela direção, assinando os registros quando necessário.

### **Seção III Das Proibições**

**Art. 303º** Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;



VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas ilícitas;

IX. fumar nas salas da instituição de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

**Art. 304º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

**Parágrafo único.** Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, ele será validado por assinaturas de testemunhas, com ciência ao Conselho Escolar.

### Seção

#### **Do como se dará o atendimento na escola em casos de pandemia, catástrofe, incêndio e demais situações que envolvam a Comunidade Escolar**

**Art. 305º** Na ocorrência pandemia, catástrofe, tufão, incêndio e demais situações que envolvam a Comunidade Escolar ou o Prédio escolar, havendo a necessidade de afastamento do aluno, dos profissionais por força maior, o atendimento se dará da seguinte forma:

I. para alunos: havendo a necessidade citada acima, os alunos serão atendidos na modalidade remota com recursos do Classroom ou mídias de equivalência seja por facebook, whatsapp ou outra que ofereça chamada de vídeo, áudio, texto mensagem e fotos.

II. profissionais docentes: atenderão seus alunos na modalidade remota com recursos do Classroom ou mídias de equivalência seja por facebook, whatsapp ou outra que ofereça chamada de vídeo, áudio, texto mensagem e fotos.

III. pedagogos: atenderão seus docentes em modalidade remota.

IV. diretora e secretária – atenderão somente presencialmente as prioridades que não possam ser resolvidas sem assinatura, ficando demais serviços remotos. Também seguindo diretrizes da SEMEDI.



V. todos os demais servidores – seguem afastamento mediante a diretrizes da SEMEDI.

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 306º** O Conselho Escolar da Escola Municipal em Tempo Integral “Leônicio Correia” Educação Infantil e Ensino Fundamental / SEMEDI da rede municipal, analisarão e aprovarão com registro em Ata, o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico, com base nas legislações vigentes, registrando em Ata e emitindo a Declaração de Legalidade.

**Art. 307º** O Regimento Escolar, após sua construção coletiva da comunidade escolar, será encaminhado a Secretária Municipal de Educação para Parecer Técnico Favorável de aprovação, retornando a instituição de ensino para ser analisada, aprovada por meio de ata (emitida pelo Conselho Escolar) e a Declaração de Legalidade assinada pelo presidente do conselho, serão encaminhados via e-mail ao Departamento de Estruturação e Funcionamento das Unidades Escolares na SEMEDI sendo, após a verificação dos documentos, emitido o Ato Administrativo, homologando a aprovação pelo Conselho escolar.

**Art. 308º** Depois de finalizado o processo de análise do Regimento Escolar, das instituições privadas, as mantenedoras das instituições particulares, emitirão Atos de Homologação e enviarão cópia do documento para ser arquivado na pasta documental da instituição de ensino na Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI.



## PREFEITURA DE PARANAGUÁ



### ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. “LEÔNCIO CORREIA” E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

**Art. 309º** O Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por adendos (de alteração ou de acréscimo), aprovados pelo Conselho Escolar/SEMEDI, sempre que o processo educativo exigir e quando houver alteração da legislação educacional, com emissão dos Atos de homologação da SEMEDI, seguindo os ritos do processo e com orientação pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI.

**Art. 310º** A comunidade escolar em exercício na instituição de ensino, devem tomar conhecimento e participar da elaboração do disposto no Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar.

**Art. 311º** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 312º** O Regimento Escolar entrará em vigor a partir da emissão dos Atos de homologação da SEMEDI, de acordo com a legislação vigente.



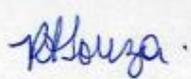
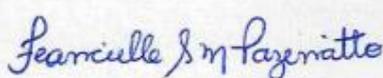
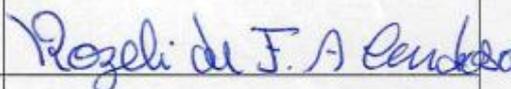
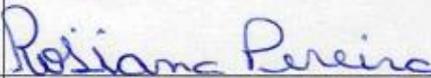
# PREFEITURA DE PARANAGUÁ



## ESCOLA MUNICIPAL EM T. I. "LEÔNCIO CORREIA" E. I. E. F.

RUA DOUTOR ALFREDO BUDANT, Nº 26 – BAIRRO JARDIM ARAÇA – CEP 83221-152 – TEL / WHATS: 3420-2870

### MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR

CARGO	NOME	ASSINATURA
Diretor (a)	ROSÂNGELA ARZÃO SOUZA	
Representante dos Trabalhadores da Educação Docente	FRANCIELLE DE SOUZA MARTINS PAZINATTO	
Representante dos Trabalhadores da Educação, não docentes	CLAURI PATRICIA SANTOS	
Representante da APMF	ROZELI DE FÁTIMA ALVES	
Representante dos Pais de Alunos e/ou Responsável	ROSIANA PEREIRA	
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	ROSEMERY DOMANSKY STIEGLITZ	