



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

REGIMENTO ESCOLAR
EDUCAÇÃO INFANTIL
ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS
Educação do Campo

PARANAGUÁ

2023



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Sumário

PREÂMBULO.....	12
TÍTULO I	13
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	13
CAPÍTULO I	13
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	13
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	14
TÍTULO II	15
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	15
CAPÍTULO II	15
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....	15
ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	16
Seção I.....	16
Da Direção	16
Subseção II	18
Da Equipe Pedagógica.....	18
Subseção II	22
Seção II.....	24
Da Equipe Docente	24
Seção III.....	27
Da Equipe de Apoio Administrativo	27
Subseção I	28
Da Equipe de Apoio Educacional Operacional	28
Subseção II	31
Da Equipe de Estagiários	31
CAPÍTULO II	33
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	33
Seção IV.....	34
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar	34
Subseção I	35



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Do Conselho Escolar.....	35
Subseção II	44
Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF	44
CAPÍTULO II	51
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	51
Seção II	52
Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica	52
Seção II	52
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica em cada Etapa e Modalidade.....	52
Seção III	57
Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental.....	57
Seção IV.....	61
Dos Projetos, Parcerias e Programas.....	61
Subseção I	62
Da Brigada Escolar (Escola Segura)	62
Seção V.....	65
Da Administração de Medicamentos	65
Seção IV.....	67
Da Matrícula.....	67
Seção V.....	68
Da Matrícula Inicial.....	68
Seção VI.....	72
Da Matrícula por Transferência	72
Seção VII.....	74
Do Processo de Classificação	74
Seção VIII.....	75
Do Processo de Reclassificação	75
PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO	77
Seção IX.....	77
Da Adaptação.....	77



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção X.....	77
Da Equivalência de Estudos Feitos no Exterior	77
Seção XI.....	80
Da Regularização da Vida Escolar	80
Seção XII.....	81
Da Frequência.....	81
Seção XIII.....	82
Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção	82
Seção XIV	89
Do Calendário Escolar.....	89
Seção XV	90
Dos Registros e Arquivos Escolares.....	90
Seção XVI	92
Da Eliminação de Documentos Escolares	92
Seção XVII	93
Da Avaliação Institucional.....	93
Seção XVIII	93
Dos Espaços Pedagógicos.....	93
TÍTULO III	94
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	94
CAPÍTULO I	94
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES,	94
EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.....	94
Seção I.....	94
Dos Direitos.....	94
Seção II	95
Dos Deveres	95
Seção III.....	97
Das Proibições	97
CAPÍTULO II	98



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL NO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL	98
Seção I.....	98
Dos Direitos.....	98
Seção II.....	99
Dos Deveres	99
Seção III.....	100
Das Proibições	100
CAPÍTULO III	101
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS.....	101
Seção I.....	101
Dos Direitos.....	101
Seção II.....	103
Dos Deveres	103
Seção III.....	104
Das Proibições	104
Seção IV.....	106
Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares.....	106
CAPÍTULO IV.....	106
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	106
Seção I.....	106
Dos Direitos.....	106
Seção II.....	108
Dos Deveres	108
Seção III.....	109
Das Proibições	109
TÍTULO IV.....	110
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	110
CAPÍTULO I	110



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 110



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

PREÂMBULO

A Instituição de Ensino “Luiz Andreoli” e Ensino Fundamental está localizada na Colônia Morro Inglês, no Município de Paranaguá no Estado do Paraná. A comunidade apresenta-se em sua maioria com uma situação financeira médio-baixa, onde sua vida profissional é informal na maioria agricultores, situada na área rural da cidade, tem o trabalho ligado às atividades agrícolas e trabalhos informais.





ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art.01 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO - A Escola Municipal Integral do Campo “Luiz Andreoli”- Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com a Resolução da Secretaria Municipal de Educação nº 0019/10 e Parecer do COMED nº 19/10, situada na Colônia Morro Inglês, mantida (o) pela Prefeitura Municipal de Paranaguá.

MUNICÍPIO: Paranaguá

CÓDIGO:CNPJ76017458/0001-15

INSTITUIÇÃO: Escola Municipal do Campo Em Tempo Integral “Luiz Andreoli”

CÓDIGO: INEP: 41140427 / SAE: 184000458

E-MAIL DA INSTITUIÇÃO:

ENDEREÇO: Colônia Morro Inglês

TELEFONE: 41-34202859

NOME DA EQUIPE DIRETIVA: Joice Cristina Pereira

E-MAIL DA EQUIPE DIRETIVA: Joice.pereira@paranagua.pr.gov.br

DEPENDÊNCIA ADMINISTRATIVA: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

Nº DA RESOLUÇÃO DE CRIAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Nº 09 de 09 de junho de 1964

Nº DA RESOLUÇÃO DE AUTORIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO: 3.678/82 de 30/12/1982

HORÁRIOS DE FUNCIONAMENTO: das 7h30mim às 11h30mim / 13h às 17h.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 02 A Escola Municipal do Campo Em Tempo Integral “ Luiz Andrioli “ tem 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. 03. 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. 04. 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. 05. 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. 06. 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 07. As instituições de ensino do campo devem considerar a especificidade da população atendida, conforme as Diretrizes Operacionais para Educação Básica nas Escolas do Campo para a construção do currículo e das práticas pedagógicas e a Deliberação do COMED/PGUÁ.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 08 O trabalho pedagógico compreende todas as atividades, teóricas-práticas, desenvolvidas pelos profissionais da instituição de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 09 A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 10 A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo: Conselho Escolar; Equipe de direção; Órgãos colegiados de representação da comunidade escolar; Conselho de Classe; Equipe pedagógica; Equipe docente; Equipe profissional de apoio administrativo no desenvolvimento educacional (administrativos); Equipe profissional de apoio operacional no desenvolvimento educacional (auxiliar de serviços gerais, agentes operacionais, vigias, merendeiras).

Art. 11 São elementos da gestão democrática a escolha do (a) diretor (a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Seção I

Da Direção

Art. 12 A direção das instituições de Ensino do Campo fica a cargo do(a) Chefe de Equipe Técnica Pedagógica do Campo.(SEMEDI)

Art. 13 A função do (a) Chefe de Equipe Técnica Pedagógica do Campo, como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político- Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 14 Compete ao Chefe de Equipe Técnica Pedagógica do Campo:

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido 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. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V. Programar o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- X. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral- SEMEDI, para a devida aprovação;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XI. Garantir o fluxo de informações da instituição de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;
- XII. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. Deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;
- XV. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e hora-atividade estabelecidos;
- XVI. Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVII. Propor à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XVIII. Participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XIX. Supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XX. Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXI. Definir horário e escalas de trabalho da equipe profissional de apoio administrativo no desenvolvimento educacional e da equipe profissional de apoio operacional no desenvolvimento educacional;
- XXII. Articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXIII. Solicitar a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da instituição;
- XXIV. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, juntamente com a comunidade escolar;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XXV. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVI. Disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXVII. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XXVIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXIX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXX. Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XXXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Subseção II

Da Equipe Pedagógica

Art. 15 A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, na instituição de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, sob responsabilidade do (a) Chefe de Equipe Técnica Pedagógica do Campo.

Art. 16 A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

Art. 17 Compete à equipe pedagógica:

- I. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Plano de Ação da instituição de ensino;
- II. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- III. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- IV. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;
- V. Orientar o processo de elaboração dos Planos de Ensino junto ao coletivo de professores da instituição de ensino;
- VI. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. 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;
- VIII. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na instituição de ensino;
- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. Organizar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XII. 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;
- XIII. Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV. 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XV. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na instituição de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XVI. 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 da instituição de ensino;
- XVII. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;
- XVIII. Acompanhar as atividades desenvolvidas nas oficinas pedagógicas e nos laboratórios de informática;
- XIX. Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;
- XX. Coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XXI. 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;
- XXII. Acompanhar os estagiários quanto às atividades na serem desenvolvidas na instituição de ensino;
- XXIII. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação de seus educandos;
- XXIV. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXV. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVI. Acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XXVII. Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXVIII. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XXIX. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XXX. Orientar, acompanhar e vistar periodicamente os Livros Registro de Classe para o controle de nota e frequência;
- XXXI. Registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXII. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXXVI. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVII. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXVIII. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXXIX. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XL. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLII. Elaborar seu Plano de Ação;
- XLIII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia ou condição sócio cultural;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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

XLV. Fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar na Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e ao pedagogo que presta serviço na instituição conveniada;

XLVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Subseção II

Conselho de Classe

Art. 18 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 ser analisadas as informações apresentadas no Pré-Conselho, intervém no processo do ensino e da aprendizagem, oportunizando aos estudantes formas diferenciadas de apropriação curricular.

Art. 19 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. 20 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



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

Art. 21 O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, 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. 22 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;

II. conselho de classe - com participação do diretor, pela equipe pedagógica, docentes do atendimento regular/infantil/sala de apoio/AEE/classe especial, ensino integral e representantes de turma (caso haja)

Art. 23 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) da escola.

Art. 24 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. 25 O Conselho de Classe reunir-se-á em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 26 São atribuições do Conselho de Classe:



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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. 27 A equipe docente é constituída de professores regentes devidamente habilitados.

Art. 28 Compete aos docentes:

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- II. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;
- III. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico 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, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- VIII. Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção;
- XII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia e condição sócio-cultural;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XIII. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Apoio Especializado, das Salas de Recursos Multifuncionais, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XV. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVI. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XVII. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XVIII. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XIX. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XXI. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;
- XXII. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIII. Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIV. 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XXV. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVI. Comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXVII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXVIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIX. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XXX. Trabalhar a temática da Educação das Relações Éticas Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena de forma interdisciplinar;
- XXXI. Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para programar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada jovem, adulto e idoso;
- XXXII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

Seção III

Da Equipe de Apoio Administrativo

Art. 29 Os serviços administrativos de secretaria são coordenados e supervisionados pela Direção. O cargo de Secretária Geral é exercido por um profissional qualificado da SEMEDI, para o exercício desta função, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 30 As atribuições administrativas, relativas ao registro, controle, matrícula, conferência, atendimento ao público, dentre outras, bem como atividades relacionadas a execução, acompanhamento e conferências de documentos é realizado pelo Departamento de Estrutura e Funcionamento das Unidades Escolares - FUE e pelo Diretor do Centro Municipal de Educação Infantil.

Parágrafo único O trabalho da secretaria será estabelecido de forma que o expediente conste sempre com a presença de um responsável, independente da duração do ano letivo.

Subseção I

Da Equipe de Apoio Educacional Operacional

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

Art. 31 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. 32 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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. 33 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;
- X. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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.

Subseção II

Da Equipe de Estagiários

Art. 34 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. 35 A equipe de estagiários será composta por estudantes de magistério de nível médio e por estudantes de licenciatura encaminhados pela Secretaria Municipal do Trabalho.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 36 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. 37 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. 38 Ao assumirem suas funções, os estagiários tomarão ciência das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino.

Art. 39 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.40 O estágio obrigatório apresenta-se com uma prática profissional supervisionada, prevista na Matriz Curricular, em função da natureza do itinerário formativo 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, o 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



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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 sem 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 adicionada à carga horária mínima do curso, e ser cumprida em 100%.

§5º O estudante trabalhador que estiver atuando nas áreas 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 do estudante 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.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 41 A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 42 A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. Dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III. Da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. Da matrícula;
- V. Do processo de classificação;
- VI. Do processo de reclassificação;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- VII. Da transferência;
- VIII. Da frequência;
- IX. Da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- X. Da adaptação;
- XI. Da revalidação e equivalência;
- XII. Da regularização da vida escolar;
- XIII. Do calendário escolar;
- XIV. Dos registros e arquivos escolares;
- XV. Da eliminação de documentos escolares;
- XVI. Da avaliação institucional;
- XVII. Dos espaços pedagógicos.

Seção IV

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 43 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 instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 44 Os segmentos colaboram com a equipe gestora nas medidas pedagógicas de cunho indisciplinar, 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Subseção I

Do Conselho Escolar

Art. 45 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. 46 O Conselho Escolar não tem por finalidade vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico, lucrativo ou de qualquer outra natureza, a não ser aquelas referente as atividades pedagógicas, previstas no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 47 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. 48 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. 49 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 50 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. 51 O Presidente do Conselho Escolar, sendo o Diretor da instituição de ensino, fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar quando for tratado avaliação do desempenho da gestão escolar ou tiverem objetivo de analisar sua conduta profissional.

Art. 52 Conselho Escolar elegerá seu Vice-presidente, dentre os conselheiros maiores de maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 53 O Estatuto do Conselho Escolar é elaborado e aprovado em Assembleia 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. 54 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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. 55 São atribuições do Presidente do Conselho Escolar:

I. representar legalmente o Conselho Escolar;

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 como 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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

Art. 57 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 o resultado 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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 Assembleia 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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. 58 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. 59 O Conselho Escolar deverá evitar:

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

§ 2º a deliberação referente a aspectos corporativistas.

Art. 60 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. 61 O Conselho Escolar poderá realizar reuniões ordinárias e extraordinárias seguindo as normativas do seu estatuto.

Art. 62 Todas as reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em livro Ata, específico do colegiado.

Art. 63 As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso ou voto, após serem esgotadas as argumentações de seus membros.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 64 Terão direito a voz e ao voto os conselheiros suplentes que estiverem em substituição do titular, de acordo com o seu estatuto

Art. 65 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 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

Art. 66 Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no colegiado.

Art. 67 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. 68 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. 69 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 70 Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino, na SEMEDI e COMED.

Art. 71 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, o uso dos 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XV. acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando o avanço no ensino aprendizagem;
- XVI. articulações 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 Assembleia 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 além de 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 72 A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente ser efetivada em Assembleia 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. 73 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 Assembleia Geral.

Art. 74 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



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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 Assembleia 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 Assembleia e edital;

XII. apresentar para aprovação, em Assembleia 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



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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 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. 75 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 matriculate do aluno;

II. recolhida mediante recibos numerados em duas vias, sendo uma para o integrante



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

contribuinte e outra para a Tesouraria da APMF;

III. fixada por família, independente 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 engejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, ou similares, cabendo a defesa com recursos.

Art. 76 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 ContaCorrente;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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. 77 A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal a partir das decisões com o Conselho Escolar, no início do ano letivo, elaboração 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. 78 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 Assembleia Geral, todos aqueles que tenham prestado relevantes serviços à Educação e à APMF.

Art. 79 São órgão da administração da APMF:

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

Art. 80 A Diretoria da APMF será composta de:

- I. Presidente;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

II. Vice-Presidente;

III. 1º secretário;

IV. 2º secretário;

V. 1º tesoureiro;

VI. 2º tesoureiro;

Art. 81 Os cargos de Diretoria são ocupados por integrantes efetivos, eleitos em Assembleia Geral:

§ 1º Os cargos de Presidente e Vice-Presidente serão privatidos 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 1(um) pai e/ou responsável.

Art. 82 A Assessoria Técnica é constituído 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. 83 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, como disposto no estatuto da APMF.

Art. 84 Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

I. deixar de prestar contas à Assembleia 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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. 85 Denúncias de irregularidades serão recebidas por escrito, pelo Presidente da APMF ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 86 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. 87 A APMF poderá ser dissolvida quando for deliberado pela Assembleia 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 Assembleia Geral Extraordinária para esse fim.

Art. 88 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. 89 No exercício de suas atribuições, a APMF mantém todo respeito às disposições legais, assegurando a observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente.

Art. 90 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. 91 A Diretoria APMF possui sua regulamentação junto aos órgãos competentes, sendo:



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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 (Educação Infantil e Ensino Fundamental)

Art. 92 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. 93 A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. etapas e 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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 II

Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 94 A instituição de ensino oferta:

- I. Educação Infantil - Pré-Escolar (04 e 05 anos completos) - até 31/03;
- II. Ensino Fundamental: anos iniciais (do 1º ao 5º ano) completos até 31/03;
- III. Educação em Tempo Integral.

Seção II

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

Art. 95 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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. 96 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade:

- I. o desenvolvimento integral da criança, de 03 (três), 04 (quatro) e 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. 97 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

III. estéticos: da sensibilidade, da criatividade, da ludicidade e da liberdade de expressão nas diferentes manifestações artísticas e culturais.

Art. 98 Considerando as especificidades das crianças de quatro 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



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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.

INFANTIL 3 - 3 ANOS

Na Educação Infantil, o jogo, a brincadeira, são condições para o aprendizado da criança. A brincadeira faz parte da cultura infantil, desde muito cedo, por meio da brincadeira, a criança aprende a ler o mundo, condição para a produção e aquisição de conhecimento – e que por isso se impõe como necessidade. Nessas situações a criança aprende conceitos, valores, a expressar emoções e desenvolve seus sentidos orgânicos. Torna-se alerta, curiosa, crítica, confiante. Brincar é a atividade mais pura, mais espiritual na infância, brincar neste tempo não é trivial, é altamente sério e de profunda significação. Kishimoto e Pinazza (2008). A proposta é inclusão de materiais dispostos nos espaços do CMEI, elementos oriundos de diferentes culturas (de outras comunidades, outros países, outros povos) de modo que as crianças possam mexer, explorar, inventar possibilidades de uso, descobrir sua materialidade. É importante que o conjunto destes elementos possa dar visibilidade à diversidade étnica, cultural, de forma a enunciar visual e materialmente a condição da heterogeneidade e superação que qualquer forma de preconceito. A Educação Inclusiva na Educação Infantil, supõe uma atenção especializada, sem estigmas ou discriminações. Tem a intenção de acompanhar os avanços do conhecimento e das lutas sociais, visando constituir políticas públicas promotoras de uma educação de qualidade para todos, em seus diferentes ritmos, cultura e estilos de aprendizagem. A instituição de Educação Infantil é um lugar de convergência entre o universo do conhecimento e o mundo da subjetividade humana, terreno fértil para a imaginação, para o desenvolvimento da sensibilidade e da inteligência. Deve-se garantir que os brinquedos e outros materiais estejam acessíveis às crianças, possibilitando as suas iniciativas, escolhas e organizações próprias.

Art. 99 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:



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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. 100 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. 101 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção III

Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental

Art. 102 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. 103 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;
 - b) O atendimento a faixa etária será válido, de acordo com o PPP e o planejamento anual.
- II. Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Ensino Fundamental - Ciclo Contínuo – Educação Especial(do 1º ao 5º ano);
- III. Educação em Tempo Integral.

Art. 104 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 infantil, assim distribuídos:

- I. manhã - 07:30 às 11:30;
- II. tarde - 13:00 às 17:00;
- III. integral - 07:30 às 16:30;

Art. 105 A instituição escolar funciona nos seguintes horários:

- I. o horário de atendimento do ensino regular compreende Educação Infantil e Ensino fundamental.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- a) no período matutino das 07h30 às 11h30;
- b) no período vespertino das 13h00 às 17h00;

II. a Educação Integral:

- a) No período integral o horário é das 07h30 às 11h30 e das 13h00 e às 16h30.
- b) Após o almoço: 12h00 às 12h59 – Oficinas administrada pela estagiária, sob a orientação das professoras.

Art. 106 O horário do portão abre às 07h00min - matutino - e 12:00 min - vespertino - para recepção das crianças

Art. 107. 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. 108 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. 109 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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. 110 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 e 7 (sete) horas para a jornada integral;
- 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. 111 Na organização curricular para o Ensino Fundamental consta:

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

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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 112 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. 113 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.

Art. 114 A instituição de ensino considera as normas excepcionais para período de suspensão das aulas, em razão pandêmicas (COVID-19), de acordo com as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 115 Será realizado a busca ativa dos alunos matriculados, em período de pandemia ou não, de acordo com a legislação vigente.

Art. 116 Fica estabelecido, de acordo com o comunicado do Conselho Tutelar, que os gestores, pedagogos e docentes, são orientados a acompanhar as atividades remotas.

Art. 117 Será realizado o registro do acompanhamento das devolutivas, das famílias, nas atividades pedagógicas não presenciais proposta pela instituição de ensino.

Art. 118 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, caso seja esgotadas as tentativas



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

da instituição de ensino, em contatar a família do aluno não frequente e que não apresenta as atividades pedagógicas não presenciais propostas (pandemia).

Art. 119 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. 120 A instituição apresenta vários projetos internos, parcerias e programas que objetivam atividades pedagógicas para potencializar os conteúdos em sala de aula.

Art. 121 Os projetos com parcerias são:

- I. Esporte e Lazer – Secretaria Municipal de Esporte
- II. Eventos Culturais – Secretaria da Cultura;
- III. Projeto Qualidade de Vida - Parceria com a Secretaria de Saúde, SEMEDI e outros órgãos competentes;
- IV. Projeto Busca Ativa - Parceria com a SEMEDI;
- V. Projeto Feira dos Saberes - Parceria com a SEMEDI;
- VI. Projeto Antidrogas - Parceria com a SEMEDI e Guarda Civil Municipal;
- VII. Projeto Preparação para o Trabalho;
- VIII. Projeto Educação Para o Trânsito - Parceria com a SEMEDI e Guarda Civil Municipal;
- IX. Projeto Porto - Escola - Parceria com a Semedi e a APPA;
- X. Protocolo de Retorno às Aulas - Parceria SEMEDI e SEMSA.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Subseção I

Da Brigada Escolar (Escola Segura)

Art. 122 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. 123 O Programa promove e adéqua a instituição de ensino às recomendações legais do Código Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros.

Art. 124 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. 125. A composição dos Brigadistas escolares por área de pavimento ou compartimento será:

§ 1º instituições de ensino regular e especial:

a) até 250m² = 1;

b) até 500m² = 2;

c) até 750m² = 3;

d) acima de 750m² será acrescido mais um brigadista para cada 1500m² para risco leve e mais 01 (um) brigadista para cada 1000m² para risco moderado ou risco elevado.

Art. 126 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,



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

abrangendo os conteúdos teóricos e práticos de acordo com orientações repassadas pelo coordenador do programa.

Art. 127 O Programa da Brigada Escolar apresenta três eixos norteadores da capacitação, sendo:

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

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

§ 3º Prevenção de riscos nas instituições de ensino.

Art. 128. 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. 129 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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. 130 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO "LUIZ ANDREOLI"

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção V

Da Administração de Medicamentos

Art. 131 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. 132 A instituição escolar poderá administrar medicamento de uso contínuo, desde que autorizado e entregue pelo pai ou responsável, identificado com o nome da criança e posologia, seguindo critérios como:

- I. a medicação deverá ser mantido fora do alcance das crianças;
- II. o pai ou responsável deverão assinar um Termo de Responsabilidade, onde constam informações sobre o medicamento, dose e horário administrado;
- III. o pai ou responsável poderá administrar a medicação na criança na instituição escolar - desde que o menor apresente condições de frequentar o ambiente escolar;
- IV. os pais devem ser orientados pela instituição a adequar o horário das medicações, para não serem administradas em horário escolar ou definir horários em que haja o menor números de doses possíveis na instituição;
- V. a solicitação do pai ou responsável deverá ser registrada em Livro Ata e a cópia da receita médica arquivada na pasta do aluno;
- VI. a cópia da receita deverá constar o nome da criança, do medicamento, do médico com seu CRM (número do registro no Conselho de Medicina), dose e horários de administração;
- VII. a medicação deve ser entregue "em mãos" para a equipe pedagógica da escola, na embalagem original, identificado com o nome do estudante, dose e horário de administração;
- VIII. a medicação não deve ser enviada na mochila do estudante, visto que facilita o acesso da criança e promove a ingestão acidental;
- IV. a instituição de ensino elegerá uma dupla de profissionais que ficarão responsáveis pela administração dos medicamentos e:



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

a) só deverão fazê-lo se compreender claramente a prescrição médica, confirmação da dosagem, do horário, nome do aluno e do medicamento.

V. toda sobra de medicamento deverá ser entregue a família;

VI. medicamentos que necessitam de diluição deverão ser preparados pelos pais ou responsável, antes da entrega à escola;

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

VIII. caso o aluno apresente efeitos colaterais decorrentes da administração do medicamento - febre, diarreia, vômitos entre outros sintomas- não poderão permanecer na escola, sendo os pais comunicados e orientados a tomar as devidas providências.

Art. 133 A escola pode considerar inviável a interrupção das atividades escolar para administrar medicamentos que necessitem de intervalos curtos de administração, assim como muito tempo e complexidade do medicamento - nebulizadores.

Art. 134 Quando houver troca de medicamentos, ajustes da dosagem prescritos pelo médico, o estudante poderá faltar às aulas, para readaptação, se necessário.

Art. 135 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.

Art. 136 Medicamentos injetáveis e inalatórios poderão ser administrados na escola, desde que seja prescrito pelo médico e o profissional responsável pela administração, tenha toda orientação familiar, assim como a escola poderá solicitar orientação e/ou auxílio de um enfermeiro da unidade de saúde mais próxima.

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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção IV

Da Matrícula

Art. 137 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. 138 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. 139 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. 140 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. 141 A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60(sessenta) dias.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 142 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. 143 O período de matrícula será estabelecido pela SEMEDI, por meio de Instruções Normativas.

Seção V

Da Matrícula Inicial

Art. 144 A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEMEDI.

Art. 145 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;
 - IX. comprovante de Renda do Contratante
- a) na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o pai ou responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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. 146 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. 147 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 148 A instituição manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus alunos, condicionados em pastas individuais.

Art. 149 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. 150 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. 151 Para realizar a matrícula no Pré-Escolar, o aluno deve ter 04 ou 05 anos completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

§ 1º alunos que completam 04 anos de idade após 31 de março, serão matriculadas em creches da educação infantil;

§ 2º alunos que completam 06 anos de idade após essa data, serão matriculadas na educação infantil, etapa do Pré-Escolar.

Art. 152 Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental - Anos Iniciais, regular ou especial, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 153 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. 154 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. 155. O Ensino Fundamental – anos iniciais na escola de modalidade especial terá escolarização ao longo de 10 (dez) anos, organizados em 02 (dois) Ciclos, sendo o 1º (primeiro) Ciclo com 04 (quatro) etapas e o 2º (segundo) Ciclo de 06 (seis) etapas, correspondendo ao 1º e 2º anos do ensino regular do Ciclo Contínuo:

§ 1º o ingresso do aluno no Ensino Fundamental 1ª etapa do 1º ciclo, será com 06 (seis) anos e avançará progressivamente na sequência das etapas.

§ 2º o aluno que concluir a 6ª etapa do 2º ciclo, será realizada uma avaliação qualitativa analisando se há condições acadêmicas, cognitivas, psicomotoras e socioafetivo para sua transferência para o Ensino Regular ou a continuidade da matrícula na escola especializada.

§ 3º a matrícula no ensino regular é formalizada de acordo com a legislação vigente.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 156 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. 157 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. 158 O aluno com determinação judicial terá garantia da matrícula na instituição de ensino de acordo com a legislação vigente.

Art. 159 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.

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.

Seção VI

Da Matrícula por Transferência

Art. 160 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 161 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. 162 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. 163 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 5 (cinco) dias.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção VII

Do Processo de Classificação

Art. 164 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.

Art. 165 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. matrícula depois de transcorridos mais de 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos em Calendário Escolar.

Art. 166 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.

Art. 167 A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, da escola e dos profissionais:



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;
- II. proceder à avaliação diagnóstica, documentada pelo professor e equipe pedagógica;
- III. comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

Art. 168 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. 169 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. 170 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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

Art. 171 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. 172 Cabe à Comissão elaborar relatório com todos os resultados registrados em Ata, anexando os documentos avaliativos, arquivando na Pasta Individual do aluno.

Art. 173 O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante 02(dois) anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 174 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. 175 O resultado do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, e deverá ser encaminhado à SEMEDI/PGUÁ.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

PROCESSO DE RECLASSIFICAÇÃO

Seção IX

Da Adaptação

Art. 176 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. 177 A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

§1º Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar dos estudantes e no Relatório Final, arquivados na pasta individual do aluno.

Art. 178 A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 179 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



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 180 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. 181 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;
- 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. 182 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. 183 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



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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

Art. 185 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. 186 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção XI

Da Regularização da Vida Escolar

Art. 187 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. 188 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. 189 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. (seja para EI ou EF ou modalidades de ensino)

Art. 190 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção XII

Da Frequência

Art. 191 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. 192 Ao final de cada bimestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência dos alunos, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

Art. 193 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.

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

Art. 194 No Ensino Fundamental, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 195 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 congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 196 No Ensino Fundamental- Fase I, com regime de matrícula semestral, a frequência mínima é de 75% da carga horária por semestre, 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. 197 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 de pré-escolar, 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. 198 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. 199 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 200 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. 201 É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 202 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. 203 O sistema de avaliação é organizado de forma trimestral, com registro descritivo, conceitual e nota para o Ensino Fundamental - anos iniciais.

Art. 204 A avaliação utiliza procedimentos que asseguram o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 205 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. 206 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. 207 O Portfólio será composto pela coleta de atividades diversificadas, entrevistas, fotografias, registros sistemáticos, registros de caso e relatórios narrativos, conforme orientações da SEMEDI.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 208 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. 209 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. 210 A avaliação subsidiará permanentemente o docente e a instituição, permitindo:

- I. a organização e a reorganização das ações pedagógicas, junto as crianças;
- 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. 211 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 212 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. 213 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. 214 A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 215 A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 216 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. 217 As atividades de recuperação são planejadas durante a hora-atividade dos professores, em conjunto com a equipe pedagógica da instituição de ensino.

Art. 218 A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez vírgula zero).

Art. 219 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 220 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. 221 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. 222 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. 223 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. 224 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. 225 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração de sua frequência.

Art. 226 No Ensino Fundamental - anos iniciais, a média final mínima exigida é de 5,0 (cinco vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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. 227 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. 228 A Média Final (MF) para cada disciplina corresponderá à média aritmética dos Registros de Notas resultantes das avaliações realizadas, onde:

- 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.

$$\text{Média Final ou} \\ \text{MF} = \frac{1^{\circ}\text{T} + 2^{\circ}\text{T} + 3^{\circ}\text{T}}{3} = 5.0$$

Média Final = soma do Registro de notas

Art. 229 A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO "LUIZ ANDREOLI"

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 230 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. 231 A matriz curricular da Educação Infantil.

Matriz Curricular Educação Infantil

SEMEDI		MUNICÍPIO: Paranaguá Código: 1840
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: ESCOLA MUNICIPAL DO CAMPO EM TEMPO INTEGRAL LUIZ ANDRIOLI Código: 41140427 / SAE: 184000458		
ENDEREÇO: COLÔNIA MORRO INGLÊS – PARANAGUÁ-PARANÁ		
FONE: -----		
ENTIDADE MANTENEDORA: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ		
CURSO: EDUCAÇÃO INFANTIL - 2001		
TURNOS: VESPERTINO	C.H. TOTAL DO CURSO: 800 H	DIAS LETIVOS ANUAIS: 200 DIAS
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2015	FORMA: SIMULTÂNEA	
OFERTA: INFANTIL 04 e 05	ORGANIZAÇÃO: ANUAL	



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

INTERAÇÕES E BRINCADEIRAS	CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS
Total de horas relógio semanais	20 horas relógio

Art. 232 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.

Seção XIV

Do Calendário Escolar

Art. 233 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. 234 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. 235 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

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

Art. 236 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. 237 A instituição de ensino (particular) oferta exclusivamente a Educação Infantil, desta forma encaminha o calendário escolar para análise de aprovação à SEMEDI e para manifestação favorável o COMED/PGUÁ, conforme norma deliberativa.

Art. 238 A instituição de ensino (particular) oferta simultaneamente a Educação Infantil e o Ensino Fundamental, sendo assim, encaminha o calendário escolar para aprovação ao NRE e logo após o COMED/PGUÁ para dar ciência, de acordo com normas vigentes da rede municipal.

Art. 239 O período letivo será organizado por trimestres de acordo com a normas do COMED/PGUÁ, só podendo ser encerrado após o cumprimento integral do calendário escolar.

Seção XV

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 240 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

III. autenticidade de sua vida educacional.

Art. 241 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. 242 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. 243 A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 244 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 semestral 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. 245 Cada aluno terá como arquivo, uma pasta individual, contendo:

- I. histórico familiar;
- II. cópia do registro civil;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- III. relatório semestral;
- IV. regularidade das vacinas - Declaração de Vacina;
- V. endereços de contatos familiares;
- VI. atestado médico, entre outros, para o acompanhamento da criança.

Art. 246 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 julgarem necessários.
- III. cópias do RG e CPF;
- IV. cópia do diploma e especialização.

Seção XVI

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 247 A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 248 A direção da instituição de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 249 Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. Pertinentes a instituição de ensino:
 - a) Livro Registro de Classe, após cinco (cinco) anos;
 - b) Planejamentos didático-pedagógicos, (prazo a critério da instituição de ensino);
 - c) Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, (prazo a critério da instituição de ensino).
- II. Referentes ao corpo docente:



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- a) Instrumentos utilizados para avaliação, (prazo a critério da instituição de ensino);
- b) Documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

Art. 250 Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único – A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinado pelo diretor, secretário e demais funcionários presentes.

Seção XVII

Da Avaliação Institucional

Art. 251 A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Parágrafo Único – A avaliação 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. 252 O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, como uma alternativa metodológica diferenciada.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

TÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO

Seção I

Dos Direitos

Art. 253 Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Paranaguá – Lei nº. 46/06 e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Paranaguá – Lei Complementar nº. 113/2009 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;

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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- XV. Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II

Dos Deveres

Art. 254 Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste 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 constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- III. Elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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. Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, no que lhe couber;
- VIII. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. Dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII. Manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. Informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. Receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XX. Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXI. Cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 255 Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. Ministras, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos da instituição de ensino;
- 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 aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- 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;
- XIII. Comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

XIV. Fumar nas dependências da instituição de ensino.

Art. 256 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.

CAPÍTULO II

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL NO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL

Seção I

Dos Direitos

Art. 257 A equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional no desenvolvimento educacional, 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

IX. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino.

Seção II **Dos Deveres**

Art. 258 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 das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção III

Das Proibições

Art. 259 À equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional no desenvolvimento educacional 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. 260 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.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

CAPÍTULO III

DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS

Seção I

Dos Direitos

Art. 261 Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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 do mesmo;
- 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;
- XIX. Solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;
- XX. Sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII. Participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. Representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIV. Realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXV. Receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;

XXVI. Receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.

XXVII. Requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção do seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos da instituição de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

Seção II **Dos Deveres**

Art. 262 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. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. Compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. Cumprir as ações disciplinares da instituição de ensino;
- IX. Providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- XI. Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII. Manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. Apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. Observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XX. Respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXII. Cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Seção III

Das Proibições

Art. 263 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;



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

- 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 simbólica, agredir fisicamente e/ou 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 ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências da instituição de ensino;
- XI. Fumar nas dependências da instituição de ensino;
- XII. Comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. Danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. Portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XVII. 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;
- XVIII. Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção IV

Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares

Art. 264 O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

I. Orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;

II. Registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura;

III. Comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;

IV. Encaminhamento a projetos de ações educativas;

V. Convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;

VI. Esgotadas as possibilidades no âmbito da instituição de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 265 Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Art. 266 Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. Serem respeitados 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;

III. Sugerir, aos diversos setores do estabelecimento 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, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

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 representante no Conselho Escolar e associações afins;

XIII. Participar de associações e/ou agremiações afins;

XIV. Representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção II Dos Deveres

Art. 267 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. Exigir 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. Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. Respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. Requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. Identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII. Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. Cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

Seção III

Das Proibições

Art. 268 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 simbólica, 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 tóxicas;

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

Art. 269 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, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 270 O Conselho Escolar/Mantenedora das instituições de ensino 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. 271 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. 272 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.

Art. 273 O Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por adendos (de alteração ou de acréscimo), aprovados pelo Conselho Escolar/Mantenedora, sempre que o processo educativo exigir e quando houver alteração da legislação educacional, com emissão dos Atos



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO “LUIZ ANDREOLI”

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

de homologação da SEMEDI/Mantenedora de instituições particulares, seguindo os ritos do processo e com orientação pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI.

Art. 274 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. 275 Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 276 O Regimento Escolar entrará em vigor a partir da emissão dos Atos de homologação da SEMEDI/Mantenedora de instituições particulares, de acordo com a legislação vigente.



ESCOLA MUNICIPAL INTEGRAL DO CAMPO "LUIZ ANDREOLI"

COLÔNIA – MORRO INGLÊS

MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR

CARGO	NOME	ASSINATURA
Diretor (a)	Joice Cristina Pereira	<i>Joice</i>
Representante dos Trabalhadores da Educação Docente	Andreia Bueno	<i>Andreia Bueno</i>
Representante dos Trabalhadores da Educação, não docentes	Wanderléia Arcaro	<i>Wanderléia Arcaro</i>
Representante da APMF	-----	-----
Representante dos Pais de Alunos e/ou Responsável	Fábia Luiza de Oliveira Andrioli	<i>Fábia Luiza de O. Andrioli</i>
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	Vanuza Faryj	<i>Vanuza Faryj</i>