



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”**  
**EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA**



## **REGIMENTO ESCOLAR**

**ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS**

**MODALIDADE**

**EJA – Fase I**

,

**PARANAGUÁ**

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”**  
**EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA**

**2023**

**SUMÁRIO**

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS	1
SUMÁRIO	2
HISTÓRICO INSTITUCIONAL	4
TÍTULO I	12
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	12
CAPÍTULO I	12
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	12
CAPÍTULO II	12
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	12
TÍTULO II	13
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	13
CAPÍTULO I	13
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	13
Seção I	14
Da Equipe Gestora	14
Subseção I Da Direção	15
Subseção II	20
Subseção III	27
Subseção IV	29
Seção II	32
Seção IV	36
Seção V	39
Seção VI	44
Seção VII	46
Subseção I	47
Subseção II	56
CAPÍTULO II	62
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	62
Seção I	63
Seção III	65
Seção IV	68

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Subseção I	69
Seção V	72
Seção VI Da Matrícula	74
Subseção I	75
Subseção II	77
Seção VII	79
Seção VIII	80
Seção X	82
Seção XI	84
Seção XIII	86
Média Final ou	90
EJA	90
Média Final = soma do Registro de notas	90
Seção XIV	90
Seção XV	92
Seção XVII	94
Seção XVIII	95
Seção I Dos Direitos	96
Seção II Dos Deveres	97
Seção III Das Proibições	99
CAPÍTULO II	101
Seção I Dos Direitos	101
Seção II Dos Deveres	102
Seção III Das Proibições	103
CAPÍTULO III	104
Seção I	104
Dos Direitos	104
Seção II Dos Deveres	107
Seção IV	109
CAPÍTULO IV	111
Seção I Dos Direitos	111
Seção II	112
Dos Deveres	113
Seção III	114
Das Proibições	114
CAPÍTULO I	115
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	115
MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR	117

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

## **HISTÓRICO INSTITUCIONAL**

A Escola Municipal de Ensino Fundamental “Edite Lobo dos Santos” Educação de Jovens e Adultos – EJA, foi criada através do Decreto Nº. 1135 em 18 de fevereiro de 2019, seguindo a Deliberação Nº. 001/14 COMED/PGUÁ, que dispõe sobre as Diretrizes e Normas para a Educação de Jovens e Adultos, para a Rede Municipal de Ensino de Paranaguá.

A instituição escolar municipal, “Edite Lobo dos Santos” Educação de Jovens e Adultos – EJA, tem um papel fundamental e determinante no contexto social do município e uma das atribuições desta instituição é conscientizar a comunidade que nossos estudantes, apesar de suas especificidades, são cidadãos com direitos e deveres e podem contribuir no contexto social. A instituição atende às necessidades destes estudantes, oferecendo turmas descentralizadas com trabalhadores oriundos de diversos bairros da cidade.

A comunidade escolar é composta por uma diversidade econômica e cultural muito grande, fazendo com que os interesses dos estudantes sejam os mais diversos. Há grupos que buscam a conclusão dos estudos, os que buscam o aprendizado e outros apenas o convívio social. Essa comunidade concorre com uma cidade histórica, que possui horários de trabalho diferenciados.

A escola possui como patronesse a professora Edite Lobo dos Santos, nascida em Paranaguá, em 14 de outubro de 1931, filha de Manoel de Andrade Lobo e Haidee Pereira Lobo e neta de Balduino de Andrade Lobo - chamada pela alcunha de “Baduca”. Aos 19 (dezenove) anos, casou-se com Vasco Carneiro dos Santos, deste casamento tiveram quatro filhos: Vasco, Carlos Augusto, Ivan e Luciana.

Edite Lobo dos Santos iniciou sua carreira pedagógica como professora municipal no Bairro Vila Guarani. Tornou-se professora de ensino médio. Foi membro atuante do Centro de Letras da Faculdade Estadual de Filosofia, Ciências e Letras de Paranaguá. Ministrou aulas na faculdade de Educação de Joinville, foi diretora do Colégio Estadual José Bonifácio e da Escola Ziláh Batista, assim como professora e diretora do Lar das Meninas Ercília de Vasconcelos. Edite Lobo dos Santos foi uma mulher guerreira, dedicada, de eterna simplicidade e generosidade.

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

Na sequência de sua carreira foi Presidente do Centro Espírita Paz e Luz, ministrando o curso básico e de aprofundamento da Filosofia Espírita, que tradicionalmente tinha a participação das mulheres da família Lobo. Foi membro do Instituto Geográfico e Histórico de Paranaguá, dedicou-se ao trabalho voluntário em prol dos necessitados, manteve durante alguns anos a distribuição de alimentação noturna, para pessoas carentes, denominada “Sopão”, que inicialmente era servido em seu sobrado no centro Espírita, passando mais tarde para a casa do Dr. Mauricio Vitor de Souza.

A professora Edite Lobo dos Santos recebeu homenagem do Movimento Negro do Litoral. Foi considerada a matriarca da Educação Parnanguara, dedicando mais de 50 anos de sua vida ao magistério. Veio a falecer com 85 (oitenta e cinco) anos, no dia 18 de janeiro de 2017, na cidade de Paranaguá.

A Educação de Jovens e Adultos – EJA, enquanto modalidade educacional no município de Paranaguá, oferta o ensino Fundamental Fase I, compreendendo do 1º ao 5º ano, a estudantes a partir dos 15 anos completos, tendo como finalidade e objetivos o compromisso com a formação humana e com o acesso à cultura geral, de modo a que os educandos venham a participar política e produtivamente das relações sociais, com comportamento ético e compromisso político, através do desenvolvimento da autonomia intelectual e moral.

Tendo em vista este papel, a educação deve voltar-se para uma formação na qual os estudantes possam: aprender permanentemente, refletir criticamente; agir com responsabilidade individual e coletiva; participar do trabalho e da vida coletiva; comportar-se de forma solidária; acompanhar a dinamicidade das mudanças sociais; enfrentar problemas novos construindo soluções originais com agilidade e rapidez, a partir da utilização metodologicamente adequada de conhecimentos científicos, tecnológicos e sócios históricos. (KUENZER, 2000, p. 40). Sendo assim, para a concretização de uma prática administrativa e pedagógica verdadeiramente voltada à formação humana, é necessário que o processo ensino-aprendizagem, na Educação de Jovens e Adultos seja coerente com:

- a) o seu papel na socialização dos sujeitos, agregando elementos e valores que os levem à emancipação e à afirmação de sua identidade cultural;
- b) o exercício de uma cidadania democrática, reflexo de um processo cognitivo, crítico e emancipadora, com base em valores como respeito

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

mútuo, solidariedade e justiça;

c) os três eixos articuladores do trabalho pedagógico com jovens, adultos e idosos – cultura, trabalho e tempo.

A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB nº 9394/96, em seu artigo 37, prescreve que “A Educação de Jovens e Adultos será destinada àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no ensino fundamental e médio na idade própria”. É característica desta modalidade de ensino a diversidade do perfil dos educandos, com relação à idade, ao nível de escolarização em que se encontram, à situação socioeconômica e cultural, às ocupações e a motivação pela qual procuram a escola.

Portanto, é necessário que a EJA proporcione seu atendimento aproveitando outras formas de socialização como expressão de cultura própria, bem como adequá-la a estruturas de ensino já existentes, levando-se em conta suas especificidades. De acordo com os fundamentos que atendem à Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Documento que propõe, em linhas gerais, um conjunto de normas que garantam o desenvolvimento de aprendizagens essenciais para a Educação Básica.

Também à EJA, cabe atender às necessidades individuais do estudante, construindo propostas viáveis para que o acesso, a permanência e o sucesso nos estudos estejam assegurados, na perspectiva de políticas públicas que garantam esse atendimento, destinando recursos próprios para a manutenção e a melhoria da qualidade de ensino.

Assim, para além da garantia de acesso e permanência, é necessário que sistemas, redes e escolas garantam um patamar comum de aprendizagem a todos os estudantes, tarefa para a qual a BNCC é instrumento fundamental. Segmentos e etapas da EJA possuem organização própria para a modalidade e suas características e forma de oferta, bem como demandas como planejamento, avaliação, certificação e acompanhamento das aprendizagens sendo que para “cada segmento há uma correspondência nas etapas da Educação Básica com ênfases, focos e certificação específica segundo o público a ser atendido. (BRASIL, 2021a, p. 8).

Garantir o direito à educação dos sujeitos da EJA é, desta forma, o ponto de partida e chegada das Diretrizes Operacionais da Educação de Jovens e Adultos, a partir da Resolução CNE/CEB nº 01 de 2021, orientando os sistemas de ensino

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

quanto às formas de oferta da modalidade para que este objetivo seja alcançado. *(DOCUMENTO REFERENCIAL PARA IMPLEMENTAÇÃO DAS DIRETRIZES OPERACIONAIS DE EJA NOS ESTADOS, MUNICÍPIOS E DISTRITO FEDERAL/ Resolução CNE/CEB nº1, de 28 de maio de 2021.)*

Na função social da EJA, a educação se apresenta como demanda fundamental, que possibilita o envolvimento dos estudantes jovens, adultos e idosos nas práticas escolares, garantindo-lhes o acesso aos saberes em suas diferentes linguagens, intimamente articulado com suas necessidades, expectativas e trajetórias de vida, despertando-lhes a oportunidade de continuidade de escolarização.

Desta forma, a LDB incorpora uma concepção de formação mais ampla e abre outras perspectivas para a educação de jovens e adultos, desenvolvida na pluralidade de vivências humanas. A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais. A educação escolar deverá vincular-se ao mundo do trabalho e à prática social. A flexibilização e variabilidade das formas de oferta é uma das principais preocupações das Diretrizes Operacionais para a Educação de Jovens e Adultos e vai ao encontro do que é definido pelo Parecer CNE/CEB nº 1/2021 sobre tais ações para a EJA “se compatibilizar com a realidade dos estudantes” (BRASIL, 2021a, p. 15). Essa definição dos sujeitos da EJA por sua pluralidade faz parte da premissa das principais reflexões teóricas e de práticas didático pedagógicas para a modalidade: “A identidade da EJA ainda está em definição. Se essa definição se restringir a classificá-la como uma modalidade da educação escolar, permaneceremos apenas no campo da regulação, e haverá pouco espaço para considerar sua especificidade na formação dos educadores” (SOARES, 2006, p. 282).

Cada forma de oferta da EJA possui consigo o desafio de acompanhar a dinamicidade e multiplicidade do seu público, formado pelos sujeitos jovens, adultos e idosos. No acesso ou retomada do percurso de escolarização é preciso ter um olhar agregador, flexível e dialógico para as diversas singularidades do processo de ensino e aprendizagem que: “Dependendo do olhar que tem sobre os educandos, a escola é uma ou outra, o currículo é um ou outro, o perfil do educador é um ou outro, suas especificidades são umas ou outras.” (ARROYO, 2006, p. 23).

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

A BNCC reconhece que a “educação deve afirmar valores e estímulos, ações que contribuam para a transformação da sociedade, tornando-se mais humano, socialmente justa e, também, se voltando para a preservação da natureza”. O estudante da EJA torna-se sujeito na construção do conhecimento mediante a compreensão dos processos de trabalho, de criação, de produção e de cultura. Passam a reconhecer que são sujeitos do processo e que, portanto, conseguem obter melhor atendimento de sua relação com o mundo do trabalho e com as demais relações sociais que permeiam o mundo atual. A escola é um dos espaços em que os estudantes desenvolvem a capacidade de pensar, ler, interpretar e reinventar o seu mundo, por meio da atividade reflexiva.

Cabe ao educador, incentivar esta busca constante pelo conhecimento historicamente produzido pela humanidade, presente em outras fontes de estudos ou de pesquisa. O tempo que este estudante permanecerá no processo educativo da EJA terá valor próprio e significativo e, portanto, a escola deve centrar nas Áreas do Conhecimento previstas pela BNCC (Linguagem, Matemática, Ciências da Natureza e Ciências Humanas), sendo que cada uma delas têm competências específicas de área que devem ser promovidas ao longo de todo Ensino Fundamental.

A busca da autonomia intelectual e moral deve ser constante exercício com os estudantes da EJA. A emancipação humana será decorrência da construção desta autonomia com a qual contribui a educação escolar. O exercício de uma cidadania democrática, pelos educandos da EJA, será o reflexo de um processo cognitivo, crítico e emancipador, com base em valores como respeito mútuo, solidariedade e justiça.

A proposta de criação e funcionamento da EJA fundamenta-se na Deliberação nº 06/05 do Conselho Estadual de Educação do Paraná, que estabelece as normas para a Educação de Jovens e Adultos do Ensino Fundamental organizando-se:

- De forma Sequencial Presencial;
- Nas séries iniciais do ensino fundamental, compreendidas como Fase I;
- A idade mínima de 15 (quinze) anos completos;



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- Carga horária mínima de 1.200 (mil e duzentas horas);
  
- Carga horária mínima semestral será de 300 (trezentas horas);
  
- Exigir-se-á frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) e de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento para aprovação.

O período de matrícula fica estabelecido no calendário escolar da rede municipal obedecendo ao Art. 5º, da Deliberação nº 09/01 do CEE, que assegura ao estudante não vinculado ao Estabelecimento de Ensino, a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo, desde que se submeta o processo de classificação, aproveitamento e da data de matrícula e a recuperação dos conteúdos ministrados. Contudo, isto não implica na sua aprovação ou reprovação, no término da etapa de adaptação prevista no regimento escolar.

O controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula, devendo o educando ter no mínimo, 75% de frequência do total da carga horária restante a ser cursada.

O Projeto Político Pedagógico da Educação de Jovens e Adultos está de acordo com a deliberação do COMED 02/2009 que estabelece normas relativas à definição do Calendário Escolar para os Estabelecimentos de Ensino de Educação Infantil, do Ensino Fundamental séries iniciais e Educação de Jovens e Adultos do Sistema de Ensino de Paranaguá. Como relata o art. 2º, o calendário escolar define o início e o término do ano letivo, os dias letivos, as férias escolares, os recessos escolares e administrativos, os feriados oficiais federais, estaduais e municipais, os dias de planejamento, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, as atividades da escola ou do Sistema Municipal de Ensino.

O Calendário Escolar atenderá ao disposto na Deliberação COMED, bem como a legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”**  
**EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA**



## **MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ**

ESTADO DO PARANÁ  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**  
Departamento de Atos Legislativos

### **DECRETO Nº 1.135**

---

O PREFEITO MUNICIPAL DE PARANAGUÁ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições que lhe confere o inciso XXII, do artigo 70, da Lei Orgânica do Município de Paranaguá, e tendo em vista o contido no protocolado nº 22.726/2017,

DECRETA:

Art. 1º - Fica criada e autorizada a funcionar a Escola Municipal de Ensino Fundamental – Educação de Jovens e Adultos - EJA, localizado na Rua João Estevão, s/nº, neste município, que passa a ser denominada de Escola Municipal de Ensino Fundamental “Édite Lobo dos Santos” Educação de Jovens e Adultos - EJA.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PARANAGUÁ, Palácio “São José”, em 18 de fevereiro de 2019.

MARCELO ELIAS ROQUE  
Prefeito Municipal

JOSE MARCELO COELHO  
Secretário Municipal de Administração  
- em exercício -

VANDECY SILVA DUTRA  
Secretária Municipal de Educação e Ensino Integral

PREFEITURA DE PARANAGUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "ÉDITE LOBO DOS SANTOS"  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

**- Autorização de Funcionamento:**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

SEMEDI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ENSINO INTEGRAL

**RESOLUÇÃO Nº 012/20**

A **Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral**, no uso das atribuições que lhe foram delegadas pela Lei Complementar 069/07 de 10 de setembro de 2007 considerando a LDB nº 9394/96, as Deliberações 02/2010, 01/2014 e o Parecer nº 16/20 do Conselho Municipal de Educação e o Laudo Técnico favorável da SEMEDI de Paranaguá.

**Resolve**

**Art. 1º Autorizar**, o funcionamento da **Escola Municipal de Ensino Fundamental "Édite Lobo dos Santos" - Educação de Jovens e Adultos - EJA**, situada na Rua João Estevão, s/nº, no Município de Paranaguá, mantida pela Prefeitura Municipal de Paranaguá.

§ 1º A autorização de funcionamento é concedida para a oferta da Educação de Jovens e Adultos - EJA - Fase I, a partir do ano letivo de 2019.

§ 2º A Direção deverá solicitar nova renovação no prazo de 120 (cento e vinte) dias antes de terminar o ano letivo de 2021, adequando-se à legislação vigente.

§ 3º Quando ocorrer a cessação da oferta, oficializar à SEMEDI/COMED a fim de formalizá-la legalmente.

**Art. 2º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, em 21 de dezembro de 2020.

*Tenile Cibele do Rocio Xavier*

**Tenile Cibele do Rocio Xavier**  
Secretaria Municipal de Educação  
e Ensino Integral  
Decreto nº 1938 em 06/04/2020

**Tenile Cibele do Rocio Xavier**  
Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral  
Decreto nº 1938 em 06/04/2020.

PREFEITURA DE PARANAGUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

## TÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### CAPÍTULO I

#### IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

**Art. 1º** A Escola Municipal de Ensino Fundamental “Edite Lobo dos Santos” Educação de Jovens e Adultos - EJA está localizada à Rua João Estevão, s/n, bairro Ponta do Cajú, no Centro Histórico, no Município de Paranaguá, Estado do Paraná, tendo como entidade mantenedora a Prefeitura de Paranaguá.

#### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art. 2º** A Escola Municipal de Ensino Fundamental “Edite Lobo dos Santos” Educação de Jovens e Adultos - EJA, 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. 3º** A instituição de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de Educação Básica com qualidade em suas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 4º** A instituição de ensino implementa e acompanha seu Projeto Político Pedagógico - PPP - elaborado coletivamente e aprovado do Conselho Escolar/Mantenedora (particulares) - encaminhando à SEMEDI para ser

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

analisado nos aspectos legais e homologado pelo referido órgão/mantenedor, métodos, técnicas, recursos educativos, avaliação e organização específica de tempo para o atendimento às necessidades educacionais especiais.

**TÍTULO II**  
**ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

**Art. 5º** O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas, desenvolvidas pelos profissionais da instituição, para a realização do processo educativo escolar.

**Art. 6º** A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico/ Proposta Pedagógica Curricular.

**Art. 7º** O trabalho pedagógico é organizado pela:

I. Equipe gestora:

a) Direção;

II. Pedagogo;

III. Secretário Geral;

IV. Equipe Docente;

V. Equipe de Apoio Administrativo;

VI. Equipe de Apoio Operacional;

VII. Estagiários;

VIII. Órgãos colegiados de representação da comunidade escolar:

a) Conselho Escolar;

b) Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;

IX. Brigada Escolar (escola segura).

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

**Art. 8º** São elementos da gestão democrática:

- I. autonomia da instituição de ensino na gestão administrativa, financeira e pedagógica;
- II. organização dos segmentos da comunidade escolar, conforme deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- III. participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios e na consulta pública para escolha da Direção em conformidade da Lei;
- IV. transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- V. garantia da descentralização do processo educacional;
- VI. valorização dos profissionais da educação;
- VII. eficiência no uso dos recursos;
- VIII. padrões mínimos de qualidade de ensino, indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- IX. elaboração e reformulação do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular e sua regulamentação no Regimento Escolar;
- X. constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

**Art. 9º** A instituição de ensino, independentemente da oferta, contempla a utilização de plataforma digital educacional do SERE e LRCO digital, conforme orientação e regulamentação vigentes.

**Seção I**  
**Da Equipe Gestora**

**Art. 10º** A Equipe Gestora é composta pela Direção e Pedagogos.

**Art. 11º** A direção escolar é composta pelo diretor (a) escolhido democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

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

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

exercício na instituição de ensino.

### **Subseção I**

#### **Da Direção**

**Art. 12º** A função de diretor (a), responsável pela gestão democrática, é de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, incentivando, motivando e inspirando sua equipe de trabalho e a comunidade escolar.

**Art. 13º** O período de gestão do Diretor corresponde a mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato.

**Art. 14º** Compete ao diretor (a):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar no ato da posse;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. supervisionar diretamente o secretário geral, o pedagogo orientador e o pedagogo coordenador, docentes, servidores públicos e terceirizados da instituição escolar com o objetivo de ofertar ensino público de qualidade;
- V. apresentar condições legais de estrutura e funcionamento e de atendimento às Deliberações do COMED e Diretrizes da SEMEDI, para o acesso, permanência e sucesso do estudante;
- VI. garantir os objetivos e metas do Plano Municipal de Educação;
- VII. assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos pela Legislação vigente;
- VIII. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, conforme a legislação vigente;
- IX. apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação de

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interno e externo;

XI. planejar e organizar a elaboração e execução do PPP envolvendo a comunidade escolar, encaminhando para aprovação do Conselho Escolar;

XII. coordenar e incentivar a qualificação dos profissionais da educação;

XIII. coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;

XIV. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XV. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;

XVI. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;

XVII. 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;

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

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

XX. deferir os requerimentos de matrícula;

XXI. disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado-AEE, noturno e contraturno;

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

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

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

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

XXVI. supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

normas da legislação vigente, atentando às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

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

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

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

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

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

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

XXXIII. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXXIV. disponibilizar espaço físico adequado para oferta do Atendimento Educacional Especializado na Educação Especial;

XXXV. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;

XXXVI. viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa referente a Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;

XXXVII. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;

XXXVIII. fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, sempre que solicitado;

XXXIX. possibilitar o cumprimento do Programa Escola Segura na instituição de ensino”, indicando profissionais em exercício, para compor o grupo da Escola Segura;

XL. encaminhar a SEMEDI, ao final de cada mês, o “Relatório de Acompanhamento Mensal” de cada turma de Ação Pedagógica Descentralizada; (ver se conf. com atribuições inst. de ensino)

XLI. viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de

ampliação de jornada, conforme orientações da SEMEDI;

XLII. participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;

XLIII. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes em situação de itinerância, bem como o tratamento pedagógico ético e não discriminatório;

XLIV. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;

XLV. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;

XLVI. comunicar à autoridade competente, quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;

XLVII. mobilizar a comunidade escolar e propor medidas de prevenção às violências;

XLVIII. acompanhar a frequência dos estudantes e contatar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;

XLIX. contemplar no Plano de Ação da instituição, ações de prevenção às situações de “bullying”, com medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

L. fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;

LI. participar como membro nato do Conselho Escolar;

LII. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;

LIII. assessorar tecnicamente a APMF, participando e atuando diretamente em todas as ações;

LIV. encaminhar após eleição da APMF, a documentação da diretoria à SEMEDI; acompanhar com a APMF e sua regularidade de dados;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

LV. encaminhar, após eleição, a documentação da diretoria do Grêmio Estudantil à SEMEDI; (EJA)

LVI. propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas. (EJA)

LVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

LVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os segmentos da comunidade escolar;

LVIX. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados, de acordo com orientações da SEMEDI;

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

**Art. 15º** A vacância da função de Diretor ocorrerá por: conclusão do tempo de gestão, renúncia, desligamento institucional, aposentadoria, morte, inabilitação para ocupação de cargo ou função de confiança e destituição da função.

**Parágrafo único.** Ocorrendo à vacância da função de Diretor, o Chefe do Poder Executivo indicará o (a) Diretor para a Instituição de ensino de acordo com a Lei de Gestão Democrática.

**Art. 16º** A destituição da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos:

I. por descumprimento do Termo de Compromisso e Responsabilidade da Gestão Escolar assinado pelo Diretor quando do ato de sua posse;

II. por descumprimento às atribuições e responsabilidades previstas nesta Lei de Gestão Democrática Municipal;

III. em caso de impossibilidade, por motivos legais de exercer a gestão dos recursos financeiros;

IV. em caso de ter cometido atos que comprometam o funcionamento regular da instituição escolar, estando em exercício de cargo ou função;

V. afastamento do exercício do cargo por período superior a 60 (sessenta) dias no ano, consecutivos ou não, exceto na hipótese de Licença Maternidade;

VI. candidatura a mandato eletivo, nos termos da legislação de consulta específica;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

VII. não cumprir metas do Plano de Gestão, Plano de Melhorias do Projeto Político Pedagógico e/ou Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE.

**Art. 17º** Após sindicância, em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, deficiência ou infração funcional nos termos da lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, assegurado o contraditório e a ampla defesa e voto destitui-se da Comunidade Escolar:

§ 1º O Conselho Escolar e o Titular da SEMEDI, poderão propor ou determinar a análise de instauração de sindicância, para os fins previstos na Lei da Gestão Democrática e no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações vigentes que regem os servidores.

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

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

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

**Subseção II**  
**Da Equipe Pedagógica**

**Art. 18º** O pedagogo coordenador e orientador educacional, são os responsáveis pela efetivação das Diretrizes Curriculares, definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, de acordo com a política educacional vigente e orientações emanadas da SEMEDI.

**Art. 19º** A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

**Art. 20º** Compete ao pedagogo na área da coordenação pedagógica:

- I. coordenar e acompanhar a elaboração coletiva do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar/Plano de Ação da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais vigentes;
- II. participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, realizando a função social e a especificidade da educação escolar;
- III. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- IV. orientar o processo de elaboração dos Planos de Ensino junto aos professores da instituição de ensino;
- V. promover e coordenar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento, visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;
- VI. analisar e coordenar projetos e programas a serem inseridos no PPP;
- VII. elaborar, com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu PPP e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VIII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- IX. organizar e acompanhar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos, dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- X. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenções pedagógicas e de recuperação de estudos decorrentes das decisões do Conselho de Classe e acompanhar sua efetivação;
- XI. orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;
- XII. utilizar as ferramentas de gestão para acompanhar e apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação em sala de aula, no

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

acompanhamento da frequência escolar, da qualidade da aprendizagem, do rendimento escolar, dos índices de avaliação interna e externa diagnosticando e definindo ações de superação;

XIII. participar da elaboração de diferentes estratégias de recuperação paralela de Intensificação da Aprendizagem dos Estudantes;

XIV. refletir sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho utilizada junto aos professores;

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

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

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

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

XIX. 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;

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

XXI. 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;

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

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

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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

currículo e demais aspectos pedagógicos;

XLII. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

XLIII. coordenar e acompanhar os professores das Salas Descentralizadas - SDEJAs da EJA;

XLIV. promover o respeito à diversidade, no processo de ensino-aprendizagem;

XLV. analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão, SERE e LRCO;

XLVI. prever com a direção, as datas no Calendário Escolar, em que serão realizados os exercícios do Plano de Abandono das Edificações da Instituição de Ensino;

XLVII. elaborar seu Plano de Ação;

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

**Art. 21º** Compete ao pedagogo na área da orientação pedagógica:

I. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva de cidadania democrática;

II. orientar e acompanhar para que as DCN para a Educação das Relações Étnico-Raciais, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, estejam contemplados na elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular;

III. propiciar o desenvolvimento da representatividade dos estudantes e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola, (EJA);

IV. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

V. acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos estudantes, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

VI. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, se necessário, a fim de atender às necessidades



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

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

conforme legislação vigente;

XIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

XX. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências e notificar casos de violência ao Conselho Tutelar;

XXI. proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina e/ou infracionais;

XXII. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;

XXIII. viabilizar a igualdade de condições para permanência do estudante na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural de cada estudante, no processo de ensino e aprendizagem;

XXIV. fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH, na SEMEDI;

XXV. planejar e coordenar seu Plano de Ação;

XXVI. participar da elaboração do Currículo Escolar da instituição;

XXVII. planejar o processo de identificação das características básicas da clientela e comunidade escolar;

XXVIII. participar na composição e caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;

XXIX. participar do processo de avaliação e recuperação dos estudantes;

XXX. coordenar o processo integração escola/família/comunidade;

XXXI. emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional: no conselho de classe, na relação professor x estudante e na avaliação da conduta do estudante;

XXXII. planejar e coordenar a implantação do Serviço de Orientação Educacional - SOE;

XXXIII. integrar o Plano de Ação do SOE aos Programas e projetos desenvolvidos na escola;

XXXIV. coordenar o processo de sondagem de aptidões interesses e habilidades do educando;

XXXV. sistematizar o processo de coleta, registro de informações necessário ao

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

conhecimento do educando;

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

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

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

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

### **Subseção III**

#### **Da Coordenação da SDEJA**

**Art. 22º** A coordenação das Salas Descentralizadas da EJA - SDJA são compostas pela coordenação da Chefia Geral e Itinerante.

**Art. 23º** Cabe à Coordenação da Chefia Geral das SDJAs:

I. receber e organizar as solicitações das SDJAs;

II. organizar os processos de SDJAs para análise pela SEMEDI;

III. elaborar os cronogramas de funcionamento de cada turma de SDJAs;

IV. acompanhar o funcionamento de todas as turmas de SDJAs;

V. assegurar a efetivação da matrícula dos estudantes e a inserção dessas matrículas no sistema;

VI. garantir a organização da documentação dos estudantes para a matrícula;

VII. organizar as listas de frequência e de notas dos estudantes;

VIII. responder à SEMEDI sobre o funcionamento das turmas de SDJAs;

IX. orientar e acompanhar o cumprimento das atividades a serem realizadas durante as horas-atividades dos professores;

X. realizar reuniões periódicas de estudo que promovam a troca de experiências e a avaliação do processo de ensino-aprendizagem;

XI. acompanhar a ação dos coordenadores Itinerantes de SDJAs;

conhecer e fazer cumprir a legislação vigente;

XII. prestar à direção, à equipe pedagógica da instituição e à SEMEDI, quando solicitados, quaisquer esclarecimentos sobre a realização da escolarização pelas

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

SDJAs, sob sua coordenação;

XIII. realizar a avaliação institucional, conforme orientação da SEMEDI;

XIV. coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;

XV. acompanhar os estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar no processo de ensino-aprendizagem;

XVI. comunicar semestralmente, todos os estudantes afastados da instituição de ensino, por motivo de tratamento de saúde hospitalar e domiciliar;

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

**Art. 24º** Cabe à Coordenação itinerante das SDJAs:

I. acompanhar o funcionamento das SDJAs *in loco*;

II. atender à comunidade nas solicitações de matrícula; requerer da sede a distribuição do material de apoio pedagógico;

III. solicitar à sede a distribuição das listas de frequência e de nota dos estudantes;

IV. encaminhar as notas e frequências dos estudantes para digitação da sede;

V. acompanhar o rodízio de professores/disciplinas, comunicando à Coordenação Geral qualquer problema neste procedimento;

VI. solicitar e organizar a documentação dos estudantes para a matrícula na sede;

VII. realizar a avaliação institucional, conforme orientação da SEMEDI;

VIII. coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;

IX. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;

X. comunicar semestralmente à SEMEDI, todos os estudantes afastados da

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "ÉDITE LOBO DOS SANTOS"  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

instituição de ensino, por motivo de tratamento de saúde hospitalar;

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

XIV. Acompanhar o estudante, individualmente ou em grupo e, quando necessário encaminhá-lo para atendimento especializado;

XII. Acompanhar a frequência do estudante, especificamente estudante menor de idade, diariamente conforme calendário escolar;

XIII. Atender às solicitações quanto ao número de faltas consecutivas dos estudantes menores de idade, estipulando medidas concretas, assegurando informações aos professores sobre o motivo das faltas.

**Art. 25º** A orientação educacional complementa o Projeto Político Pedagógico escolar e contribui, não mais como atendimento a "estudantes problemas", mas discorre com os estudantes, professores e demais profissionais da educação, as dificuldades e soluções possíveis a serem atingidas no âmbito educacional.

**Art. 26º** O atendimento pedagógico domiciliar do SAREH – Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar é um serviço ofertado pela Secretaria Estadual de Educação, visando atender estudantes matriculados na Educação Básica, que se encontram temporariamente impedidos de frequentar a escola.

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

**Art. 27º** O atendimento pedagógico domiciliar será desenvolvido pelo professor por meio de aulas extraordinárias, mantido durante o período em que o estudante estiver amparado por atestado médico.

**Art. 28º** O responsável pelo estudante deverá apresentar na instituição de ensino, o laudo médico que confirme a impossibilidade de frequentar as aulas, por período não inferior a 90 (noventa) dias e a liberação médica para receber o atendimento.

## Subseção IV

### Do Conselho de Classe

**Art. 29º** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, visando analisar a prática educativa, indicando alternativas de apropriação dos conteúdos curriculares que resultem na efetivação do ensino-aprendizagem.

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

**Art. 30º** 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. 31º** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

**Art. 32º** 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. 33º** 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 pedagogo coordenador ;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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. 34º** 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. 35º** 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. 36º** O Conselho de Classe reunir-se-á em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 37º** São atribuições do Conselho de Classe:

I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;

II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;

III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos estudantes, 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 estudante para ano/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos

resultados, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do estudante;

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 estudantes 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. 38º** A equipe docente é constituída de professores, educadores infantis e monitores, devidamente habilitados.

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

**Art. 39º** Compete aos docentes:

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

II. elaborar com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e a Legislação vigente;

III. participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;

IV. elaborar seu Plano de Ensino;

V. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo estudante;



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- VI. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar;
- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação;
- VIII. promover o processo de recuperação de estudos para os estudantes, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. participar do processo de avaliação Psicoeducacional os estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. participar de processos coletivos de avaliação profissional e institucional;
- XI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XII. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção/SEMEDI;
- XIII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia e condição sociocultural;
- XIV. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do estudante na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada estudante, no processo de ensino e aprendizagem;
- XV. realizar planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Apoio Especializado da Sala de Recurso Multifuncional no AEE, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XVI. estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVII. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, sendo registradas e assinadas em Ata;
- XVIII. propiciar ao estudante a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando a consciência da cidadania;
- XIX. zelar pela frequência do estudante à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XX. cumprir o calendário escolar quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XXI. cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da SEMEDI;

XXII. manter atualizados os Livros de Registros de Classe impresso e Online Municipal - LRCOM, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar;

XXIII. registrar a frequência e conteúdos trabalhados nos livros de registros impresso e online em tempo real;

XXIV. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XXV. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

XXVI. dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;

XXVII. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;

XXVIII. comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;

XXIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

XXX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXXI. participar com a direção, equipe pedagógica e comunidade escolar, na análise e definição de programas/atividades de ampliação de jornada ou educação em tempo integral;

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

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

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- XXXIV. considerar a legislação como a Educação das Relações Étnico Raciais, no Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e dos Adolescentes, assim como as demais legislações;
- XXXV. identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;
- XXXVI. elaborar avaliações e atividades diferenciadas, sob orientação da equipe pedagógica, afastados da instituição de ensino por enfermidade, comprovada por atestado/laudo médico;
- XXXVII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes;
- XXXVIII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXXIX. atuar na instituição de ensino, nas organizações coletiva e individual, como também nas APEDs autorizadas pela SEMEDI; (EJA)
- XL. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XLI. utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para programar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;
- XLII. comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência social - BPC;
- XLIII. elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao Projeto Político-Pedagógico;
- XLIV. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório;
- XLV. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XLVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento escolar.

**Art. 40º** Cabe ao professor de apoio especializado, atuar no contexto escolar da Educação Básica, mediando o processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 41º** A hora-atividade constitui-se, aos docentes em exercício na instituição de ensino, no tempo reservado voltado para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

**Art. 42º** Compete ao docente:

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

#### **Seção IV**

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

**Art. 43º** Os funcionários das áreas de administração escolar atuam na secretaria da instituição de ensino.

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

**Art. 44º** Compete a (o) Secretária (o) Geral:

- I. cumprir a legislação referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema de ensino e nas pastas individuais;
- II. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais. (matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de contas, etc.);
- III. colaborar na organização dos documentos a estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal da instituição de ensino;
- IV. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino;
- V. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

VI. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular, Atividades Complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;

VII. responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;

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

IX. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;

X. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;

XI. efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;

XII. participar da elaboração do PPP e Regimento Escolar da instituição de ensino;

XIII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes;

XIV. encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados;

XV. organizar e disponibilizar o Registro de Ponto a todos os servidores da instituição;

XVI. secretariar os Conselhos de Classe, redigindo as respectivas atas;

XVII. comunicar imediatamente à Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da instituição de ensino;

XVIII. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XIX. conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

XX. organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente; alterar o nome civil nos documentos escolares,

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro civil/ Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;
- XXI. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXII. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXIII. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;
- XXIV. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;
- XXV. participar da avaliação institucional de acordo com as orientações da SEMEDI;
- XXVI. exercer sua função e auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXVII. respeitar toda identidade de gênero;
- XXVIII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXIX. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXX. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento dessas formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXXI. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXXIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- XXXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 45º** Compete aos funcionários que atuam na secretaria das instituições de ensino, sob a coordenação do (a) secretário (geral):  
organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- I. prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;
- II. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
- III. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre eles;
- IV. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- V. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo da instituição de ensino;
- VI. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- VII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
- VIII. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema;
- IX. executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;
- X. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XI. respeitar toda identidade de gênero;
- XII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XIII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XVI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- XVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

## **Seção V**

### **Da Equipe de Apoio Operacional**

**Art. 46°** 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. 47°** Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, 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;



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- IX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- X. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XIII. atender adequadamente aos estudantes e professores com necessidades especiais, que demandam apoio de locomoção, de higiene de alimentação;
- XIV. ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- XV. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XVI. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XVII. auxiliar a Equipe Pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XVIII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XIX. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XX. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXI. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em direitos Humanos;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 48º** São atribuições do funcionário que atua na alimentação escolar da instituição de ensino:

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- 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;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XIV. respeitar toda identidade de gênero;
- XV. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XVI. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- XVII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVIII. participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- XXI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 49°** Compete ao responsável pela Sala de Leitura:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento da sala de leitura, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. atender os leitores;
- III. orientar no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- IV. efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;
- V. controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução deles;
- VI. enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- VII. repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotados na sala de leitura, para manter ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- VIII. manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da sala de leitura, completando e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- IX. digitar ou datilografar fichas e etiquetas;
- X. localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos leitores;
- XI. higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
- XII. carimbar e conferir documentos referentes à sala de leitura;
- XIII. digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
- XIV. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;

- XV. organizar o espaço físico da sala de leitura;
- XVI. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- XVII. organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XVIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos;
- XIX. distribuir e recolher os livros didáticos;
- XX. respeitar toda identidade de gênero;
- XXI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XXII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXIII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXIV. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXVI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art. 50º** Compete ao responsável pela sala de Informática:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento da sala de informática, assegurando sua organização e funcionamento; auxiliar nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- II. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- III. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- IV. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- V. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- VI. respeitar toda identidade de gênero;
- VII. participar da Equipe Multidisciplinar;
- IX. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- X. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de

violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

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

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

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

## **Seção VI**

### **Da Equipe de Estagiários**

**Art. 51º** 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. 52º** A equipe de estagiários será composta por estudantes de magistério de nível médio e por estudantes de licenciatura encaminhados pela Secretaria Municipal do Trabalho.

**Art. 53º** 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. 54º** 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. 55º** Ao assumirem suas funções, os estagiários tomarão ciência das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino.

**Art. 56º** 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. 57º** 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 com o perfil profissional exigido para a conclusão do curso.

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

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

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

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

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

§6º O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação 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.

## **Seção VII**

### **Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar**

**Art. 58º** Os segmentos sociais organizados, reconhecidos como Órgão Colegiado de representação da comunidade escolar são: o Conselho Escolar, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar e Grêmio Estudantil, legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

**Art. 59º** Os segmentos colaboram com a equipe gestora nas medidas pedagógicas de cunho disciplinar, bem como, acompanham, avaliam e encaminham à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, quando for necessário.

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

## **Subseção I**

### **Do Conselho Escolar**

**Art. 60º** 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. 61º** O Conselho Escolar não tem por finalidade vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico, lucrativo ou de qualquer outra natureza, a não ser aquelas

referente às atividades pedagógicas, previstas no Projeto Político- Pedagógico.

**Art. 62º** 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. 63º** 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. 64º** A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, sendo: estudantes devidamente matriculados e com frequência regular, pais ou responsáveis pelos estudantes, servidores do quadro do magistério e do administrativo, representantes de segmentos organizados, presentes e comprometidos com a educação.

**Art. 65º** 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 prever o 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. 66º** 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 tiver objetivo de analisar sua conduta profissional.



**Art. 66º** Conselho Escolar elegerá seu Vice-presidente, dentre os conselheiros maiores de maiores de 18 (dezoito) anos.

**Art. 67º** O Estatuto do Conselho Escolar é elaborado e aprovado em Assembleia Geral.

§ 1º O Presidente do Conselho Escolar solicitará 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. 68º** O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor (a);
- II. representante dos trabalhadores da educação, docente;
- III. representante dos trabalhadores da educação, não docente;
- IV. representante dos pais de estudantes e/ou responsável;
- V. representante do Grêmio Estudantil ou estudantes (EJA);
- VI. representante da APMF;
- VII. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade: Associação de Moradores, Sindicatos, Instituições Religiosas, Conselhos Comunitários, Conselho de Saúde, entre outros.

cabe ao diretor da instituição de ensino promover a participação de representantes de movimentos organizados da comunidade, no Conselho Escolar.

a) Na Educação do Campo, o Conselho Escolar terá representação de todos os segmentos que compõem a escola (professores, funcionários e estudantes), acrescido de participação externa (pais ou responsáveis).

**Art. 69º** 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)

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- 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;
  - 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. 70º** Aos conselheiros será assegurado, no exercício de suas funções, a autonomia e a liberdade de manifestação, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 71º** 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

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- 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 estudantes, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- XI. manter o intercâmbio com outras instituições de ensino;
- XII. constituir 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;
- convocar Assembleia Geral para discussão de assuntos da instituição escolar;
- XIV. acompanhar os indicadores de: evasão, aprovação, distorção idade/ano e reprovação;
- XV. atuar como instância máxima de deliberação da instituição de ensino, de acordo com sua competência;
- XVI. representar, discutir, formular e avaliar propostas que serão apreciadas em reuniões, do Conselho Escolar;
- XVII. expressar as posições de seus pares;
- XVIII. promover reuniões com seus segmentos que visem discutir questões de organização e funcionamento institucional escolar, assim como encaminhar sugestões e proposições ao Conselho Escolar;
- XIX. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, opinando, argumentando e representando seu segmento sempre que for convocado;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- XX. coordenar os seus segmentos, realizando entre seus pares a eleição de representantes do Conselho Escolar;
- XXI. divulgar as decisões do Conselho Escolar para o segmento que representa;
- XXII. colaborar na execução das medidas do Conselho Escolar, desenvolvendo ações de sua competência;
- XXIII. representar o Conselho Escolar quando designado pelo Presidente do colegiado, sempre que necessário;
- XXIV. receber, no ato da posse, cópia do Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XXV. solicitar, em reunião, esclarecimentos acerca de qualquer atividade da instituição escolar;
- XXVI. consultar Atas do Conselho Escolar sempre que for necessário;
- XXVII. 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.
- XXVIII. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

**Art. 72º** 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. 73º** O Conselho Escolar deverá evitar:

- § 1º a burocratização do desenvolvimento pedagógico e administrativo da instituição;
- § 2º a deliberação referente a aspectos corporativistas.

**Art. 74º** O Conselho Escolar reunir-se-á de forma periódica a fim de propor, renovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar, as ações implementadas na escola, estabelecidas no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 75º** O Conselho Escolar poderá realizar reuniões ordinárias e extraordinárias

segundo as normativas do seu estatuto.

**Art. 76º** Todas as reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em livro Ata, específico do colegiado.

**Art. 77º** As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso ou voto, após serem esgotadas as argumentações de seus membros.

**Art. 78º** Terão direito a voz e ao voto os conselheiros suplentes que estiverem em substituição do titular, de acordo com o seu estatuto

**Art. 79º** 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. 80º** Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no colegiado.

**Art. 81º** A atuação e representação de qualquer um dos integrantes do Conselho Escolar visam ao interesse maior dos estudantes, 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. 82º** 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. 83º** O Presidente do Conselho Escolar encaminhará à SEMEDI a relação nominal de seus componentes (titulares e suplentes), o prazo de vigência do mandato, a Ata de eleição de cada segmento e a Ata de posse, logo após a sua constituição ou alteração.

**Art. 84º** Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino, na SEMEDI e COMED.

**Art. 85º** 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 a prestação de contas equipe diretiva da instituição; Definir e aprovar, em conjunto com a APMF, ou 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;
- XV. acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando o avanço no ensino aprendizagem;
- XVI. articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade educacional;
- XVII. elaborar ou reformular (por meio de Adendo de Alteração ou Acréscimo) o Regimento Escolar, no que se refere ao Conselho Escolar, sempre que se fizer necessário, de acordo com as normas da SEMEDI e legislação vigente;
- XVIII. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretrizes emanadas da SEMEDI;
- XXIX. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no ECA;
- XXX. encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, solicitação de verificação, com o fim de apurar irregularidades nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, em 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;
- XXXIII. atuar como instância recursal em matérias de natureza administrativa, financeira e pedagógica, internas da instituição de ensino, respeitada a legislação específica a cada caso;
- XXXIV. zelar pela publicidade de seus atos e das ações da equipe diretiva da

instituição de ensino;

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

**Art. 86º** A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente será efetivada em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, sendo registrada em Ata, assinada pelos membros presentes e encaminhada à 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. 87º** 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. 88º** 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;



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- III. estimular e participar da criação de espaços de discussão, formação e mobilização político-pedagógico e desenvolvimento de atividades para toda comunidade escolar, após análise e aprovação, conforme legislação vigente, do Conselho Escolar;
- IV. colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes, comprovadamente carentes, na defesa dos direitos de uma educação de qualidade;
- V. convocar os integrantes da comunidade escolar em horário compatível e com pauta definida, para 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 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

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

com ônus para comunidade escolar e membros da APMF, após posicionamento do Conselho Escolar;

XIII. efetuar convênios com o Poder Público e desenvolver atividades curriculares, implantação e implementação de projetos e programas na instituição de ensino, apresentando plano de aplicação do recurso público repassado e a prestação de contas dos recursos utilizados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná;

XIV. assinar contratos administrativos com o Poder Público, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93, prestando contas dos recursos utilizados ao Tribunal de Contas do Paraná e acompanhamento do Conselho Escolar;

XV. oficializar contratos com pessoas jurídicas de direito privado ou pessoas físicas para realização de seus fins, de acordo com a SEMEDI e o COMED/PGUÁ;

XVI. promover de acordo com as necessidades da APMF, a locação de serviços de terceiros temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho, com prévia informação da SEMEDI; 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;

XVII. 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;

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

XIX. 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. 89º** A contribuição social voluntária será:

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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

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

II. 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 estudantes, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

d) A contribuição voluntária não poderá ser vinculada ao ato de matrícula ou ser objeto de coerção, podendo acontecer em qualquer época do ano letivo.

e) A contribuição social voluntária poderá ser em moeda corrente ou em outras formas de arrecadação, tais como: materiais de consumo e de expediente e serviços, com registro em livro ata e/ou livro caixa.

f) O descumprimento dos dispositivos elencados neste capítulo ensejará responsabilidade civil dos membros da Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF, ou similares, cabendo a defesa com recursos.

**Art. 90º** 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;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- IV. juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta Corrente;
- V. investimentos e operações monetárias, autorizadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e o Conselho Escolar;
- VI. recursos recebidos a partir de convênios e contratos, administrativos 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. 91º** A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal a partir das decisões como Conselho Escolar, no início do ano letivo, elabora 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. 92º** 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-estudantes, pais de ex-estudantes, ex-professores, ex- funcionários e membros da comunidade que manifestarem o desejo de 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. 93º** São órgãos da administração da APMF:

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

**Art. 94º** A Diretoria da APMF será composta de:

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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

**Art. 95º** Os cargos de Diretoria são ocupados por integrantes efetivos, eleitos em Assembleia Geral:

§ 1º Os cargos de Presidente e Vice-Presidente serão privativos de pais ou responsáveis legais de estudantes 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. 96º** A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica administrativa da instituição escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

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

**Art. 97º** As eleições da Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, será realizada a cada 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais 02 (dois) mandatos, como disposto no estatuto da APMF.

**Art. 98º** 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;
- V. constranger ou impedir que os membros da Diretoria exerçam plenamente suas funções;
- VI. omitir ou sonegar informações sobre a situação financeira, contábil e

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

administrativa aos integrantes da APMF;

VII. praticar usura em todas as suas formas;

VIII. deixar de atender aos dispositivos do estatuto da APMF.

**Art. 99º** Denúncias de irregularidades serão recebidas por escrito, pelo Presidente da APMF ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

**Art. 100º** 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. 101º** 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. 102º** A APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros, mantenedores ou integrantes e empregará suas rendas exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo o Projeto Político Pedagógico e seus objetivos institucionais.

**Art. 103º** No exercício de suas atribuições, a APMF mantém todo respeito às disposições legais, assegurando a observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente.

**Art. 104º** 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. 105º** A Diretoria da APMF possui sua regulamentação junto aos órgãos competentes, sendo:

I. Cartório de Registros de Títulos e Documentos;

II. Ministério da Fazenda – Receita Federal;

- III. Banco(os);
- IV. Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI;
- V. Ministério do Trabalho;
- VI. Controladoria Municipal.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA**

**Art. 106º** 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. 107º** 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;
- X. da equivalência de estudos feitos no exterior;
- XI. da regularização da vida escolar;
- XII. da frequência;
- XIII. da avaliação da aprendizagem, recuperação de estudos e promoção;
- XIV. do calendário escolar;

- XV. dos registros e arquivos escolares;
- XVI. da eliminação de documentos;
- XVII. da avaliação institucional;
- XVIII. dos espaços pedagógicos.

### **Seção I**

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

**Art. 108º** A instituição de ensino oferta:

- I. Educação de Jovens e Adultos: Ensino Fundamental - Fase I;
- II. Educação Especial – AEE.
- III. Projeto Educação para o Trabalho (desde 2007)

### **Seção II**

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

**Art. 109º** A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios da legislação vigente, sendo:

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

**Art. 110º** A instituição de ensino respeita as normas fundamentadas na legislação vigente, de acordo com os seguintes princípios:

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



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

**Art. 111º** A modalidade de Educação de Jovens e Adultos – EJA Fase 1 baseia-se nos seguintes fins e objetivos:

- I. assegurar o direito à escolarização àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudo na idade própria; garantir a igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. garantir a gratuidade de ensino, com isenção de taxas de contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- III. oferecer Educação Básica igualitária e de qualidade, numa perspectiva processual, formativa e emancipadora;
- IV. assegurar oportunidades educacionais apropriadas, considerando as características do estudante, seus interesses, condições de vida e de trabalho;
- V. respeitar o ritmo próprio de cada estudante no processo de ensino e aprendizagem;
- VI. organizar o tempo escolar a partir do tempo disponível do estudante trabalhador;
- VII. assegurar a prática de gestão pedagógica e administrativa democrática, voltada à formação humana.

### **Seção III**

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

**Art. 112º** 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 estudantes;
- III. respeito à diversidade;
- IV. orientação para o trabalho.

**Art. 113º** A oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

Ensino Fundamental - EJA, Fase 1 –Semestral – por etapas/Etapa Única.

- I. Educação Especial - AEE.

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- II. Educação do Campo
- III. Ensino Fundamental
- IV. Educação de Jovens e Adultos

**Art. 114º** O atendimento será de 04 horas diárias por turno, assim distribuídos:

- I. manhã - 07:30 às 11:30;
- II. tarde - 13:30 às 17:30;
- III. noite - 18:00 às 22:00;
- IV. Educação Especial – AEE - de acordo com o cronograma de atendimento – sendo flexível a critério do docente.

**Art. 115º** A instituição escolar funciona nos seguintes horários:

- I. o Ensino Fundamental – EJA - Fase I:
  - a) matutino: 7h30 às 11h30;
  - b) vespertino: 13h30 às 17h30;
  - c) noturno: 18h às 22h;
- II. o Educação Especial - AEE/Classe Especial - (cronograma do docente):

**Manhã**

Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
07:30 - 08:30	1 atendimento	1 atendimento	Itinerante	1 atendimento	Hora Atividade
08:30 - 09:30	1 atendimento	1 atendimento	Itinerante	1 atendimento	Hora Atividade
09:30 - 10:30	1 atendimento	1 atendimento	Itinerante	1 atendimento	Hora Atividade
10:30 - 11:30		1 atendimento	Itinerante	1 atendimento	Hora Atividade

**Tarde**

Horário	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
13:30 – 14:30	2 atendimentos	2 atendimentos	2 atendimentos	1 atendimento	Hora Atividade
14:30 – 15:30	1 atendimento	2 atendimentos	2 atendimentos	1 atendimento	Hora Atividade
15:30 – 16:30	2 atendimentos	2 atendimentos	Itinerante	2 atendimentos	Hora Atividade
16:30 – 17:30	1 atendimento	1 atendimento	Itinerante	1 atendimento	Hora Atividade

**Art. 116º** A Educação de Jovens e Adultos - EJA Ensino Fundamental- Fase I ensino regular e especial são ofertadas de forma presencial, com a seguinte

organização:

- I. EJA Fase 1 regular – por semestre com carga horária mínima de 300 horas e duração mínima do curso de 1200 horas, contendo 04 (quatro) etapas – sendo a 1ª etapa (1º e 2º ano), 2ª etapa (3º ano), 3ª etapa (4º ano) e 4ª etapa (5º ano), no ensino regular com as disciplinas de Estudos da Sociedade e da Natureza, Língua Portuguesa e Matemática;
- II. a cada semestre a avaliação será composta por 02 bimestres.

**Art. 117º** O Atendimento Educacional Especializado é ofertado aos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação nas áreas da: deficiência intelectual, visual, surdez, física, neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades.

**Art. 118º** O Atendimento Educacional Especializado - AEE será realizado nas Salas de Recursos Multifuncionais, tipo I, atendendo:

- I. crianças com deficiência: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;
- II. crianças com transtornos globais do desenvolvimento: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras.
  - a) Inclui-se nessa definição estudantes com transtorno do espectro autista, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, Transtorno Desintegrativo da Infância (psicose) e transtorno invasivos sem outra especificação;
- III. crianças com altas habilidades/superdotação: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

**Art. 119º** No Atendimento Educacional Especializado fica estabelecido o número de 15 (quinze) estudantes por turma, de forma individual ou pequenos grupos, em duas ou quatro vezes por semana, sem ultrapassar a carga horária 02 (duas) horas diárias.

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

**Art. 120º** 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. 121º** 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. 122º** Será realizada a busca ativa dos estudantes matriculados, em período de pandemia ou não, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 123º** Fica estabelecido, de acordo com o comunicado do Conselho Tutelar, que os gestores, pedagogos e docentes, são orientados a acompanhar as atividades remotas.

**Art. 124º** Será realizado o registro do acompanhamento das devolutivas, das famílias, nas atividades pedagógicas não presenciais, propostas pela instituição de ensino.

**Art. 125º** Será realizado o registro do acompanhamento e os instrumentos utilizados na busca ativa, realizadas pela equipe gestora, dos estudantes que não estão participando das atividades pedagógicas não presenciais propostas.

**Parágrafo único.** A equipe gestora comunicará ao Conselho Tutelar através do relatório de busca ativa, via e-mail: [ct.paranagua@paranagua.pr.gov.br](mailto:ct.paranagua@paranagua.pr.gov.br), caso seja esgotadas as tentativas da instituição de ensino, em contatar a família do estudante não frequente e que não apresenta as atividades pedagógicas não presenciais propostas (pandemia).

**Art. 126º** 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. 127º** A instituição apresenta vários projetos internos, parcerias e programas que objetivam atividades pedagógicas para potencializar os conteúdos em sala de aula.

**Art. 128º** Os projetos com parcerias são:

- I. Artesanato - Parceria com o Provopar;
- II. Eventos Culturais - Parceria com o SESC;
- 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.
- XI. Projeto Velha Infância.
- XII. É doando que se vive.

#### **Subseção I**

##### **Da Brigada Escolar (Escola Segura)**

**Art. 129º** A Brigada Escolar possui o objetivo de conscientizar e capacitar os

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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. 130º** O Programa promove e adequa a instituição de ensino às recomendações legais do Código Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros.

**Art. 131º** 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. 132º** A composição dos Brigadistas escolares por área de pavimento ou compartimento será:

§ 1º instituições de ensino regular e especial:

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

**Art. 133º** A capacitação da Brigada Escolar será realizada com carga horária de 36 horas, para concluintes e requalificação de 16 horas para quem já fez carga horária de 20 horas, abrangendo os conteúdos teóricos e práticos de acordo com orientações repassadas pelo coordenador do programa.

**Art. 134º** O Programa da Brigada Escolar apresenta três eixos norteadores da capacitação, sendo:

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

- § 2º Plano de Abandono, primeiros socorros e combate a princípios de incêndios;
- § 3º Prevenção de riscos nas instituições de ensino.

**Art. 135º** 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 a participação do cursista e a conclusão de 100% das atividades presenciais.

**Art. 136º** Compete aos representantes da Brigada Escolar:

I. ações de prevenção:

- a) analisar os riscos existentes em reuniões realizadas;
- b) notificar os responsáveis pela instituição escolar sob eventuais irregularidades, no tocante a prevenção e proteção contra incêndios;
- c) verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar;
- d) orientar a comunidade escolar;
- e) participar em exercícios simulados;
- f) conhecer o plano de emergência da instituição de ensino;
- g) observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- h) comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- i) participar das formações para a Brigada Escolar, quando ofertada.

II. ações de emergência:

- a) identificar a situação;
- b) atentar ao alarme/abandono da área escolar;
- c) acionar o Corpo de Bombeiros ou ajuda externa;
- d) cortar a energia;
- e) atentar aos primeiros socorros;
- f) combater o princípio de incêndio;
- g) atender as orientações do Corpo de Bombeiros;
- h) apontar mudanças necessárias, tanto na edificação, como na conduta da

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- i) comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono;
- j) 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;
- k) promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar, visando aprimoramento;
- l) 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. 137º** São atributos para escolha dos integrantes da Brigada Escolar:

- I. proatividade e iniciativa;
- II. capacidade de liderança;
- III. condições físicas adequadas;
- IV. ser servidor do quadro de funcionários da Educação Básica na Rede Municipal;
- V. estar lotado, de preferência, 40 horas na instituição de ensino.

### **Seção V**

#### **Da Administração de Medicamentos**

**Art. 138º** A medicação na instituição de ensino deverá ser uma exceção e só poderá ser administrada ao estudante com critérios e cuidados, visto a garantir a segurança do estudante e respaldo à escola, conforme legislação vigente da Resolução SESA/PR nº. 0162/05 (EI).

**Art. 139º** A instituição escolar poderá administrar medicamento de uso contínuo, desde que autorizado e entregue pelo pai ou responsável, identificado com o nome do estudante e posologia, seguindo critérios como:

- I. a medicação deverá ser mantida fora do alcance das crianças;
- I. o pai ou responsável deverão assinar um Termo de Responsabilidade, onde constam informações sobre o medicamento, dose e horário administrado; o pai ou responsável poderá administrar a medicação na criança na instituição escolar



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "ÉDITE LOBO DOS SANTOS"  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- desde que o menor apresente condições de frequentar o ambiente escolar;
- II. 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 número de doses possíveis na instituição;
- III. a solicitação do pai ou responsável deverá ser registrada em Livro Ata e a cópia da receita médica arquivada na pasta do estudante;
- IV. a cópia da receita deverá constar o nome do estudante, do medicamento, do médico com seu CRM (número do registro no Conselho de Medicina), dose e horários de administração;
- V. 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;
- VI. a medicação não deve ser enviada na mochila do estudante, visto que facilita o acesso do estudante e promove a ingestão acidental;
- IV. a instituição de ensino elegerá uma dupla de profissionais que ficarão responsáveis pela administração dos medicamentos e:
  - a) só deverão fazê-lo se compreender claramente a prescrição médica, confirmação da dosagem, do horário, nome do estudante 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 estudantes;
- VIII. caso o estudante 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. 140º** A escola pode considerar inviável a interrupção das atividades escolares para administrar medicamentos que necessitem de intervalos curtos de administração, assim como muito tempo e complexidade do medicamento - nebulizador.

**Art. 141º** Quando houver troca de medicamentos, ajustes da dosagem prescritos pelo médico, o estudante poderá faltar às aulas, para readaptação, se necessário.

**Art. 142º** O profissional escolar não deve realizar procedimentos de troca ou limpeza de sonda, sendo realizado pela família do estudante ou por profissional da unidade de saúde.

**Art. 143º** 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 responsáveis, em assumir qualquer reação após sua ingestão.

### **Seção VI** **Da Matrícula**

**Art. 144º** A matrícula é o ato formal que vincula o estudante na instituição de ensino, devidamente autorizada, conferindo-lhe a condição de estudante.

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

**Art. 145º** As formas de ingresso de um estudante na instituição de ensino correspondem às modalidades de matrículas e podem ser:

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

**Art. 146º** A instituição escolar efetua a matrícula a qualquer tempo, sempre que houver vaga, por meio do requerimento de matrícula e da ficha de saúde, de acordo com o ingresso do estudante, conforme legislação vigente.

**Art. 147º** No ato da matrícula, o pai ou seu responsável e ou o estudante, acima de 18 anos, deverá declarar seu pertencimento Étnico-Racial e preencher a ficha de saúde, informando possíveis restrições ou suas necessidades especiais.

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

**Art. 148º** A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art. 149º** No ato da matrícula o pai ou seu responsável e ou o estudante, acima de 18 anos, 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. 150º** O período de matrícula será estabelecido pela SEMEDI, por meio de Instruções Normativas.

### **Subseção I**

#### **Da Matrícula Inicial**

**Art. 151º** A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEMEDI.

**Art. 152º** Documentos necessários para realização da matrícula:

- I. certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG para estudantes maiores de 16 (dezesesseis) 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

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

o Código Geral de Matrícula – CGM, quando estudante 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 providências, sem prejuízo à vaga, devendo apresentar o documento até o prazo de deferimento da matrícula.

b) O estudante 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 comunica 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. 153º** Os documentos escolares disponíveis as instituições de ensino que utilizam o Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE são:

I. ficha individual;

II. histórico escolar;

III. relatório final;

IV. parecer descritivo.

**Art. 154º** A instituição manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus estudantes, acondicionados em pastas individuais.

**Art. 155º** Ao estudante 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,

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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 deste artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para o 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental - anos iniciais.

**Art. 156º** A Educação de Jovens e Adultos - Fase 1 com organização curricular de 04 (quatro) etapas no ensino regular, as matrículas serão efetuadas, observando:

a) a idade mínima de 15 (quinze) anos completos, de acordo com a legislação vigente;

b) será efetivada a matrícula em todas as disciplinas sendo: Estudos da Sociedade e Natureza, Língua Portuguesa e Matemática.

**Parágrafo único.** As matrículas da EJA poderão ser realizadas a todo o momento de cada semestre, referente ao ano letivo em curso.

**Art. 157º** O estudante com determinação judicial terá garantia da matrícula na instituição de ensino de acordo com a legislação vigente.

**Art. 158º** O pai ou responsável será informado sobre o funcionamento da instituição escolar e sua organização de acordo com o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Estatutos no ato da matrícula.

**Art. 159º** A matrícula do Atendimento Educacional Especializado - AEE será efetivada mediante Avaliação Psicoeducacional e/ou laudo médico.

**Subseção II**  
**Da Matrícula por Transferência**

**Art. 160º** A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos estudantes, devidamente integrados ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento pedagógico e assiduidade do estudante para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 161º** 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. 162º** Os registros da instituição de ensino de origem serão transferidos 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 estudante.

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

§ 3º À documentação dos estudantes 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. 163º** O estudante, 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 estudante:

- 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.

**Art. 164º** A matrícula por transferência na EJA, deve considerar os registros de nota e carga horária da instituição de ensino de origem e realizar a matrícula inicial nas áreas de conhecimento do Ensino Fundamental - Fase I.

## **Seção VII**

### **Do Processo de Classificação**

**Art. 165º** A classificação no Ensino Fundamental – anos iniciais é o reposicionamento do estudante, 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 estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano/etapa/ciclo/semestre, ou fase anterior na própria escola;
- II. por transferência, para os estudantes 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 estudante no ano/etapa/ciclo/semestre compatível à idade, grau de desenvolvimento e experiência.

**Art. 166º** 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. 167º** A classificação do estudante, 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. 168º** A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos estudantes, da escola e dos profissionais:

- 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 estudante 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 estudante.

**Art. 169º** A classificação de estudante 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. 170º** 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.

**Art. 171º** A classificação na EJA, deverá ser realizada no início de cada semestre, referente ao ano letivo em curso.



## Seção VIII

### Do Processo de Reclassificação

**Art. 172º** A reclassificação é realizada através da avaliação do estudante 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 estudante ao ano/etapa de estudos, compatível com a experiência e desempenho escolar, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

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

**Art. 173º** A equipe pedagógica e docente da instituição de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado pelo estudante, 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 estudantes, 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. 174º** Cabe à Comissão elaborar relatório com todos os resultados registrados em Ata, anexando os documentos avaliativos, arquivado na Pasta Individual do estudante.

**Art. 175º** O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante 02 (dois) anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art. 176º** O estudante do Ensino Fundamental - Fase I, poderá participar do

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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. 178º** Na EJA, a instituição de ensino poderá reclassificar os estudantes matriculados, considerando:

I. o estudante do Ensino Fundamental – Fase I em qualquer tempo, desde que tenha condições de avançar para o Ensino Fundamental – Fase II.

**Art. 179º** A reclassificação da EJA, será realizada no início de cada semestre, referente ao ano letivo em curso

**Art. 180º** O resultado do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, e deverá ser encaminhado à SEMEDI/PGUÁ.

**Seção IX**  
**Da Adaptação**

**Art. 181º** 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. 182º** 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 estudante.

**Art. 183º** A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

**Art. 184º** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o estudante está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante.

## **Seção X**

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

**Art. 185º** A escola procederá ao processo de equivalência de estudos incompletos feitos no exterior, ao estudante que desejar dar continuidade ao seu histórico escolar na instituição de ensino, correspondente ao Ensino Fundamental- anos iniciais.

**Art. 186º** 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; a legalização dos documentos escolares expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, que deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;
- II. 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;
- III. a existência de acordos e convênios internacionais;
- IV. os documentos escolares originais, exceto os de linguagem Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;
- V. As normas para transferência constantes na legislação vigente.

**Art. 187º** Os estudantes 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. 188º** 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;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

IV. protocolo expedido como prova de que o Estrangeiro Permanente ou Temporário registrou-se no Serviço de Estrangeiros e está aguardando a expedição de sua carteira de identidade, com validade de 60 (sessenta) dias, prazo em que normalmente recebe a carteira;

V. protocolo de requerimento de Registro Provisório, com validade expressa de 180 (cento e oitenta) dias.

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

**Art. 189º** A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Art. 190º** O estudante 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. 191º** A matrícula de estudantes 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 estudante 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 estudantes nascidos no Brasil, sendo menores de idade, deverão apresentar o original e uma fotocópia da Certidão de Nascimento.

## **Seção XI**

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

**Art. 192º** É de responsabilidade da instituição escolar, que detém a matrícula do

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

estudante, direcionar o processo de regularização da vida escolar, mesmo em casos de transferência com irregularidades.

**Art. 193º** 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 estudante.

**Art. 194º** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante 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 estudante ouvinte.

**Art. 195º** No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

## **Seção XII** **Da Frequência**

**Art. 196º** Ao final de cada bimestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência dos estudantes, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

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

**Art. 197º** No Ensino Fundamental, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Art. 198º** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos estudantes 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.

**Art. 199º** 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 estudante 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. 200º** A relação de estudantes menores que apresentarem quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município.

### **Seção XIII**

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

**Art. 201º** 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 estudante.

**Art. 202º** A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar as características individuais deste, no conjunto dos componentes curriculares, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

**Art. 203º** 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. 204º** É vedado submeter o estudante a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

**Art. 205º** 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. 206º** O sistema de avaliação é organizado de forma trimestral, com registro descritivo, conceitual e nota para o Ensino Fundamental - anos iniciais.

**Art. 207º** A avaliação utiliza procedimentos que asseguram o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante, evitando-se a comparação dos estudantes entre si.

**Art. 208º** A avaliação na instituição de ensino deverá ter uma dimensão formadora, com o acompanhamento processual do desenvolvimento dos estudantes e da apropriação do conhecimento visando auxiliar a ação pedagógica.

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

**Art. 209º** 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. 210º** Na avaliação do estudante devem ser considerados os resultados obtidos durante todo período letivo, num processo diagnóstico, contínuo e cumulativo, expressando o seu desenvolvimento escolar.

**Art. 211º** A recuperação de estudos é direito dos estudantes, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 212º** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art. 213º** 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. 214º** As atividades de recuperação são planejadas durante a hora- atividade dos professores, em conjunto com a equipe pedagógica da instituição de ensino.

**Art. 215º** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez vírgula zero).

**Art. 216º** A recuperação de estudos da instituição de ensino não interfere no cumprimento do calendário escolar, sendo realizados no ano letivo regular, desta forma os estudantes não poderão ser dispensados das suas atividades escolares.

**Art. 217º** Os estudantes de baixo rendimento escolar, a recuperação de estudos deve oportunizar a apropriação dos conhecimentos básicos, possibilitando a superação e seu rendimento escolar.

**Art. 218º** 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. 219º** 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. 220º** No Ensino Fundamental, o registro do desenvolvimento dos estudantes dar-se-á por (nota/conceito), emitido pelo docente, em seus aspectos qualitativos ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

**Art. 221º** Os resultados das avaliações dos estudantes 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. 222º** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do estudante, aliada à apuração de sua frequência.

**Art. 223º** No Ensino Fundamental - anos iniciais, a média final mínima exigida é de 5,0 (cinco vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

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

**Art. 224º** Os estudantes do Ensino Fundamental - anos iniciais serão considerados retidos ao final do ano letivo quando

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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. 225º** A Média Final (MF) para cada disciplina corresponderá à média aritmética dos Registros de Notas resultantes das avaliações realizadas, onde:

- a) 1º B = equivale a nota do 1º bimestre;
- b) 2º B = equivale a nota do 2º bimestre;

**Média Final ou**

$$\text{MF} = \frac{1^\circ\text{B} + 2^\circ\text{B}}{2}$$

2

**EJA**

**Média Final = soma do Registro de notas**

**Art. 226º** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do estudante, não tendo registro de notas na documentação escolar.

**Art. 227º** Os resultados obtidos pelo estudante no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Art. 228º** Na Educação de Jovens e Adultos serão registradas 02 (duas) notas por área de conhecimento do Ensino Fundamental- Fase I, por disciplina, que corresponderão a provas individuais escritas e a outros instrumentos avaliativos adotados aos quais obrigatoriamente, o estudante submeter-se-á na presença do professor.

#### **Seção XIV**

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

### **Do Calendário Escolar**

**Art. 229º** 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. 230º** 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. 231º** O calendário escolar se adéqua às peculiaridades locais, climáticas epidêmicas, pandêmicas, econômicas, sem com isso reduzir o número de horas aula que foram suspensas e asseguram atividades que garantam o padrão de qualidade e harmoniza-se com o calendário do Sistema Estadual de Ensino.

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

**Art. 232º** 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 estudantes, ao término do ano letivo.

**Art. 233º** O período letivo será organizado por trimestres de acordo com as normas do COMED/PGUÁ, só podendo ser encerrado após o cumprimento integral do calendário escolar.

**Art. 234º** O calendário da instituição escolar da Educação da EJA - Fase 1, terá 2 (dois) semestres com carga horária mínima de 600 horas.

**Art. 235º** A EJA se organiza a cada semestre sendo subdividido em 02 (dois) trimestres, contemplando:

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- I. férias;
- II. recessos escolares;
- III. conselho de classe;
- IV. formação/planejamento;
- V. hora atividade;
  - a) distribuída mensalmente, sendo realizada as sextas-feiras;
  - b) duração de 02 (duas) horas em períodos: matutino, vespertino e noturno.
- VI. formatura dos estudantes concluintes de cada etapa.

**Parágrafo único.** A formatura da EJA, se realiza ao final de cada semestre, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e normas vigentes da EJA - Fase 1.

**Seção XV**  
**Dos Registros e Arquivos Escolares**

**Art. 236º** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

**Art. 237º** 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. 238º** 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 autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 239º** A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

**Art. 240º** 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 dos estudantes, são inseridos no Sistema Estadual de Registro Escolar – SERE.

**Art. 241º** Cada estudante terá como arquivo, uma pasta individual, contendo:

- I. histórico familiar;
- II. cópia do registro civil;
- III. relatório semestral;
- IV. regularidade das vacinas - Declaração de Vacina;
- V. endereços de contatos familiares;
- VI. atestado médico, entre outros, para o acompanhamento da criança.

**Art. 242º** Cada funcionário terá arquivado uma pasta individual, contendo:

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

## **Seção XVI**

### **Da Eliminação de Documentos Retirados**

**Art. 243º** 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. 244º** 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. 245º** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

I. pertinentes a instituição de ensino:

- a) Livro Registro de Classe, após 05 (cinco) anos;
- b) Planejamentos didático-pedagógicos, 02 (dois) anos
- c) Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, 05 (cinco) anos

II. referentes ao corpo discente:

- a) Instrumentos utilizados para avaliação, 02 (dois) anos.
- b) Documentos inativos do estudante: 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. 246º** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverá constar a natureza do documento, o nome do estudante, 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. 247º** A avaliação institucional é um processo que identifica a fragilidade e o

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

potencial da unidade de ensino de forma global, com participação da comunidade escolar, contemplando vários critérios avaliativos e apresentando um diagnóstico da realidade pedagógica, visa à melhoria da qualidade social da educação.

**Art. 248º** A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou pela SEMEDI/Mantenedora.

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

**Seção XVIII**  
**Dos Espaços Pedagógicos**

**Art. 249º** A instituição possui sala de leitura e informática.

**Art. 250º** A sala de leitura objetiva estimular o estudante na construção de seu conhecimento, desenvolvendo o interesse pela leitura e pela escrita de maneira natural e prazerosa, com regulamento específico de funcionamento, aprovado pelo Conselho Escolar.

**Art. 251º** A sala de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e estudantes, com acesso à internet e software educativo, incentivando a descoberta de informações e desenvolvendo o ensino e a aprendizagem

**Art. 252º** O acervo bibliográfico e equipamentos utilizados nos espaços pedagógicos são atualizados e apresentam condições de uso, de acordo com as etapas e modalidades ofertadas pela instituição escolar.

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

**TÍTULO III**  
**DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**  
**CAPÍTULO I**  
**DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA**

**Seção I**

**Dos Direitos**

**Art. 253º** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Paranaguá e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Paranaguá, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional; propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras, de acordo com sua atribuição funcional;
- IV. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- V. 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;
- VI. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento 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;



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- IX. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- X. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XI. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XIII. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno da instituição de ensino;
- XIV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.
- XV. afastar-se do trabalho em virtude de:
- a) Casamento - 03 dias CLT e 08 dias Estatutário;
  - b) Luto - 03 CLT e 08 dias Estatutário;
  - c) Júri e outras obrigações previstas em Lei;
  - d) Licença para o tratamento de saúde;
  - e) Doenças de pessoas da família, Estatutário;
  - f) Licença de gestação - 180 dias, Estatutário;
  - g) Licença-maternidade- 05 dias, CF/88 e 15 dias Estatutário;
  - h) licença-prêmio - 60 dias.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 254º** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na instituição de ensino;
- III. elaborar atividades domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar a escola;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. organizar informações a serem analisados pelo Conselho de Classe;
- VII. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VIII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- IX. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- X. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
- XI. dar atendimento ao estudante independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XII. contribuir na elaboração e implementação do PPP, Regimento Escolar e regulamentos internos;
- XIII. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino e sua Matriz Curricular;
- XIV. cumprir as diretrizes definidas no PPP/Proposta Pedagógica Curricular;
- XV. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XVI. solicitar aos pais ou responsáveis, os motivos do afastamento dos estudantes;
- XVII. discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhado pedagogicamente as situações; respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XVIII. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XIX. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos conforme legislação vigente;
- XX. garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XXI. informar pais ou responsáveis sobre o Sistema de Avaliação da Escola,

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XXII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XXIII. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XXIV. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos estudantes quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos estudantes;
- XXV. 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;
- XXVI. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXVII. informar os pais/responsáveis a importância do uso do uniforme;
- XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXX. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXXI. estimular e propor medidas à comunidade escolar de prevenção à violência;
- XXXII. prevenir situações de “Bullying” e promover medidas à cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil;
- XXXIV. cumprir a hora-atividade atribuída;
- XXXV. prevenir os casos de indisciplinas e atos infracionais;
- XXXVI. tomar conhecimento e cumprir as disposições do Regimento Escolar.

**Art. 255º** Compete à direção da instituição de ensino, implementar medidas sanitárias de prevenção, garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

**Art. 256º** Resguardar o direito ao acesso e permanência dos estudantes na instituição de ensino, considerando a legislação vigente.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 257º** Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a estudantes na instituição de ensino ou fora dela;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade às situações constrangedoras;
- V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de equipamentos eletrônicos que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar; promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção ou do Conselho Escolar/Mantenedora;
- XII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. fumar nas dependências da instituição de ensino.

**Art. 258º** O profissional regente de classe ou apoio, deve evitar o atendimento de estudantes com laços consanguíneos, conforme o Código de Ética - SEMEDI.

**Art. 259º** Os fatos ocorridos em desacordo com o Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

**Art. 260º** Pelo descumprimento das normas regimentais e na legislação vigente, o integrante de qualquer equipe estará sujeito às seguintes sanções:

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

## **CAPÍTULO II**

### **DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 261º** A equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- X. participar de medidas de prevenção a ato de indisciplina ou infracional;
- XI. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEMEDI e pela própria instituição de ensino;
- XII. terás assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XIII. terás assegurado gozo de férias previsto em lei.

**Seção II**  
**Dos Deveres**

**Art. 262º** Além das outras atribuições legais compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar; ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- II. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;
- III. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na instituição de ensino;
- IV. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- V. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VI. colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "ÉDITE LOBO DOS SANTOS"  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- representante do seu segmento;
- VIII. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- IX. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- X. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XI. tomar conhecimento e cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar;
- XII. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIII. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XIV. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais;
- XV. denunciar situações de discriminação e preconceito, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XVI. comunicar a gestão escolar quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XVII. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XVIII. assegurar medidas de prevenção em de casos de "Bullying", promovendo a cultura de Educação em Direitos Humanos; assegurar o sigilo do nome de registro civil dos estudantes, respeitando sua identidade;
- XIX. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente.

**Seção III**  
**Das Proibições**

**Art. 263º** À equipe de apoio administrativo e operacional é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- 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 estudantes, 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. 266º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em Ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 264º** Além dos direitos dos estudantes, apresentados na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.069/90 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, na Lei nº 9.394/96 das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e demais legislações vigentes, são garantidos:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s)



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino; tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XIII. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação dele;
- XIV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XV. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XVI. requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVII. ter reposição das aulas e conteúdos com garantia da carga horária e dias letivos de acordo com o calendário escolar;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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

sofrido ou presenciado na instituição de ensino;

XXXIII. estar em ambiente que promova uma Educação em Direitos

Humanos e respeito às diversidades;

XXXIV. receber o Atendimento Educacional Especializado - AEE, quando for necessário.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 265º** São deveres dos estudantes:

I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;

II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

III. atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;

IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;

V. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares; compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;

VI. cumprir as ações pedagógicas disciplinares da instituição de ensino;

VII. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;

VIII. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;

IX. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;

X. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;

XI. manter-se em sala durante o período das aulas;

XII. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

XIII. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;

XIV. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;

XV. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "ÉDITE LOBO DOS SANTOS"  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

- XVI. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à sala de leitura/biblioteca escolar;
- XVII. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal;
- XVIII. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XIX. denunciar toda e qualquer situação de discriminação e preconceito sofrido ou presenciado na instituição de ensino;
- XX. denunciar os casos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a infância e a juventude, a diversidade, conforme legislação vigente;
- XXIII. participar e cooperar com medidas preventivas em situações de indisciplina e "bullying";
- XXIV. respeitar a propriedade alheia e o bem comum da comunidade escolar;
- XXV. utilizar o uniforme sempre que for deliberado pelo Conselho Escolar e APMF, o seu uso obrigatório;
- XXVI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 266º** Ao estudante é vedado:

- I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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

#### **Seção IV**

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

**Art. 267º** Entende-se como ato indisciplinar o comportamento que não constitui crime ou a violação penal, porém compromete a convivência democrática e a ordem na instituição escolar, sendo o ato infracional caracterizado por conduta prevista como crime ou violação penal de ordem jurídica nacional.

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

§2º os atos infracionais, nos limites da instituição de ensino, serão informados e

solucionados pelo Conselho Tutelar (para infratores com menos de 12 anos de idade) ou pela Justiça da Infância e Juventude (para infratores com mais de 12 e menos de 18 anos de idade, sendo os maiores de 18 anos encaminhados a Justiça Comum).

**Art. 268º** O estudante estudante, que deixar de cumprir ou transgredir as disposições contidas no Regimento Escolar, ficará sujeito às seguintes sanções:

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

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

a) As sanções impostas pelo professor ou pelo diretor da instituição escolar, podem ser revistas, a pedido do interessado, pelo Conselho Escolar. Suspensão da frequência das atividades da classe - é aplicado pelo Conselho Escolar e direcionada para casos mais graves ou de multirreincidência, com prazo determinado e não podendo ser aplicado em período de provas, visto que o estudante não pode ser prejudicado em seu aprendizado escolar, conforme disposto no artigo 205 da Constituição Federal:

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

c) o estudante deverá receber o conteúdo programático ministrado em sala de aula e desenvolver atividades ministrados pelo docente, que avaliará seu rendimento escolar;

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

IV. mudança de turno - só poderá ser aplicada pelo Conselho Escolar, sendo a sanção mais grave ao estudante indisciplinado, verificando sempre se o estudante não sofrerá nenhum tipo de prejuízo:

a) consiste na mudança do estudante multirreincidente de período para outro.

**Art. 269º** As orientações disciplinares, com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção, serão repassadas aos pais e aos responsáveis.

**Art. 270º** O Conselho Escolar da instituição de ensino não aplica as sanções de transferência compulsória e de expulsão, pois tais medidas ferem o princípio constitucional que assegura às crianças/adolescentes o direito à educação.

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

**Art. 271º** Não compete ao diretor, ao professor e ao Conselho Escolar a aplicação de medidas socioeducativas ou medidas de proteção às crianças e adolescentes que cometem ato infracional.

**Art. 272º** As sanções disciplinares referentes a atos de indisciplina realizadas pelo estudante no âmbito escolar serão de competência do diretor e professores, em casos menos graves, e do Conselho Escolar, em casos mais graves.

**Art. 273º** Todas as ações disciplinares serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 274º** Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

**Art. 275º** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o estudante na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;



**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

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

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

**Art. 276º** Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos na frequência dos estudantes às aulas, assim como as ações pedagógicas aplicadas, devendo comparecer, quando convocados pela direção, assinando os registros quando necessário.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

**Art. 277º** Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do estudante 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 estudante pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar; expor o estudante pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas ilícitas;
- VIII. fumar nas salas da instituição de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

**Art. 278º** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 279º** 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. 280º** 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. 281º** 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 de homologação da SEMEDI/Mantenedora de instituições particulares, seguindo os ritos do processo

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL “ÉDITE LOBO DOS SANTOS”  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

e com orientação pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI.

**Art. 282º** 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. 283º** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 284º** 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.

**PREFEITURA DE PARANAGUÁ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO- SEMEDI-**  
**ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "EDITE LOBO DOS SANTOS"**  
**EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA**

**MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR**

PREFEITURA DE PARANAGUÁ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
ESCOLA MUNICIPAL DE ENSINO FUNDAMENTAL "EDITE LOBO DOS SANTOS"  
EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS - EJA

**MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR**

CARGO	NOME	ASSINATURA
Diretora	Edimar Pereira Neves	
Representante dos Trabalhadores da Educação Docente	Eunice Hiroko Mino	
Representante dos Trabalhadores da Educação, não docentes	Dinei Oliveira Rocha	
Representante da APMF	Ana Helena de Paula Lima	
Representante dos Pais de Alunos e/ou Responsáveis	Edmilson dos Santos Paifer	
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	Gilson Rocha dos Santos	