



ESCOLA MUNICIPAL" IRACEMA DOS SANTOS"- EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL

Ilha dos Valadares, Sete de Setembro, Rua:28, nº1.963 ,C.E.P: 83.252.000

Fone:3420 2868/34711745



REGIMENTO ESCOLAR

Educação Infantil

Ensino Fundamental - Anos Iniciais

Modalidades

AEE

PARANAGUÁ

2023



SUMÁRIO

Histórico Institucional	6
TÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I.....	7
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....	7
CAPÍTULO II	7
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	7
TÍTULO II	8
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	8
CAPÍTULO I.....	8
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....	8
Seção I	9
Do Conselho Escolar	9
Seção II	27
Da Equipe de Direção.....	27
Seção III.....	31
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar	31
Seção IV.....	32
Do Conselho de Classe.....	32
Seção V.....	34
Da Equipe Pedagógica	34
Seção VI.....	42
Da Equipe Docente	42
Seção VII	48
Da Equipe Profissional de Apoio Administrativo no Desenvolvimento Educacional	48
Seção VIII	52
Da Equipe Profissional de Apoio Operacional no Desenvolvimento Educacional.....	52
Seção IX.....	55
Da Equipe de Estagiários.....	55
CAPÍTULO II	57
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	57



Seção I	58
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	58
Seção II	58
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de Cada Nível e Modalidade de Ensino	58
Seção III	60
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	60
Seção IV.....	65
Da Matrícula	65
Subseção I.....	67
Da Matrícula Inicial.....	67
Subseção II.....	71
Da Matrícula por Transferência.....	71
Seção V.....	73
Do Processo de Classificação.....	73
Seção VI.....	74
Do Processo de Reclassificação.....	74
Seção VII	75
Da Transferência	75
Seção VIII	76
Da Frequência.....	76
Seção IX.....	78
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	78
Seção XI.....	84
Da Adaptação	84
Seção X.....	84
Da Equivalência de Estudos Feitos no Exterior	84
Seção XIII	86
Da Regularização de Vida Escolar	86
Seção XIV	87
Do Calendário Escolar	87
Seção XV	88
Dos Registros e Arquivos Escolares	88



Seção XVII.....	90
Da Avaliação Institucional	90
Seção XVIII.....	90
Dos Espaços Pedagógicos	90
Dos Projetos, Parcerias e Programas	90
Da Brigada Escolar (Escola Segura).....	91
Seção XXII.....	94
Da Administração de Medicamentos.....	94
TÍTULO III	96
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	96
CAPÍTULO I.....	97
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES,	97
EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO.....	97
Seção I	97
Dos Direitos	97
Seção II	98
Seção III.....	100
Das Proibições.....	100
CAPÍTULO II	102
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE PROFISSIONAL DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL NO DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL.....	102
Seção I	102
Dos Direitos.....	102
Seção II	103
Dos Deveres.....	103
Seção III.....	104
Das Proibições.....	104
CAPÍTULO III	105
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS	105
Seção I	105
Dos Direitos.....	105



Seção II	107
Dos Deveres.....	107
Seção III	108
Das Proibições.....	108
Seção IV.....	110
Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares.....	110
CAPÍTULO IV.....	110
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS.....	110
Seção I	111
Dos Direitos	111
Seção II	112
Dos Deveres.....	112
Seção III	113
Das Proibições.....	113
TÍTULO IV.....	114
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	114
CAPÍTULO I.....	114
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	114
MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR	116



Histórico Institucional

A Escola Municipal Iracema dos Santos- Educação Infantil e Ensino Fundamental, A Escola Municipal, criada através do Decreto nº 1508/93, sob autorização de funcionamento pela Resolução 681/93, está localizada na Ilha dos Valadares, Bairro Sete de Setembro. Fundada em 04 de setembro de 1992, na Gestão do prefeito José Vicente Elias; possuía 04 salas de aula com um total de 06 turmas. Na Gestão do Prefeito Mário Manoel das Dores Roque foram construídas 04 salas de aula e uma biblioteca e na atual gestão do então Prefeito José Baka Filho a escola foi contemplada com mais 08 salas de aulas com banheiro masculino, feminino e banheiro adaptado, uma sala de professores, uma cozinha ampliada com refeitório e uma secretaria contendo sala de Direção, salas de Coordenação e Orientação, banheiro e almoxarifado.

A Escola recebeu este nome em homenagem a Senhora Iracema dos Santos que mesmo não sendo Professora foi mestra em artes manuais ministrando aulas de macramê e cestarias; promoveu ao longo do tempo, o envolvimento de toda a sua família com as lidas carnavalescas, dedicando-se à confecção de fantasias e objetos para os integrantes do Grupo Carnavalesco, liderado pelo seu esposo, o Senhor Eugênio dos Santos. Foi uma pessoa que gozou de muita estimados moradores da Ilha dos Valadares.

No ano de 2012 implantamos na nossa Instituição de Ensino 01 (uma) sala Multifuncional de A.E.E (Atendimento Educacional Especializado).



TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º A **ESCOLA MUNICIPAL IRACEMA DOS SANTOS**, situada na Ilha dos Valadares, Bairro Sete de Setembro, Rua 28 José Costa mantida tem como entidade mantenedora a **PREFEITURA MUNICIPAL DE PARANAGUÁ**.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º A **ESCOLA MUNICIPAL IRACEMA DOS SANTOS** tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais, Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 8.069/90 e a Legislação 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 uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art.4º A instituição de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político-Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos e submetido à aprovação do Conselho Escolar.



TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art.5º O trabalho pedagógico compreende todas as atividades, teóricas-práticas, desenvolvidas pelos profissionais da instituição de ensino 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.

Art.7º A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo: Equipe Gestora (Direção, Pedagogo e Secretário Geral); Órgãos colegiados de representação da comunidade escolar (Conselho Escolar; Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF); Equipe docente; Equipe profissional de apoio administrativo no desenvolvimento educacional (administrativos); Equipe profissional de apoio operacional no desenvolvimento educacional (auxiliar de serviços gerais, agentes operacionais, vigias, merendeiras e estagiários), Brigada Escolar.

Art. 8º São elementos da gestão democrática a escolha do (a) diretor (a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

Art. 9º 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. 10º 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

Do Conselho Escolar

Art. 11º 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. 13º O Conselho Escolar não tem por finalidade vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico, lucrativo ou de qualquer outra natureza, a não ser aquelas referente as atividades pedagógicas, previstas no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 14º 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. 15º 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. 16 A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, sendo: alunos devidamente matriculados e com frequência regular, pais ou responsáveis pelos alunos, servidores do quadro do magistério e do administrativo, representantes de segmentos organizados, presentes e comprometidos com a educação.

Art. 17º O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição escolar, que deve ocupar a função de Presidente do colegiado.

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

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



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

Art.18º O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e representantes de movimentos sociais organizados e comprometidos com a educação pública, presentes na comunidade, sendo presidido por seu membro nato, o (a) diretor (a) escolar.

§ 1º - A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, alunos devidamente matriculados, frequentando regularmente, pais e/ou responsáveis pelos alunos.

§ 2º - A participação dos representantes dos movimentos sociais organizados, presentes na comunidade, não ultrapassará um quinto (1/5) do colegiado.

Art.19º- O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

Art.20º O Conselho Escolar tem, como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 21º 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 - 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. 22º O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

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

Art. 23º São atribuições do Presidente do Conselho Escolar:

- I. representar legalmente o Conselho Escolar;
- II. realizar a convocação dos conselheiros titulares, via edital e comunicado, com antecedência de 03 (três) dias, para reunião ordinária, com horário e pautas definidas;
- III. convocar, com justificativas, reuniões extraordinárias com no mínimo 01 (um) dia e no máximo 02 (dois) dias úteis de antecedência e pauta definida;
- IV. planejar, organizar, coordenar e presidir a realização de assembleias e reuniões do Conselho Escolar;
- V. cuidar pela efetiva realização do Conselho Escolar, com medidas a garantir seu bom funcionamento;
- VI. estimular a participação de todos os conselheiros nas reuniões;



- VII. providenciar as comunicações e divulgações das decisões do Conselho Escolar, transcritos em Ata e assinada com os conselheiros presentes;
- VIII. acompanhar a implementação do PPP de acordo como o andamento pedagógico;
- IX. submeter à análise e aprovação o Plano de Ação Anual da instituição de ensino;
- X. organizar o processo de eleição do Conselho Escolar de acordo com o seu estatuto;
- XI. encaminhar a SEMEDI a relação nominal dos representantes dos segmentos, seus suplentes e o prazo de vigência de mandato, assim que for constituído ou alterado;
- 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. 24º Aos conselheiros será assegurado, no exercício de suas funções, a autonomia e a liberdade de manifestação, de acordo com a legislação vigente.

Art. 25º Cabe aos conselheiros:

- I. elaborar e reformular o Estatuto do Conselho Escolar de acordo com legislação vigente;
- II. propor mecanismos de participação efetiva e democrática da instituição escolar;
- III. discutir e aprovar o Plano Administrativo Anual, elaborado pela equipe gestora, referente a questões administrativas, financeiras e pedagógicas;
- IV. fiscalizar o gerenciamento e aplicação dos recursos repassados ou adquiridos, oriundos do Poder Público, eventos e doações advindas de terceiros;



- V. avaliar de forma contínua e sistemática as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, a qualidade dos serviços prestados e o resultado pedagógicos obtidos;
- VI. participar da elaboração ou alteração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico Escolar de acordo com as normas vigentes;
- VII. coordenar o processo participativo e deliberar alterações no Currículo, respeitada a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá;
- VIII. analisar e deliberar sobre a aprovação do Plano de Aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros da instituição escolar;
- IX. recorrer às instâncias superiores, conforme artigo 4º da Lei Complementar Municipal 069/2007 em questões que não se julgar apto a decidir e não previstas no Regimento Escola e seu Estatuto;
- X. zelar pelo cumprimento à defesa dos alunos, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- XI. manter o intercâmbio com outras instituições de ensino;
- XII. construir comissões especiais, para emissão de parecer sobre assuntos de aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da instituição de ensino;
- XIII. nomear os membros da Comissão Eleitoral, em processos de eleição da Equipe Gestora e do Conselho Escolar;
- XIV. convocar Assembleia Geral para discussão de assuntos da instituição escolar;
- XV. acompanhar os indicadores de: evasão, aprovação, distorção idade/ano e reprovação;
- XVI. atuar como instância máxima de deliberação da instituição de ensino, de acordo com sua competência;
- XVII. representar, discutir, formular e avaliar propostas que serão apreciadas em reuniões, do Conselho Escolar;
- XVIII. expressar as posições de seus pares;
- XIX. promover reuniões com seus segmentos que visem discutir questões de organização e funcionamento institucional escolar, assim como encaminhar sugestões e proposições ao Conselho Escolar;



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

Art. 26º 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. 27º O Conselho Escolar deverá evitar:

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



Art. 28º O Conselho Escolar reunir-se-á de forma periódica a fim de propor, renovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar, as ações implementadas na escola, estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.

Art. 29º O Conselho Escolar poderá realizar reuniões ordinárias e extraordinárias seguindo as normativas do seu estatuto.

Art. 29º Todas as reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em livro Ata, específico do colegiado.

Art. 30º As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso ou voto, após serem esgotadas as argumentações de seus membros.

Art. 31º Terão direito a voz e ao voto os conselheiros suplentes que estiverem em substituição do titular, de acordo com o seu estatuto

Art. 32º 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. 33º Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no colegiado.

Art. 34º A atuação e representação de qualquer um dos integrantes do Conselho Escolar visarão ao interesse maior dos alunos, inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidas no seu Projeto Político-Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função social e específica da instituição de ensino que é a de educar e cuidar do desenvolvimento da criança de forma integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.



Art. 35º 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. 36º 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. 37º Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino, na SEMEDI e COMED.

Art. 38º 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 da equipe diretiva da instituição;
- IX. definir aprovar, em conjunto com a APMF, ou só dos recursos destinados à instituição de ensino, mediante Planos de Ação e Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos;
- X. Avaliar regularmente, as informações referentes aos dos recursos financeiros, os serviços prestados pela instituição de ensino e os resultados pedagógicos;
- XI. Analisar e aprovar o Plano de Ação Anual da instituição de ensino, com base nos PPP;
- XII. 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 diretriz emanadas da SEMEDI;
- IXX. Zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no ECA;
- XXI. 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;

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

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

XXIII. Atuar como instância recursos além matérias de natureza administrativa, financeira e pedagógica, internas da instituição de ensino, respeitada a legislação específica a cada caso;

XIX. Zelar pela publicidade de seus atos e das ações da equipe diretiva da instituição de ensino;

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

Art. 39º A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente ser efetivada em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, sendo registrada em Ata, assinada pelos membros presentes e encaminhada a SEMEDI para emissão de Ato de Destituição.

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

Art. 40º O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Subseção II

Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF



Art. 41º 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. 42º- São atribuições da APMF:

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



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



- XVI. promover de acordo com as necessidades da APMF, a locação de serviços de terceiros temporários, de acordo com o Código Civil ou a Consolidação das Leis do Trabalho, com prévia informação da SEMEDI;
- XVII. eleger entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal o(s) representante(s), para compor o Conselho escolar, de acordo com seu estatuto;
- XVIII. manter atualizada e organizada e arquivada toda a documentação referente à APMF, obedecendo os dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da Mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;
- XIX. atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em seu estatuto próprio registrado em cartório;
- XX. manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ junto à Receita Federal; a RAIS junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do INSS; o cadastro da APMF junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas e de outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a DCTF; a Lei de Utilidade Pública; e o registro da Ata em cartório, após processo de eleição no estatuto;

Art. 43º A contribuição social voluntária será:

- I. fixada em reunião da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal e do Conselho Escolar, com maioria dos membros a cada final do ano letivo, não podendo ultrapassar a 10% do salário mínimo e não sendo atrelado a matrícula do aluno;
- II. recolhida mediante recibos numerados em duas vias, sendo uma para o integrante contribuinte e outra para a Tesouraria da APMF;
- III. fixada por família, independentemente do número de filhos matriculados na instituição, professores e funcionários:
 - a) aos pais, responsáveis legais, professores e funcionários que contribuírem com valores maiores do que no limite fixado, será fornecido, além do recibo de contribuição social, outro recibo a título de doação, com a diferença de valor.



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

Art. 44º Os recursos serão provenientes de:

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



Art. 45º A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal a partir das decisões com o Conselho Escolar, no início do ano letivo, elaboração um plano de ação e de aplicação de recursos, atendendo os interesses da comunidade escolar, ouvida a Assessoria Técnica, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e o estatuto da APMF.

Art. 46º O quadro social da APMF será constituído com número ilimitado das seguintes categorias: efetivos, colaboradores e honorários.

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

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

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

Art. 47º São órgão da administração da APMF:

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

Art. 48º A Diretoria da APMF será composta de:

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



Art. 49º 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 alunos matriculados com frequência regular.

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

Art. 50º A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica administrativa da instituição escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

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

Art. 51º As eleições da Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, será realizado a cada 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais 02 (dois) mandatos, como disposto no estatuto da APMF.

Art. 52º 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 administrativa aos integrantes da APMF;
- VII. praticar usura em todas as suas formas;
- VIII. deixar de atender aos dispositivos do estatuto da APMF.



Art. 53º Denúncias de irregularidades serão recebidas por escrito, pelo Presidente da APMF ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 54º 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. 55º 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. 56º A APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros, mantenedores ou integrantes empregará suas rendas exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo o Projeto Político Pedagógico e seu objetivo institucional.

Art. 57º Nos exercícios de suas atribuições, a APMF mantém todo respeito às disposições legais, assegurando a observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente.

Art. 58º 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. 59º A Diretoria APMF possui sua regulamentação junto aos órgãos competentes, sendo:

- I. Cartório de Registros de Títulos e Documentos;
- II. Ministério da Fazenda – Receita Federal;
- III. Banco(os);



- IV. Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI;
- V. Ministério do Trabalho;
- VI. Controladoria Municipal.

Seção II

Da Equipe de Direção

Art. 60º A direção escolar é composta pelo diretor (a) escolhido democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

Art. 61º A função de diretor (a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político- Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 62º O período de gestão do Diretor corresponde a mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato.

Art. 63º Compete ao diretor (a):

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V. Programar o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;
- VI. Coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;



VII. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

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

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

X. Coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral- SEMEDI, para a devida aprovação;

XI. Garantir o fluxo de informações da instituição de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;

XII. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;

XIII. Deferir os requerimentos de matrícula;

XIV. Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;

XV. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e hora-atividade estabelecidos;

XVI. Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;

XVII. Propor à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

XVIII. Participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;

XIX. Supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação



vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;

XX. Presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;

XXI. Definir horário e escalas de trabalho da equipe profissional de apoio administrativo no desenvolvimento educacional e da equipe profissional de apoio operacional no desenvolvimento educacional;

XXII. Articular processos de integração da escola com a comunidade;

XXIII. Solicitar a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da instituição;

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

XXV. Cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;

XXVI. Disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;

XXVII. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

XXVIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXIX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXX. Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

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



Art. 64º 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. 65º A destituição da função de Diretor ocorrerá nos seguintes casos:

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

Art. 66º Após sindicância, em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao serviço, deficiência ou infração funcional nos termos da lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, assegurado o contraditório e a ampla defesa e voto destitui-te da Comunidade Escolar:



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

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

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

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

Seção III

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 67º Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 68º A Associação de Pais, Mestres, Funcionários da Educação – APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais e Professores e Funcionários da instituição de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.



Parágrafo Único – A Associação de Pais e Professores é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

Seção IV

Do Conselho de Classe

Art. 69º O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art. 70º A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

Parágrafo Único – É da responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

Art. 71º 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. 72º 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. 73º O Conselho de Classe é constituído pelo (a) diretor (a), pela equipe pedagógica, por todos os docentes e os alunos representantes que atuam numa mesma turma e/ou ano, por meio de:

I. Pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelo coordenador pedagógico;

II. Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou ano.

III. Pós-Conselho: momento e que as ações previstas no Conselho de Classe são efetivadas.

Art. 74º 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. 75º O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 76º As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo (a) secretário (a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 77º São atribuições do Conselho de Classe:

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



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

III. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com as Proposta Pedagógica Curricular da escola;

IV. Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;

V. Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para ano/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;

VI. Analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria da instituição, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Seção V

Da Equipe Pedagógica

Art.78º O pedagogo orientador/coordenador educacional é responsável pela coordenação, implantação e implementação, na instituição de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 79º A equipe pedagógica é composta por professores graduados em Pedagogia.

Art. 80º Compete ao pedagogo na área da coordenação pedagógica:



- I. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar/Plano de Ação da instituição de ensino;
- II. Orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva democrática;
- III. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
- IV. Coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, a partir das políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e das Diretrizes Curriculares Nacionais, Estaduais e Municipais;
- V. Orientar o processo de elaboração dos Planos de Ensino junto ao coletivo de professores da instituição de ensino;
- VI. Promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- VII. Participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos, dos Conselhos de Classe e Pós Conselhos, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na instituição de ensino;
- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;



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

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

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

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

XV. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na instituição de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;

XVI. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;

XVII. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;

XVIII. Acompanhar as atividades desenvolvidas nas oficinas pedagógicas e nos laboratórios de informática;

XIX. Propiciar o desenvolvimento da representatividade dos alunos e de sua participação nos diversos momentos e Órgãos Colegiados da escola;

XX. Coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;

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

XXII. Acompanhar os estagiários quanto às atividades na serem desenvolvidas na instituição de ensino;



XXIII. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação de seus educandos;

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

XXV. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;

XXVI. Acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

XXVII. Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXVIII. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;

XXIX. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;

XXX. Orientar, acompanhar e visitar periodicamente os Livros Registro de Classe On Line (LRCO) para o controle de nota e frequência;

XXXI. Registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;

XXXII. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;

XXXIII. Coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

XXXIV. Acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;

XXXV. Acompanhar a frequência escolar dos alunos, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;

XXXVI. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;



XXXVII. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;

XXXVIII. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;

XXXIX. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;

XL. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XLI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XLII. Elaborar seu Plano de Ação;

XLIII Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia ou condição sócio cultural;

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

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

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

Art. 81º 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. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- IV. acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- V. 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;
- VI. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE em Sala de Recurso Multifuncional;
- VII. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono/evasão escolar;
- VIII. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- IX. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- X. participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando estudantes, professores e funcionários;
- XI. coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde, comprovados por atestado/laudo médico;
- XII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;



- XIV. atender aos estudantes que necessite ausentar-se da instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, desde a formulação do requerimento prévio até a organização das atividades para a reposição, conforme legislação vigente;
- XV. orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros;
- XVI. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das populações em situação de itinerância (tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros), bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório;
- XVII. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;
- XVIII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XX. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências e notificar casos de violência ao Conselho Tutelar;
- XXI. proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina e/ou infracionais;
- XXII. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;
- XXIII. viabilizar a igualdade de condições para permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;



- XXIV. fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH, na SEMEDI;
- XXV. planejar e coordenar seu Plano de Ação;
- XXVI. participar da elaboração do Currículo Escolar da instituição;
- XXVII. planejar o processo de identificação das características básicas da clientela e comunidade escolar;
- XXVIII. participar na composição e caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- XXIX. participar do processo de avaliação e recuperação dos alunos;
- XXX. coordenar o processo integração escolar/família/comunidade;
- XXXI. emitir pareceres sobre matéria concernente à Orientação Educacional: no conselho de classe, na relação professor x aluno e na avaliação da conduta do aluno;
- XXXII. planejar e coordenar à 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 conhecimento do educando;
- XXXVI. sistematizar o processo de acompanhamento dos alunos encaminhados a outros especialistas aqueles que exigirem assistência especial;
- XXXVII. promover atendimento ao professor, ao aluno 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;
- LX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 82º A orientação educacional complementa o Projeto Político Pedagógico escolar e contribui, não mais como atendimento a "alunos



problemas", mas discorre com os alunos, professores e demais profissionais da educação, as dificuldades e soluções possíveis a serem atingidas no âmbito educacional.

Art. 83º O atendimento pedagógico domiciliar é um serviço ofertado pelo Departamento de educação especial, visando atender alunos matriculados na Educação Básica, que se encontram temporariamente impedidos de frequentar a escola.

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

Art. 84º O atendimento pedagógico domiciliar será desenvolvido pelo professor por meio de aulas extraordinárias, mantido durante o período em que o aluno estiver amparado por atestado médico.

Art. 85º O responsável pelo aluno deverá apresentar na instituição de ensino, o laudo médico que confirme a impossibilidade de frequentar as aulas, por período não inferior a 90 (noventa) dias e a liberação médica para receber o atendimento.

Seção VI

Da Equipe Docente

Art. 86º A equipe docente é constituída de professores regentes 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- AEE.



Art. 87º 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 as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;

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

IV. Elaborar seu Plano de Ensino;

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

VI. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;

VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;

VIII. Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;

IX. Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;

X. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;



XI. Participar de reuniões, sempre que convocado pela direção/SEMEDI;

XII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia e condição sociocultural;

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

XIV. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Apoio Especializado, das Salas de Recursos Multifuncionais, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

XV. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

XVI. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;

XVII. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;

XVIII. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

XIX. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;

XX. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XXI. Manter atualizados os Registros de Classe On-Line, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar;



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

XXIII. Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;

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

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

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

XXVII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXIX. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XXX. Trabalhar a temática da Educação das Relações Éticas Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena de forma interdisciplinar;

XXXI. Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para programar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem de cada criança;

XXXII. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar;

XXXIII. 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;

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



Art. 88º Compete ao Agente de Apoio à Inclusão - Educação Especial:

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



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

Art. 89º 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. 90º 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 VII

Da Equipe Profissional de Apoio Administrativo no Desenvolvimento Educacional

Art. 91º 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. 92º Compete a (o) Secretária (o) Geral:

- I. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- II. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da instituição de ensino;
- III. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;



- IV. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- XI. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- XII. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- XIII. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- XIV. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XV. Orientar os professores quanto ao prazo de preenchimento do Livro Registro de Classe On-Line com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;



XVII. Organizar Ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, do Relógio Digital e em formulário próprio;

XVIII. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;

XIX. Conferir, registrar e/ou patrimoniais materiais e equipamentos recebidos;

XX. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;

XXI. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

XXII. Organizar a documentação dos alunos matriculados em Atividades Complementares no Contra turno quando desta oferta na instituição de ensino;

XXIII. Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;

XXIV. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;

XXV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

XXVI. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XXVII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XXVIII. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

XXIX. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais (matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta etc.);

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



XXXI. participar da avaliação institucional, conforme e orientações do COMED;

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

Art. 93º Compete aos funcionários que atuam na secretaria na secretaria das instituições de ensino, sob a coordenação do (a) secretário (a) geral):

I. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

II. Atender a comunidade escolar e demais interessada, prestando informações e orientações;

III. Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

IV. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;

V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;

VI. Organizar, em colaboração com o (a) secretário (a) geral, os serviços do seu setor;

VII. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, e outros, garantindo sua idoneidade;

VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;

IX. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

X. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da instituição, sempre que solicitado;

XI. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;

XII. Executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;



XIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

XV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

XVI. Anexar a Ficha Individual de Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar à Ficha Individual do Aluno e, posteriormente, arquivar na Pasta Individual;

XVII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Seção VIII

Da Equipe Profissional de Apoio Operacional no Desenvolvimento Educacional

Art. 94º Os funcionários que atuam no Apoio Operacional no Desenvolvimento Educacional têm a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

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. 95º Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:



- I. Zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. Zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. Auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos alunos, quando solicitado pela direção;
- V. Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VI. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VII. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. Coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- IX. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral
- X. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XI. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 96º São atribuições do funcionário que atua na alimentação escolar da instituição de ensino:

- I. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;



- II. Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. Informar ao diretor da instituição de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII. Receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.



Art. 97º Compete ao responsável pela Biblioteca: Organizar e manter em ordem espaço e o acervo de materiais

Art. 98º Compete ao responsável pelo laboratório de Informática: Organizar os espaços e distribuição do horário da sala.

Seção IX

Da Equipe de Estagiários

Art. 99º 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. 100º 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. 101º 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. 102º 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. 103º Ao assumirem suas funções, os estagiários tomarão ciência das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino.



Art. 104º 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;
- III. realizar com zelo e dedicação as atividades descritas no Termo de Compromisso e as definidas em comum acordo com a equipe gestora.

Art. 105º O estágio obrigatório apresenta-se comum a 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%.



§5° 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.

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

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

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 106° A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 107° A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. Dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III. Da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. Da matrícula;
- V. Do processo de classificação;
- VI. Do processo de reclassificação;
- VII. Da transferência;
- VIII. Da frequência;
- IX. Da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- X. Da adaptação;
- XI. Da revalidação e equivalência;



- XII. Da regularização da vida escolar;
- XIII. Do calendário escolar;
- XIV. Dos registros e arquivos escolares;
- XV. Da eliminação de documentos escolares;
- XVI. Da avaliação institucional;
- XVII. Dos espaços pedagógicos.

Seção I

Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 108º A instituição de ensino oferta:

- I. Educação Infantil: Pré-Escolar (04 e 05 anos completos) - até 31/03;
- II. Ensino Fundamental: anos iniciais, de 1º ao 5º ano.
- III. Educação Especial (Atendimento Educacional Especializado)

Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de Cada Nível e Modalidade de Ensino

Art. 109º A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:

- I. Igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. Gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;
- III. Garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 110º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade:



I. O desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade;

II. Propiciar a aquisição do conhecimento, respeitando à especificidade da infância nos aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivos.

§ 1º - As crianças provêm de diferentes e singulares contextos socioculturais, socioeconômicos e étnicos, por isso devem ter a oportunidade de serem acolhidas e respeitadas pela escola e pelos profissionais da educação, com base nos princípios da individualidade, igualdade, liberdade, diversidade e pluralidade.

§ 2º - Para as crianças, independentemente das diferentes condições físicas, sensoriais, intelectuais, linguísticas, étnico-raciais, socioeconômicas, de origem, de religião, entre outras, as relações sociais e intersubjetivas no espaço escolar requerem a atenção intensiva dos profissionais da educação, durante o tempo de desenvolvimento das atividades que lhes são peculiares, pois este é o momento em que a curiosidade deve ser estimulada, a partir da brincadeira orientada pelos profissionais da educação.

§ 3º - Os vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e do respeito mútuo em que se assenta a vida social devem iniciar-se na Educação Infantil e sua intensificação deve ocorrer ao longo da Educação Básica.

§ 4º - Os sistemas educativos devem envidar esforços promovendo ações a partir das quais as unidades de Educação Infantil sejam dotadas de condições para acolher as crianças, em estreita relação com a família, com agentes sociais e com a sociedade, prevendo programas e projetos em parceria, formalmente estabelecidos.

§ 5º - A gestão da convivência e as situações em que se torna necessária a solução de problemas individuais e coletivos pelas crianças devem ser previamente programadas, com foco nas motivações estimuladas e orientadas pelos professores e demais profissionais da educação e outros de áreas pertinentes, respeitados os limites e as potencialidades de cada criança e os vínculos desta com a família ou com o seu responsável direto.



Art. 111º O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. O desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. A compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- IV. Garantir a igualdade de condições a todos, devolver o sentimento de respeito à diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;
- V. A valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- VI. A valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- VII. O respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia.

Art. 112º A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, em etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 113º A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais.



Art. 114º O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

I. educação Infantil:

- a) crianças de 04 e/ou 05 anos de idade – com 01 profissional até 20 crianças;
- b) O atendimento a faixa etária será válido, de acordo com o PPP e o planejamento anual.

II. Ensino Fundamental - Anos Iniciais e Ensino Fundamental - Ciclo Contínuo – Educação Especial (do 1º ao 5º ano);

III. Educação Especial - AEE ou Classe Especial;

Art. 115º O atendimento será de 04 horas diárias para turno parcial e de 09 horas para jornada integral, compreendendo o tempo total que a criança permanece na instituição infantil, assim distribuídos:

I. manhã - 07:30 às 11:30;

II. tarde - 13:30 às 17:30;

III. Educação Especial – AEE - de acordo com o cronograma de atendimento – sendo flexível a critério do docente.

Art. 116º A instituição escolar funciona nos seguintes horários:

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

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

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

- a) segunda-feira: 13h30 às 14h30;
- b) terça-feira: 14h30 às 15h30;
- c) quarta-feira: 15h30 às 16h30;
- d) quinta-feira: 16h30 às 17h30.

Art. 117º O horário do portão abre às 07h20min - matutino - e 13h20min - vespertino - para recepção das crianças e 10 (dez) minutos antes do encerramento dos períodos, às 11h20min e 17h20min.



Art. 118º 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. Respeito à diversidade;
- IV. Orientação para o trabalho.

Art. 119º As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, em conformidade com as Diretrizes Nacionais, Estaduais e Deliberação COMED/PGUÁ nº 03/10.

Art. 120º Na organização curricular para o Ensino Fundamental consta:

- I. Base Nacional Comum constituída pelas disciplinas de Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa e de uma Parte Diversificada, constituída por Língua Estrangeira Moderna;
- II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular Da instituição de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
- III. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhadas ao longo do ano letivo;
- V. Conteúdos de História do Paraná na disciplina de História.

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

Art. 121º Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou



superdotação, nas áreas (da deficiência intelectual, deficiência visual, surdez, deficiência física neuromotora, condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, superdotação ou altas habilidades).

Parágrafo Único – As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem e participação e o enriquecimento curricular para alunos com superdotação ou altas habilidades.

Art. 122º A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais de seus alunos.

Art. 123º O Atendimento Educacional Especializado - AEE será realizado nas Salas de Recursos Multifuncionais, tipo I, atendendo:

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

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

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

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



Art. 124º No Atendimento Educacional Especializado fica estabelecido o número de 15 (quinze) alunos por turma, de forma individual ou pequenos grupos, em duas ou quatro vezes por semana, sem ultrapassar a carga horária 02 (duas) horas diárias.

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

Art. 125º 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. 126º A Avaliação Diagnóstica Multiprofissional consiste em analisar, por meio de testes formais e informais as potencialidades e dificuldades de aprendizagem das crianças, possibilitando a compreensão de seu funcionamento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu desempenho escolar, familiar e social.

Art. 127º Será realizado a busca ativa dos alunos matriculados, em período de pandemia ou não, de acordo com a legislação vigente.

Art. 128º Fica estabelecido, de acordo com o comunicado do Conselho Tutelar, que os gestores, pedagogos e docentes, são orientados a acompanhar as atividades remotas.

Art. 129º Será realizado o registro do acompanhamento das devolutivas, das famílias, nas atividades pedagógicas não presenciais proposta pela instituição de ensino.

Art. 130º Será realizado o registro do acompanhamento e os instrumentos utilizados na busca ativa, realizada pela equipe gestora, dos



alunos que não estão frequentando as aulas presenciais, sendo 15 dias consecutivos e 30 dias alternados para educação infantil, 05 consecutivos e 07 alternados para o ensino fundamental.

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

Art. 131º 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 Da Matrícula

Art. 132º A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo Único - É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;

Art. 133º A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 134º A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:



- I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos, cópia e original;
- II. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- III. Declaração de Vacinação;
- IV. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede municipal;

§ 1º - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art. 135º A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60(sessenta) dias.

Art. 136º No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 137º No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá auto declarar seu pertencimento Étnico-Racial e optar, no ano do Ensino Fundamental, pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Art. 138º O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, por meio de Instruções Normativas.

Art. 139º Ao aluno não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previsto no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.



§ 1º - 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 etapa.

§ 2º - O contido no caput desse artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para a primeiro ano/etapa do Ensino Fundamental.

Art. 140º A matrícula para o Ensino Fundamental é permitida a partir dos 6 (seis) anos de idade.

Art. 141º Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em curso.

Art. 142º Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

Subseção I

Da Matrícula Inicial

Art. 143º A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEMEDI.

Art. 144º Documentos necessários para realização da matrícula:

- I. certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG para alunos maiores de 16 (dezesseis) anos, pais e responsáveis - cópia e original;
- II. comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, máximo de 03 meses anteriores, cópia e original;
- III. número de telefone para contato, atualizado;
- IV. declaração de Vacinação;
- V. declaração de trabalho, para período integral;



VI. histórico escolar ou declaração de escolaridade da instituição de origem, com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da Rede Municipal ou Estadual do Paraná;

VII. Nº. do NIS quando cadastrado no Programa Bolsa Família;

VIII. declaração de vaga, em caso de transferência entre instituições de ensino;

a) na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o pai ou responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências, sem prejuízo a vaga, devendo apresentar o documento até o prazo de deferimento da matrícula.

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

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

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

Art. 145º 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. 146º A instituição manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus alunos, condicionados em pastas individuais.



Art. 147º Os registros descritivos e a frequência escolar fazem parte da documentação escolar e deverão ser expedidos ao término da etapa da Educação Infantil ou nos casos de transferência.

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

Art. 148º Ao aluno não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação e adaptação, previsto no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

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

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

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

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

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

Art. 150º Os alunos do Ensino Fundamental na Educação Especial serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, devendo apresentar comprovação médica (laudo) da deficiência no ato da matrícula, entre outros.



Art. 151º São documentos necessários a matrícula de ingresso em qualquer etapa no Ensino Fundamental - anos iniciais, na Educação Especial:

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

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

Art. 152º O Ensino Fundamental – anos iniciais na escola de modalidade especial terá escolarização ao longo de 10 (dez) anos, organizados em 02 (dois) Ciclos, sendo o 1º (primeiro) Ciclo com 04 (quatro) etapas e o 2º (segundo) Ciclo de 06 (seis) etapas, correspondendo ao 1º e 2º anos do ensino regular do Ciclo Contínuo:

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

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

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



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

Art. 153º Quando exceder o número de faltas e esgotadas todas as possibilidades de contato com os pais e/ou responsável, a instituição entrará em contato com o Conselho Tutelar.

Art. 154º O aluno com determinação judicial terá garantia da matrícula na instituição de ensino de acordo com a legislação vigente.

Art. 155º 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. 156º A matrícula na Classe Especial será efetivada mediante relatório e indicação da equipe de Avaliação Psicoeducacional.

Art. 157º A matrícula do Atendimento Educacional Especializado - AEE será efetivada mediante Avaliação Psicoeducacional e/ou laudo médico.

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

Subseção II

Da Matrícula por Transferência

Art. 158º A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos alunos, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento



pedagógico e assiduidade do aluno para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 159º 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. 88º Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos a instituição de destino, sem modificações.

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

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

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

Art. 160º O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

- I. No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:
 - a) Histórico Escolar;
 - b) Ficha Individual.



II. Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, a instituição fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 5 (cinco) dias.

Seção V

Do Processo de Classificação

Art. 161º A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a instituição de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

I. Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano/etapa, na própria escola;

II. Por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;

I. Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno no ano/etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

II.

Art. 162º A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas 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 ou equipe pedagógica;

III. Comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;

III. Arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;



IV. Registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

Art. 163º É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

Seção VI **Do Processo de Reclassificação**

Art. 164º A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência no ano/etapa sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudos compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 165º O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/ etapa, quando devidamente demonstrado pelo aluno.

Art. 166º A instituição de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência no ano/etapa, deverá notificar a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral para que este proceda à orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Parágrafo Único – Os alunos, quando maior, ou seus responsáveis poderão solicitar reclassificação, facultando à escola aprová-lo.

Art. 167º Cabe à Comissão elaborar relatório, referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.



Art. 168º O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 169º O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 170º O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 171º O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 172º A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Seção VII

Da Transferência

Art. 173º A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 174º A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

Art. 175º Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos a instituição de destino, sem modificações.



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

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

Art. 176º A matrícula por transferência no Ensino Fundamental será efetivada com observância à legislação em vigor.

Art. 177º O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

§ 1º - No caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

- a) Histórico Escolar dos anos, etapas concluídas;
- b) Ficha Individual referente ao ano ou etapa em curso.

§ 2º - 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 30 (trinta) dias.

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

Seção VIII

Da Frequência



Art. 178 A frequência na Educação Infantil deve ser de no mínimo 60% do total de horas letivas, considerados após a matrícula e sem prejuízo ao Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Art. 179º Ao final de cada trimestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência dos alunos, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

Art. 180º A instituição de ensino efetuará o registro do comunicado aos pais e/ou responsáveis legais, sobre a consequência da ausência da criança e, depois de esgotadas todas as tentativas de promover o retorno regular da criança às aulas, encaminhará a SEMEDI, ao Conselho Tutelar e ao Ministério Público, para as providências cabíveis.

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

Art. 181º É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Art. 182º É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;

Art. 183º A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será



encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção IX

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

Art. 184º A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 185º A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos 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. 186º 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.

Parágrafo Único – É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 187º Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular da instituição de ensino.



Art. 188º A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 189º 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. 190º A avaliação na Educação Infantil é realizada mediante acompanhamento e registro descritivo do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 191º A avaliação na Educação Infantil terá característica diagnóstica e de acompanhamento do processo contínuo que objetiva analisar a forma como a criança elabora o seu conhecimento, sendo realizado através de Portfólio e Parecer Descritivo.

Art. 192º O Portfólio será composto pela coleta de atividades diversificadas, entrevistas, fotografias, registros sistemáticos, registros de caso e relatórios narrativos, conforme orientações da SEMEDI.

Art. 193º Os Pareceres Descritivos explicitam os aspectos do desenvolvimento e aprendizagem das crianças e são elaborados de forma semestral ou anual com base nas informações do Portfólio, confirmando o desenvolvimento e a aprendizagem da criança.

Parágrafo único. São vedadas as práticas inadequadas de verificação de aprendizagem, tais como avaliação e mecanismos de retenção das crianças na Educação Infantil.



Art. 194º A avaliação na instituição de ensino deverá ter uma dimensão formadora, com o acompanhamento processual do desenvolvimento das crianças e da apropriação do conhecimento visando auxiliar a ação pedagógica.

Art. 195º A avaliação subsidiará permanentemente o docente e a instituição, permitindo:

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

Art. 196º A documentação, Parecer Descritivo e a frequência escolar da criança, acompanhará sua trajetória na Educação Infantil e será entregue por ocasião de sua matrícula no Ensino Fundamental, garantindo a continuidade dos processos de aprendizagem vividos pela criança.

Art. 197º Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar.

Art. 198º Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.



Art. 199º A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 200º A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 201º A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos, didático- metodológicos diversificados.

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

Art. 202º A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez vírgula zero).

§ 1º - A avaliação na Educação Infantil é realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 203º Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo Único - Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe On-Line.

Art. 204º A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração de sua frequência.



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

Art. 205º Na promoção ou certificação de conclusão, do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida é de 5,0 (cinco vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

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

Art. 206º A Média Final (MF) para cada disciplina corresponderá à média aritmética dos Registros de Notas resultantes das avaliações realizadas, onde:

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

$$\text{Média Final ou} \\ \text{MF} = \frac{1^{\circ}\text{T} + 2^{\circ}\text{T} + 3^{\circ}\text{T}}{3} = 5,0$$

Média Final = soma do Registro de notas

Art. 207º A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.



Art. 208º Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Matriz Curricular Educação Infantil

SEMEDI		MUNICÍPIO: Paranaguá	
		Código: 1840	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: IRACEMA DOS SANTOS, E M-EF			
Código INEP: 41140753			
ENDEREÇO: RUA SETE DE SETEMBRO SN, ILHA DOS VALADARES.			
FONE:			
ENTIDADE MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de Paranaguá			
CURSO: EDUC INFANTIL (2001)			
TURNO:	C.H. TOTAL DO CURSO:	DIAS LETIVOS ANUAIS: 200	
Matutino/Vespertino	800h	dias	
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2010		FORMA: Simultânea	
OFERTA: Infantil 5		ORGANIZAÇÃO: Anual	
INTERAÇÕES E BRINCADEIRAS		CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	
Total de horas relógio semanais		20 horas relógio	



Seção XI

Da Adaptação

Art. 209º A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

Art. 210º A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

Art. 111º A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art.112º A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

Parágrafo Único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final.

Seção X

Da Equivalência de Estudos Feitos no Exterior

Art. 213º A escola procederá ao processo de equivalência de estudos incompletos feitos no exterior, ao estudante que deseja dar continuidade ao seu histórico escolar na instituição de ensino, correspondente ao Ensino Fundamental- anos iniciais.

Art. 214º A instituição de ensino, para equivalência de estudos feitos no exterior seguirá as orientações da SEMEDI e observará:



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

Art. 215º Os alunos nascidos no exterior e cujos pais também sejam estrangeiros deverão apresentar o original e uma fotocópia do comprovante de permanência legal no país, expedido pelo Departamento de Polícia Federal.

Art. 216º São documentos válidos como prova de estada legal no Brasil:

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



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

Art. 217º A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Art. 218º O aluno que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio.

Art. 219º A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

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

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

Seção XIII

Da Regularização de Vida Escolar

Art. 220º O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º – Constatada a irregularidade, o diretor da instituição dará ciência imediata a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.



§ 2º – A Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º – A Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral cabe a emissão do ato de regularização.

§ 4º – Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

Art. 221º No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 222º No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Seção XIV

Do Calendário Escolar

Art. 223º 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. 224º 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. 225º 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. 226º Não poderão ser contabilizadas como dias letivos atividades escolares que sem a presença dos estudantes.

Art. 227º O período letivo será organizado por trimestres de acordo com a normas do COMED/PGUÁ, só podendo ser encerrado após o cumprimento integral do calendário escolar

Seção XV

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 228º A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. Identificação de cada aluno;
- II. Regularidade de seus estudos;
- III. Autenticidade de sua vida escolar.

Art. 229º 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. 230º Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.



Art. 231º A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 232º São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Relatório Final;
- VI. Livro Registro de Classe On Line (LRCO).

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

Art. 233º Cada aluno terá como arquivo, uma pasta individual, contendo:

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

Art. 234º Cada funcionário terá arquivado uma pasta individual, contendo:

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



Seção XVII

Da Avaliação Institucional

Art. 235º A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

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

Art. 236º A avaliação institucional é um processo que identifica a fragilidade e o potencial da unidade de ensino de forma global, com participação da comunidade escolar, contemplando vários critérios avaliativos e apresentando um diagnóstico da realidade pedagógica, visa à melhoria da qualidade social da educação.

Seção XVIII

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 237º O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, como uma alternativa metodológica diferenciada.

Seção XIX

Dos Projetos, Parcerias e Programas

Art. 238º A instituição apresenta vários projetos internos, parcerias e programas que objetivam atividades pedagógicas para potencializar os conteúdos em sala de aula.

Art. 239º 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 e Rede Proteção;
- V. Projeto Feira dos Saberes - Parceria com a SEMEDI;
- VI. Projeto Antidrogas - Parceria com a SEMEDI e Guarda Civil Municipal;
- VII. Escola no Combate à Dengue.
- 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. Programa de Tempo de Aprender.
- XII. Projeto "Leitura e Escrita".
- XIII. Projeto "Escola no Combate ao Trabalho Infantil".
- XIV. Projeto "Escola no Combate à exploração sexual infantil".
- XV. Projeto "É doando que se vive"
- XVI. Projeto Indica.

Seção XX

Da Brigada Escolar (Escola Segura)

Art. 240º A Brigada Escolar possui o objetivo de conscientizar e capacitar os representantes da comunidade educativa, via curso específico do programa, para ações de enfrentamento a danos naturais ou provocados pelo homem que resultem em situações emergenciais na instituição escolar, visando à prevenção de desastres e preparação para o socorro, voltada aos primeiros socorros e combate a princípios de incêndio.



Art. 241º O Programa promove e adéqua a instituição de ensino às recomendações legais do Código de Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros.

Art. 242º 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. 243º A composição dos Brigadistas escolares por área de pavimento ou compartimento será:

§ 1º instituições de ensino regular e especial:

- a) até 250m² = 1;
- b) até 500m² = 2;
- c) até 750m² = 3;
- d) acima de 750m² será acrescido mais um brigadista para cada 1500m² para risco leve e mais 01 (um) brigadista para cada 1000m² para risco moderado ou risco elevado.

Art. 244º 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. 245º 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. 246º A avaliação teórica é realizada na forma escrita, sendo a avaliação prática de acordo com o desempenho do brigadista nos exercícios realizados.

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

Art. 247º Compete aos representantes da Brigada Escolar:

I. ações de prevenção:

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

II. ações de emergência:

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



- h) apontar mudanças necessárias, tanto na edificação, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono;
- i) garantir a implementação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;
- j) promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar, visando aprimoramento;
- k) promover reuniões trimestral/semestral entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;

Art. 248º 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;
- IV. estar lotado, de preferência, 40 horas na instituição de ensino.

Seção XXII

Da Administração de Medicamentos

Art. 249º A medicação na instituição de ensino deverá ser uma exceção e só poderá ser administrada caso tenha caráter de uso contínuo, visto a garantir a segurança da criança e respaldo à escola, conforme legislação vigente da Resolução SESA/PR nº. 0162/05 (EI).

Art. 250º A instituição escolar poderá administrar medicamento de uso contínuo, desde que autorizado e entregue pelo pai ou responsável, identificado com o nome da criança e posologia, seguindo critérios como:



- I. a medicação deverá ser mantido fora do alcance das crianças;
- II. o pai ou responsável deverão assinar um Termo de Responsabilidade, onde constam informações sobre o medicamento, dose e horário administrado;
- III. o pai ou responsável poderá administrar a medicação na criança na instituição escolar - desde que o menor apresente condições de frequentar o ambiente escolar;
- IV. os pais devem ser orientados pela instituição a adequar o horário das medicações, para não serem administradas em horário escolar ou definir horários em que haja o menor números de doses possíveis na instituição;
- V. a solicitação do pai ou responsável deverá ser registrada em Livro Ata e a cópia da receita médica arquivada na pasta do aluno;
- VI. a cópia da receita deverá constar o nome da criança, do medicamento, do médico com seu CRM (número do registro no Conselho de Medicina), dose e horários de administração;
- VII. a medicação deve ser entregue "em mãos" para a equipe pedagógica da escola, na embalagem original, identificado com o nome do estudante, dose e horário de administração;
- VIII. a medicação não deve ser enviada na mochila do estudante, visto que facilita o acesso da criança e promove a ingestão acidental;
- IV. a instituição de ensino elegerá uma dupla de profissionais que ficarão responsáveis pela administração dos medicamentos e:
 - a) só deverão fazê-lo se compreender claramente a prescrição médica, confirmação da dosagem, do horário, nome do aluno e do medicamento.
- V. toda sobra de medicamento deverá ser entregue a família;
- VI. medicamentos que necessitam de diluição deverão ser preparados pelos pais ou responsável, antes da entrega à escola;
- VII. não será administrado chás ou preparado de plantas aos alunos;
- VIII. caso o aluno apresente efeitos colaterais decorrentes da administração do medicamento - febre, diarreia, vômitos entre outros sintomas- não poderão permanecer na escola, sendo os pais comunicados e orientados a tomar as devidas providências.



Art. 251º A escola pode considerar inviável a interrupção das atividades escolar para administrar medicamentos que necessitem de intervalos curtos de administração, assim como muito tempo e complexidade do medicamento - nebulizadores.

Art. 252º Quando houver troca de medicamentos, ajustes da dosagem prescritos pelo médico, o estudante poderá faltar às aulas, para readaptação, se necessário.

Art. 253º O profissional escolar não deve realizar procedimentos de troca ou limpeza de sonda, sendo realizado pela família do aluno ou por profissional da unidade de saúde.

Art. 254º Medicamentos injetáveis e inalatórios poderão ser administrados na escola, desde que seja prescrito pelo médico e o profissional responsável pela administração, tenha toda orientação familiar, assim como a escola poderá solicitar orientação e/ou auxílio de um enfermeiro da unidade de saúde mais próxima.

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

TÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR



CAPÍTULO I

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

Seção I

Dos Direitos

Art. 255º Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Paranaguá – Lei nº. 46/06 e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Paranaguá – Lei Complementar nº. 113/2009 são garantidos os seguintes direitos:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. Propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;
- VII. Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. Participar de associações e/ou agremiações afins;



X. Participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XI. Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

XII. Ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

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

XV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

XVI. afastar-se do trabalho em virtude de:

- a) Casamento - 03 dias CLT e 08 dias Estatutário;
- b) Luto - 03 CLT e 08 dias Estatutário;
- c) Júri e outras obrigações previstas em Lei;
- d) Licença para o tratamento de saúde;
- e) Doenças de pessoas da família, Estatutário;
- f) Licença de gestação - 180 dias, Estatutário;
- g) Licença-maternidade- 05 dias, CF/88 e 15 dias Estatutário;
- h) licença-prêmio - 60 dias.

Seção II

Art. 256º Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:

I. Possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;

II. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;



- III. Elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, no que lhe couber;
- VIII. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. Dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII. Manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. Informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. Receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;



XVIII. Ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;

XIX. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

XX. Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;

XXI. Cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Art. 257º Compete à direção da instituição de ensino implementar medidas sanitárias de prevenção, garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

Art. 258º Resguardar o direito ao acesso e permanência dos estudantes na instituição de ensino, considerando a legislação vigente.

Seção III Das Proibições

Art. 259º Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;

II. Ministras, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos da instituição de ensino;

III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV. Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade às situações constrangedoras;

V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;

VI. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;



VII. Receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;

VIII. Ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;

IX. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas de uso pessoal. Somente para fins pedagógicas;

XI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

XIII. Comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XIV. Fumar nas dependências da instituição de ensino.

Art. 260º O profissional regente de classe ou apoio, deve evitar o atendimento de crianças com laços consanguíneos, conforme o Código de Ética - SEMEDI.

Art. 261º 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.

Art. 262º 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

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

Seção I

Dos Direitos

Art. 263º A equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional no desenvolvimento educacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- III. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;



- VI. Sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. Participar de associações e/ou agremiações afins;
 - I. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino.

Seção II

Dos Deveres

Art. 264º Além das outras atribuições legais compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. Ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. Contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;
- IV. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. Manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. Colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;



XIII. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III

Das Proibições

Art. 265º À equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional no desenvolvimento educacional operacional é vedado:

I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;

II. Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;

III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;

IV. Ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;

V. Expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;

VI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;

VII. Ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;

VIII. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

IX. Divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

X. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;

XI. Comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;



XII. Fumar nas dependências da instituição de ensino;

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

CAPÍTULO III

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

Seção I

Dos Direitos

Art. 267º Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

I. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino, no ato da matrícula;

II. Ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;

III. Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;

IV. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

V. Solicitar orientação dos diversos setores da instituição de ensino;

VI. Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;

VII. Participar das aulas e das demais atividades escolares;

VIII. Ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;

IX. Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;



- X. Ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- XI. Participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- XII. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- XIII. Tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XIV. Solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XV. Ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XVII. Requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII. Ter reposição das aulas e conteúdos;
- XIX. Solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;
- XX. Sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII. Participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. Representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e do Conselho de Classe;
- XXIV. Realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;



XXV. Receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;

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

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

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

Seção II

Dos Deveres

Art. 268º São deveres dos alunos:

- I. Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. Realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. Atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;
- V. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. Compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. Cumprir as ações disciplinares da instituição de ensino;



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

Seção III

Das Proibições

Art. 269º Ao aluno é vedado:

- I. Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;



- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. Trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V. Ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
- VI. Receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino;
- VII. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;
- VIII. Expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;
- IX. Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. Consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências da instituição de ensino;
- XI. Fumar nas dependências da instituição de ensino;
- XII. Comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIII. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. Danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XV. Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. Portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XVII. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;



- XV. Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.

Seção IV

Das Ações Educativas, Pedagógicas e Disciplinares

Art. 270º O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. Orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. Registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura;
- III. Comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- IV. Encaminhamento a projetos de ações educativas;
- V. Convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- VI. Esgotadas as possibilidades no âmbito da instituição de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 271º Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS



Seção I

Dos Direitos

Art. 272º Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;

II. Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;

III. Sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

IV. Ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;

V. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;

VI. Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;

VII. Ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;

VIII. Solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;

IX. Assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

X. Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XI. Ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;

XII. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;

XIII. Participar de associações e/ou agremiações afins;

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



Seção II

Dos Deveres

Art. 273º Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. Matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. Exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III. Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. Assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. Respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. Requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. Identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII. Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. Cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.



Seção III

Das Proibições

Art. 274º Aos pais ou responsáveis é vedado:

I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;

II. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;

III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;

IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;

V. Expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

VII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;

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

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



Art. 275º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Parágrafo Único – Nos casos de recusa de assinatura do registro, por parte da pessoa envolvida, o mesmo será validado por assinaturas de testemunhas.

TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 276º O Conselho Escolar 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. 277º 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. 278º O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da



legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 279º O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 280º Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 281º Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 282º O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.



MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR

CARGO	NOME	ASSINATURA
Diretor (a) *	Antonio Carlos de Oliveira Junior	
Representante dos Trabalhadores da Educação Docente	Elaine Cristina Costa dos Santos	
Representante dos Trabalhadores da Educação, não docentes	Célia Regina dos Santos	
Representante da APMF	Cleusa Freire Ribeiro	
Representante dos Pais de Alunos e/ou Responsável	Jorge Luiz Lima Ferreira	
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	Sophia Korsanke de Lima	