PREFEITURA DE PARANAGUÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Escola Municipal "Professora Eva Tereza Amarante Cavani"
Ensino Fundamental, na Modalidade da Educação Especial

REGIMENTO ESCOLAR

ENSINO FUNDAMENTAL - ANOS INICIAIS

MODALIDADE
EDUCAÇÃO ESPECIAL

Paranaguá/ 2024

SUMÁRIO

HISTÓRICO INSTITUCIONAL....9
TÍTULO I....11
Das Disposições Preliminares....11
CAPÍTULO I....11
Da Identificação, Localização e Mantenedora....11
CAPÍTULO II....11
Das finalidades e objetivos....11
TÍTULO II....13
Da Organização Escolar....13
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO....13
Seção I....13
Da Composição....13
Seção II....15
Da Equipe Gestora....15
Subseção I....15
Da Direção....15
Subseção II....21
Da Equipe Pedagógica....21
Seção III....29
Do Conselho de Classe....29
Seção IV....31
Da Equipe Docente....31
Art. 37°- É de competência do Monitor:....37
Seção V....38
Da Equipe Administrativa....38
Art. 39°- É competência do Secretário:....39
Seção VI....42
Da Equipe de Apoio Operacional....42
Dos Serviços Gerais....42

Art. 42°- É competência do Vigia: 44
Art. 43°- É competência da Merendeira: 45
Art. 44°- É competência do Motorista: 46
Da Equipe de Estagiários 46
Seção VIII 49
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar 49
Do Conselho Escolar 49
Subseção II 60
Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF 60
Art. 85º A contribuição social voluntária será: 63
Art. 86º Os recursos serão provenientes de: 64
Art. 89º São órgão da administração da APMF: 65
Art. 90º A Diretoria da APMF será composta de: 65
CAPÍTULO II 68
Da Organização Didático Pedagógica da Educação Especial 68
Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada Modalidade 68
Seção I 69
Seção II 69
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica em cada Etapa e Modalidade 69
Seção III 70
Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental 70
Seção III 71
Processo De Ensino Aprendizagem 71
Seção IV 72
Da Educação Especial 72
Ações De Apoio Pedagógicos E Ações De Inclusão 72
Seção V 73
Da organização curricular e Funcionamento da Educação Especial 73
Subseção I 73
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR 73
Subseção II 74

DA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAIS TIPO II 74
Subseção III 76
DO PLANEJAMENTO 76
Subseção IV 77
DA PROPOSTA CURRICULAR 77
Subseção V 78
DO MATERIAL *DIDÁTICO* 78
Seção VI 80
Dos Projetos, Parcerias, Programas, Atendimentos (ex.: SUS) 80
Da Brigada Escolar (Escola Segura) 80
Seção VII 84
Da Administração de Medicamentos 84
Seção V III 86
Da Matrícula 86
Subseção I 87
Da Matrícula Inicial 87
Subseção II 90
Da Matrícula por Transferência 90
Subseção III 91
Da Matrícula Renovada 91
Subseção IV 92
Do Processo de Classificação 92
Subseção V 94
Do Processo de Reclassificação 94
Seção VII 97
Da Frequência 97
Seção VIII 98
Da Adaptação 98
Seção IX 99
Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção 99
Seção X 100
Do Calendário Escolar 100

CAPÍTULO III 102
Da equipe de Direção Gestora 102
Seção I 102
Da Direção 102
Art. 235°- É competência do Diretor: 102
Seção II 107
Da Equipe Pedagógica 107
Seçao Ill 111
Dos Pais ou Responsáveis 111
CAPÍTULO IV 112
Da Equipe Multidisciplinar 112
Seção I 112
Do Serviço de Psicologia 112
Seção II 114
Do Serviço Social 114
Seção III 115
Do Serviço de Fisioterapia 115
Seção IV 117
Do Serviço de Fonoaudiologia 117
Seção V 119
Do Serviço de Terapia Ocupacional 119
Seção VI 121
Do Serviço Odontológico 121
Seção VII 122
Do Serviço Técnico de enfermagem na escola 122
CAPÍTULO V 122
Dos órgãos Cooperadores 122
Seção I 122
Do Serviço de Voluntariado 122
Seção II 123
Da Recuperação de Estudos 123
Seção III 123

Da Promoção 123
TÍTULO III 124
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR 124
CAPÍTULO I 124
DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA 124
Seção I 124
Dos Direitos 124
Seção II 125
Dos Deveres 125
Seção III 128
Das Proibições 128
CAPÍTULO II 130
DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL 130
Seção I 130
Dos Direitos 130
Seção II 131
Dos Deveres 131
Seção III 132
Das Proibições 132
CAPÍTULO III 133
DOS ESTUDANTES 133
Seção I 133
Dos Direitos 133
Seção II 136
Dos Deveres 136
Seção III 138
Das Proibições 138
Seção IV 139
Das Ações Pedagógicas e Disciplinares 139
CAPÍTULO IV 141
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS 141
Seção I 141

Dos Direitos....141
Seção II....142
Dos Deveres....142
Seção III....144
Das Proibições....144
SEÇÃO IV....145
SEÇÃO V....147
Dos Dias Letivos e Cargas Anuais....147
TÍTULO IV....147
Dos Registros e Arquivos Escolares....147
CAPÍTULO II....148
Dos Instrumentos e Registros....148
Seção I....149
Dos Documentos Escolares a serem adotados pelo estabelecimento....149
TÍTULO VI....150
Dos Direitos, Deveres, Proibições e Sanções Da Comunidade Escolar....150
SEÇÃO I....150
Dos Direitos....150
Seção II....152
Dos Deveres....152
SEÇÃO III....153
Das Proibições....153
SEÇÃO IV....154
Das Sanções....154
CAPÍTULO II....155
Dos Direitos, Deveres e Sanções Relativas aos estudantes....155
SEÇÃO I....155
Dos Direitos....155
SEÇÃO II....156
Dos Deveres....156
SEÇÃO III....157
Das Proibições....157

SEÇÃO IV 158
Das Sanções.....158
TÍTULO VII 159
Das disposições Gerais e Transitórias 159
MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR 2022-2024.....161
CALENDÁRIO 2024 DA EDUCAÇÃO ESPECIAL ..... **Erro! Indicador não definido.**

HISTÓRICO INSTITUCIONAL

Pela iniciativa das professoras Zulma Salgado Moraes e Nori Ache dos Santos e pela criação da Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) com o apoio logístico, a Escola Municipal da Criança Excepcional, foi fundada para atender aos portadores de necessidades especiais (moderada) da comunidade.

Criada pelo Decreto n° 488, de 1° de julho de 1968 e lei municipal n° 992/87 a escola, inicialmente, funcionou em dois períodos, atendendo a 55 estudantes; localizava-se à Rua Visconde de Nacar, n°810, em uma casa pertencente a Prefeitura. Nesta época os estudantes eram encaminhados por médicos ou pelos próprios pais ao perceberem as dificuldades de seus filhos.

Em março de 1979, a Escola passou a denominar-se Escola Municipal “Professora Eva Tereza Amarante Cavani”.

Com a crescente procura por matrículas e pelo espaço físico insuficiente, a escola foi transferida para outro estabelecimento, situado à Rua Dr. Leocádio, esquina com a Rua Desembargador Hugo Simas, n° 240, passando atender então 80 estudantes.

Em maio de 1987, passou a ser chamada Escola Municipal “Professora Eva Tereza Amarante Cavani” – Ensino Especial, tendo por objetivo estimular ao máximo o potencial dos estudantes portadores de deficiência física não sensorial, condutas típicas e múltiplas deficiências, a partir de 06 anos de idade.

Em 29 de julho de 1989, foi agraciada com prédio próprio, situado à Rua João Estevão, s/n, e onde, até hoje, está atendendo a sua clientela. A Escola está localizada na zona central do Município, atendendo uma clientela bastante diversificada, composta de estudantes oriundos de todos os bairros e ilhas. Trata-se de um bairro residencial, comercial em grande escala e que abriga várias instituições públicas.

Em 01/11/2009, por meio do Ofício n°4832/2009 – GS/SEED, a Escola passou a denominar-se Escola Municipal “Professora Eva Tereza Amarante Cavani” – Ensino Fundamental, na modalidade de Educação Especial, atendendo as séries iniciais do Ensino Fundamental e do EJA – Educação de Jovens, Adultos

e Idosos; desenvolve suas atividades educacionais para atender às necessidades especiais de seus estudantes, mas, sobretudo, em respeito ao princípio constitucional, em seu art. 206, inciso I, qual seja, o de igualdade de condições para o acesso e permanência.

TÍTULO I

Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I

Da Identificação, Localização e Mantenedora

Art. 1°- A Escola Municipal "Professora Eva Tereza Amarante Cavani" – Ensino Fundamental, na modalidade de Educação Especial, está localizada à Rua João Estevão, s/n, no Centro Histórico, no Município de Paranaguá, Estado do Paraná, tendo como entidade mantenedora a Prefeitura Municipal de Paranaguá e está autorizada a funcionar por meio da Resolução n° 5490 de 18 de dezembro de 1986.

CAPÍTULO II

Das finalidades e objetivos

Art. 2°- A Escola Municipal "Professora Eva Tereza Amarante Cavani" – Ensino Fundamental, na modalidade de Educação Especial, tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento por meio dos dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN n° 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei n° 8.069/90 e a legislação do Sistema Estadual de Ensino.

Art. 3°- O Estabelecimento 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 de modalidades no ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 4°- O Estabelecimento de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação da

Comunidade Escolar - encaminhando à SEMEDI para ser analisado nos aspectos legais e homologado pelo referido órgão/mantenedor.

Art. 5°- Atendendo aos dispositivos nas Constituições Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases, n° 9.394/96 da Educação Nacional, do Capítulo 5°, a Escola Municipal “Professora Eva Tereza Amarante Cavani” – Ensino Fundamental, na modalidade de Educação Especial, tem por finalidade prestar atendimento especializado aos estudantes portadores de deficiência física não sensorial, condutas típicas e deficiências múltiplas.
De acordo com os princípios que regem a Educação Especial em consonância com a filosofia que norteia a sua ação educativa, a escola tem como objetivos específicos:

A – Oferecer programas educacionais adequados de acordo com seus interesses, necessidades e possibilidades, abrangendo todos os aspectos que favoreçam o desenvolvimento global do estudante para viver na sua comunidade;

B – Assegurar por meio da ação conjunta dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem e do aprimoramento das práticas educacionais e formação pessoal, social e profissional dos estudantes com deficiências múltiplas na conquista de sua autonomia.

TÍTULO II

Da Organização Escolar

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Seção I
Da Composição

Art. 6° O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teóricas-práticas, desenvolvidas pelos profissionais da instituição, para a realização do processo educativo escolar.

Art. 7° A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular.

Art. 8° O trabalho pedagógico é organizado pela:

1. equipe gestora:
2. Direção;
3. Pedagogo;
4. Secretário Geral;
5. equipe Docente;
6. equipe de Apoio Administrativo;
7. equipe de Apoio Operacional;

V. estagiário;

8. Conselho Escolar;
9. Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
10. Brigada Escolar (escola segura).

11. Órgão/Fim:

a) Serviço de Psicologia;
b) Serviço Social;
c) Serviço Médico (Psiquiatria e Neuropediatria);
d) Serviço de Fisioterapia;
e) Serviço de Fonoaudiologia;
f) Serviço de Terapia Ocupacional;
g) Serviço Odontológico;
h) Serviço Técnico Enfermagem;

Art. 9° 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. 10° 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 II
Da Equipe Gestora

Art. 11° A Equipe Gestora é composta pela Direção, Pedagogo e Secretário Geral.

Art. 12° A direção escolar é escolhida democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

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

Subseção I
Da Direção

Art. 13° A função de diretor (a), responsável pela gestão democrática, é de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, incentivando, motivando e inspirando sua equipe de trabalho e a comunidade escolar.

Art. 14° O período de gestão do Diretor corresponde a mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato.

Art. 15° Compete ao diretor (a):
I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar no ato da posse;

III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

IV. supervisionar diretamente o secretário geral, o orientador e o coordenador Pedagógico, Docentes, servidores públicos e terceirizados da instituição escolar com o objetivo de ofertar ensino público de qualidade;

V. apresentar condições legais de estrutura e funcionamento e de atendimento às Deliberações do COMED e Diretrizes da SEMEDI, para o acesso, permanência e sucesso do aluno;

VI. garantir os objetivos e metas do Plano Municipal de Educação;

VII. assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos pela Legislação vigente;

VIII. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, conforme a legislação vigente;

IX. apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação de sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interno e externo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX. deferir os requerimentos de matrícula;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;

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

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

XXXVII. fornece informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, sempre que solicitado;

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

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

XL. viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme orientações da SEMEDI;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L. participar como membro nato do Conselho Escolar;

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

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

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

LIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

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

LVI. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados, de acordo com orientações da SEMEDI;
LVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 16° 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. 17° 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. 18° Após sindicância, em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação ao

serviço, deficiência ou infração funcional nos termos da lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos, assegurado o contraditório e a ampla defesa e voto destitui-te da Comunidade Escolar:

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

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

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

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

Subseção II
Da Equipe Pedagógica

Art. 19° O pedagogo orientador/coordenador educacional é o responsável pela efetivação das Diretrizes Curriculares, definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, de acordo com a política educacional vigente e orientações emanadas da SEMEDI.

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

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

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

III. coordenar a construção coletiva e a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;

IV. orientar o processo de elaboração dos Planos de Ensino junto aos professores da instituição de ensino;

V. promover e coordenar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento, visando à elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino;

VI. analisar e coordenar projetos e programas a serem inseridos no PPP;

VII. elaborar, com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu PPP e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;

VIII. participar da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

IX. organizar e acompanhar, junto à direção da escola, a realização dos Pré-Conselhos, dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;

X. coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção pedagógicas e de recuperação de estudos decorrentes das decisões do Conselho de Classe e acompanhar sua efetivação;

XI. orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;

XII. utilizar as ferramentas de gestão para acompanhar e apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação em sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar, da qualidade da aprendizagem, do

rendimento escolar, dos índices de avaliação interna e externa diagnosticando e definindo ações de superação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXVII. acompanhar os estagiários quando às atividades não forem desenvolvidas na instituição de ensino;

XXVIII. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação de seus educandos;

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

XXX. acompanhar o processo de avaliação institucional;

XXXI. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXXII. organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos estudantes;

XXXIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação conforme legislação em vigor;

XXXIV. orientar, acompanhar e vistoriar periodicamente os Livros Registro de Classe, Livro de Registro de Classe *Online,* conforme legislação vigente;

XXXV. registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;

XXXVI. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;

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

XXXVIII. acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;

XXXIX. subsidiar os professores do AEE para elaboração do cronograma das Salas de recursos Multifuncionais;

XL. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno, e professores das disciplinas no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;

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

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

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

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

XLV. elaborar seu Plano de Ação;

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

Art. 21° 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. 22° 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. 23° 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. 24° 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. 25° 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 III
Do Conselho de Classe

Art. 26°- O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, com atuação a cada conselho do estabelecimento de ensino, tendo como objetivo o processo ensino-aprendizagem na relação professor-estudante, e os procedimentos adequados a cada caso. Haverá Conselhos de Classe semestralmente, seguindo calendário próprio da Educação Especial.

Art. 27° O Conselho de Classe é constituído pela equipe gestora, docentes do atendimento regular/infantil/sala de apoio/AEE/classe especial, ensino integral e representantes de turma (caso haja) que compõem o ambiente escolar.

Art. 28°- É finalidade do Conselho de Classe:

I. Estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do professor, na direção de processo ensino-aprendizagem proposto pelo Plano Curricular;
II. Acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos estudantes, bem como diagnosticar seus resultados e tomar as devidas providências;
III. Analisar os resultados da aprendizagem na relação com o desempenho da turma e do seu próprio desempenho, com a organização dos conteúdos e encaminhamento metodológico;
IV. Utilizar procedimentos que assegurem a comparação com parâmetros indicados pelos conteúdos necessários de ensino, evitando a comparação dos estudantes entre si.

Art. 29°- A Presidência do Conselho de Classe estará a cargo do diretor do estabelecimento que, em sua falta ou impedimento, será substituído pelo coordenador pedagógico.

Art. 30°- O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente a cada semestre, em datas preventivas no Calendário Escolar da Educação Especial e extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim o exigir.

Art. 31°- A convocação para as reuniões do conselho de classe será feita por meio de edital, com antecedência de 48 horas, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, não sendo possível a utilização do banco de horas caso algum funcionário necessite faltar, apenas os atestados serão aceitos como justificativa.

Art. 32º- São atribuições do Conselho de Classe:

I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
II. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
III. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos estudantes, em consonância com as Proposta Pedagógica Curricular;
IV. Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
V. Atuar com responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do estudante para ano/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do estudante;
VI. Analisar pedidos de revisão de resultados recebidos pela secretaria da instituição;
VII. Propor estratégias de recuperação paralela que intensifiquem a aprendizagem dos estudantes e oportunize a reflexão do processo metodológico de trabalho, com autonomia de planejamento e definição de critérios na utilização de notas (conceitos) se/ou quando for o caso;
VIII. Acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais.

Seção IV
Da Equipe Docente

Art. 33° A equipe docente é constituída de professores, educadores infantis e monitores**,** devidamente habilitados.

Art. 34°- É competência do Equipe Docente:

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

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

III. Escolher, juntamente com os demais membros da Equipe Pedagógica, livros e materiais didáticos, comprometidos com a política educacional da SEMEDI;

IV. Desenvolver as atividades em sala de aula objetivando a aprendizagem do estudante;

V. Elaborar o planejamento diário das fichas de habilidades e o relatório;

VI. Proceder ao processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico pelo estudante;

VII. Promover e participar de reuniões, grupo de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, objetivando o seu aperfeiçoamento profissional a fim de atender às necessidades educacionais do estabelecimento;

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

IX. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, raça, sexo, religião e classe social;

X. Estabelecer processos de ensino-aprendizagem, resguardando sempre o respeito ao estudante;

XI. Manter e promover o relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, com estudantes, pais e com os diversos segmentos da comunidade;

XII. Proceder a processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vista ao melhor rendimento do processo de ensino-aprendizagem;

XIII. Manter-se atualizado em técnicas pedagógicas e no conteúdo de sua especialidade;

XIV. Comparecer com pontualidade ao estabelecimento, conforme seu horário de trabalho;

XV. Participar dos Conselhos de Classe, datas festivas, datas cívicas e outras atividades do estabelecimento quando convocado e/ou convidado pela direção e pelos órgãos representantes da SEMEDI, estando dentro do seu período de trabalho, respeitando o calendário escolar;

XVI. Registrar nos livros de registro de classe online (LRCO), os conteúdos e atividades ministradas, a frequência dos estudantes, bem como toda e qualquer observação que se fizer necessária;

XVII. Assessorar durante a execução de trabalhos e tarefas escolares, prestando a devida orientação aos estudantes;

XVIII. Fornecer aos pedagogos, dentro do prazo previsto, os diários, planejamento, (LRCO), ficha de habilidades e relatórios, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar;

XIX. Comparecer ao estabelecimento para atender os estudantes, quando solicitar trabalhos, pesquisas ou atividades desenvolvidas nas dependências da escola em turno diferente ao das aulas ministradas;

XX. Colaborar na orientação dos estudantes quanto a execução de atividades complementares como gincanas culturais, jogos e torneios recreativos;

XXI. Manter a ordem geral e o clima de trabalho em classe;

XXII. Colaborar para a manutenção da ordem geral e de um clima favorável de trabalho no estabelecimento de ensino;

XXIII. Dar ciência à Equipe Pedagógica do estabelecimento, das ausências dos estudantes, dificuldades e demais problemas que possam vir a surgir em sala de aula e/ou em outros locais;

XXIV. Prevenir com antecedência ou em tempo hábil, ao membro da Equipe Pedagógica a quem tenha sido delegada a competência para tal, sobre ausências no período das aulas ou faltas, enviando atividades planejadas para serem ministradas aos estudantes, salvo com licença médica à partir de 03 dias;

XXV. 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;

XXVI. Cumprir sua hora-atividade no âmbito escolar, dedicando-se aos estudos, pesquisas e planejamentos de atividades docentes, sob orientação da Equipe Pedagógica;

XXVII. Manter atualizados os registros de classe- LRCO, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;

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

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

XXX. Comunicar à direção ou à equipe pedagógica qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

XXXI. Solicitar antes do início das aulas e/ou na hora-atividade, livros pedagógicos, de literatura infantil, documentos, materiais pedagógicos entre outros, e após o uso, entregar aos locais de origem;

XXXII. Participar ativamente dos 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.

XXXIII. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório;

XXXIV. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e medidas de prevenção a todas as formas de violências;

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

Art. 35° 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.

Compete ainda:

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.

Art. 36° O agente de apoio à inclusão atua no auxílio aos alunos com necessidades especiais, em questões de higiene, alimentação, locomoção e nas atividades escolares, sob orientação do professor regente. Compete ao Agente de Apoio à Inclusão - Educação Especial:

I. Apoiar as atividades pedagógicas;
II. Monitorar e orientar a entrada e saída dos estudantes;
III. Fiscalizar os espaços de recreação, coordenando as atividades livres;

IV. Acompanhar os estudantes 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 estudantes 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 estudantes em caso de emergência, informando aos responsáveis - médicos, bombeiros e policiais - de acordo com cada caso;

X. Orientar os estudantes sobre as regras e o cumprimento de horários;

XI. Zelar pela integridade física e moral do estudante, na instituição de ensino e no transporte escolar;

XII. Orientar sobre o comportamento dos estudantes 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 estudantes sempre sobre segurança;

XV. Ter postura ética pessoal e profissional;

XVI. Auxiliar os estudantes 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 estudantes em cada itinerário, para fins no transporte escolar;

XIX. Proceder com seriedade e cortesia com os estudantes, pais/responsáveis, professores e servidores da instituição de ensino;

XX. Atuar como intermediário entre motorista e estudante, comunicando quaisquer eventualidades;

XXI. Informar ao seu superior as reclamações;

XXII. Atender adequadamente estudantes que necessitem de apoio de locomoção, de higiene e alimentação;

XXIII. Auxiliar na locomoção de estudantes cadeirantes, com andadores, com muletas, com carrinhos e outros auxiliares de locomoção;

XXIV. Auxiliar nas necessidades diárias, no controle dos esfíncteres, no banho e na higiene bucal;

XXV. Garantir o cuidado necessário ao estudante na entrada e saída, assim como nos intervalos do recreio;

XXVI. Higienizar e organizar as dependências de acordo como as normas de higiene e o uso e trocas de fraldas, de banhos, entre outros assepsias;

XXVII. Observar e cuidar a alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe pedagógica;

XXVIII. Preencher relatórios relativos a seu trabalho de rotina;

XXIX. Participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários entre outros correlatos a suas atribuições;

XXX. Observar, cumprir e utilizar normas de segurança;

XXXI. Efetuar outras tarefas necessárias e correlatas à sua função.

Art. 37°- É de competência do Monitor:

I. Atender adequadamente aos estudantes temporários ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;

II. Ausentar-se da sala de aula somente quando for solicitado ou autorizado pela professora regente ou coordenação;

III. Auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;

IV. Auxiliar os professores no atendimento dos estudantes, no que se fizer necessário;

V. Zelar pela segurança individual e coletiva, buscando evitar situações de risco aos estudantes;

VI. Auxiliar os estudantes quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;

VII. A atendente designada para acompanhar estudantes no transporte escolar, deverá obedecer a orientações estritamente provenientes da direção e/ou profissional por ela delegada;

VIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, professores, funcionários e famílias;

IX. Comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;

X. Manter respeito e ética perante estudantes, familiares e demais pessoas da comunidade;

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

XII. Acompanhar os professores de aula especial (atividades extraclasse);

Seção V
Da Equipe Administrativa

Art. 38°- 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. 39°- É competência do Secretário:

I. Cumprir e fazer cumprir as determinações dos seus superiores hierárquicos;
II. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria aos seus auxiliares, supervisionando-os;
III. Redigir a correspondência que lhe for confiada;
IV. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos e cuidar para que sejam cumpridas;
V. Rever todo o expediente a ser submetido a despacho do diretor;
VI. Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades superiores;
VII. Apresentar ao diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
VIII. Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a sua verificação:
IX. Da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes;
X. Da autenticidade dos documentos escolares.

IX - Coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula e transferência;

X - Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à secretaria;

XI - Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria;

XII - Observar e fazer cumprir os despachos e determinações da direção;

XIII - Lavrar e subscrever a ata dos trabalhos escolares;

XIV - Atender a equipe pedagógica e multidisciplinar, informando-os a respeito de assuntos que forem do interesse dos mesmos;

XV - Devolver devidamente preenchidos, os questionamentos e estatísticas enviadas pelos órgãos de administração pública, submetendo-os antes, a apreciação da direção do estabelecimento;

XVI - Assinar, juntamente com a Direção do estabelecimento, a documentação relativa à vida legal dos estudantes;

XVII - Exercer as demais tarefas inerentes a sua função cumprindo a legislação referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema de ensino e nas pastas individuais;

Ainda:

I. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais. (matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de contas, etc.);
II. colaborar na organização dos documentos a estrutura e funcionamento da instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal da instituição de ensino;
III. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino;
IV. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
V. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados no ensino extracurricular, Atividades Complementares no contraturno, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da Identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
VI. responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;
VII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
VIII. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII. conferir, registrar e patrimoniais materiais e equipamentos recebidos;

XIX. organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;

XX. alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro civil/ Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;

XXI. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;

XXII. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;

XXIII. auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;

XXIV. participar da avaliação institucional de acordo com as orientações da SEMEDI;

XXV. exercer sua função é auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

XXVI. respeitar toda identidade de gênero;

XXVII. participar da Equipe Multidisciplinar;

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

XXIX. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento dessas formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

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

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

XXXII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;

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

Parágrafo único: A escala de trabalho dos funcionários da secretaria, será estabelecida de forma que o expediente da secretaria, conte sempre com a presença de um responsável, independente da duração do ano letivo, com todos os turnos de funcionamento deste estabelecimento.

Seção VI
Da Equipe de Apoio Operacional
Dos Serviços Gerais

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

Art. 40°- Os Serviços Gerais têm a seu encargo o serviço de manutenção, preservação, segurança, limpeza do estabelecimento de ensino, atendimento aos

estudantes, sendo coordenado e supervisionado pela direção, ficando a ela subordinado.

Art. 41° Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;

III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;

IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos alunos, quando solicitado pela direção;

V. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;

VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;

VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;

VIII. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;

IX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

X. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;

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

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

Art. 42°- É competência do Vigia:
I – Observar a entrada e a saída dos estudantes para prevenir acidentes e irregularidades;
II – Coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
III – Efetuar rondas periódicas de inspeção, com vistas a zelar pela segurança do estabelecimento de ensino;

IV – Impedir a entrada no prédio ou área adjacente, de pessoas estranhas e sem autorização, dentro e fora do horário de trabalho, como medida de segurança;
V – Comunicar à direção qualquer irregularidade ocorrida durante o seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
VI – Zelar pelo prédio e suas instalações, levando ao conhecimento de seu superior qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparos e manutenção;
VII – Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
VIII - Manter postura ética e respeito frente aos estudantes, comunidade e demais funcionários do estabelecimento de ensino.
IX Efetuar tarefas correlatas a sua função;

Art. 43°- É competência da Merendeira:

I. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os seus colegas, com os estudantes, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
II. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
III. Preparar e servir a merenda escolar, controlando-a qualitativa e quantitativamente;
IV. Zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito;
V. Informar à direção do estabelecimento da necessidade de reposição de estoque, reparos e manutenção;
VI. Conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
VII. Receber, armazenar e prestar contas de todo o material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
VIII. Efetuar tarefas correlatas a sua função;
IX. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

X. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
XI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

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. 44°- É competência do Motorista:
I – Dirigir o veículo de transporte escolar sob sua responsabilidade de acordo com as leis de trânsito vigentes;
II – Conduzir os passageiros/estudantes com respeito e segurança ao destino solicitado pela direção do estabelecimento, conforme itinerário proposto;
III – Trabalhar em clima de cordialidade com as atendentes destinadas a auxiliá-las, quando necessário;
IV – Manter boas relações interpessoais com os pais e/ou responsáveis pelo estudante;
V – Manter postura ética, quando acompanhado pela equipe técnica pedagógica em visitas domiciliares.
VI – Efetuar tarefas correlatas a sua função;
VII - Informar, sempre que necessário, a equipe gestora da escola, possíveis ocorrências que possam haver durante os trajetos de ida e/ou volta dos ônibus para que sejam, o quanto antes, resolvidas.

Seção VII
Da Equipe de Estagiários

Art. 45º 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. 46º 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. 47º Os estagiários auxiliam os professores em sala de aula, dão suporte na aplicação e desenvolvimento de atividades pedagógicas, bem como auxiliam a diretora e os pedagogos em atividades correlatas definidas em comum acordo, como está descrito na cláusula do termo de compromisso de estágio.

Art. 48º 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. 49º Ao assumirem suas funções, os estagiários tomarão ciência das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino.

Art. 50º Compete ao estagiário:

I. Zelar pelo fiel cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio e Plano de Estágio;
II. Informar imediatamente à direção ou à equipe pedagógica na ausência desta, qualquer eventualidade que implique na quebra das condições pactuadas, assumindo integral responsabilidade por sua omissão;
III. Manter atualizadas as suas informações cadastrais;
IV. Realizar com zelo e dedicação as atividades descritas no Termo de Compromisso e as definidas em comum acordo com a equipe gestora.

Art. 51º O estágio obrigatório apresenta-se com uma prática profissional supervisionada, prevista na Matriz Curricular, em função da natureza do itinerário formativo ou da ocupação, sendo planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para a conclusão do curso.

§1° 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.

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

§3° A carga horária destinada à realização de atividades de
O estágio obrigatório deve ser adicionado à carga horária mínima do curso, e, ser cumprida em 100%.

§4° 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.

§5° O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou na reprovação do estudante e não é computado como componente curricular.

§6°A duração do estágio não obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 02 anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Seção VIII
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 52º Os segmentos sociais organizados, reconhecidos como Órgão Colegiado de representação da comunidade escolar são: o Conselho Escolar, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar e Grêmio Estudantil, legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 53º Os segmentos colaboram com a equipe gestora nas medidas pedagógicas de cunho disciplinar, bem como, acompanham, avaliam e encaminham à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, quando for necessário.

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

Subseção I
Do Conselho Escolar

Art. 54º- 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 do estudante e do Adolescente, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e as diretrizes educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá.

Art. 55º- O Conselho Escolar não tem por finalidade vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico, lucrativo ou de qualquer outra natureza, a não ser aquelas referente às atividades pedagógicas, previstas no Projeto Político- Pedagógico.
Art. 56º- 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. 57º - 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. 58º - A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, sendo: estudantes devidamente matriculados e com frequência regular, pais ou responsáveis pelos estudantes, servidores do quadro do magistério e do administrativo, representantes de segmentos organizados, presentes e comprometidos com a educação.

Art. 59º - O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição escolar, que deve ocupar a função de Presidente do colegiado.
§ 1º o diretor da instituição escolar deverá prever o prover condições para o funcionamento do Conselho Escolar, sendo vedada qualquer forma de interferência ou intervenção contrária à execução das funções do colegiado, determinados em Lei;

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

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

Art. 60º O Presidente do Conselho Escolar, sendo o Diretor da instituição de ensino, fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar quando for tratado avaliação do desempenho da gestão escolar ou tiver objetivo de analisar sua conduta profissional.

Art. 61º Conselho Escolar elegerá seu Vice-presidente, dentre os conselheiros maiores de maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 62º O Estatuto do Conselho Escolar é elaborado e aprovado em Assembleia Geral.

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

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

Art. 63º O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:
diretor (a);

I. representante dos trabalhadores da educação, docente;
II. representante dos trabalhadores da educação, não docente;
III. representante dos pais de estudantes e/ou responsável;
IV. representante do Grêmio Estudantil ou estudantes (EJA);
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 compõem a escola (professores, funcionários e estudantes), acrescido de participação externa (pais ou responsáveis).

Art. 64º 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. 65º Aos conselheiros será assegurado, no exercício de suas funções, a autonomia e a liberdade de manifestação, de acordo com a legislação vigente.

Art. 66º 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 estudantes, com base no Estatuto do estudante 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. 67º 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. 68º O Conselho Escolar deverá evitar:

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

§ 2º a deliberação referente a aspectos corporativistas.

Art. 69º O Conselho Escolar reunir-se-á de forma periódica a fim de propor, renovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar, as ações implementadas na escola, estabelecidas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 70º O Conselho Escolar poderá realizar reuniões ordinárias e extraordinárias seguindo as normativas do seu estatuto.
Art. 71º Todas as reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em livro Ata, específico do colegiado.

Art. 72º As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso ou voto, após serem esgotadas as argumentações de seus membros.

Art. 73º Terão direito a voz e ao voto os conselheiros suplentes que estiverem em substituição do titular, de acordo com o seu estatuto.

Art. 74º 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. 75º Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no colegiado.

Art. 76º A atuação e representação de qualquer um dos integrantes do Conselho Escolar visam ao interesse maior dos estudantes, inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidas no seu Projeto Político-Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função social e específica da instituição de ensino que é a de educar e cuidar do desenvolvimento do estudante de forma integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 77º 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 declararam falta de condições para aquisição do uniforme adotado.

Art. 78º 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. 79º Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino, na SEMEDI e COMED.

Art. 80º 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 e aprovar, em conjunto com a APMF, uso dos recursos destinados instituição de ensino, mediante Planos de Ação Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos;

X. avaliar regularmente, as informações referentes ao uso 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 diretrizes emanadas da SEMEDI;

XIX. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos do estudante e do adolescente, com base no ECA;

XX. 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;

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

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

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

Art. 81º A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente será efetivada em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, sendo registrada em Ata, assinada pelos membros presentes e encaminhada à SEMEDI para emissão de Ato de Destituição.

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

Subseção II

Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF

Art. 82°- Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como órgãos colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 83°- A APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da Escola Municipal "Professora Eva Tereza Amarante Cavani" – Ensino Fundamental, na modalidade de Educação Especial, sem caráter político, religioso, social e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo instituída por prazo determinado.

Parágrafo único: A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada para este fim

Art. 84° - 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;

VIII. Registrar em livro Ata da APMF com assinaturas dos presentes, a prestação de contas dos valores da Associação em livro caixa de movimentação financeira, sempre que uma nova Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, informando à direção da instituição 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 e o Regimento Escolar;

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, por meio 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. 85º 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 estudante;

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, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais.

c. Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos estudantes, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

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

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

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

Art. 86º 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 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. 87º 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. 88º O quadro social da APMF será constituído com número ilimitado das seguintes categorias: efetivos, colaboradores e honorários.

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

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

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

Art. 89º São órgão da administração da APMF:

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

Art. 90º 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. 91º Os cargos de Diretoria são ocupados por integrantes efetivos, eleitos em Assembleia Geral:

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

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

Art. 92º A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica administrativa da instituição escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

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

Art. 93º As eleições da Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, será realizada a cada 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais 02 (dois) mandatos, como disposto no estatuto da APMF.

Art. 94º 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. 95º Denúncias de irregularidades serão recebidas por escrito, pelo Presidente da APMF ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 96º 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. 97º 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. 98º A APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros, mantenedores ou integrantes e empregará suas rendas exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo o Projeto Político Pedagógico e seus objetivos institucionais.

Art. 99º No exercício de suas atribuições, a APMF mantém todo respeito às disposições legais, assegurando a observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente.

Art. 100º 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. 101º A Diretoria da APMF possui sua regulamentação junto aos órgãos competentes, sendo:

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

CAPÍTULO II

Da Organização Didático Pedagógica da Educação Especial

Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada Modalidade

Art. 102° A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico nesta escola.

Art. 103° A organização desta proposta pedagógica toma como base as normas e diretrizes curriculares nacionais e estaduais, atendendo ao princípio de flexibilização curricular e o atendimento pedagógico especializado para atender as necessidades educacionais dos seus estudantes e ao disposto na legislação vigente.

Art. 104° A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

I. da organização curricular e funcionamento da Educação Especial;
II. dos Projetos, Parcerias e Programas:
   a) da Brigada Escolar (Escola Segura).
III. da administração de medicamentos;
IV. das matrículas:
   a. da matrícula inicial;
   b. da matrícula por transferência.
VI. do processo de classificação;
VII. do processo de reclassificação;
VIII. da adaptação;
IX. da equivalência de estudos feitos no exterior;
X. da regularização da vida escolar;
XI. da frequência;
XII. da avaliação da aprendizagem, recuperação de estudos e promoção;

XIII. do calendário escolar;

XIV. dos registros e arquivos escolares;

XV. da eliminação de documentos;

XVI. da avaliação institucional;

XVII. dos espaços pedagógicos.

Seção I

Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 105° A instituição de ensino oferta:

II. Ensino Fundamental: Ciclo Continuo – Modalidade Especial;

III. Educação de Jovens e Adultos: Educação Especial-Etapa Única;

IV. Programa Educacional.

Seção II

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

Art. 106° A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios da legislação vigente, sendo:

I. igualdade de condições para o acesso, permanência e inclusão na escola, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;

gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula, de acordo com o PPP;

II. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

III. Assegurar por meio da ação conjunta dos envolvidos no processo ensino-aprendizagem, a formação pessoal, social e profissional dos estudantes com deficiência cognitiva e transtornos globais do desenvolvimento, na conquista da sua autonomia e inclusão na sociedade, por meio de atividades significativas.

Art. 107° A instituição de ensino respeita as normas fundamentadas na legislação vigente, de acordo com os seguintes princípios:

I. éticos: da autonomia, da responsabilidade, da solidariedade e do respeito ao bem comum, ao meio ambiente e às diferentes culturas, identidades e singularidades;

II. políticos: dos direitos de cidadania, do exercício da criticidade e do respeito à ordem democrática;

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

Art. 108° A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nas áreas (da deficiência intelectual, visual, auditiva, física neuromotora, condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, superdotação e/ou altas habilidades) em etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais.

Seção III
Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental

Art. 109° Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

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

II. consideração das condições de escolaridade dos alunos;

III. respeito à diversidade;

IV. orientação para o trabalho.

Art. 110° O atendimento será de 04 horas diárias para turno parcial, compreendendo o tempo total que a criança permanece na instituição, assim distribuídos:

I. manhã - 07:30 às 11:30;

II. tarde - 13:30 às 17:30.

Art. 111° 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.

Seção III
Processo De Ensino Aprendizagem

Art. 112° O professor tem um papel essencial de coordenar o processo de ensino e aprendizagem da sua turma. É preciso organizar todas as suas ações em torno da educação dos alunos. Precisam ter claro quais são os objetivos educativos que presidem esta ou aquela atividade proposta. Isso significa fazer opções quanto aos conteúdos, às atividades, ao modo como elas serão desenvolvidas, distribuir o tempo adequadamente, assim como fazer opções a respeito da avaliação pretendida.

Art. 113° A avaliação tem função diagnóstica, permanente e contínua, por meio dela obtemos informações necessárias sobre o desenvolvimento da prática pedagógica para intervenção/reformulação desta prática e dos processos de aprendizagem. Pressupõe tomada de decisão, onde o aluno toma conhecimento dos resultados de sua aprendizagem e organiza-se para as mudanças necessárias.

Seção IV
Da Educação Especial
Ações De Apoio Pedagógicos E Ações De Inclusão

Art. 114° A inclusão escolar não pode ser entendida apenas como um direito garantido em um capítulo da Lei de Diretrizes e Bases (LDB) ou de outras que integram a legislação brasileira. Muito pelo contrário: precisa ser compreendida como um direito enquanto cidadão, forma de garantia de sua autonomia e do seu desenvolvimento cognitivo. Não olhamos ninguém com pena ou julgando-o como incapacitado para assimilar conhecimentos. Buscamos sempre compreender quais são as dificuldades, que tipo de soluções funcionam melhor dentro de seu contexto, como dar instrumentos para que ele seja capaz e desenvolva autonomia no dia a dia – seja na vida escolar ou no pessoal. Consideramos importante também a participação atuante em eventos, gincanas e diversas outras ações da escola.

Art. 115° O objetivo da educação especial brasileira é a inserção de uma educação valorosa e com uma estruturação de escolas que atendam a todos os estudantes sem nenhum tipo de preconceito e que admitam as desigualdades como fator de desenvolvimento no processo educacional. Com base nos pressupostos legais da Constituição Federal de 1988, o artigo 205 prevê o direito de todos à educação e o artigo 208 prevê o atendimento educacional especializado, e o enquadramento escolar, fundamentado na atenção às diferenças, exigindo mudanças estruturais nas escolas especiais.

Art. 116° A fundamentação filosófica conjectura que todos os estudantes de uma comunidade, independente de suas necessidades educacionais especiais, etnia, gênero, diferenças linguísticas, religiosas, sociais, culturais, entre outras, tem o mesmo direito de oportunidade à escolarização, com o grupo de sua faixa etária e que a escola deva acolher e valorizar as diferenças.

Art. 117° A educação especial, por sua vez, resulta-se em uma modalidade transversal de educação escolar que transpassa por todos os níveis, etapas e modalidades de educação, por meio da efetivação do atendimento educacional especializado, definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais, orientando e contribuindo com a educação, em proveito de todos os estudantes. De acordo com o documento da Sala de Recursos Multifuncionais (Mec 2006), o atendimento educacional especializado deve ser uma ação dos sistemas de ensino para acolher a diversidade ao longo do processo educativo.

Art. 118° Constitui parte diversificada do currículo dos estudantes com necessidades educacionais especiais, organizados institucionalmente para apoiar, complementar e suplementar os serviços educacionais comuns. Vale salientar que a instituição de ensino possui uma sala de recurso multifuncional tipo 2, a qual atende estudantes com cegueira e/ou de baixa visão da rede municipal de ensino de Paranaguá.

Seção V
Da organização curricular e Funcionamento da Educação Especial

Subseção I
DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Art. 119° A escola é um lugar de encontros de muitas pessoas, lugar de compartilhar conhecimentos, ideias, crenças, sentimentos, lugar de conflitos, pois acolhe pessoas com valores e saberes diferentes. É nessa amplitude de diversidade que a escola tem papel primordial de assegurar o pleno desenvolvimento dos estudantes em seus aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivo, oferecendo recursos educacionais especializados e abrindo novas possibilidades de autonomia. Tendo em vista alcançar os objetivos

do Ensino Fundamental, sem restringir as diversidades dos estudantes, mas possibilitando uma aprendizagem significativa.

Art. 120° Nesta perspectiva, oferecemos o Ensino Fundamental na Modalidade de Educação Especial, para estudantes com a faixa etária a partir dos 06 anos de idade. As turmas são criadas seguindo critérios que são avaliados por uma Equipe Multidisciplinar.

Art. 121° Critérios utilizados:

I. Nível Cognitivo (processo ensino/aprendizagem)
II. Idade Cronológica
III. Condição Motora
IV. Comportamento

Subseção II
DA SALA DE RECURSO MULTIFUNCIONAIS TIPO II

Art. 122° A Sala de Recurso Multifuncional Tipo II visa garantir a oferta do Ensino Fundamental – Anos Iniciais e Educação de Jovens e Adultos, com deficiência visual, é um Atendimento Educacional Especializado – AEE, Tipo II de natureza pedagógica que complementa a escolarização de estudantes que apresentam deficiência visual (cegos e de baixa visão) ou outros acometimentos visuais (ambliopia funcional, distúrbios de alta refração e doenças progressivas), matriculados na Rede Pública Municipal de Ensino.

Art. 123° Têm como principal objetivo a garantia de oferta ao atendimento, a organização, disponibilização de recursos, serviços pedagógicos e de acesso ao atendimento às necessidades educacionais específicas dos estudantes com deficiência visual. Serão disponibilizados os seguintes atendimentos: apoio à escolaridade básica com o trabalho colaborativo entre professor especialista e

professor regente e atividades complementares: orientação e mobilidade; atividade de vida autônoma e social, braille, soroban, estimulação visual e tecnologias assistivas, que viabilizem o acesso à comunicação, à informação e à educação dos estudantes com deficiência visual.

Art. 124° Cabe salientar que é de suma importância a participação, a interação da família neste processo de ensino aprendizagem. A Sala conta com materiais pedagógicos e tecnológicos sendo estes adquiridos com verbas do governo federal.

Art. 125° O atendimento será disponibilizado aos estudantes cegos, de baixa visão ou outros acometimentos visuais, matriculados na Instituição do Ensino Municipal. Os estudantes oriundos de outras instituições do município que necessitem do atendimento da Sala de Recurso Multifuncional Tipo II, devem ser acompanhados pelos pais ou responsáveis. Sendo este responsável pelo translado dos mesmos.

Art. 126° Os estudantes terão atendimentos 2 (duas) vezes na semana com duração de 1 (uma) hora. Justifica-se o atendimento dos estudantes da Escola Eva Cavani na Modalidade Educação Especial, no mesmo horário de aula, tendo em vista que estes utilizam o transporte escolar cedido pela Prefeitura Municipal, que o mesmo só disponibiliza tal condução no mesmo período de aula, ou seja, sem o contra turno.

Art. 127° Sabendo-se que os atendimentos devem ser de forma individual ou coletiva. O número máximo para cada Sala de Recurso Multifuncional Tipo II é de dez estudantes para as turmas do ensino fundamental- anos iniciais e doze estudantes para as turmas de EJA. O estudante será atendido na Sala Multifuncional Tipo II, com as devidas orientações pelo profissional oftalmológico e com laudo médico atualizado.

Art. 128° A SEMEDI deverá garantir profissionais habilitados e especializados na Modalidade da Educação Especial. Entende-se como profissional especializado em Educação Especial aquele que comprove habilitação mediante adicional e/ou curso de Especialização na Modalidade de Educação Especial, Tipo II para assumir a Sala de Recurso Multifuncional.

Art. 129° O professor que atuará na Sala de Recurso Multifuncional na sua efetivação para o Atendimento Educacional Especializado deverá disponibilizar de 20 horas para garantir o serviço no horário de atendimento.

Subseção III
DO PLANEJAMENTO

Art. 130° A Concepção de planejamento estará em conformidade com o princípio de gestão democrática, sendo participativo e ocorrendo em todas as instâncias da instituição de ensino: Projeto Político Pedagógico expressa os princípios, fundamentos e procedimentos que norteiam as instituições de ensino. Sua elaboração é coletiva, envolvendo todos os segmentos da comunidade escolar, pautada no princípio da Gestão Democrática. Nossa instituição de ensino elabora um Projeto Político-Pedagógico único, que contempla o Ensino Fundamental na Modalidade Educação Especial e EJA - Ciclo contínuo, oferecidas na escola, sendo consideradas as peculiaridades e a legislação específica nesta modalidade.

Art. 131° O Planejamento escolar decorre do princípio que esta instituição tem uma intenção: a de educar. Portanto, a educação escolar que recorre à socialização do conhecimento intrínseca à intenção humanizadora, utiliza de métodos, recursos e técnicas para realizar seu trabalho educativo de forma processual inserida em espaços e tempos escolares. O planejamento contempla três situações sequenciais: Elaborar, Executar e Avaliar.

Art. 132° A primeira delas é a elaboração daquilo que se deseja realizar ou alcançar. Se a intenção é educar com vistas a transformar para uma realidade desejada, então implica elaborar um planejamento que fundamente também um tipo de educação escolar que dê conta, basicamente, dessa formação humano-social. Para tanto, é preciso conhecer o mundo, conhecer os sujeitos que se quer educar, com que proposta pedagógica e em que escola esse processo se dará.

Art. 133° O planejamento não poderá fugir dessas análises e buscas e nem cair no âmbito pura e simplesmente burocrático.

Art. 134° Vale dizer que ao preparar suas ações educativas, a escola precisa identificar suas dificuldades e suas necessidades, bem como a distância que existe entre a realidade presente e a esperada. A função dela é diminuir esta distância, tanto quanto possível, por meio da solicitação dos envolvidos para preparar, executar e avaliar o seu planejamento.

Art. 135° No âmbito da execução, não se pode fugir daquilo que os agentes envolvidos propuseram na elaboração do plano, para não perder a função e muito menos perder de vista seus objetivos.

Art. 136° Permeado pela execução, é preciso avaliar por meio da revisão de seus percursos, suas intenções e seus alcances, diagnosticando processualmente as falhas, os entraves, os avanços e seus resultados.

Subseção IV
DA PROPOSTA CURRICULAR

Art. 137° Proposta Curricular - A proposta do Ensino Fundamental é entendida e constituída, pelas experiências escolares que se desenrolam em torno do conhecimento, permeadas pelas relações sociais, buscando articular vivências e

saberes dos estudantes com os conhecimentos historicamente concentrados e contribuindo para construir as identidades dos estudantes. O currículo deve apontar caminhos para a atenção à diversidade de deficiências que a escola atende. Nesse aspecto, a realização das adaptações curriculares tem por objetivo atender as necessidades particulares dos estudantes, decorrentes de sua elevada capacidade ou de suas dificuldades para aprender.

Art. 138° A Educação Especial visa proporcionar condições para a aprendizagem por meio da valorização de diversas formas de aprender, de compreender o mundo e de dar significado para ele.

Art. 139° Neste ponto de vista, o currículo deve ser dinâmico, flexível e proporcionar situações para que ocorram as aprendizagens. O currículo inclusivo deve considerar a probabilidade de ultrapassar a lógica de adaptações de conteúdos e aumentar o conhecimento dos estudantes acerca de suas experiências de vida. A organização curricular de Educação Especial concretiza-se em eixos transversais e tem na perspectiva inclusiva a possibilidade de favorecer aprendizagens a partir da educação para a diversidade, cidadania e educação para os direitos humanos e educação para a sustentabilidade.

Subseção V
DO MATERIAL *DIDÁTICO*

Art. 140° A escola conta com o material didático ABACADA, voltado para estudantes com dificuldade de aprendizagem e deficiência intelectual. A proposta se baseia no Método Fônico e Método Sodré de alfabetização. Este método também salienta a importância do lúdico em todo o processo e, portanto, esperamos que estes jogos construídos e apresentados neste material didático, possibilitem aos estudantes o desenvolvimento e conhecimentos úteis e

significativos, buscando atender as necessidades de cada um, construindo contextos educacionais que atendam as especificidades de todos.

Art. 141° O Material Didático ABACADA é proposto por meio de Tarefas Lúdicas. Foi elaborado com o objetivo de atender as reais necessidades dos estudantes da Educação Especial, ou seja, estudantes que embora estejam na mesma turma, encontram- se em diferentes níveis de aprendizagem. Portanto, potencialidades e dificuldades diversas demandam diferentes tarefas que possam alcançar com qualidade as necessidades de cada aluno.

Art. 142° A instituição de ensino considera as normas excepcionais para período de suspensão das aulas, em razão pandêmicas de acordo com as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 143° Será realizado a busca ativa dos alunos matriculados, em período de pandemia ou não, de acordo com a legislação vigente.

Art. 144° Fica estabelecido, de acordo com o comunicado do Conselho Tutelar, que os gestores, pedagogos e docentes, são orientados a acompanhar as atividades remotas.

Art. 145° Será realizado o registro do acompanhamento das devolutivas, das famílias, nas atividades pedagógicas não presenciais proposta pela instituição de ensino.

Art. 146° 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 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. 147° 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 VI
Dos Projetos, Parcerias, Programas, Atendimentos (ex.: SUS)

Art. 148º A instituição apresenta vários projetos internos, parcerias e programas que objetivam atividades pedagógicas para potencializar os conteúdos em sala de aula.

Art. 149º Os projetos com parcerias são:

I. Contrato Com O "Sus"
II. Projeto Arte De Conhecer Para Incluir
III. Projeto Apaf
IV. Projeto Nas Linhas Com A Família
V. Projeto Escola Na Horta
VI. Projeto Parajaps
VII. Projeto Eva Em Movimento
VIII. Projeto Programa De Brigada Escolar "Escola Segura"
IX. Projeto Karatê Para Todos

Subseção I
Da Brigada Escolar (Escola Segura)

Art. 150° 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. 151° O Programa promove e adéqua a instituição de ensino às recomendações legais do Código Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros.

Art. 152° 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. 153° 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. 154° 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. 155° O Programa da Brigada Escolar apresenta três eixos norteadores da capacitação, sendo:

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

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

§ 3º Prevenção de riscos nas instituições de ensino.

Art. 156°. 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 corresponsabilidade 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. 157° 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. 158° São atributos para escolha dos integrantes da Brigada Escolar:

I. proatividade e iniciativa;

II. capacidade de liderança;

III. condições físicas adequadas;

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

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

Seção VII
Da Administração de Medicamentos

Art. 159º A medicação na instituição de ensino deverá ser uma exceção e só poderá ser administrada no estudante com critérios e cuidados, visto a garantir a segurança do estudante e respaldo à escola, conforme legislação vigente da Resolução SESA/PR nº. 0162/05 (EI).

Art. 160º A instituição escolar poderá administrar medicamento de uso contínuo, pelo técnico de enfermagem habilitado, desde que o pai ou responsável entregue a autorização devidamente assinada, identificada com o nome do estudante e posologia, seguindo critérios como:

I. a medicação deverá ser mantida fora do alcance dos estudantes;
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 estudante;
VI. a cópia da receita deverá constar o nome do estudante, do medicamento, do médico com seu CRM (número do registro no Conselho de Medicina), dose e horários de administração;
VII. a medicação deve ser entregue "em mãos" para a Técnico/a de Enfermagem), 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 do estudante e promove a ingestão acidental;

IX. a instituição de ensino elegerá uma dupla de profissionais que ficarão responsáveis pela administração dos medicamentos e:

a. só deverão fazê-lo se compreender claramente a prescrição médica, confirmação da dosagem, do horário, nome do estudante e do medicamento.
b. toda sobra de medicamento deverá ser entregue a família;
c. medicamentos que necessitam de diluição deverão ser preparados pelos pais ou responsável, antes da entrega à escola e/ou pelo(a) técnico(a) de enfermagem habilitado, de acordo com prescrição médica;
d. não será administrado chás ou preparado de plantas aos estudantes;
e. Caso o estudante apresente efeitos colaterais decorrentes da administração do medicamento - febre, diarreia, vômitos entre outros sintomas- não poderão permanecer na escola, sendo os pais comunicados e orientados a tomar as devidas providências.

Art. 161º A escola pode considerar inviável a interrupção das atividades escolares para administrar medicamentos que necessitem de intervalos curtos de administração, assim como muito tempo e complexidade do medicamento - nebulizadores.

Art. 162º Quando houver troca de medicamentos, ajustes da dosagem prescritos pelo médico, o estudante poderá faltar às aulas, para readaptação, se necessário.

Art. 163º O profissional escolar não deve realizar procedimentos de troca ou limpeza de sonda, sendo realizado pela família do estudante ou por profissional da unidade de saúde.

Art. 164º Medicamentos injetáveis e inalatórios poderão ser administrados na escola, apenas pelo (a) técnico (a) de enfermagem, 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.

Seção V III
Da Matrícula

Art. 165° A matrícula é o ato formal que vincula ao estudante na instituição de ensino, devidamente autorizada, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

Art. 166° As formas de ingresso de um aluno na instituição de ensino correspondem às modalidades de matrículas e podem ser:
I. de ingresso inicial;
II. por transferência.

Art. 167° A instituição escolar efetua a matrícula a qualquer tempo, sempre que houver vaga, por meio do requerimento de matrícula e a ficha de saúde, de acordo com o ingresso do aluno, conforme legislação vigente.

Art. 168° No ato da matrícula, o pai ou seu responsável deverá declarar seu pertencimento Étnico-Racial e preencher a ficha de saúde, informando possíveis restrições ou necessidades especiais do aluno.

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

Art. 169° A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60(sessenta) dias.

Art. 170° No ato da matrícula o pai ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar, os Estatutos e Regulamento Interno.

Art. 171° O período de matrícula será estabelecido pela SEMEDI, por meio de Instruções Normativas.

Subseção I
Da Matrícula Inicial

Art. 172° A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEMEDI.

Art. 173° 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. 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;

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

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. 174° 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. 175° A instituição manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus alunos, condicionados em pastas individuais.

Art. 176° Os registros descritivos e a frequência escolar fazem parte da documentação escolar e deverão ser expedidos ao término da etapa ou nos casos de transferência.

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

Art. 177° 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.

Art. 178° 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. 179° 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. 180°. 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) etapa se o 2º (segundo)Ciclo de 06 (seis) etapas, correspondendo ao 1º e 2º anos do ensino regular do Ciclo Contínuo:

§ 1º o ingresso do aluno no Ensino Fundamental 1ª etapa do 1º ciclo, será com 06 (seis) anos e avançará progressivamente na sequência das etapas.
§ 2º o aluno que concluir a 6ª etapa do 2º ciclo, será realizada uma avaliação qualitativa analisando se há condições acadêmicas, cognitivas, psicomotoras e socioafetivo para sua transferência para o Ensino Regular ou a continuidade da matrícula na escola especializada.
§ 3º a matrícula no ensino regular é formalizada de acordo com a legislação vigente.

Subseção II
Da Matrícula por Transferência

Art. 181°- Matrícula por Transferência é aquela pela qual o estudante, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se ato contínuo a outro congênere, para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 182°- O estabelecimento poderá receber transferência em qualquer época do ano, desde que a mesma seja apresentada com a documentação exigida:
a - Relatório inicial de avaliação psicoeducacional;
b – Relatório atual do desempenho de aproveitamento escolar;
c – Guia de transferência.
d - A Direção do estabelecimento somente confirmará a renovação da matrícula após ter procedido à verificação da documentação escolar do estudante.

Art. 183°- O estudante, ao se transferir, em qualquer época deverá receber do estabelecimento de origem, documentos contendo:
a – Identificação completa do estabelecimento de ensino;
b – Identificação completa do estudante;
c – Informação sobre:
- Programa em curso;

- Relatório de transferência dos profissionais que prestavam atendimento a este estudante;

d – Assinatura do diretor e do secretário do estabelecimento, e também os nomes por extenso, por carimbo ou letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação.

Art. 184°- O estabelecimento de origem tem o prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência.

Subseção III
Da Matrícula Renovada

Art. 185°- A Renovação da Matrícula far-se-á mediante manifestação expressa do interessado por meio dos responsáveis, na época prevista no calendário escolar e respeitadas as normas do estabelecimento.

Art. 186°- Serão necessários, anexados aos requerimentos de Renovação da Matrícula, documentos que:

a – Atualizem as informações registradas sobre o estudante e que não sejam do conhecimento da escola;

b – Garanta ao estudante tratamento especial, se for necessário;

c – Sejam específicos do estabelecimento em seu regimento.

Art. 187°- A Direção do estabelecimento somente confirmará a renovação da matrícula após ter procedido à verificação da documentação escolar do estudante.

Subseção IV
Do Processo de Classificação

Art. 188º A classificação no Ensino Fundamental – anos iniciais é o reposicionamento do estudante, que a instituição de ensino adota, à etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

I. Por promoção para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano/etapa/ciclo/semestre, ou fase anterior na própria escola;
II. Por transferência, para os estudantes procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a BNCC, a idade e desempenho;
III. Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano/etapa/ciclo/semestre compatível à idade, grau de desenvolvimento e experiência.

Art. 189º O objetivo da Classificação segue as seguintes situações:

I. Declaração provisória de transferência há mais de 30 (trinta) dias;
II. Ausência de antecedentes escolares;
III. Transferência de escola de outro país, sem Visto Consular;
IV. Matrícula depois de transcorridos mais de 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos no Calendário Escolar.

Art. 190º A classificação do estudante, por avaliação da escola, poderá ser realizada em qualquer época do ano, com idade compatível com a série/ano para a qual for declarado apto a cursar, constituída de uma comissão (diretor, coordenador pedagógico, orientador pedagógico, secretário e professor), com registro em Ata e parecer que comprovam o resultado alcançado.

Art. 191º A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos estudantes, da escola e dos profissionais:

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

Art. 192º A classificação de estudante estrangeiro, que não apresentar os documentos escolares e as condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa, será matriculado no ano escolar compatível com sua idade, em qualquer época do calendário letivo, sendo a escola obrigada a elaborar um plano pedagógico que vise o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades para o prosseguimento de seus estudos de acordo com o § 1º do Art. 23 da LDBEN 9394/96.

Art. 193º A classificação poderá ser realizada em qualquer série/etapa, exceto na primeira do Ensino Fundamental de acordo com o Art.24, inciso II.

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

Art. 194º A classificação na EJA, deverá ser realizada **no início** de cada semestre, referente ao ano letivo em curso.

Subseção V
Do Processo de Reclassificação

Art. 195º A reclassificação é realizada por meio da avaliação do estudante matriculado e com frequência de no mínimo 25% (vinte e cinco por cento) no ano/etapa, de responsabilidade da instituição de ensino, considerando as normas curriculares, pois encaminha o estudante ao ano/etapa de estudos, compatível com a experiência e desempenho escolar, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

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

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

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

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

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

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

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

Art. 200º Na EJA, a instituição de ensino poderá reclassificar os estudantes matriculados, considerando:

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

Art. 201º A reclassificação da EJA, será realizada no início de cada semestre, referente ao ano letivo em curso

Art. 202º O resultado do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, e deverá ser encaminhado à SEMEDI/PGUÁ.

Art. 203º A classificação no Ensino Fundamental – anos iniciais é o reposicionamento do estudante, que a instituição de ensino adota, à etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

I. por promoção para estudantes que cursaram, com aproveitamento, o ano/etapa/ciclo/semestre, ou fase anterior na própria escola;
II. por transferência, para os estudantes procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a BNCC, a idade e desempenho;
III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano/etapa/ciclo/semestre compatível à idade, grau de desenvolvimento e experiência.

Art. 204º O objetivo da reclassificação segue as seguintes situações:

I. declaração provisória de transferência há mais de 30 (trinta) dias;
II. ausência de antecedentes escolares;
III. transferência de escola de outro país, sem Visto Consular;
IV. matrícula depois de transcorridos mais de 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos no Calendário Escolar.

Art. 205º A reclassificação do estudante, por avaliação da escola, poderá ser realizada em qualquer época do ano, com idade compatível com a série/ano para a qual for declarado apto a cursar, constituída de uma comissão (diretor, coordenador pedagógico, secretário e professor), com registro em Ata e Parecer que comprovam o resultado alcançado.

Art. 206º A reclassificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos estudantes, da escola e dos profissionais:

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

Art. 207º A reclassificação de estudante estrangeiro, que não apresentar os documentos escolares e as condições imediatas para reclassificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa, será matriculado no ano escolar compatível com sua idade, em qualquer época do calendário letivo, sendo a escola obrigada a elaborar um plano pedagógico que vise o desenvolvimento de conhecimentos e

habilidades para o prosseguimento de seus estudos de acordo com o § 1º do Art. 23 da LDBEN 9394/96.

Art. 208º A reclassificação poderá ser realizada em qualquer série/etapa, exceto na primeira do Ensino Fundamental de acordo com o Art.24, inciso II.

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

Art. 209º A reclassificação na EJA, deverá ser realizada no início de cada semestre, referente ao ano letivo em curso.

Seção VII
Da Frequência

Art. 210° Ao final de cada Semestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência dos alunos, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

Art. 211° 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. 212° É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente.

Parágrafo único. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas.

Art. 213° No Ensino Fundamental- Fase I, com regime de matrícula semestral, a frequência mínima é de 75% da carga horária por semestre, da mesma forma:
a) o aluno que ultrapassar 25% de faltas consecutivas, do total da carga horária do Ensino Fundamental – Fase I, será considerado desistente, devendo a escola no seu retorno, efetivar uma nova matrícula;

Art. 214° A relação de alunos menores que apresentarem quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município.

Seção VIII
Da Adaptação

Art.215° A adaptação de estudos são atividades didático-pedagógicas desenvolvidas sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que os estudantes possam seguir o novo currículo.

Art. 216° A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.
§1º Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registradas no Histórico Escolar dos estudantes e no Relatório Final, arquivados na pasta individual do aluno.

Art. 217° A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

Art. 218° A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

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

Art. 219° A avaliação é uma prática pedagógica essencial ao processo do ensino e da aprendizagem, com a função de acompanhar, analisar e possibilitar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 220° A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste, no conjunto dos componentes curriculares, prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Art. 221° Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar são elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 222° A avaliação utiliza procedimentos que asseguram o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 223° A matriz curricular do Ensino Fundamental - Ciclo Contínuo na Educação Especial e Classe Especial são a mesma do ensino regular sendo: arte, ciências, educação física, ensino religioso, geografia, história, língua portuguesa e matemática.

Seção X
Do Calendário Escolar

Art. 224° 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. 225° 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. 226° 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. 227° Não poderão ser contabilizadas como dias letivos atividades escolares que sem a presença dos estudantes.

Art. 228° O período letivo será organizado por semestres de acordo com a normas do COMED/PGUÁ, só podendo ser encerrado após o cumprimento integral do calendário escolar.

Art. 229°- A Educação Especial seguindo a mesma carga horária mínima do ano letivo para o Ensino Fundamental, porém, com calendário próprio, será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um número mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 230º O calendário da instituição escolar da **Educação Especial** - terá 2 (dois) semestres com carga horária mínima de 800 horas anuais.

Art. 231º A Educação Especial se organiza a cada semestre, havendo então 02 semestres por ano, organizados com:

I. férias;
II. recessos escolares;
III. conselho de classe;
IV. pré-conselho e pós conselho;
V. formação/planejamento;
VI. reformulação do PPP;
VII. entrega do Parecer Descritivo;
VIII. hora atividade.

Art. 232°- A jornada escolar do Ensino Especial será a mesma do Ensino Fundamental, tendo o mínimo de 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, porém, segue calendário próprio, aprovado pelo COMED, onde destaca-se o planejamento semestral.

CAPÍTULO III

Da equipe de Direção Gestora

Seção I

Da Direção

Art. 233°- A Equipe de Direção é o órgão responsável pela gestão dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais do estabelecimento de ensino, definidos na proposta pedagógica. A Equipe de Direção é formada pelo(a) Diretor(a).

Art. 234°- A Direção será exercida por um profissional da área da educação, eleito pela comunidade escolar, como também indicação direta pelo poder executivo do profissional habilitado, com entrega de plano de ação pelo profissional indicado, seguindo a legislação em vigor, que preencha as seguintes condições básicas:

I. Graduação com Licenciatura Plena, com especialização em Educação Especial:
II. Ser efetivo na rede municipal e ter no mínimo 03 anos de experiência em trabalho efetivo com portadores de necessidades especiais (D.I.) e/ou múltiplas deficiências:
III. Estar lotado neste estabelecimento de ensino;
IV. Possuir qualidades básicas de comunicação e de relacionamento humano;
V. Ter espírito de liderança e empreendedorismo.

Art. 235°- É competência do Diretor:

I. Submeter a Proposta Pedagógica, a aprovação da SEMEDI, de modo a assegurar a filosofia educacional do Estabelecimento, bem como garantir a unidade de pensamento e ação da comunidade educativa sob sua direção;
II. Convocar e presidir as reuniões da Comunidade Escolar;

III. Elaborar os planos de aplicação financeira e as respectivas prestações de contas, submetendo-se a apreciação e aprovação da Comunidade Escolar e colocando-os em edital público;

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

V. Elaborar e submeter à aprovação da Comunidade Escolar as diretrizes específicas da administração do estabelecimento, em consonância com as normas e orientações gerais, emanadas pela entidade mantenedora;

VI. Elaborar e encaminhar à SEMEDI as propostas de modificações e/ou implementações, aprovadas pela Comunidade Escolar;

VII. Manter entrosamento com escolas congêneres e do ensino regular para possíveis encaminhamentos de estudantes, quando for o caso;

VIII. Assegurar o cumprimento do Calendário Escolar próprio, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos pela Legislação vigente.

IX. Instituir grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de solução, com o intuito de atender os problemas de natureza pedagógica, administrativas e situações emergenciais;

X. apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação de sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interno e externo;

XI. Propor à SEMEDI, alterações na oferta e extinção de cursos, ampliando ou reduzindo o número de turno, turmas e a composição de classes, conforme se fizer necessário;

XII. Coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas emanadas por meio da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Conselho Estadual de Educação e Secretaria de Estado da Educação;

XIII. 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;

XIV. Aplicar normas, procedimentos e medidas administrativas determinadas pela Lei n° 9.394/96 – CNE, Conselho Estadual de Educação e Secretaria Estadual de Educação;

XV. Garantir o fluxo de informações da instituição de ensino com os órgãos da administração municipal;

XVI. Assinar, juntamente com o Secretário, documentos expedidos pelo estabelecimento;

XVII. Zelar pelo cumprimento das normas legais que garantem a validade dos cursos ofertados, bem como pela regularidade, autenticação e expedição da documentação escolar;

XVIII. Representar oficialmente o estabelecimento perante as autoridades federais, estaduais e municipais, bem como as instituições culturais, profissionais, científicas associativas e/ou corporações particulares;

XIX. Manter o fluxo de informações entre o estabelecimento e os órgãos administrativos, representantes da rede estadual e municipal de ensino;

XX. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, comunicando ao corpo técnico-administrativo e docente o teor das Leis, Pareceres, Instruções, Deliberações e demais documentos legais, bem como informando-os das reuniões, encontros, grupos de estudos e outros eventos;

XXI. Analisar e determinar providências quanto a ausência de professores e funcionários em dias de trabalho, na forma da Lei;

XXII. Delegar competências, na forma da Lei;

XXIII. Supervisionar e orientar a atuação dos membros da equipe do estabelecimento, tomando as medidas necessárias ao bom desenvolvimento das atividades educativas, pedagógicas e administrativas do estabelecimento;

XXIV. Supervisionar diretamente o secretário geral, o orientador e o coordenador Pedagógico, Docentes, servidores públicos e terceirizados da instituição escolar com o objetivo de ofertar ensino público de qualidade e de

acompanhar as demandas e atribuições de cada servidor que ofereça seu atendimento na instituição;

XXV. Exercer as demais atribuições decorrentes do regimento, no que concerne à especificidade da sua função.

XXVI. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;

XXVII. Apresentar condições legais de estrutura e funcionamento e de atendimento às Deliberações do COMED e Diretrizes da SEMEDI, para o acesso, permanência e sucesso do estudante;

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

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

XXX. Convocar os profissionais em exercício na instituição, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas, exceto nas reuniões extraordinárias;

XXXI. Definir horário e escalas de trabalho da equipe de apoio administrativo e da equipe de apoio operacional;

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

XXXIII. Solicitar a SEMEDI, suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da instituição;

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

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

XXXVI. Participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências,

discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;

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

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

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

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

XLI. Mobilizar a comunidade escolar e propor medidas de prevenção às violências;

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

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

XLIV. Fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;

XLV. Participar como membro nato do Conselho Escolar;

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

XLVII. Assessorar tecnicamente a APMF, participando e atuando diretamente em todas as ações desta instância ocupando função de presidente;

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

Seção II
Da Equipe Pedagógica

Art. 236°- A Equipe Pedagógica é o órgão responsável pela coordenação, implantação e implementação no estabelecimento 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 da Educação.

A Equipe Pedagógica é composta pelo(a) Coordenador(a) Pedagógico(a), Orientador(a) Pedagógico(a) e Corpo Docente.

Art. 237°- A Coordenação Pedagógica e Orientação Pedagógica será exercida no período de (08) oito horas diárias, por Professores com habilitação em Pedagogia, como professor, coordenador ou orientador na Educação Especial;

Art. 238° - O Coordenador(a) Pedagógico(a) e orientador(a) Pedagógico(a) será nomeado por meio de concurso ofertado pelo município, bem como está responsável pela efetivação das Diretrizes Curriculares, definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, de acordo com a política educacional vigente e orientações emanadas da SEMEDI.

Art. 239°- É competência do(a) Coordenador(a) Pedagógico(a) e orientador(a) Pedagógico(a):

I. Acompanhar os aspectos de socialização e aprendizagem dos estudantes, realizando contato com as famílias, com o intuito de promover ações para o desenvolvimento integral;

II. Assegurar os professores, por área de conhecimento, visando a atualização constante de conteúdos e metodologias;
III. Compreender as relações sociais, os mecanismos de articulação da sociedade contemporânea e o mundo do trabalho em que o ensino está inserido;
IV. Coordenar a elaboração coletiva e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico e do Plano de Ação do Estabelecimento de Ensino;
V. Orientar o estudante como mediadora para a compreensão política da sua prática social;
VI. Conceber a função social da escola como sistematizadora do conhecimento historicamente construído;
VII. Participar e intervir junto a direção na organização do trabalho pedagógico escolar, sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
VIII. Atuar como articulador entre SEMEDI/NRE e ESCOLA, no desenvolvimento de sua função;
IX. Acompanhar a execução do currículo, do planejamento à avaliação, com o objetivo de consolidar as propostas curriculares;
X. Acompanhar a frequência escolar dos estudantes contatando as famílias caso necessário e encaminhando-os aos órgãos competentes;
XI. Organizar, junto à direção da escola, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão – ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
XII. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
XIII. Organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;

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

XV. Acompanhar os estagiários das instituições de ensino, quanto às atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

XVI. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;

XVII. Orientar, acompanhar e vistar periodicamente os livros de registro de classe on-line (LRCO), fichas de habilidades e relatórios;

XVIII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os colegas, estudantes, pais e demais segmentos da comunidade escolar;

XIX. Participar da triagem e da avaliação pedagógica dos estudantes;

XX. Auxiliar os professores na construção de estratégias pedagógicas que garantam aos estudantes a apreensão dos conteúdos, das diferentes áreas do estabelecimento;

XXI. Viabilizar os grupos de estudos por níveis, para possibilitar o aprofundamento teórico e avaliação da prática pedagógica, visando assegurar o compromisso com a pedagogia;

XXII. Realizar um trabalho integrado com a Direção, Equipe Multiprofissional, objetivando assegurar o atendimento às necessidades específicas do estabelecimento de ensino;

XXIII. Subsidiar a Direção do estabelecimento quanto a definição do calendário escolar, do horário semanal, na distribuição de aulas especiais e na organização de eventos;

XXIV. Participar sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, grupos de estudos, encontros e outros eventos;

XXV. Exercer as demais atribuições inerentes a sua função;

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

XXVII. orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;

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

XXIX. 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;

XXX. acompanhar o processo de avaliação institucional;

XXXI. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;

XXXII. organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos estudantes;

XXXIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação conforme legislação em vigor;

XXXIV. orientar, acompanhar e vistoriar periodicamente os Livros Registro de Classe, Livro de Registro de Classe *Online,* conforme legislação vigente;

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

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

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

XXXVIII. elaborar seu Plano de Ação;

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

Seçao III

Dos Pais ou Responsáveis

I- É de responsabilidade dos pais ou responsáveis manter a frequência e permanência do estudante na escola.

II- Avisar sempre que necessário a ausência do seu filho ou do indivíduo que estiver sob sua tutela, na escola por motivo médico e outros.

III- Avisar com antecedência a direção e equipe pedagógica sempre que precisar entrar em contato com seu filho ou tutelado.

IV- Zelar pela administração dos remédios prescritos pelo profissional habilitado, bem como manter a escola ciente de alguma mudança que possa interferir no comportamento do estudante.

V- O responsável ou pai que necessitar adentrar na escola, deverá solicitar sempre a presença de um responsável da instituição para acompanhá-lo, sendo vedado o seu trânsito pelas dependências da escola sem aviso prévio, preservando assim a integridade dos estudantes.

Além de:

I. ser respeitado na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político- Pedagógico da instituição de ensino, via representação no Conselho Escolar;
III. sugerir, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
VI. ser informado no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;

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

VIII. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

IX. contestar critérios avaliativos e pedagógicos podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI;

X. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante na instituição de ensino;

XI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado em representante no Conselho Escolar;

XII. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

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

CAPÍTULO IV
Da Equipe Multidisciplinar

Seção I
Do Serviço de Psicologia

Art. 240°- O Serviço de Psicologia tem por função principal, contribuir no diagnóstico multidisciplinar e participar, no estabelecimento das bases para a formulação de um programa adequado aos estudantes, para a orientação familiar e do professor.

Art. 241°- O Serviço de Psicologia será exercido por um(a) psicólogo(a), com contratação e possível demissão, em consenso mútuo da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) e Direção.

Art. 242°- O Serviço de Psicologia está subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do Estabelecimento.

Art. 243°- Compete ao(à) psicólogo(a):

I – Proceder a avaliação psicológica dos estudantes;

II - Participar na reunião de equipe para o estudo de caso;

III – Orientar os professores sobre o nível de desenvolvimento de cada estudante e participar do plano de atividades a serem desenvolvidas a nível de sala de aula;

IV – Realizar atendimento, individual ou em grupo, dos casos que se fizerem necessários;

V – Encaminhar os estudantes cujas necessidades específicas exijam atendimento que fogem às suas responsabilidades profissionais a nível de Escola;

VI – Proceder a orientação familiar quando necessário, tanto individual quanto em grupo;

VII – Avaliar as condições psicológica do educando em função da colocação profissional no mundo do trabalho;

VIII – Participar de reuniões de pais e professores quando solicitado;

IX – Organizar e elaborar relatório de suas atividades mantendo atualizado anualmente;

X – Proceder a reavaliação do setor quando necessário;

XI – Zelar pelo resguardo da ética profissional na sua área de atuação;

XII – Realizar, quando solicitado pela direção, cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da escola;

XIII – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo atribuídas pela Direção;

XIV – Realizar atendimento com Pais, Professores e Atendentes, quando solicitado pela Direção.

Seção II
Do Serviço Social

Art. 244°- O profissional de Serviço Social é membro da equipe multidisciplinar, sendo responsável pelo estudo do ambiente socioeconômico e cultural do estudante, família e comunidade, propondo e executando mecanismos que visem a orientação familiar e a integração entre a tríade família-escola-comunidade.

Art. 245°- O exercício do Serviço Social será exercido por profissional graduado em curso superior de Serviço Social, habilitado pelo respectivo conselho de classe, com contratação e possível demissão, em consenso mútuo da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) e Direção.

Art. 246°- O setor e o profissional de Serviço Social, serão subordinados à Direção e vinculado aos demais serviços do estabelecimento de ensino, desenvolvendo com estes, um trabalho cooperativo e integrado, desde que não haja infração ao Código de Ética do profissional de Serviço Social.

Art. 247°- Compete ao profissional de Serviço Social:
I – Fazer a avaliação do ambiente/realidade sociofamiliar, por meio de entrevistas, visitas domiciliares e outras intervenções pertinentes à profissão, em acordo com a direção e/ou equipe;
II – Realizar anamneses e facilitar o ingresso de estudantes, conforme a disponibilidade de vagas na instituição;
III – Orientar os familiares quanto à utilização dos recursos da instituição e comunidade;
IV – Fazer o levantamento dos recursos disponíveis na comunidade para possível utilização, quando o estudante e sua família necessitarem;
V – Acompanhar, facilitar e orientar os familiares em relação aos atendimentos de saúde necessários aos estudantes;

VI – Realizar pesquisas de mercado de trabalho local, junto a demais profissionais da instituição, visando dar subsídios ao programa de qualificação e colocação profissional de estudantes;

VII – Supervisionar, junto com demais profissionais da instituição, o estudante na colocação profissional;

VIII – Coordenar e supervisionar, junto a demais profissionais da instituição, projetos desenvolvidos na instituição pela equipe técnica e pedagógica;

IX – Organizar e manter atualizado, em conjunto à equipe técnica e pedagógica, o fichário com prontuários internos dos estudantes;

X – Apresentar à direção relatórios de atividades do Serviço Social, quando solicitados;

XI – Encaminhar e apresentar relatórios referentes aos estudantes ao Conselho Tutelar, Ministério Público e demais órgãos afins, se necessário e em acordo com a direção;

XII – Executar outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídas pela direção e APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), desde que seja respeitado seu respectivo código de ética.

XIII – Realizar, quando solicitado pela direção, cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da escola;

Seção III
Do Serviço de Fisioterapia

Art. 248°- O profissional de Fisioterapia é membro da equipe multidisciplinar e se ocupa do entendimento da funcionalidade humana. Cabe a ele estudar, diagnosticar, prevenir e tratar os distúrbios da cinesia humana decorrentes de alterações de órgãos e sistemas humanos. O fisioterapeuta é capacitado a emitir ou prescrever o diagnóstico fisioterapêutico, prognóstico, prescrição, intervenção e alta, em relação a sua área.

Art. 249°- O Serviço de Fisioterapia será exercido por profissional formado em curso superior de Fisioterapia, com contratação e possível demissão, em consenso mútuo da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) e direção.

Art. 250°- O Serviço de Fisioterapia será subordinado à Direção e vinculado aos demais serviços do Estabelecimento, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado, desde que não haja infração ao Código de Ética do profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Art. 251°- Compete ao Fisioterapeuta:

I – Respeitar o Código de Ética do Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, aprovado pela Resolução COFFITO – de 10 de 03 de julho de 1978, evidenciando no âmbito escolar, o Capítulo I – das Responsabilidades Fundamentais e o Capítulo II – do Exercício Profissional;

II – Prestar atendimento individual e/ou no grupo, dos estudantes matriculados regularmente, sendo este precedido de uma avaliação fisioterapêutica individual;

III – A visto de parecer diagnóstico recebido e após buscar as informações complementares que julgar convenientes, avaliam e decidem quanto à necessidade de submeter o paciente à fisioterapia, mesmo quando o tratamento é solicitado por outro profissional;

IV – Prestar orientações individuais aos pais e professores, sempre que se fizer necessário;

V – Zelar pelo material que lhe foi confiado;

VI – Manter a ética profissional, em relação aos assuntos da escola;

VII – No caso de falta de estudantes, sob sua responsabilidade, o(a) fisioterapeuta permanecerá na escola atendendo estudantes de outros horários, passando orientação ao corpo docente ou cumprindo atribuições pertinentes ao serviço;

VIII – Participar de reuniões multidisciplinares realizadas mensalmente para discussão de casos.

VIII – Realizar, quando solicitado pela direção, cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da escola;

Seção IV
Do Serviço de Fonoaudiologia

Art. 252°- O Serviço de Fonoaudiologia tem por finalidade desenvolver trabalho de prevenção, realizar avaliação, orientação e terapia fonoaudiológica das alterações da comunicação oral e escrita, voz, funções orofaciais, deglutição e audição, visando proporcionar aos estudantes a aquisição, compreensão e estruturação da linguagem interna, possibilitando assim sua comunicação.

Art. 253°- O Serviço de Fonoaudiologia será subordinado à Direção, vinculado aos demais serviços do estabelecimento, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado, desde que não haja infração ao Código de Ética do profissional de Fonoaudiologia.

Art. 254°- O Serviço de Fonoaudiologia deverá estar integrado com a equipe multidisciplinar existente na escola e é de sua competência solicitar o encaminhamento para outros profissionais, na busca de um diagnóstico preciso, para que se obtenha êxito na habilitação ou reabilitação do estudante.

Art. 255°- O Serviço de Fonoaudiologia será exercido por profissional especializado na área, com contratação e possível demissão, em consenso mútuo da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) e direção.

Art. 256°- Compete ao(à) Fonoaudiólogo(a):
I – Contactar com os estudantes regularmente matriculados, buscando dados que permitem verificar quais deles receberão atendimento fonoaudiológico;

II – Prestar atendimentos individuais dos estudantes após a triagem inicial do estudante de acordo com a necessidade e a disponibilidade;

III – Proceder reavaliações periódicas;

IV – Promover reuniões individuais com pais sempre que se fizer necessário;

V – Participar de reuniões de pais, de equipe multidisciplinar e de outras que for convocado;

VI – Manter atualizados e organizados, os registros referentes aos casos sob sua responsabilidade;

VII – Manter a ética profissional em relação aos assuntos da escola;

VIII – Coordenar e supervisionar os estágios de estudantes de fonoaudiologia, que forem realizados na escola;

IX – Acatar as decisões da direção e da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), na órbita de sua competência;

X – Passar ao professor, orientação sobre o trabalho a ser realizado em sala de aula com o estudante e supervisioná-lo;

XI – Desenvolver o trabalho de prevenção no que se refere a área de comunicação escrita e oral, voz, funções orofaciais, mastigação, deglutição e audição;

XII – Colaborar no planejamento e execução de técnicas de comunicação alternativa ou suplementar, junto ao professor responsável e/ou outros profissionais;

XIII – Participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia;

XIV – Atuar no gerenciamento dos distúrbios da deglutição, orientando os profissionais que lidam com a alimentação dos estudantes;

XV – No caso de falta de estudantes, sob sua responsabilidade, o(a) fonoaudiólogo (a) permanecerá na escola atendendo estudantes de outros horários, passando orientação ao corpo docente ou cumprindo atribuições pertinentes ao serviço.

XVI – Realizar, quando solicitado pela direção, cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da escola;

Seção V
Do Serviço de Terapia Ocupacional

Art. 257°- O Serviço de Terapia Ocupacional integra uma área do conhecimento e prática de saúde voltada para a análise e aplicação terapêutica de atividades e, adaptação do ambiente com objetivo de facilitar a realização das atividades cotidianas com independência e autonomia, as dificuldades relacionadas às atividades de vida diária como: alimentação, vestuário, higiene, locomoção e comunicação à atividade profissional e às atividades de lazer e do brincar, tudo por finalidade contribuir no trabalho multidisciplinar da escola, visando a prevenção, tratamento, acompanhamento, manutenção e/ou reabilitação afim de satisfazer as necessidades do estudante, ampliando ao maior grau de funcionalidade e independência no ambiente social, doméstico de trabalho e lazer.

Art. 258° - A ação do Terapeuta Ocupacional não se limita, portanto, aos domínios do corpo, atinge também a dimensão dos problemas sociais que decorrem da estigmatização destes estudantes, com ênfase no enfoque.

Art. 259°- O setor de Terapia Ocupacional será subordinado à Direção, vinculado aos demais serviços do estabelecimento, desenvolvendo com estes um trabalho cooperativo e integrado, desde que não haja desrespeito ao Código de Ética.

Art. 260°- O Serviço de Terapia Ocupacional será exercido por um profissional especializado na área, com contratação e possível demissão, em consenso mútuo da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários) e Direção.

Art. 261°- Compete ao(a) Terapeuta Ocupacional:

I – Respeitar o Código de Ética do Profissional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional, aprovado pela Resolução COFFITO – de 10 de 03 de julho de 1978, evidenciando no âmbito escolar, o Capítulo I – das Responsabilidades

Fundamentais e o Capítulo II – do Exercício Profissional, de acordo com o Art. 44° da Seção III;

II – Orientar o professor de acordo com o caso;

III – Cumprir o horário indicado para desempenho de sua função;

IV – Preencher documentação necessária ao setor;

V – Auxiliar em outras atividades inerentes ao seu cargo, atribuídos pela direção;

VI – Acompanhar e orientar quanto a higiene íntima diária, quando se fizer necessário;

VII – Orientar a família quanto ao tratamento a ser realizado;

VIII – Zelar pelo sigilo da ética profissional na sua área de atuação;

IX – Propor à Direção, quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho com os estudantes;

X – Reavaliar os estudantes do setor;

XI – Zelar pelo material da escola e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;

XII – Prestar atendimentos individuais ou em grupo, precedida de avaliação e plano de ação individual;

XIII – Participar de reuniões multidisciplinares pertinentes aos assuntos relacionados à escola.

XIV – Prestar orientações individuais aos pais e professores, sempre que se fizer necessário;

XV – No caso de falta de estudantes, sob sua responsabilidade, o(a) Terapeuta Ocupacional permanecerá na escola atendendo estudantes de outros horários, passando orientação ao corpo docente ou cumprindo atribuições pertinentes ao serviço.

XVI – Realizar, quando solicitado pela direção, cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da escola;

Seção VI
Do Serviço Odontológico

Art. 262°- O Serviço Odontológico é o órgão responsável pelo atendimento curativo e preventivo dos estudantes da instituição e pela orientação da equipe, quanto aos aspectos odontológicos.

Art.263°- O Serviço Odontológico será exercido por: Cirurgião Dentista, e outros profissionais que se fizerem necessários.
O Serviço Odontológico estará subordinado ao departamento de odontologia do município, desenvolvendo um trabalho cooperativo e integrado às demais áreas do estabelecimento.

Art. 264°- Compete ao Odontólogo(a):
I – Contactar com os estudantes regularmente matriculados, buscando dados que indiquem a necessidade da avaliação e atendimento odontológico;
II – Prestar atendimento individual, após o exame inicial de acordo com a necessidade e disponibilidade;
III – Proceder a exames periódicos;
IV – Prestar orientações individuais aos pais, sempre que se fizer necessário;
V – Participar de reuniões da equipe multidisciplinar, e de outras que for convocado e estiver disponível;
VI – Zelar e obedecer ao Código de Ética vigente do CFO (Conselho Federal de Odontologia).
VII – Realizar, quando solicitado pela direção, cursos de aperfeiçoamento aos funcionários da escola;

Seção VII

Do Serviço Técnico de enfermagem na escola

Art. 265°- Compete ao Serviço Técnico de enfermagem:

I. Higiene e lavagem das mãos
II. Aferição de pressão
III. Aferição de temperatura
IV. Ssvv (Sinais vitais)
V. Avaliação de antropométrica
VI. Administração de medicamentos
VII. Curativo
VIII. Cuidados com crises convulsivas
IX. Cuidados com crise de surtos
X. Acompanhar o estudante na emergência (SAMU)
XI. Massagem de conforto
XII. Atendimento aos pais

CAPÍTULO V

Dos órgãos Cooperadores

Seção I

Do Serviço de Voluntariado

Art. 266°- O Serviço de Voluntariado tem por finalidade possibilitar a participação voluntária da comunidade no processo de atendimento ao estudante da escola.

Art. 267°- O Serviço de Voluntariado, será organizado e supervisionado pela Direção.

Art. 268°- É vedado ao voluntariado interferir no atendimento técnico-pedagógico, dispensado aos estudantes e na administração da escola.

Art. 269°- Antes de iniciar qualquer atividade na escola, o voluntário assinará termo de compromisso, elaborado para a finalidade específica deste serviço.

Seção II
Da Recuperação de Estudos

Art. 270°- A recuperação de estudos será paralela e contínua no decorrer do processo ensino-aprendizagem.

Art. 271°- O estudante cujo aproveitamento escolar for insuficiente após esgotadas todas as possibilidades pelo professor, será encaminhado para o estudo de caso com a equipe multiprofissional, para melhor direcionamento educacional.

Parágrafo Único: Entende-se por período letivo a carga mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de efetivo trabalho escolar.

Seção III
Da Promoção

Parágrafo Único: O estudante participa de determinada modalidade de acordo com a sua idade cronológica, nível cognitivo e socioafetivo para o Ensino Fundamental. Para a EJA, idade cronológica, necessidades, competências e habilidades.

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

Seção I
Dos Direitos

Art. 272° Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores do Município de Paranaguá e o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal de Paranaguá, são garantidos os seguintes direitos:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;

III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;

IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e financeira, de acordo com sua atribuição funcional;

V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;

VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;

VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

IX. participar de associações e/ou agremiações afins;

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

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

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

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

XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno da instituição de ensino;

XV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

XVI. afastar-se do trabalho em virtude de:

a) Casamento - 03 dias CLT e 08 dias Estatutário;

b) Luto - 03 CLT e 08 dias Estatutário;

c) Júri e outras obrigações previstas em Lei;

d) Licença para o tratamento de saúde;

e) Doenças de pessoas da família, Estatutário;

f) Licença de gestação - 180 dias, Estatutário;

g) Licença-maternidade- 05 dias, CF/88 e 15 dias Estatutário;

h) licença-prêmio - 60 dias.

Seção II
Dos Deveres

Art. 273° Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

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

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

III. elaborar atividades domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola;

IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

VI. organizar informações a serem analisados pelo Conselho de Classe;

VII. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;

VIII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;

IX. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;

X. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;

XI. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;

XII. contribuir na elaboração e implementação do PPP, Regimento Escolar e regulamentos internos;

XIII. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino e sua Matriz Curricular;

XIV. cumprir as diretrizes definidas no PPP/Proposta Pedagógica Curricular;

XV. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XVI. solicitar aos pais ou responsáveis, os motivos do afastamento dos estudantes;

XVII. discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;

XVIII. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;

XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade
escolar;
XX. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos conforme legislação vigente;
XXI. garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
XXII. informar pais ou responsáveis sobre o Sistema de Avaliação da Escola, frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
XXIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
XXIV. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
XXV. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
XXVI. ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
XXVII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
XXVIII. informar os pais/responsáveis a importância do uso do uniforme;
XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
XXX. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
XXXI. estimular e propor medidas a comunidade escolar de prevenção à violência;
XXXII. prevenir situações de “Bullying” e promover medidas à cultura de Educação em Direitos Humanos;
XXXIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população de modo geral (crianças, jovens e adultos);

XXXIV. cumprir a hora-atividade atribuída;
XXXV. prevenir os casos de indisciplinas e atos infracionais;
XXXVI. tomar conhecimento e cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Art. 274° Compete à direção da instituição de ensino implementar medidas sanitárias de prevenção, garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

Art. 275° Resguardar o direito ao acesso e permanência dos estudantes na instituição de ensino, considerando a legislação vigente.

Seção III
Das Proibições

Art. 276° Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:
I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos na instituição de ensino ou fora dela;
III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade às situações constrangedoras;
V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. utilizar-se em sala de aula de equipamentos eletrônicos que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção ou do Conselho Escolar;
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. 277° O profissional regente de classe ou apoio, deve evitar o atendimento de crianças com laços consanguíneos, conforme o Código de Ética - SEMEDI.

Art. 278° Os fatos ocorridos em descordo com o Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Art. 279° Pelo descumprimento das normas regimentais e na legislação vigente, o integrante de qualquer equipe estará sujeito às seguintes sanções:
I. advertência verbal;
II. advertência escrita, que deverá ser assinada pelo funcionário em questão, bem como pelos membros da direção e equipe pedagógica, podendo o funcionário ser colocado em disponibilidade;
III. encaminhamento à SEMEDI que procederá às providências que achar necessária;
IV. processos administrativos de sindicância para apuração de irregularidades, tanto pode ser movido pelo funcionário como pelo órgão competente da Prefeitura.

CAPÍTULO II
DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Seção I
Dos Direitos

Art. 280° A equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;

II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;

III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;

IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;

V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;

VI. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;

VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;

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

X. participar de medidas de prevenção a ato de indisciplina ou infracional;

XI. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEMEDI e pela própria instituição de ensino;

XII. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;

XIII. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

Seção II
Dos Deveres

Art. 281° Além das outras atribuições legais compete:

I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;

II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a instituição de ensino cumpra sua função;

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

V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;

VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;

VII. colaborar na realização dos eventos que a instituição de ensino proporcionar, para os quais for convocado;

VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;

IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;

X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;

XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;

XII. tomar conhecimento e cumprir as disposições contidas no Regimento Escolar;

XIII. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;

XIV. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção deforma a garantir a proteção à saúde coletiva;

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

Seção III
Das Proibições

Art. 282° À equipe de apoio administrativo e operacional é vedado:
I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
IV. ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
XII. fumar nas dependências da instituição de ensino.

Art. 283° Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III
DOS ESTUDANTES

Seção I
Dos Direitos

Art. 284° Além dos direitos dos alunos, apresentados na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.069/90 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, na Lei nº 9.394/96 das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e demais legislações vigentes, são garantidos:

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

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

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

IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

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

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

VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;

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

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

X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;

XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;

XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;

XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

XIV. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação dele;

XV. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;

XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;

XVII. requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;

XVIII. ter reposição das aulas e conteúdos com garantia da carga horária e dias letivos de acordo com o calendário escolar;

XIX. requerer, previamente, prova, aula ou atividades a critério da instituição de ensino, em razão de sua ausência por motivo de guarda religiosa, conforme legislação vigente;

XX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;

XXI. sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

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

XXIII. participar de associações e/ou organizar agremiações afins;

XXIV. serem representados no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e assinatura, representando os interesses do segmento “estudantes” quandomenoresde16anos;

XXV. votar e assinar pelo segmento que representam (estudantes maiores de 16 emenoresde18anosdevemestar assistidos pelos seus pais ou responsáveis legais);

XXVI. participar do Grêmio Estudantil, quando houver na instituição;

XXVII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho e Conselho de Classe;

XXVIII. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;

XXIX. atendimento de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade;

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

XXXI. ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;

XXXII. requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;

XXXIII. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;

XXXIV. denunciar toda e qualquer situação de discriminação e preconceito sofrido ou presenciado na instituição se ensino;

XXXV. estar em ambiente que promova uma Educação em Direitos Humanos e respeito às diversidades;

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

Seção II
Dos Deveres

Art. 285° São deveres dos alunos:

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

II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

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

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

V. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VI. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;

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

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

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

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

XI. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;

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

XIII. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;

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

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

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

XVII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à sala de leitura/biblioteca escolar;

XVIII. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal;

XIX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;

XX. denunciar toda e qualquer situação de discriminação e preconceito sofrido ou presenciado na instituição se ensino;

XXI. denunciar os casos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a infância e a juventude, a diversidade, conforme legislação vigente;

XXIII. participar e cooperar com medidas preventivas em situações de indisciplina e "bullying";

XXIV. respeitar a propriedade alheia e o bem comum da comunidade escolar;

XXV. utilizar o uniforme sempre que for deliberado pelo Conselho Escolar e APMF, o seu uso obrigatório;

XXVI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III
Das Proibições

Art. 286° Ao aluno é vedado:

I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;

II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;

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

IV. trazer para a instituição de ensino material de natureza estranha ao estudo;

V. ausentar-se da instituição de ensino sem prévia autorização do órgão competente;

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

VII. discriminar, usar de violência física ou simbólica, agredir verbalmente colegas, professores e demais funcionários da instituição de ensino;

VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade às situações constrangedoras;

IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;

X. consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de droga, lícita ou ilícita nas dependências da instituição de ensino;

XI. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;

XII. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;

XIII. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;

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

XIV. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção;

XV. prejudicar colegas em atividades escolares ou incitá-los à ausência.

Seção IV
Das Ações Pedagógicas e Disciplinares

Art. 287° Entende-se como ato indisciplinar o comportamento que não constitui crime ou a violação penal, porém compromete a convivência democrática e a ordem na instituição escolar, sendo o ato infracional caracterizado por conduta prevista como crime ou violação penal de ordem jurídica nacional.

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

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

Art. 288° O aluno, criança/adolescente, que deixar de cumprir ou transgredir as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes sanções:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 289° As orientações disciplinares, com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção, serão repassadas aos pais e aos responsáveis.

Art. 290° O Conselho Escolar da instituição de ensino não aplica as sanções de transferência compulsória e de expulsão, pois tais medidas ferem o princípio constitucional que assegura às crianças/adolescentes o direito à educação.

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

Art. 291° Não compete ao diretor, ao professor e ao Conselho Escolar a aplicação de medidas socioeducativas ou medidas de proteção às crianças e adolescentes que cometam ato infracional.

Art. 292° As sanções disciplinares referentes a atos de indisciplina realizada pelo aluno no âmbito escolar serão de competência do diretor e professores, em casos menos graves e do Conselho Escolar, em casos mais graves.

Art. 293° Todas as ações disciplinares serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

CAPÍTULO IV
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I
Dos Direitos

Art. 294° Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:
I. ser respeitado na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, via representação no Conselho Escolar;

III. sugerir, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

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

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

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

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

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

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

X. contestar critérios avaliativos e pedagógicos podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI;

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

XII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado em representante no Conselho Escolar;

XIII. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

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

Seção II
Dos Deveres

Art. 295° Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

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

II. requerer que a instituição de ensino cumpra a sua função;

III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;

IV. assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

V. garantir o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;

VI. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;

VII. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;

VIII. requerer transferência, quando responsável pelo aluno menor ou adolescente;

IX. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor que deseja ser atendido;

X. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;

XI. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;

XII. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;

XIII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;

XIV. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;

XV. respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;

XVI. apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico, declaração ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

XVII. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;

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

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

Art. 296° Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos na frequência dos alunos às aulas, assim como as ações pedagógicas aplicadas, devendo comparecer, quando convocados pela direção, assinando os registros quando necessário.

Art. 297° Os pais ou responsáveis deverão assegurar a efetivação dos direitos educativos de acordo com as normas vigentes.

Seção III
Das Proibições

Art. 298° Aos pais ou responsáveis é vedado:

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

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

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

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

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

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

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

VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas ilícitas;
IX. fumar nas salas da instituição de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 299° Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

SEÇÃO IV
FREQUÊNCIA

Art. 300°- O controle de frequência contabilizará a presença do estudante nas atividades escolares programadas, sendo obrigatório a participação de pelo menos 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas previstas para aprovação.

Art. 301º 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, reformulação do PPP, os eventos esportivos, as atividades da escola ou do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 302º 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. 303º O calendário escolar se adequa 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 harmonizam-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. 304º Não poderão ser contabilizadas como dias letivos, as atividades escolares anteriores ao início efetivo, como também do final das aulas ou das atividades com os estudantes, ao término do ano letivo.

Art. 305º O período letivo para o ensino fundamental será organizado por trimestres de acordo com as normas do COMED/PGUÁ, só podendo ser encerrado após o cumprimento integral do calendário escolar.

Art. 306º O calendário da instituição escolar da **Educação Especial** - terá 2 (dois) semestres com carga horária mínima de 800 horas anuais.

Art. 307º A Educação Especial se organiza a cada semestre, havendo então 02 semestres por ano, organizados com:

IX. férias;
X. recessos escolares;
XI. conselho de classe;
XII. pré-conselho e pós conselho;
XIII. formação/planejamento;
XIV. reformulação do PPP;
XV. entrega do Parecer Descritivo;
XVI. hora atividade;

SEÇÃO V
Dos Dias Letivos e Cargas Anuais

Art. 308°- A Educação Especial seguindo a mesma carga horária mínima do ano letivo para o Ensino Fundamental, porém, com calendário próprio, será de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um número mínimo de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar.

Art. 309°- A jornada escolar do Ensino Especial será a mesma do Ensino Fundamental, tendo o mínimo de 04 (quatro) horas de trabalho efetivo em sala de aula, porém, segue calendário próprio, aprovado pelo COMED, onde destaca-se o planejamento semestral.

Art. 310°- O horário estabelecido na instituição obedecerá 2 (dois) períodos, sendo eles: manhã (das 07h30 às 11h30) e à tarde (das 13h30 às 17h30).

TÍTULO IV
Dos Registros e Arquivos Escolares

CAPÍTULO I
Dos Objetivos e Formas

Art. 311°- O arquivamento dos documentos escolares tem como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação:
da identidade de cada estudante;
da regularidade de seus estudos;
da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 312°- Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas, observando no que couber, os regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 313°- Em qualquer época, poderá o estabelecimento de ensino substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar os processos de registros utilizados, simplificando-os, resguardando-os, resguardadas as características e a autenticidade, desde que aprovados pelo Conselho Estadual de Educação.

CAPÍTULO II
Dos Instrumentos e Registros

Art. 314°- O estabelecimento de ensino deverá dispor de instrumentos de registros, referentes à documentação escolar aos assentos individuais de estudantes, professores e funcionários e outras ocorrências que requeiram registros.

Art. 315°- São os seguintes os Livros de Registros:

I. Livro de registro e matrícula, em que serão lançados em cada ano letivo, os dados pessoais dos estudantes referentes à sua matrícula no estabelecimento;
II. Livro de Atas;
III. Livro de termo de visita, onde serão registradas as visitas ao estabelecimento de ensino de autoridades ou profissionais de destaque;
IV. Fichário geral dos estudantes, onde serão anotados os seus dados pessoais: data de matrícula, procedência, data do encaminhamento ou desligamento e motivos;
V. Livro de Atas de reuniões gerais da escola;
VI. Livro ponto, onde serão anotadas as presenças dos funcionários do estabelecimento; (Atualmente: Biometria)
VII. Livro caixa da APMF (Associação de Pais, Mestres e Funcionários), onde será registrado o movimento financeiro da escola;

VIII. Livro de ocorrência disciplinar, onde serão anotadas as sanções aplicadas a elementos do Corpo Docente, Funcionários e Corpo Discente.

Seção I
Dos Documentos Escolares a serem adotados pelo estabelecimento

Art. 316°- São os seguintes documentos escolares:

I. Requerimento de matrícula (SERE 04 – ficha de matrícula);
II. Ficha individual, cumulativa para registros de dados significativos de sua vida escolar;
III. Relatório completo sobre atendimento a que foi submetido no decorrer do ano letivo;
IV. Livro de chamada online (LRCO), destinado ao registro de frequência diária dos estudantes e ao registro dos conteúdos trabalhados;
V. Guia de transferência.

Art. 317°- Para cada estudante, haverá no arquivo uma pasta individual, contendo:

I. Requerimento de matrícula, acompanhado de transcrição de dados de documentos de identificação do estudante;
II. Documento de transferência de outro estabelecimento, em caso de estudante transferido;
III. Prontuário com dados significativos e relativos à avaliação e ao atendimento ao estudante.

Parágrafo Único: Na organização e utilização dos dados do prontuário, ter-se-á o máximo cuidado em resguardar as normas da ética profissional.

Art. 318°- Para cada docente e funcionário haverá no arquivo, uma pasta contendo:
Ficha de transferência de dados de documentos de identificação;
Documentos relativos à escolaridade;

Laudos de restrição;

Outros assentamentos significativos.

CAPÍTULO IV
Da Responsabilidade e da Autenticidade

Art. 319°- Ao diretor e ao secretário(a) caberá a responsabilidade do registro e expedição de documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos, pela oposição de suas assinaturas.

Art. 320°- Todos os funcionários são responsáveis no respectivo âmbito de competência, pela guarda e inviolabilidade dos arquivos, documentos e escrituração escolares.

TÍTULO VI
Dos Direitos, Deveres, Proibições e Sanções Da Comunidade Escolar

CAPÍTULO I
Da Equipe de Direção, Equipe Pedagógica e Equipe Administrativa

SEÇÃO I
Dos Direitos

Art. 321°- Aos integrantes da Equipe de Direção, Equipe Pedagógica e Administrativa, além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto do Magistério do Conselho de cada profissional, combinados com a Legislação em vigor e demais disposições contidas no Regimento Escolar e no Regimento Interno do estabelecimento, compete:

I - Utilizar das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;

II - Participar das discussões para a implementação da proposta pedagógica definida pela política educacional da SEMEDI;

III - Assegurar 06 (seis horas) de hora atividade, semanais, reservado ao professor(a) em exercício de docência para estudos, avaliação e planejamento (Lei complementar nº 103/2004, inciso VIII). Se houver faltas do professor será assegurada a hora-atividade semanal de seis horas.

IV - Assegurar que no último ano de trabalho do professor (aposentadoria), este fique como professor corregente (auxiliar) se assim preferir;

V - Assegurar que a escolha de turma no estabelecimento de ensino seja feita de acordo com o tempo efetivo de serviço do professor na escola, assegurando que o profissional não permaneça mais de dois anos com a mesma turma. Em caso de empate, o critério para desempate é a maior idade;

VI - Garantir que todos os funcionários que faltarem no dia do seu plantão do recreio, não serão obrigados a repor;

VII - Assegurar a todos os funcionários a possibilidade de participação de cursos afins na sua função, passeios, eventos, seminários, simpósios, sendo realizado a escolha por meio de sorteio, obedecendo uma sequência de participação;

VIII - Requisitar todo o material necessário à sua atividade, dentro das responsabilidades do estabelecimento;

XI - Sugerir aos diversos setores do estabelecimento, medidas que viabilizem um melhor desenvolvimento de suas atividades;

X - Comunicar à Direção e a Coordenação Pedagógica as ocorrências ao nível de sala de aula que exijam providências superiores;

XI - Propor à Direção quando necessário, adaptações que facilitem o trabalho.

Seção II
Dos Deveres

Art. 322°- Além de outras obrigações legais, compete ao Corpo Docente, Equipe Pedagógica, Equipe Administrativa, Multidisciplinar e Direção:

I - Informar a quem de direito, sempre que solicitado, sobre o andamento do trabalho no setor sob sua responsabilidade;

II - Cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares;

III - Manter assiduidade, comunicando sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

IV - Cooperar em todas as atividades curriculares que visem à melhoria do processo educativo e a integração escola comunidade;

V - Exercer a ação educativa em consonância com a proposta pedagógica do estabelecimento;

VI - Comparecer às reuniões para as quais for convocado, dentro do seu período de trabalho;

VII - Zelar pela economia de material e pela conservação do que for confiado à sua guarda;

VIII - Comparecer aos plantões de recreio designados pela Equipe Pedagógica e Direção;

IX - Levar ao conhecimento dos superiores, de imediato, irregularidades que tiver ciência e o que interessar ao bem comum do estabelecimento;

X - Cumprir e fazer cumprir as ordens de serviço do superior hierárquico, bem como às disposições deste regimento;

XI - Participar de cursos ou eventos similares que provocam aperfeiçoamento profissional e pessoal desde que atenda os interesses educativos da escola;

XII - Cooperar para a disciplina geral do estabelecimento;

XIII - Guardar sigilo sobre assuntos da escola que não devam ser divulgados;

XIV - No caso de falta de seus estudantes por ocasião de atividades extraclasse, o funcionário deverá permanecer na escola, cumprindo atribuições pertinentes ao serviço;

XV - Trazer atestado médico para justificar sua ausência, quando necessário;

XVI - Entregar em tempo hábil, qualquer documento ou material que lhe for solicitado pela Direção, Equipe Pedagógica ou Equipe Técnica;

XVII - Proporcionar equiparação de oportunidade entre todos os estudantes, garantindo-lhes os apoios de que precisam para satisfação de suas necessidades educacionais, ao longo de todo o fluxo da escolarização;

XVIII - Participar de forma efetiva dos movimentos de inclusão social, educacional e profissional, independente dos estudantes;

XIX - Incentivar a criação e a manutenção dos hábitos de higiene pessoal e do vestuário dos seus estudantes;

XX - Cumprir as disposições do regimento escolar;

SEÇÃO III
Das Proibições

Art. 323°- É vedado aos componentes das Equipes de Direção, Pedagógica, Administrativa e Técnica/Apoio:

I - Receber em período de trabalho, sem autorização prévia de seu superior hierárquico, (quaisquer) pessoas estranhas ao estabelecimento;

II - Retirar, sem devida permissão da autoridade competente, qualquer documento ou material pertencentes ao estabelecimento;

III - Aplicar penalidades ao estudante, exceto as de advertência e repreensão;

IV - Ausentar-se do estabelecimento no período de trabalho, sem a devida autorização de seu superior hierárquico;

V - Transferir a outrem o desempenho dos encargos que lhe foram atribuídos;

VI - Ocupar-se durante o expediente, com atividades estranhas ao seu trabalho;

VII - Ferir a ética profissional nas relações com os demais membros da comunidade escolar;
VIII - Quebrar o sigilo das discussões e deliberações do Conselho de Classe;
IX - Dirigir-se aos estudantes utilizando linguagem e atitudes depreciativas ou ofensivas;
X - Utilizar o telefone da escola por motivos particulares sem a devida autorização;
XI - Colocar qualquer edital sem aviso prévio da Direção;
XII - Comercializar nas dependências da escola, produtos de qualquer natureza em benefício próprio;
XIII - Deixar o estudante sozinho no local de trabalho quando estiver sob sua responsabilidade;

XIV - Fornecer endereços de pais de estudantes e de colegas de trabalho à pessoas estranhas e vendedores;
XV - Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
XVI - Convocar reuniões ou solicitar a presença de pais por meio de bilhetes, na escola sem a devida comunicação à Direção;

SEÇÃO IV
Das Sanções

ART. 324°- Pelo não cumprimento das normas regimentais e outras constantes na Legislação vigente, **o elemento 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, Equipe Pedagógica e Técnica;
III - Comunicação das transgressões à autoridade competente para as providências cabíveis

CAPÍTULO II

Dos Direitos, Deveres e Sanções Relativas aos estudantes

SEÇÃO I

Dos Direitos

ART. 325°- Além daqueles que lhe são outorgados por toda a Legislação aplicável, constituirão direitos dos estudantes:

I - Tomar conhecimento por si ou por meio de seus responsáveis, no ato da matrícula e no decorrer das atividades, das disposições do regulamento interno do estabelecimento de ensino, bem como do regimento escolar;

II - Solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino, especialmente da Equipe Técnica, Equipe Pedagógica e Professores;

III - Utilizar-se dos serviços, instalações e dependências escolares de acordo com as normas estabelecidas no regimento interno e no regimento escolar;

IV - Tomar conhecimento, por meio de relatório de desempenho escolar ou de outras formas de comunicação, do seu rendimento escolar e de sua frequência;

V - Manter e promover relações cooperativas com professores, colegas e comunidade;

VI - Receber em igualdade de condições, educação inspirada nos princípios de liberdade e solidariedade humana, capaz de torná-los cidadãos conscientes e atuantes na comunidade em que vivem;

VII - Participar de todas as atividades pedagógicas, sociais, cívicas e recreativas promovidas pelo estabelecimento de ensino e que façam parte do currículo escolar;

VIII - Ser tratado com respeito e atenção por todos os funcionários do estabelecimento, bem como por seus colegas;

IX - Expor as dificuldades encontradas em seus trabalhos escolares, solicitando ajuda e orientação dos professores;

X - Apresentar sugestões à Direção e Equipe Pedagógica, que visem melhorar a qualidade de ensino;

XI - Requerer cancelamento de matrícula ou transferência para um estabelecimento congênere ou para escolas de ensino regular, por meio dos pais ou responsáveis, quando maior ou interditado, observadas as orientações da Equipe Técnica da Escola;

XII - Em caso de transferência, receber orientação e acompanhamento por parte da Equipe Multidisciplinar da escola de origem, pelo período que se fizer necessário;

SEÇÃO II
Dos Deveres

Art. 326° - Constituição deveres dos estudantes, além daqueles previstos na Legislação e Normas de Ensino aplicáveis;

I - Atender às determinações dos diversos estabelecimentos de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;

II - Ser assíduo, comparecendo pontualmente às aulas e demais atividades estabelecidas pela Escola;

III - Participar de todas as atividades programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino, apresentando-se com vestimentas e aparência adequada em todas as ocasiões;

IV - Trazer diariamente consigo o material necessário a uma boa participação nas aulas, conservando-o em ordem;

V - Permanecer no estabelecimento durante o período de aulas, participando das mesmas segundo os respectivos horários e especificações;

VI - Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;

VII - Participar de todas as modalidades de atendimento oferecidas pela escola, atendendo suas necessidades e potencialidades;

VIII - Cumprir as disposições do regimento, no que lhe couber;

SEÇÃO III

Das Proibições

Art. 327°- Será vedado aos estudantes:

I - Ausentar-se do estabelecimento em horário escolar, sem a devida autorização da Diretora ou Equipe Pedagógica responsável;

II - Entrar e sair da sala, durante a aula, sem a autorização do professor;

III - Ocupar-se durante as aulas com trabalhos e/ou comportamentos estranhos às mesmas;

IV - Trazer para a escola, material de qualquer natureza, estranho ao estudo;

V - Tomar bebida alcoólica, fumar ou usar qualquer tipo de drogas nas dependências da escola;

VI - Praticar, dentro ou nas proximidades do estabelecimento, atos ofensivos à moral e aos bons costumes;

VII - Promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da Direção;

VIII - Causar danos materiais propositadamente nos equipamentos do estabelecimento;

IX - Comparecer às aulas portando objetos de valor, como joias, celular, brinquedos comuns ou eletrônicos e grandes quantias de dinheiro, pois o estabelecimento de ensino não se responsabilizará pela perda dos mesmos;

X - Impedir a entrada dos colegas no estabelecimento ou incitá-los à ausência coletiva ou transgressões;

XI - Distribuir panfletos ou folhetos de qualquer natureza ou teor, dentro do estabelecimento de ensino, sem a prévia autorização da Direção;

SEÇÃO IV

Das Sanções

ART. 328°- Pelo não cumprimento de seus deveres e transgressões das proibições contidas no regimento escolar, os estudantes estarão sujeitos às seguintes penalidades, de acordo com a natureza e a gravidade da infração;

I - Repreensão ou advertência verbal, pelo professor e/ou Equipe Pedagógica, Técnica e Direção;

II - Advertências por escrito com a assinatura de testemunhas e ciência, por meio da assinatura do estudante, pais ou responsáveis

III - Suspensão das atividades escolares e encaminhamento ao serviço de Psicologia e Serviço Social e / ou Equipe Pedagógica para a realização de atividades correlatas das quais está suspenso, sendo que em hipótese alguma o estudante poderá ser mandado para casa, devendo permanecer no estabelecimento para submeter-se ao atendimento que se fizer necessário;

IV - Troca de turma ou turno, com prévio conhecimento por parte dos pais ou responsáveis;

V - Encaminhar ao Conselho Tutelar;

Parágrafo único: Só após o estabelecimento haver esgotado todos os recursos disponíveis junto aos pais ou responsáveis pelo estudante, bem como junto ao Estudo de Caso realizado pela Equipe Multidisciplinar, na busca de soluções para os problemas relacionados ao comportamento, assiduidade, aprendizagem e quaisquer outras transgressões, o estudante será encaminhado ao Conselho Tutelar do município.

TÍTULO VII

Das disposições Gerais e Transitórias

Art. 329° - Os casos omissos no Regimento Escolar, quando forem considerados, serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação, conforme se fizer necessário.

Art. 330° - O presente Regimento Escolar poderá ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo assim o exigir;

Art. 331° - O presente Regimento Escolar entrará em vigor na sua aprovação pela Secretaria Municipal de Educação.

Art. 332º O Conselho Escolar das instituições de ensino da rede municipal, analisarão e aprovarão com registro em Ata, o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico, com base nas legislações vigentes, registrando em Ata e emitindo a Declaração de Legalidade.

Art. 333º 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, emitirá o Ato Administrativo, homologando a aprovação pelo Conselho escolar.

Art. 334º O Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por adendos (de alteração ou de acréscimo), aprovados pelo Conselho Escolar/Mantenedora, sempre que o processo educativo exigir e quando houver alteração da legislação educacional, com emissão dos Atos de homologação da SEMEDI/Mantenedora de instituições particulares, seguindo os ritos do processo e com orientação pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI.

Art. 335º A comunidade escolar em exercício na instituição de ensino, deve tomar conhecimento e participar da elaboração do disposto no Projeto Político Pedagógico e o Regimento Escolar.

MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR 2022-2024

CARGO	NOME	ASSINATURA
Diretor (a)	Patrícia Martins da Graça	
Representante dos Trabalhadores da Educação Docente	Carla Souza e Silva	
Representante dos Trabalhadores da Educação, não docentes	Mirian de Oliveira Zuba	
Representante da APMF	Verônica Moreira Ramos	
Representante dos Pais de Alunos e/ou Responsável	Aglair do Rocio Freitas do Nascimento	
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	Luciana Costa	