



ESCOLA MUNICIPAL EM TEMPO INTEGRAL
PROFESSORA "FRANCISCA PESSOA MENDES".
Educação Infantil e Ensino Fundamental.



REGIMENTO ESCOLAR

PARANAGUÁ



SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	4
TÍTULO I.....	7
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I.....	7
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....	7
CAPÍTULO II	7
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	7
TÍTULO II.....	8
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	8
CAPÍTULO I.....	8
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO.....	8
Equipe Gestora	10
Direção	10
Equipe Pedagógica	16
Conselho de Classe	23
Equipe Docente	24
Equipe de Apoio Administrativo	30
Equipe de Apoio Operacional.....	34
Equipe de Estagiários.....	38
Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar	39
Conselho Escolar.....	40
Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF.....	44
Escola Segura (Brigada Escolar)	53
CAPÍTULO II	56
ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA.....	56
Das etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica	57
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Etapa e Modalidade.....	57
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	60
Da Matrícula	68
Da matrícula por transferência	71
Do Processo de Classificação.....	73



Do Processo de Reclassificação.....	75
Da adaptação.....	76
Da revalidação e equivalência de estudos.....	78
Da Regularização de Vida Escolar	80
Da frequência.....	80
Da avaliação da Aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção	81
Do calendário escolar	86
Dos Registros e Arquivos Escolares	87
Da Avaliação Institucional	90
Dos Espaços Pedagógicos	90
TÍTULO III.....	91
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	90
CAPÍTULO I.....	90
DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA.....	90
CAPÍTULO II	95
DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL.....	95
CAPÍTULO III	100
DOS ESTUDANTES	106
CAPÍTULO IV.....	109
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	109
TÍTULO IV	113
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	113
CAPÍTULO I.....	113
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	113



PREÂMBULO

A Escola Municipal em Tempo Integral Professora Francisca Pessoa Mendes, com sede na rua das Araras s/nº, Bairro Jd. Esperança, Município de Paranaguá, localizada em zona urbana distante aproximadamente 16 km do centro da cidade, é rodeada por moradores do bairro e comércio local.

Atende crianças residentes no bairro Jardim Esperança, bem como os bairros em torno (Vila Garcia, Jardim Ouro Fino, Vale do Sol, Porto Seguro). Atualmente contabilizando todas as classes, são doze turmas pela manhã e treze à tarde. A Escola dispõe de quatorze salas de aula, uma sala denominada de espaço pedagógico que conta com computadores, mesas digitais e livros de literatura. Pela manhã a escola funciona das 07h30min às 11h30min, atende o Integral das 11h30min às 16h30min e à tarde o horário é das 13h30min às 17h30min.

Fundada em 27 de dezembro de 1996, tendo como patrona a Senhora Francisca Pessoa Mendes. A professora Francisca nasceu em dezenove de janeiro do ano de 1947. Filha de João Batista Pessoa e Ester Pereira, de família humilde, estudou com muita dificuldade e conseguiu concluir a Escola Normal, atual Magistério, profissão que sonhava em exercer. Casou-se com o senhor Roberto Mendes e sua luta continuou árdua. Em 1968 teve seu primeiro filho, batizado de Edson Roberto Mendes. A fim de contribuir com o sustento do filho, trabalhava como diarista, pois ainda não havia conseguido uma vaga para exercer a sua verdadeira profissão.

Em primeiro de julho de 1976, aos vinte e nove anos, conseguiu ingressar no Magistério Municipal onde se dedicou de corpo e alma à sua verdadeira paixão que era o magistério. Sempre com muita dedicação e amor pelas crianças, quando entrava em sala de aula esquecia-se todos os seus problemas e dificuldades, procurando sempre dar o melhor de si em prol da educação. Prestou vestibular, foi aprovada e conseguiu concluir o curso de Pedagogia (Administração Escolar), conseguindo assim ingressar no segundo



padrão para ministrar a disciplina de Ciências para alunos do ensino fundamental segunda fase, antiga 5ª à 8ª série. No ano de 1980, um segundo filho nasceu, foi dado o nome de Everson Roberto Pessoa Mendes. A fim de continuar a trabalhar, pois era arrimo da família, a professora Francisca levava seu filho, que apesar das dificuldades, não desistiu de continuar lutando por dias melhores. Sempre fez questão de dar aos filhos uma infância melhor do que a dela, mãe extremosa, esposa caridosa, cumpriu sua missão junto a nós com dignidade.

Infelizmente, aos vinte e um dias do mês de novembro do ano de 1996, aos quarenta e nove anos, veio a falecer.

IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
Município:	Paranaguá. Código: 1840.
Instituição:	Escola Municipal Em Tempo Integral Professora Francisca Pessoa Mendes–Educação Infantil e Ensino Fundamental.
Código:	INEP: 41357019/ SAE.
E-mail da instituição:	escolafrancisca@hotmail.com
Endereço:	Rua das Araras, s/nº. Bairro: Jardim Esperança. CEP:83.218-310.
Telefone:	(41) 3420-2892.
Horários de Funcionamento:	Das 7h30min às 11h30min; Das 13h30min às 17h30min Das 11h30min às 13h30min horário de almoço para as turmas do integral à tarde; Das 13h30min às 16h30min para as turmas do integral à tarde.
E-mail da Equipe	equipegestorafrancisca@gmail.com



diretiva:	
Dependência	Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.
Administrativa:	
Entidade	Prefeitura Municipal de Paranaguá.
Mantenedora:	

ETAPAS E MODALIDADES DE ENSINO OFERTADO POR ESTA INSTITUIÇÃO

- () Educação do Campo;
- (X) Educação Especial;
- (X) Educação Infantil;
- (X) Ensino Fundamental I;
- (X) AEE;



TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º Escola Municipal em Tempo Integral "Professora Francisca Pessoa Mendes" Educação Infantil e Ensino Fundamental, situada na Rua das Araras, s/nº - Jardim Esperança, mantida pela Prefeitura Municipal de Paranaguá.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º A Escola Municipal em Tempo Integral "Professora Francisca Pessoa Mendes" Educação Infantil e Ensino Fundamental, tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais: Federal e Estadual; a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96; o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90; as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e a Legislação do Sistema Municipal de Ensino.

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



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

Art. 5º O Ensino em Tempo Integral visa ampliar as oportunidades de aprendizagem, por meio da oferta de atividades pedagógicas articuladas ao currículo, propiciando a interlocução entre as diferentes disciplinas, favorecendo a formação integral do sujeito.

TÍTULO II

ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

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

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

Art. 8º O trabalho pedagógico é organizado pela:

I. Equipe Gestora:

- a) Direção
- b) Pedagogo
- c) Secretário Geral



- II. Equipe Docente;
- III. Equipe de Apoio Operacional;
- IV. Órgãos colegiados de representação da comunidade escolar:
 - a. Conselho Escolar;
 - b. Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF
- V. Brigada Escolar.

Art. 9º São elementos da gestão democrática:

- I. a escolha do diretor (a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei;
- II. a elaboração e reformulação do Projeto Político Pedagógico e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação de toda comunidade escolar;
- III. a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.
- IV. autonomia da instituição de ensino na gestão administrativa, financeira e pedagógica;
- V. organização dos segmentos da comunidade escolar, conforme deliberações do Conselho Municipal de Educação;
- VI. participação dos segmentos da comunidade escolar nos processos decisórios e na consulta pública para escolha da Direção em conformidade da Lei;
- VII. transparência dos mecanismos administrativos, financeiros e pedagógicos;
- VIII. garantia da descentralização do processo educacional;
- IX. valorização dos profissionais da educação;
- X. eficiência no uso dos recursos;
- XI. padrões mínimos de qualidade de ensino, indispensáveis ao desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XII. utilização do sistema SERE e o LRCO – Livro registro de classe online



Seção I

Equipe Gestora

Art. 10º A Equipe Gestora é composta pela direção, Pedagogos e Secretario geral.

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

Art. 12º A função de diretor (a), como responsável pela gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

Subseção I

Direção

Como gestão democrática, visa a participação de todos os segmentos escolares, com autonomia para atender as necessidades detectadas pelo coletivo escolar; Propiciando acesso e permanência dos alunos, reforçando que uma das finalidades da educação é que não bastam oportunidades iguais para se alcançar a igualdade, é necessário também tratamento diferenciado para contemplar as desigualdades.

Art. 13º Compete ao diretor (a):

- I. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. Cumprimento do calendário escolar;
- III. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- IV. Organização e execução do PPP;



- V. Coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do projeto político-pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo conselho escolar;
- VI. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- VII. Acompanhar e programar o projeto político-pedagógico da instituição de ensino, em observância às diretrizes curriculares nacionais, estaduais e municipais;
- VIII. Coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- IX. Convocar e presidir as reuniões do conselho escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- X. Elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- XI. Prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do conselho escolar e fixando-os em edital público;
- XII. 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;
- XIII. Garantir o fluxo de informações da instituição de ensino e deste com os órgãos da administração municipal;
- XIV. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo conselho escolar;
- XV. Deferir os requerimentos de matrícula;
- XVI. Acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;
- XVII. Assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e hora-atividade estabelecidos;



- XVIII. Promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XIX. Propor à secretaria municipal de educação e ensino integral, após aprovação do conselho escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;
- XX. participar e analisar a elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao conselho escolar para aprovação;
- XXI. supervisionar o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXII. presidir o conselho de classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXIII. definir horário e escalas de trabalho da equipe apoio administrativo e da equipe de apoio operacional;
- XXIV. articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXV. solicitar a secretaria municipal de educação e ensino integral suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores da instituição;
- XXVI. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no projeto político-pedagógico da instituição de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- XXVII. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVIII. disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXIX. assegurar a realização do processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XXX. viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa no que se refere à Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;



- XXXI. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXXII. fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, sempre que solicitado;
- XXXIII. possibilitar o cumprimento do Programa Escola Segura na instituição de ensino”, indicando profissionais em exercício, para compor o grupo da Escolar Segura;
- XXXIV. acompanhar o desenvolvimento do Programa Escola Segura e de suas ações, assim como o processo orientador de proteção, assegurando a formação integral dos estudantes e suas responsabilidades individuais e coletivas;
- XXXV. viabilizar o cumprimento do Programa Escola Segura como processo orientador de proteção, assegurando a formação integral e a responsabilidade individual e coletiva;
- XXXVI. analisar, assinar e encaminhar a SEMEDI, ao final de cada mês, o “Relatório de Acompanhamento Mensal” de cada turma de Ação Pedagógica Descentralizada;
- XXXVII. viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme orientações da SEMEDI;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. promover o respeito às especificidades 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, possibilitando as condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;



- XL. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente;
- XLI. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;
- XLII. comunicar a autoridade competente, I quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XLIII. mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XLIV. contemplar no Plano de Ação da instituição de ensino, ações de prevenção às situações de “bullying”, estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XLV. assessorar tecnicamente a APMF;
- XLVI. encaminhar após eleição da APMF, a documentação da diretoria à SEMEDI;
- XLVII. acompanhar com a APMF a regularidade dos dados referentes:
- XLVIII. ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal;
- XLIX. a Relação Anual de Informações Sociais - RAIS, junto ao Ministério do Trabalho;
 - L. a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social - INSS;
 - LI. cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a solicitação de Certidões Negativas e outros documentos da legislação vigente;
 - LII. a Declaração de Imposto de Renda; a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF (1º e 2º semestre);
 - LIII. a Lei de Utilidade Pública;
 - LIV. e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto;
 - LV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - LVI. Manter-se na meta do Plano Municipal de Educação;



- LVII. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- LVIII. Assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo fundo nacional de desenvolvimento da educação/MEC – FNDE;
- LIX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar. O não cumprimento será fiscalizado pelos membros do Conselho Escolar.

Art. 14º 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. 15º 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. 16º 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

Equipe Pedagógica

Art. 17º O Pedagogo Orientador/Coordenador Educacional é o responsável pela coordenação, implantação e implementação, na instituição de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político-Pedagógico e no



Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 18º A equipe pedagógica é composta por Pedagogos graduados em Pedagogia.

Art. 19º Compete ao Pedagogo na área da Coordenação Pedagógica:

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



- IX. Coordenar a elaboração e acompanhar a efetivação de propostas de intervenção decorrentes das decisões do Conselho de Classe;
- X. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiência, debates e oficinas pedagógicas;
- XI. Organizar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XII. Proceder à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promover a aprendizagem de todos os alunos;
- XIII. Coordenar o processo coletivo de elaboração e aprimoramento do Regimento Escolar, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
- XIV. Participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XV. Orientar e acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, na instituição de ensino, fornecidos pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XVI. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XVII. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da sala de leitura;
- XVIII. Acompanhar as atividades desenvolvidas nas oficinas pedagógicas e nos laboratórios de informática;
- XIX. Coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
- XX. 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;
- XXI. Acompanhar os estagiários quanto às atividades a serem desenvolvidas na instituição de ensino;



- XXII. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação de seus educandos;
- XXIII. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXIV. Acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XXV. Participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXVI. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XXVII. Organizar e acompanhar, juntamente com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos discentes;
- XXVIII. Orientar, acompanhar e vistoriar periodicamente os Livros Registro de Classe online para o controle de nota;
- XXIX. Organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;
- XXX. 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;
- XXXI. Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE em Sala de Recurso Multifuncional;
- XXXII. Subsidiar os professores do AEE para elaboração do cronograma das Sala de Recurso Multifuncional;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;
- XXXV. 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;

- XXXVI. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar.
- 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. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância, dentre outros;
- XXXIX. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XL. Orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XLI. Manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados de com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XLII. Articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;
- XLIII. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- XLIV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com colegas, alunos, pais e demais segmentos da comunidade escolar;
- XLV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XLVI. Promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XLVII. Elaborar seu Plano de Ação;



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

Art. 20º Compete ao Pedagogo na área da Orientação Educacional

- I. Elaborar seu Plano de Ação;
- II. Orientar, acompanhar periodicamente os Livros Registro de classe online para o controle de frequência;
- III. Acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- IV. Promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- V. Registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- VI. Acompanhar a frequência escolar dos alunos e promover ações preventivas de combate ao abandono/evasão escolar, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- VII. Orientar, acompanhar e vistoriar periodicamente os Livros Registro de Classe online para o controle de faltas;
- VIII. Viabilizar a igualdade de condições para permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- IX. 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;
- X. Fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar SAREH, na Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e ao pedagogo que presta serviço na instituição conveniada;
- XI. Coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino direcionados ao orientador.
- XII. Acompanhar os aspectos de sociabilizarão e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;



- XIII. Acompanhar e proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina e/ou inflacionais;
- XIV. Participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando professores, funcionários e estudantes;
- XV. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia ou condição sócio cultural;
- XVI. Articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;
- XVII. Orientar as famílias sobre a administração de medicamentos, em caso de prescrição médica que o aluno precise tomar em horário escolar, ser ministrado única e exclusivamente pelos pais ou responsáveis, não sendo permitido o aluno trazer para a escola a medicação. E quando está de atestado médico deve permanecer todos os dias na residência em repouso.
- XVIII. Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de "bullying", estabelecendo ações que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos.

Subseção III

Conselho de Classe

Art. 21º O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Art. 22º A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.



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

Art. 23º Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político- Pedagógico da instituição de ensino.

Art. 24º O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativos e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

Art. 25º O Conselho de Classe é constituído pelo (a) diretor (a), pela equipe pedagógica, por todos os docentes que atuam numa mesma turma e/ou ano, por meio de:

- I. Pré-Conselho de Classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelo coordenador pedagógico;
- II. Conselho de Classe Integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente por turma e/ou ano.

Art. 26º A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

Art. 27º O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fazer necessário.



Art. 28º As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pelo(a) secretário(a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

Art. 29º São atribuições do Conselho de Classe:

- I. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- III. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com as Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- IV. Acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V. Atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para ano/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI. Acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar ao estudante impossibilitado de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- VII. Analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria da instituição, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

Seção II

Equipe Docente

Art. 30º A equipe docente é constituída de professores regentes devidamente habilitados.



Art. 31º Compete aos docentes:

- I. Participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. Elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais;
- III. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- IV. Elaborar seu Plano de Ensino;
- V. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
- VI. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
- VII. Proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- VIII. Promover o processo de recuperação concomitante de estudos para os alunos, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- IX. Participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do pedagogo, com vistas à identificação de possíveis deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, e posterior encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;



- X. Participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola, com vistas ao melhor desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem;
- XI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XII. Participar de reuniões, sempre que convocado pela equipe gestora (Direção e pedagogos);
- XIII. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia e condição sociocultural;
- XIV. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XV. Participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Apoio Especializado, das Salas de Recursos Multifuncionais, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XVI. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XVII. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, 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;
- XVIII. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XIX. Zelar pela frequência e permanência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XX. Cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;



- XXI. Cumprir suas horas-atividade no âmbito escolar, dedicando-as a estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica, conforme determinações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XXII. Manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na instituição de ensino;
- XXIII. Participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXIV. Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXV. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXVI. Participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVII. Comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXVIII. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXIX. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXX. Participar com a direção, equipe pedagógica e comunidade escolar, na análise e definição de programas/atividades de ampliação de jornada ou educação em tempo integral, em turno único.
- XXXI. Comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXXII. Comunicar a equipe pedagógica a infrequência escolar dos estudantes;



- XXXIII. Identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;
- XXXIV. Elaborar e avaliar atividades diferenciadas, sob orientação da equipe pedagógica, afastados da instituição de ensino por enfermidade ou licença maternidade, comprovada por atestado/laudo médico;
- XXXV. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XXXVI. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXXVII. Comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - BPC;
- XXXVIII. Elaborar, sob orientação da equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e em consonância à legislação vigente;
- XXXIX. Promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância;
- XL. Promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XLI. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XLII. Trabalhar a temática da Educação das Relações Étnicas Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro brasileira, Africana e Indígena de forma interdisciplinar;
- XLIII. Solicitar materiais do almoxarifado com no mínimo 48h (quarenta e oito horas) de antecedência.
- XLIV. Utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para programar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;



- XLV. Realizar plantões nos recreios, quando escalados pela equipe gestora. Por se tratar de um espaço pedagógico que necessite da intervenção deste profissional, gerenciando conflitos e atendendo as necessidades dos alunos.
- XLVI. Organizar e executar atividades nos plantões do recreio, com o objetivo de incentivar a recreação e o brincar entre os alunos.
- XLVII. Em caso de acidentes ou indisciplina auxiliar a equipe pedagógica, esclarecendo os fatos e auxiliando nos cuidados com os alunos.
- XLVIII. Solicitar, com antecedência, à equipe gestora materiais para utilizar durante os recreios.

Art. 32º Cabe ao professor de apoio especializado, atuar no contexto escolar da Educação Básica, mediando o processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo único O professor de apoio especializado tem a atribuição de implementar e assessorar ações conjuntas com a instituição de ensino, a família e profissionais que atendem ao estudante na saúde mental.

Art. 33º A hora-atividade constitui-se, aos docentes em exercício na instituição de ensino, no tempo reservado voltado para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

Art. 34º Compete ao docente:

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



Seção III

Equipe de Apoio Administrativo

Art. 35º 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. 36º Compete a (o) Secretária (o) Geral:

- I. Conhecer o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- II. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal da instituição de ensino;
- III. Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;
- IV. Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- V. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- VI. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- VII. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- VIII. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- IX. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- X. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;



- xi. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- xii. Informar a equipe gestora e aos professores regentes sobre a matrícula ou transferência do aluno, imediatamente.
- xiii. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- xiv. Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da instituição de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- xv. Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- xvi. Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- xvii. Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- xviii. Organizar o a ficha de frequência de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- xix. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- xx. Conferir, registrar e/ou patrimoniais materiais e equipamentos recebidos;
- xxi. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- xxii. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- xxiii. Organizar a documentação dos alunos matriculados em Atividades Complementares no Contra turno quando desta oferta na instituição de ensino;



- xxiv. Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- xxv. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- xxvi. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.
- xxvii. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- xxviii. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- xxix. Participar das atribuições decorrentes do regimento escolar e exercer as específicas da sua função.
- xxx. Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde ou por licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- xxxi. No ato da matrícula utilizar o nome social, quando houver, nos registros escolares internos, mediante solicitação por escrito, conforme legislação vigente;
- xxxii. Informar a direção da instituição de ensino sobre a assiduidade de crianças e adolescentes, com deficiência, assistidos pelo programa benefício de prestação continuada da assistência social - bpc na escola;
- xxxiii. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- xxxiv. Participar das ações que promovam a cultura de educação em direitos humanos.

Art. 37º Compete aos funcionários que atuam na secretaria das instituições de ensino, sob a coordenação do (a) secretário (a geral):

- I. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória,



- necessidades de adaptação, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. Atender a comunidade escolar e demais interessada, prestando informações e orientações;
 - III. Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
 - IV. Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
 - V. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
 - VI. Organizar, em colaboração com o (a) secretário (a) geral, os serviços do seu setor;
 - VII. Efetivar os registros na documentação oficial como ficha individual, histórico escolar, boletins, certificados, e outros, garantindo sua idoneidade;
 - VIII. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
 - IX. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
 - X. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial da instituição, sempre que solicitado;
 - XI. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
 - XII. Executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
 - XIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da secretaria municipal de educação e ensino integral;
 - XIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
 - XV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;



- XVI. Anexar a ficha individual de serviço de atendimento à rede de escolarização hospitalar à ficha individual do aluno e, posteriormente, arquivar na pasta individual;
- XVII. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Seção IV

Equipe de Apoio Operacional

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

Art. 38º Os funcionários que atuam no Apoio Operacional têm a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da alimentação, no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art. 39º 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 equipe gestora (pedagogos e diretor);
- V. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VI. Realizar plantões nos recreios, quando escalados pela equipe gestora com intuito de garantir a limpeza e segurança dos alunos.



- VII. Auxiliar aos professores durante os plantões dos recreios, afim de que seja um momento de socialização e interação com segurança.
- VIII. Em caso de acidentes ou indisciplina auxiliar os professores e/ou equipe pedagógica, esclarecendo os fatos e auxiliando nos cuidados com os alunos.
- IX. Durante os recreios, Auxiliar e orientar aos alunos no refeitório, próximo aos sanitários, no pátio coberto e demais espaços de convivência.
- X. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- XI. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XII. Coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral
- XIV. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 40º São atribuições do funcionário que atua na cozinha da instituição de ensino:

- I. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;



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

Art. 41º Compete ao responsável pela Sala de espaço pedagógico:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento da sala de leitura, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. Atender os leitores;



- III. Orientar no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- IV. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;
- V. Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- VI. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
- VII. Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotados na sala de leitura, para manter ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
- VIII. Manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da sala de leitura, completando e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- IX. Digitar ou datilografar fichas e etiquetas;
- X. Localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos leitores;
- XI. Higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
- XII. Carimbar e conferir documentos referentes à sala de leitura;
- XIII. Digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
- XIV. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XV. Organizar o espaço físico da sala de leitura;
- XVI. Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- XVII. Organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XVIII. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos;
- XIX. Distribuir e recolher os livros didáticos.

Art. 42º Compete ao responsável pela sala de Informática:



- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento da sala de leitura, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- V. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEMEDI;
- VII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Seção V

Equipe de Estagiários

Art. 43º A equipe de estagiários será composta por estudantes de magistério de nível médio e também por estudantes de licenciatura encaminhados pela Secretaria Municipal do Trabalho.

Art. 44º Os estagiários auxiliam os professores em sala de aula, dão suporte na aplicação e desenvolvimento de atividades pedagógicas, bem como auxiliam a diretora e a pedagoga em atividades correlatas definidas em comum acordo, como está descrito na cláusula do termo de compromisso de estágio.

Art. 45º 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. 46º Ao assumirem suas funções, os estagiários tomarão ciência das disposições do Regimento Escolar da instituição de ensino.



Art. 47º 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 também as definidas em comum acordo com a equipe gestora.
- V. 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 equipe gestora (pedagogos e diretor);
- VI. Realizar plantões nos recreios, quando escalados pela equipe gestora.
- VII. Auxiliar aos professores durante os plantões dos recreios, afim de que seja um momento de socialização e interação com segurança.
- VIII. Em caso de acidentes ou indisciplina auxiliar os professores e/ou equipe pedagógica, esclarecendo os fatos e auxiliando nos cuidados com os alunos.
- IX. Durante os recreios, Auxiliar e orientar aos alunos no refeitório, próximo aos sanitários, no pátio coberto e demais espaços de convivência.
- X. Participar das atividades recreativas nos recreios.
- XI. Auxiliar na alimentação e cuidados com os alunos no horário do almoço e na saída das turmas no integral.
- XII. Promover, com o apoio do pedagogo, atividades lúdicas e brincadeiras para executar com os alunos do integral após o horário do almoço.

Seção VI

Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar



Art. 48º Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar e a APMF, legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 49º Os segmentos colaboram com a equipe gestora nas medidas pedagógicas de cunho indisciplinar, bem como, acompanham, avaliam e encaminham à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, quando for necessário.

Subseção I

Conselho Escolar

Art. 50º O Conselho Escolar é um órgão colegiado, representativo da comunidade escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora, sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo, da instituição escolar, em consonância com as políticas e diretrizes do Conselho Municipal de Educação - COMED e da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI e legislações vigentes.

Art. 51º O Conselho Escolar não tem por finalidade e/ou vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico ou de qualquer outra natureza, a não ser aquela que diz respeito à atividade educativa da instituição de ensino, prevista no seu Projeto Político-Pedagógico.

Art. 52º O Conselho Escolar é concebido como um instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade educativa, numa perspectiva de democratização da instituição de ensino público, constituindo-se como órgão máximo de direção.



Art. 53º O Conselho Escolar abrange a comunidade escolar e tem como principal atribuição discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 54º A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, alunos devidamente matriculados, com frequência regular, pais e/ou responsáveis pelos alunos, representantes de segmentos organizados, presentes na comunidade e comprometidos com a educação.

Parágrafo único O Conselho Escolar deverá ser constituído pelos princípios da representatividade democrática, da legitimidade e da coletividade, sem os quais perde sua finalidade e função Político-Pedagógica na gestão escolar.

Art. 55º O Conselho Escolar é constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade de ensino, sendo a presidência, exercida pelo Diretor da Instituição, incumbindo a este, diligenciar pela efetiva realização das decisões do colegiado, e da consolidação do Projeto Político-Pedagógico.

Art. 56º O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

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



Parágrafo único cabe ao diretor da instituição de ensino promover a participação de representantes dos movimentos sociais organizados da comunidade, no Conselho Escolar, que se comprometam com a efetivação da função social e específica da instituição de ensino público.

Art. 57º 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. 58º 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. 59º O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

Art. 60º A atuação e representação de qualquer um dos integrantes do Conselho Escolar visarão ao interesse maior dos alunos, inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidas no seu Projeto Político-Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função social e específica da instituição de ensino que é a de educar e cuidar do desenvolvimento da criança e do adolescente de forma integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 61º Compete ao Conselho Escolar e à APMF, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e a definição de regras referentes a sua adoção, garantindo aos estudantes, o direito à igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar.



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

Art. 62º Compete ao Presidente do Conselho Escolar encaminhar a 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.

Parágrafo único O Estatuto do Conselho Escolar será encaminhado ao Conselho Municipal de Educação para análise e aprovação.

Art. 63º Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino e na SEMEDI.

Art. 64º O Conselho Escolar tem como principais atribuições:

- I. Dar anuência ao Regimento Escolar;
- II. Discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político- Pedagógico;
- III. Aprovar o Regulamento Interno, o Plano de Aplicação e utilização dos recursos recebidos e a constituição do Grupo da Brigada Escolar;
- IV. Definir os Programas de Atividades de Ampliação de Jornada ou implementação da Educação em Tempo Integral, em turno único;
- V. Dar anuência à decisão da comunidade escolar quanto ao uso do uniforme, juntamente com a APMF;
- VI. Atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;
- VII. Colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes.



Subseção II

Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF

Art. 65º A APMF, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros.

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

Art. 66º A APMF tem como principais atribuições:

- I. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica, sugerindo ao Conselho Escolar da instituição de ensino as alterações que julgar necessárias;
- II. Observar as disposições legais vigentes no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos;
- III. Estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, estudantes, professores, apoios administrativos e operacionais, assim como para a comunidade, mobilizando na perspectiva de organização, enquanto órgão representativo, após análise do Conselho Escolar;
- IV. Colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes comprovadamente carentes;
- V. Convocar para Assembléia Geral Ordinária ou Extraordinária, bem como para as reuniões de diretoria, o Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme demandas do estatuto, registrando em ata;
- VI. Definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos mediante a elaboração de planos de aplicação e prestação de contas, com anuência do Conselho Escolar e registro em ata;
- VII. Registrar em livro próprio, a prestação de contas de valores e inventários de



bens (patrimônio) da associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, informando ao Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade;

- VIII. Receber doações e contribuições voluntárias aplicando essas receitas para o bem estar da comunidade escolar, por meio da celebração de contratos, convênios ou outros, conforme necessidades em consenso com o Conselho Escolar;
- IX. Indicar entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal ou Assembleia Geral, o(s) representante(s), para compor o Conselho Escolar;
- X. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente à APMF, obedecendo aos dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da Mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;
- XI. Atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio registrado em cartório;
- XII. 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 Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, a Declaração de Imposto de Renda e outros documentos solicitados pela Receita Federal;
- XIII. Registrar ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto, e outros documentos da legislação vigente.
- XIV. Enviar cópia da prestação de contas da APMF ao Conselho Escolar e à Direção da instituição de ensino, após aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, assim como torná-la pública, divulgando a comunidade escolar, através de Assembleia e edital;
- XV. 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;



- XVI. 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;
- XVII. 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

Art. 67º A contribuição social voluntária será:

- I. Fixada em reunião da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal e do Conselho Escolar, com maioria dos membros a cada final do ano letivo, não podendo ultrapassar a 10% do salário mínimo e não sendo atrelado a matrícula do aluno;
- II. Recolhida mediante recibos numerados em duas vias, sendo uma para o integrante contribuinte e outra para a Tesouraria da APMF;
- III. Fixada por família, independente do número de filhos matriculados na instituição, professores e funcionários:
 - a) Aos pais, responsáveis legais, professores e funcionários que contribuírem com valores maiores do que no limite fixado, será fornecido, além do recibo de contribuição social, outro recibo a título de doação, com a diferença de valor.
 - b) O total arrecadado com a contribuição voluntária poderá ser depositado em estabelecimento bancário, em conta vinculada a APMF, ou similares, a ser movimentada conjuntamente pelo Presidente e Tesoureiro da Associação, devendo ser ratificada por um dos pais do Conselho Deliberativo e Fiscal escolhido pelos demais.
 - c) Os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do ensino e no atendimento às necessidades dos alunos, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.
 - d) a contribuição voluntária não poderá ser vinculada ao ato de matrícula ou ser objeto de coerção, podendo acontecer 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. 68º Os recursos serão provenientes de:

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

Art. 69º A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal a partir das decisões com o Conselho Escolar, no início do ano letivo, elabora um plano de ação e de aplicação de recursos, atendendo os interesses da comunidade escolar, ouvida a Assessoria Técnica, de acordo com o Projeto Político Pedagógico e o estatuto da APMF.

Art. 70º O quadro social da APMF será constituído com número ilimitado das seguintes categorias: efetivos, colaboradores e honorários.

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



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

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

Art. 71º São órgão da administração da APMF:

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

Art. 72º 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. 73º Os cargos de Diretoria são ocupados por integrantes efetivos, eleito sem Assembleia Geral:

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

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

Art. 74º A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica administrativa da instituição escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.



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

Art. 75º As eleições da Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, será realizado a cada 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais 02 (dois) mandatos, com o disposto no estatuto da APMF.

Art. 76º Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

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

Art. 77º Denúncias de irregularidades serão recebidas por escrito, pelo Presidente da APMF ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 78º 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. 79º 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. 80º A APMF não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros, mantenedores ou integrantes empregará suas rendas exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo o Projeto Político Pedagógico e seus objetivos institucional.

Art. 81º Nos exercícios de suas atribuições, a APMF mantém todo respeito às disposições legais, assegurando a observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente.

Art. 82º 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. 83º 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

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

Art. 85º O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis e imóveis:

- I. os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APMF, devem ser



obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, ficando sob a responsabilidade da diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a direção da instituição de ensino;

- II. A APMF deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;
- III. A compra, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APMF deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;
- IV. Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis.

Parágrafo único O patrimônio público não integrará o patrimônio da APMF, ou similares, em nenhuma hipótese.

Art. 86º A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica-administrativa da unidade escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

Art. 87º Compete à Assessoria Técnica:

- I. Orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;
- II. Apreciar projetos a serem executados pela associação visando sempre à garantia da execução do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e da assistência aos estudantes;
- III. Participar na implantação e complementação do Estatuto da APMF;
- IV. Depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (conta bancária em nome da APMF);
- V. Participar das Assembleias Gerais, reuniões da diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF;
- VI. Opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;
- VII. Providenciar a lista de votantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral



da APMF;

- VIII. Divulgar e organizar o acervo da legislação vigente e das orientações da mantenedora;
- IX. Divulgar, para a diretoria da APMF e demais membros da comunidade escolar, por meio de edital impresso e eletrônico, as políticas públicas da mantenedora, conforme definido no estatuto próprio;
- X. A contribuição é voluntária, é enviado bilhete/envelope no início de cada mês para as famílias com a finalidade de arrecadar os valores que cada um pode contribuir.
- XI. Provem recursos de festas, rifas e demais eventos para angariar fundos.

Seção IV

Dos Projetos, Parcerias e Programas

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

Art. 88º Os projetos com parcerias são:

- I. Artesanato - Parceria com o Provopar;
- II. Eventos Culturais - Parceria com o SESC;
- III. Projeto Qualidade de Vida - Parceria com a Secretaria de Saúde, SEMEDI e outros órgãos competentes;
- IV. Projeto Busca Ativa - Parceria com a SEMEDI;
- V. Projeto Feira dos Saberes - Parceria com a SEMEDI;
- VI. Projeto Antidrogas - Parceria com a SEMEDI e Guarda Civil Municipal;
- VII. Projeto Preparação para o Trabalho;
- VIII. Projeto Educação Para o Trânsito - Parceria com a SEMEDI e Guarda Civil Municipal;
- IX. Projeto Porto - Escola - Parceria com a Semedi e a APPA;



- X. Combate ao Abuso Sexual;
- XI. Velha Infância
- XII. Dia Internacional da Paz 21/09
- XIII. Consciência Negra 20/11
- XIV. Outubro Rosa outubro
- XV. Bochecho flúor - Semanal
- XVI. PROERD em Parceria com a Policia Militar;
- XVII. Minha Casa Meu Exemplo;
- XVIII. Cultura Parnanguara; Combate ao Trabalho Infantil
- XIX. Doando que se Vive
- XX. Porto Escola;
- XXI. Educação no Trânsito – maio Amarelo – Guarda Municipal de Paranaguá

Seção III

Escola Segura (Brigada Escolar)

Art. 89º O Programa Escola Segura, possui o objetivo de conscientizar e capacitar a comunidade escolar, para ações de enfrentamento de danos naturais ou humano, e que resultem situações emergenciais na instituição escolar. Está em curso com os nossos profissionais a Formação ofertada pela Secretaria Municipal de Educação e Secretaria de Segurança Pública, Guardas Municipais e Corpo de Bombeiros o Curso de Primeiros Socorros. Sendo realizado o curso por etapas com os funcionários até que todos tenham realizado a formação. Tendo como proporcionar à comunidade escolar as condições mínimas para enfrentamento de situações emergenciais no interior das escolas. Capacitar servidores com a formação de brigadistas escolares. Promover exercícios simulados de abandono emergencial da edificação escolar.



Art. 90º O Programa promove e adéqua a instituição de ensino às recomendações legais do Código Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros.

Art. 91º 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. 92º 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. 93º 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. 94º O Programa da Brigada Escolar apresenta três eixos norteadores da capacitação, sendo:

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

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

§ 3º Prevenção de riscos nas instituições de ensino.



Art. 95º A avaliação teórica é realizada na forma escrita, sendo a avaliação prática de acordo com o desempenho do brigadista nos exercícios realizados.

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

Art. 96º Compete aos representantes, que compõem o Programa Escola Segura:

- I. Verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando-as imediatamente à direção escolar;
- II. Apontar mudanças necessárias, tanto na edificação, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono;
- III. Acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- IV. 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;
- V. Promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar, visando aprimoramento;
- VI. Promover reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- VII. Observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- VIII. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;



IX. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art. 97º 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.

CAPÍTULO II

ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

Art. 98º A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

Art. 99º A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. Dos fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade;
- III. Da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. Da matrícula;
- V. Da matrícula por transferência;
- VI. Do processo de classificação;
- VII. Do processo de reclassificação;
- VIII. Da adaptação;
- IX. Da revalidação e equivalência de estudos;
- X. Da regularização da vida escolar;
- XI. Da frequência;



- XII. Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção;
- XIII. Do calendário escolar;
- XIV. Dos registros e arquivos escolares;
- XV. Da eliminação de documentos escolares;
- XVI. Da avaliação institucional;
- XVII. Dos espaços pedagógicos.

Seção I

Das etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 100º A instituição de ensino oferta:

- I. Educação Infantil - Pré-Escolar;
- II. Ensino Fundamental: anos iniciais (do 1º ao 5º) ano;
- III. Ensino Integral;
- IV. Educação Especial (Classe Especial/AEE-SRM).

Seção II

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

Art. 101º A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional- LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:

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



Art. 102º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade:

- I. O desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade;
- II. Propiciar a aquisição do conhecimento, respeitando à especificidade da infância nos aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivos.
- III. Apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens;
- IV. A proteção;
- V. A zelo pela saúde;
- VI. A liberdade;
- VII. A confiança;
- VIII. Ao respeito;
- IX. A dignidade;
- X. A brincadeira;
- XI. A convivência e interação social.

Art. 103º O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na escola pública, iniciando-se aos 6 (seis) anos de idade, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

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



- VI. A valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- VII. O respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia.

Art. 104º A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação, nas áreas (da deficiência intelectual, visual, auditiva, física neuromotora, condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, superdotação e/ou altas habilidades) em etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais.

Art. 105º O Ensino Integral assegura ao educando a ampliação da vivência de atividades, contribuindo com a participação sociocultural e tecnológica, através da estrutura, do funcionamento e da organização curricular na unidade escolar, integrante do Sistema de Ensino Municipal de Paranaguá

Art. 106º A jornada em tempo integral (turno e contraturno ou turno único com jornada escolar de 7 horas, no mínimo, durante todo o período letivo), tendo em vista o papel sócio educativo requer organização e gestão do trabalho pedagógico específico.

§ 1º A permanência do estudante vincula-se tanto à quantidade e qualidade do tempo diário de escolarização quanto à diversidade de atividades de aprendizagens.

§ 2º A jornada em tempo integral com qualidade implica a necessidade da incorporação efetiva e orgânica, no currículo, de atividades e estudos pedagogicamente planejados e acompanhados.

Art. 107º Projetos Pedagógicos

- Combate ao Abuso Sexual;



- Combate ao Trabalho Infantil;
- Velha Infância;
- Consciência Negra 20/11
- Outubro Rosa
- Bochecho flúor - Semanal
- PROERD em Parceria com a Polícia Militar;
- Porto Escola;
- Horta – Parceria com a Empresa LCD Plantando o Amanhã

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 108º A organização do trabalho pedagógico em todos os níveis e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais.

Art. 109º O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. Educação Infantil - Pré-Escolar, atendendo vinte crianças por turma;
- II. anos iniciais do Ensino Fundamental - anos iniciais;
- III. Educação Especial - Classe Especial e AEE;
- IV. Ensino Integral.

Art. 110º O horário de atendimento do regular no período matutino compreende das 07h30 às 11h30, no período vespertino das 13h30 às 17h30. Para os alunos que necessitam do período integral o horário é das 07h30 às 16h30.

Parágrafo único A Educação Especial atende nos seguintes horários:

Classe Especial manhã:

- a) segunda-feira: 07:30 às 11:30;



- b) terça-feira: 07:30 às 11:30;
- c) quarta-feira: 07:30 às 11:30;
- d) quinta-feira: 07:30 às 11:30;
- e) sexta-feira: 07:30 às 11:30;

Classe Especial Tarde:

- a) segunda-feira: 13:30 às 17:30;
- b) terça-feira: 13:30 às 17:30;
- c) quarta-feira: 13:30 às 17:30;
- d) quinta-feira: 13:30 às 17:30;
- e) sexta-feira: 13:30 às 17:30;

Aee manhã:

- a) segunda-feira: 07:30 às 11:30;
- b) terça-feira: 07:30 às 11:30;
- c) quarta-feira: 07:30 às 11:30;
- d) quinta-feira: 07:30 às 11:30;
- e) sexta-feira: 07:30 às 11:30;

Aee Tarde:

- a) segunda-feira: 13:30 às 17:30;
- b) terça-feira: 13:30 às 17:30;
- c) quarta-feira: 13:30 às 17:30;
- d) quinta-feira: 13:30 às 17:30;
- d) sexta-feira: 13:30 às 17:30;

Art. 111º A quadra:

I. A utilização da quadra vai de acordo com o horário dos professores de Educação Física, tanto no período matutino, quanto período vespertino contemplando todos os alunos da instituição.



Art. 112º Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

- I. Difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II. Respeito à diversidade.

Art. 113º 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.

Art. 114º A instituição de ensino adota a etapa da Educação Infantil respeitando as normas fundamentadas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e as normas deliberadas pelo COMED/PGUÁ, seguindo 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. 115º Na EI a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças têm como eixos estruturantes a interação e a brincadeira, apresentando como organização curricular, de acordo com a BNCC, cinco campos de experiências, sendo:

- I. O eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e formas;
- IV. Escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 116º A Educação Infantil será organizada com:



- I. Avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;
- II. Carga horária mínima anual de 800 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III. Atendimento à criança de no mínimo 4 (quatro) horas diárias para o turno parcial e 7 (sete) horas para a jornada integral;
- IV. Controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de horas, contados após a matrícula, sem que seja impeditivo ao prosseguimento dos estudos;
- V. Expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

Art. 117º Na organização curricular para o Ensino Fundamental consta:

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

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



Art. 118º A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Municipais, observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais de seus alunos.

Art. 119º O atendimento educacional especializado é ofertado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação - nas áreas da: deficiência intelectual, deficiência visual, surdez, deficiência física neuromotora, condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, superdotação ou altas habilidades.

Parágrafo único as necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagem apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoios proporcionados, com o objetivo de remover barreiras e favorecer a aprendizagem, a participação e o enriquecimento curricular aos alunos com superdotação e/ou altas habilidades.

Art. 120º A Educação Especial é ofertada em:

- I. Serviços educacionais especializados aos educandos que apresentem condições de aprendizagem e que demandem este atendimento:
- II. Os alunos dos quais apresentem dificuldade na aprendizagem ou comportamental, é realizado relatório informativo pelo professor, atendimento com os pais ou responsáveis legais pela Pedagoga Orientadora, gerando ficha complementar sendo enviado à triagem na sala de AEE – Atendimento Educacional Especializado. Após atendimentos, a professora do AEE fecha o relatório, onde é encaminhado para o CMAE – Centro municipal de Atendimento Especializado com a finalidade de investigação para encaminhamentos às especialidades que a criança necessita.

a) Classe Especial;



- b) Sala de Recurso Multifuncionais, tipo I com Atendimento Educacional Especializado - AEE.
- c) Serviços de Apoio.

Art. 121º Fica estabelecido o número máximo de 10 (dez) educandos por turma, para Classe Especial.

Art. 122º O ingresso do educando na Classe Especial dar-se-á por meio do processo da Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional.

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

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

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

Art. 124º No Atendimento Educacional Especializado, fica estabelecido o número de 15 (quinze) educandos por turma, de forma individual ou em



pequenos grupos, em duas ou quatro vezes por semana, sem ultrapassar a carga horária 02 (duas) horas diárias.

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

O encaminhamento

Art. 125º O encaminhamento ao CMAE - Centro Municipal de Avaliação Especializada, para realização da Avaliação Diagnóstica Multiprofissional, deverá ser solicitado via ofício e documentos específicos, aguardando a disponibilidade de atendimento, de acordo com as vagas disponíveis.

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

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

Art. 127º A instituição de ensino considera as normas excepcionais para período de suspensão das aulas, em razão a pandemia COVID-19, de acordo com as instruções emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 128º Será realizado a busca ativa dos alunos matriculados, em período de pandemia, de acordo com a legislação vigente.



Art. 129º Fica estabelecido, de acordo com o comunicado do Conselho Tutelar, que os gestores, pedagogos e docentes, são orientados a acompanhar as atividades remotas.

Art. 130º Será realizado o registro do acompanhamento das devolutivas, das famílias, nas atividades pedagógicas não presenciais proposta pela instituição de ensino.

Art. 131º Será realizado o registro do acompanhamento e os instrumentos utilizados na busca ativa, realizada pela equipe gestora, dos alunos que não estão participando das atividades pedagógicas não presenciais propostas.

Art. 132º Realizado avaliação diagnóstica no início do ano letivo com a finalidade de verificar o que o aluno aprendeu ou o que foi lhe ensinado no ano anterior, a fim de identificar dificuldades de aprendizagem e a partir desta retomar com conteúdos do ano anterior.

Art. 133º Será realizado o registro do acompanhamento e os instrumentos utilizados na busca ativa, realizada pela equipe gestora, dos alunos que não estão frequentando as aulas presenciais, sendo 15 dias consecutivos e 30 dias alternados para educação infantil, 05 consecutivos e 07 alternados para o ensino fundamental.

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



Seção IV

Da Matrícula

Art. 134º A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a instituição de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

Parágrafo único: É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula.

Art.135º 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. 136º 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. 137º 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. 138º O período de matrícula será estabelecido pela SEMEDI, por meio de Instruções Normativas.



Subseção I

Da matrícula inicial

Art.139º A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 140º A matrícula deve ser requerida pelo responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

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

§ 1º - Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências sem prejuízo a vaga, devendo apresentar o documento até o prazo de deferimento da matrícula.

§ 2º O estudante 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 - que:

- a) No ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral – RG, a instituição de ensino faz a matrícula, registra as informações fornecidas pelo interessado e comunica ao Conselho Tutelar, para que se façam os encaminhamentos cabíveis.



b) Estiver interessado em efetivar a matrícula e não possuir o comprovante de energia elétrica, tem sua matrícula garantida, não sendo vinculado o tempo de permanência ou de residência numa determinada localidade.

c) No ato da matrícula não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de origem ou Declaração de Escolaridade emitida pelo SERE - Sistema de Registro Escolar, deverá ser inserido no grupo de acordo com sua faixa etária, mediante avaliação diagnóstica.

Art. 141º A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art. 142º No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e Regulamentos Internos.

Art. 143º O período de matrícula será estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, por meio de Instruções Normativas.

Art. 144º Ao aluno não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previsto no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§ 1º - O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano ou etapa.

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



Art. 145º Para o ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos ou a completar até 31 de março do ano em curso.

Art. 146º Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

Art. 147º A matrícula na Classe Especial será efetivada mediante laudo médico.

Art. 148º A matrícula do Atendimento Educacional Especializado - AEE, será efetivada mediante Avaliação Psicoeducacional e/ou laudo médico.

Parágrafo único Alunos que apresentarem indicativos de atendimento em classe especial, serão encaminhados com o relatório do professor e da equipe pedagógica, à equipe de Avaliação Psicoeducacional.

Art. 149º À documentação dos alunos que frequentam a Classe Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentada cópia do relatório da Avaliação Diagnóstica Psicoeducacional e cópia do último relatório de acompanhamento semestral, realizado pelo professor da Classe Especial ou Apoio Especializado.

Seção V

Da matrícula por transferência

Art. 150º A matrícula por transferência é assegurada aos alunos que se desvincularam de outra instituição, necessitando estar devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de



transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial, dando prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 151º Os registros da instituição de ensino de origem serão transpostos a instituição de destino, sem modificações.

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

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

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

Art. 152º O aluno, ao se transferir da instituição de ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

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

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

§ 2º Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, a instituição fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.



Subseção I

Do Processo de Classificação

Art. 153º A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a instituição de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, o ano/etapa, na própria escola;
- II. Por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;
- III. Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno no ano/etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.
- IV. Através de avaliações para ver o grau de conhecimento e estas são arquivadas na pasta individual do aluno.
- V. Para aluno estrangeiro as avaliações seguem da mesma forma, com a finalidade de observar o grau de aprendizagem para ser inserido na turma.

Art. 154º A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

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



Art. 155º O objetivo da Classificação segue as seguintes situações:

- I. declaração provisória de transferência há mais de 30 (trinta) dias;
- II. ausência de antecedentes escolares;
- III. transferência de escola de outro país sem Visto Consular;
- IV. matrícula depois de transcorridos mais de 25% (vinte e cinco por cento) dos dias letivos previstos em Calendário Escolar.

Art. 156º A classificação do aluno, por avaliação da escola, poderá ser realizada em qualquer época do ano, com idade compatível com a série/ano para a qual for declarado apto a cursar, constituída de uma comissão (diretor, coordenador pedagógico, secretário e professor), com registro em Ata e Parecer que comprovam o resultado alcançado.

Art. 157º A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, da escola e dos profissionais:

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

Art. 158º A classificação de aluno estrangeiro, que não apresentar os documentos escolares e as condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa, será matriculado no ano escolar compatível com sua idade, em qualquer época do calendário letivo, sendo a escola obrigada a elaborar um plano pedagógico que vise o desenvolvimento



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

Art. 158º A classificação poderá ser realizada em qualquer série/etapa, exceto na primeira do Ensino Fundamental de acordo com o Art.24, inciso II.

Art. 160º É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

Subseção II

Do Processo de Reclassificação

Art. 161º A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência no ano/etapa sob a responsabilidade da instituição de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudos compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrados, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Art. 162º O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/ etapa, quando devidamente demonstrado pelo aluno.

Art. 163º A instituição de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência no ano/etapa, deverá notificar a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral para que este proceda à orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Parágrafo único os alunos, quando maior, ou seus responsáveis poderão solicitar reclassificação, facultando à escola aprová-lo.



Art. 164º Cabe à Comissão elaborar relatório, referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

Art. 165º O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 166º O resultado do processo de reclassificação será registrado em Ata e integrará a Pasta Individual do aluno.

Art. 167º O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 168º A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Subseção III

Da adaptação

Art. 169º A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

Art. 170º A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

Art. 171º A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.



Art. 172º A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

Parágrafo único ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do aluno e no Relatório Final

Subseção IV

Da revalidação e equivalência de estudos

Art. 173º A instituição de ensino procederá à equivalência e revalidação de estudos realizados no exterior e correspondente ao Ensino Fundamental.

Art. 174º A instituição de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e observará:

- I. As precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL;
- II. A existência de acordos e convênios internacionais;
- III. Que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;
- IV. As normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.



Art. 175º Os alunos nascidos no exterior e cujos pais também sejam estrangeiros deverão apresentar o original e uma fotocópia do comprovante de permanência legal no país, expedido pelo Departamento de Polícia Federal.

Art. 176º São documentos válidos como prova de estada legal no Brasil:

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

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

Art. 177º Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art. 178º A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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



Art. 179º A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados e autorização de residência deferida por prazo indeterminado para comprovar o caráter definitivo da permanência do estrangeiro no Brasil.

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

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

Seção V

Da Regularização de Vida Escolar

Art. 180º O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.

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

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

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

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

Art. 181º No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição



de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 182º No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Seção VI

Da frequência

Art. 183º A frequência na Educação Infantil deve ser de no mínimo 60% do total de horas letivas, considerados após a matrícula e sem prejuízo ao Ensino Fundamental - Anos Iniciais.

Art. 184º Ao final de cada bimestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência dos alunos, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

Art. 185º 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. 186º É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção. O controle de frequência é



realizado através da busca ativa, chamada semanais pela orientadora na sala de aula, acesso ao LRCO. Caso a criança tenha faltas consecutivas ou alternadas sem justificativa médica é acionada a família para reunião. Caso o aluno continue com faltas e esgotada as tentativas é acionado o conselho tutelar através de relatório informativo com as ações desenvolvidas pelo Pedagogo.

Art. 187º 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:

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

Art. 188º A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção VII

Da avaliação da Aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção

Art. 189º A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 190º A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais



deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

Art. 191º A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político- Pedagógico da escola.

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

Art. 192º Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular da instituição de ensino.

Art. 193º A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

Art. 194º O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos / instrumentos/métodos de ensino.

Art. 195º Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar.

Art. 196º Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as



necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art. 197º A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 198º A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 199º A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos, didático- metodológicos diversificados.

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

Art. 200º A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10 (dez vírgula zero).

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

Art. 201º Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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



Art. 202º A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração de sua frequência.

Art. 203º Na promoção, do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida é de 5,0 (cinco vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

Art. 204º Os alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

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

Art. 205º Os alunos do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

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

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

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

3

Onde:

1º T = equivale a nota do 1º trimestre;

2º T = equivale a nota do 2º trimestre;



3º T = equivale a nota do 3º trimestre

/3 = equivale a quantidade de trimestres no ano letivo.

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

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

Art. 209º Da Matriz Curricular da Educação Infantil

SEMEDI		MUNICÍPIO: Paranaguá	
		Código: 1840	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: Escola Francisca Pessoa Mendes			
Código INEP: 41357019			
ENDEREÇO: Rua das Araras s/nº, Jd. Esperança. Paranaguá–PR.			
FONE:			
ENTIDADE MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de Paranaguá			
CURSO: (2001 – Educação Infantil)			
TURNO: matutino/vespertino	C.H. TOTAL DO CURSO: 800h		DIAS LETIVOS ANUAIS: 200 dias
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2015		FORMA: Simultânea	
OFERTA: infantil 5		ORGANIZAÇÃO: Anual	



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

Seção VIII

Do calendário escolar

Art. 210º O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, pela instituição de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 211º O calendário escolar atenderá ao disposto na deliberação COMED/PGUÁ nº. 02/09, bem como a legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Art. 212º 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. 113º 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. 214º Não poderão ser contabilizadas como dias letivos atividades escolares que sem a presença dos estudantes.

Art. 215º O período letivo será organizado por trimestres de acordo com as normas do COMED/PGUÁ, dia letivo sem aluno não é considerado e o calendário não pode sofrer alterações, sendo necessário cumprir obrigatoriamente as normas do COMED/PGUÁ.

Seção IX

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 216º A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art. 217º Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

Art. 218º Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 219º A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.



Art. 220º São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Relatório Final;
- VI. Livro Registro de Classe online;
- VII. Relatório e laudo médico;
- VIII. Atestado médico;
- IX. Ficha de atendimentos com pais de alunos;
- X. Ficha de atendimento individual do aluno.

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

Art. 221º Cada aluno terá como arquivo, uma pasta individual, contendo:

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

Art. 222º Cada funcionário terá arquivado uma pasta individual, contendo:

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



IV. cópia do diploma e especialização.

Seção XI

Da Avaliação Institucional

Art. 223º A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

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

Seção XII

Dos Espaços Pedagógicos

Art. 224º A instituição possui uma sala de espaço pedagógico, e quadra Poliesportiva.

Art. 225º A sala de espaço pedagógico contempla o espaço de leitura, objetiva estimular o aluno na construção de seu conhecimento, desenvolvendo o interesse pela leitura e pela escrita de maneira natural e prazerosa.

Art. 226º O laboratório de Informática é um espaço pedagógico compartilhado com a sala de denominada Espaço Pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, como uma alternativa metodológica diferenciada.



TÍTULO III

DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA

Seção I

Dos Direitos

Art. 227º 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;
- V. Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. Propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;



- vii. Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- viii. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- ix. Participar de associações e/ou agremiações afins;
- x. Participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- xi. Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- xii. Ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- xiii. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- xiv. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- xv. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.
- xvi. Afastar-se do trabalho em virtude de:
 - a) Casamento - 03 dias CLT e 08 dias Estatutário;
 - b) Luto - 03 CLT e 08 dias Estatutário;
 - c) Júri e outras obrigações previstas em Lei;
 - d) Licença para o tratamento de saúde;
 - e) Doenças de pessoas da família, Estatutário;
 - f) Licença de gestação - 180 dias, Estatutário;
 - g) Licença-maternidade- 05 dias, CF/88 e 15 dias Estatutário;
 - h) licença-prêmio - 60 dias.

Seção II

Dos Deveres

Art. 228º Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:



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



- XVIII. Ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XIX. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXI. Orientar sobre o uso obrigatório do uniforme, quando aprovado pelo Conselho Escolar e APMF;
- XXII. Informar e articular com os pais/responsáveis e a comunidade escolar a importância do uso obrigatório do uniforme;
- XXIII. Transmitir aos pais ou responsáveis sobre o não uso do uniforme;
- XXIV. 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;
- XXV. Comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXVI. Estimular e propor medidas a comunidade escolar de prevenção à violência;
- XXVII. Prevenir situações de "Bullying" e promover medidas à cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXVIII. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil;
 - xvii. Cumprir a hora-atividade atribuída;
- XXIX. Encaminhar ações que possibilitem a efetivação da Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;
- XXX. Encaminhar os casos de indisciplina;
- XXXI. Cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Art. 229º Cabe a equipe pedagógica também:

- I. Organizar informações a serem analisados pelo conselho de classe;
- II. Solicitar ao pai ou responsável a razão pelo afastamento do aluno.

Art. 230º Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:



§ 1º Quando praticado por criança, comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar, em atendimento ao disposto no art. 136, inciso I e no art. 147, da Lei nº 8069/1990.

§ 2º Quando praticado por adolescente, comunicar a autoridade policial, imediatamente, e em seguida ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

§ 3º O aluno não terá prejuízo à frequência na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

Seção III

Das Proibições

Art. 231º Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. Ministras, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos da instituição de ensino;
- III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade às situações constrangedoras;
- V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- VI. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VII. Receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII. Ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;



- X. Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- XI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIII. Comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. Fumar nas dependências da instituição de ensino;
- XV. Ofertar medicamentos pois os mesmos, só poderão ser administrados por auxiliar de enfermagem ou professor que tenha Curso de Primeiros Socorros, de acordo com a Resolução Estadual nº 0318/2002.

§ 1º Em casos de tratamento contínuo, temporário ou periódico, os pais ou responsáveis deverão apresentar a prescrição médica detalhada para a administração do medicamento. A solicitação do responsável será registrada em Livro Ata e a receita médica arquivada na pasta do aluno.

Art. 232º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E DE APOIO OPERACIONAL

Seção I

Dos Direitos



Art. 233º A equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional no desenvolvimento educacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- III. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. Assegurar o sigilo do nome de registro civil dos alunos, respeitando sua identidade;
- VII. Sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento 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. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- XI. Utilizar o nome social de alunos nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XII. Participar de medidas de prevenção a ato de indisciplina ou infracional;
- XIII. Assegurar medidas de prevenção em de casos de "bullying", promovendo a cultura de educação em Direitos Humanos.

Seção II



Dos Deveres

Art. 234º Além das outras atribuições legais compete:

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



- XVI. Participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XVII. Assegurar medidas de prevenção em de casos de "Bullying", promovendo a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVIII. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art. 235º 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. 236º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III

DOS ESTUDANTES

Seção I

Dos Direitos

Art. 237º 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, Lei nº 6.202/75 e Decreto Lei nº 1.044/69 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 do mesmo;
- XV. Ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, ao Conselho Escolar e à Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XVII. Requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XVIII. Ter reposição das aulas e conteúdos com garantia da carga horária e dias letivos de acordo com o calendário escolar;
- XIX. Solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;
- XX. Sugerir, aos diversos setores de serviços da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;



- XXI. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XXII. Participar de associações e/ou organizar agremiações afins;
- XXIII. Representar ou fazer-se representar nas reuniões do Pré-Conselho, no Conselho de Classe e associações afins;
- XXIV. Realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXV. 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 ou gestação;
- XXVI. Receber atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.
- XXVII. Requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção do seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos da instituição de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar;
- XXVIII. Ser respeitada sua identidade de gênero e ser tratado pelo seu nome social no âmbito escolar;
- XXIX. Denunciar toda e qualquer situação de discriminação e preconceito sofrido ou presenciado na instituição de ensino;
- XXX. Estar em ambiente que promova uma Educação em Direitos Humanos e respeito às diversidades;
- XXXI. Garantir ao aluno, acionamento imediato do SAMU em casos de acidente em espaço escolar, e acompanhar o aluno sem a presença da família, caso não haja sucesso no contato telefônico com a família no momento do ocorrido.
- XXXII. Garantido aos alunos em casos de não acompanhar os conteúdos pedagógicos ser encaminhado ao processo de triagem no AEE, caso necessário enviar ao CMAE para avaliação.



XXXIII. Receber o Atendimento Educacional Especializado - AEE, quando for necessário.

Seção II

Dos Deveres

Art. 238º São deveres dos alunos:

- I. Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. Realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. Atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela instituição de ensino;
- V. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. Compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. Cumprir as ações pedagógicas disciplinares da instituição de ensino;
- IX. Providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII. Manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. Apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;



- XV. Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. Apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVIII. Responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à sala de leitura/biblioteca escolar;
- XIX. Observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XX. Respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. Respeitar a identidade de gênero de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXII. Denunciar toda e qualquer situação de discriminação e preconceito sofrido ou presenciado na instituição de ensino;
- XXIII. Denunciar os casos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a infância e a juventude, a diversidade, conforme legislação vigente;
- XXIV. Participar e cooperar com medidas preventivas em situações de indisciplina e "bullying";
- XXV. Respeitar a propriedade alheia e o bem comum da comunidade escolar;
- XXVI. Utilizar o uniforme sempre que for deliberado pelo Conselho Escolar e APMF, o seu uso obrigatório;
- XXVII. Cumprir horários de entrada e saída, com tolerância de 15 (quinze) minutos de atraso e após 03 (três) reincidências registradas em ATA será encaminhado aos órgãos responsáveis para procedimentos cabíveis.
- XXVII. Cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III



Das Proibições

Art. 239º 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. Comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIII. Danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;



- XIV. Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XV. 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;
- XVII. Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção;
- XVIII. Rasurar e/ou falsificar documento escolar utilizando meios fraudulentos no processo de ensino-aprendizagem;
- XIX. Prejudicar colegas em atividades escolares ou incitá-los à ausência.
- XX. O aluno matriculado no Período Integral se negar a almoçar.

Seção IV

Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares

Art. 240º O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. Orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. Registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura do responsável, quando menor;
- III. Comunicado e registro por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, menor;
- IV. Convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- V. Advertência oral e escrita;
- VI. Transferência pela falta de adaptação, as normas da instituição de ensino:



a) A transferência deve ter como objetivo a melhoria no desenvolvimento do aluno, a garantia de sua segurança ou de outros.

b) A transferência compulsória, terá como base a reincidência nas transgressões puníveis com suspensão ou da gravidade da falta cometida, sendo aplicada no final de cada semestre.

VIII. Encaminhamento aos órgãos de proteção à criança e adolescente os casos omissos referente a:

- a) Em caso de 05 (cinco) faltas consecutivas ou 07 (sete) alternadas;
- b) Atrasos reincidentes no horário de entrada e saída, considerando 15 minutos de tolerância;
- c) Situações onde a criança relate ou haja suspeita de maus tratos com indícios de violência física ou psicológica.

Art. 241º A transferência periódica ou compulsória é realizada almejando o desenvolvimento do aluno, sem cunho punitivo.

Parágrafo único A transferência compulsória não se realiza em casos em que haja conflito entre pais/responsáveis e comunidade escolar.

Art. 242 O aluno suspenso pela direção receberá faltas nas atividades escolares, não sendo prejudicado em avaliações ministradas no período, realizando-as em seu retorno.

Art. 243º A transferência será aplicada ao aluno no final do ano letivo, com o objetivo de ajustá-lo à realidade escolar.

Art. 244º Todas as ações disciplinares serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.



Art. 245º Os fatos de indisciplina serão apreciados pela direção e Conselho Escolar e serão analisados na esfera pedagógica e administrativa, na instituição escolar.

Parágrafo único considerando a situação do comportamento indisciplinar e esgotados todos os recursos pedagógicos, a instituição poderá acionar atendimento psicológico e assistencial, disponíveis em órgãos públicos municipal.

Art. 246º Após ser esgotados todos os recursos pedagógicos, assim como o atendimento psicológico e assistencial, será acionado o Conselho Tutelar.

Art. 247º Atos de indisciplina não poderão resultar em aplicações de sanções que impeçam o direito fundamental à Educação às crianças ou adolescentes.

Art. 248º As ações pedagógicas disciplinares deverão ser registradas em Ata e apresentadas ao país ou responsáveis, assim como os demais órgãos representativos da instituição escolar, para dar ciência das condutas realizadas.

Art. 249º O uniforme é de uso obrigatório, com aprovação do Conselho Escolar e da APMF.

§ 1º Não usar o uniforme pelo estudante em dias letivos, resultará nas seguintes ações, pela instituição de ensino:

- I. Registro em Ata da ausência do uso de uniforme e informações sobre o aluno, assim com assinatura do relator, pais ou responsáveis, quando menor de idade;
- II. Comunicar por escrito, pais ou responsáveis pela ausência da utilização do uniforme, quando menor, dando ciência de vulnerabilidade aos perigos que rondam a instituição;
- III. Empréstimo do uniforme para utilização do ambiente escolar.



§ 2º o aluno não poderá ser exposto à situação vexatória pela ausência do uniforme.

Art. 250º O procedimento de sanções disciplinares obedece ao princípio de legalidade, garantindo o direito a processo legal, ao contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único as sanções disciplinares terão caráter educativo/pedagógico e não autoritário/punitivo.

Art. 251º Os pais ou responsáveis serão informados, por escrito, da indisciplina realizada, da ciência do desacordo as normas regimentais e das sanções disciplinares, sem prejuízos ao seu direito à Educação.

CAPÍTULO V

DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 252º Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na instituição de ensino;
- II. Participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- III. Sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. Ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;



- V. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação da instituição de ensino;
- VI. Ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. Ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- VIII. Solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do aluno;
- IX. Assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XI. Ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- XII. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XIII. Participar de associações e/ou agremiações afins;
- XIV. Representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.

Seção II

Dos Deveres

Art. 253º Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. Matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. Exigir que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III. Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. Assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;



- V. Propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. Respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. Requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. Identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. Comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII. Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembléias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. Apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XV. Prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVI. Denunciar os casos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil;
- XVII. Orientar a criança a nunca se direcionar para o portão sem a presença dos professores ou familiar;
- XVIII. Preencher formulário de autorização quando houver consentimento de saída do aluno desacompanhado de um responsável.
- XIX. Cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Art. 254º Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.



Art. 255º O pai ou responsável pelo aluno, menor, que transgrediu as disposições regimentais, serão informados das ações pedagógicas e educativas que serão aplicadas, assim como deverão comparecer quando convocados pela direção, assinando o livro de registro dos fatos que envolvam o aluno.

Art. 256º O pai ou responsável pelo aluno ou adolescente, será notificado e orientado, bem como acompanhará o processo disciplinar, podendo interpor os recursos administrativos cabíveis caso ache necessário.

Art. 257º O ato infracional, descrito na Lei como crime ou contravenção penal, praticado por alunos entre 12 a 18 anos, no âmbito da instituição de ensino, será analisado pela direção e com base em sua gravidade, encaminhará ao procedimento correto.

§ 1º Os casos de maior gravidade serão levados a autoridade policial;

§ 2º Dependendo do tipo de ofensa e da forma como foi dirigida, pode ser caracterizada como ato infracional:

- a) ameaça;
- b) injúria ou difamação.

§ 3º Acontecendo em outros casos como:

- a) lesão corporal;
- b) homicídio;
- c) porte para uso ou tráfico de entorpecentes;
- d) porte de arma;
- e) porte de explosivos ou bomba caseira;
- f) dano intencional ao patrimônio público/particular.

Art. 258º Se o ato infracional for realizado por aluno (com até 12 anos incompletos) os fatos serão encaminhados ao Conselho Tutelar, assim como o comportamento irregular/indisciplinar deve ser verificado pela direção da instituição, de acordo com as normas regimentais ou em último caso,



encaminhado ao Conselho Tutelar ou Promotoria de Justiça da Infância e Juventude.

Parágrafo único O ato indisciplinar é solucionado na instituição de ensino e o ato infracional é encaminhado a polícia militar, para realizar as providências cabíveis.

Seção III

Das Proibições

Art. 259º Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;
- II. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. Expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII. Comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;



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

Art. 260º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas

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

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 261º A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral, mediante Ato Administrativo. O Conselho Escolar 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. 262º O Regimento Escolar, após sua construção coletiva da comunidade escolar, será encaminhado a Secretária Municipal de Educação para Parecer Técnico Favorável de aprovação, retornando a instituição de ensino para ser analisada, aprovada por meio de ata (emitida pelo Conselho Escolar) e a Declaração de Legalidade assinada pelo presidente do conselho, serão



encaminhados via e-mail ao Departamento de Estruturação e Funcionamento das Unidades Escolares na SEMEDI sendo, após a verificação dos documentos, emitido o Ato Administrativo, homologando a aprovação pelo Conselho escolar.

Art. 263º O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 264º O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral.

Art. 265º Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 266º Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 267 O Regimento Escolar entrará em vigor a partir da emissão dos Atos de homologação da SEMEDI de acordo com a legislação vigente.



MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR

CARGO	NOME	ASSINATURA
Diretor (a)	Jussara Ferreira Neves	
Representante dos Trabalhadores da Educação Docente	Vania Lemos Matoso dos Santos Cristiane Scholze Sadler Albuquerque	
Representante dos Trabalhadores da Educação, não Docentes	Antonia Sonaira da Silva Ellen Caroline Cristine da Silva Cruz	
Representante da APMF	Diane Nunes de Fassio Antonela Aparecida da Silva	
Representante dos Pais de Alunos e/ou Responsável	Caroline Cristine Rodrigues Silva Roseli Redede Pereira	
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	Danilo Alves Dos Santos Maria Elza Pereira Antunes	