



Centro Municipal de Educação Infantil
"Sathie Midorikawa"
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



REGIMENTO ESCOLAR

EDUCAÇÃO INFANTIL

2023



Centro Municipal de Educação Infantil
"Sathie Midorikawa"
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



SUMÁRIO

HISTÓRICO INSTITUCIONAL	6
TÍTULO I	7
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	7
CAPÍTULO I	7
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	7
CAPÍTULO II	7
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	7
TÍTULO II	8
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	8
CAPÍTULO I	8
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	8
Seção I	10
Da Equipe Gestora	10
Subseção I	10
Da Direção	10
Subseção II	16
Da Equipe Pedagógica	16
Subseção III	22
Da Coordenação da SDEJA	22
Subseção IV	25
Do Conselho de Classe	25
Seção II	27
Da Equipe Docente	27
Seção III	33
Da Equipe de Apoio Administrativo - (EI SEMEDI)	33
Seção IV	34
Da Equipe de Apoio Administrativo - (Escolas e Particulares)	34
Seção V	37



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Da Equipe de Apoio Operacional	37
Seção VI	42
Da Equipe de Estagiários	42
Seção VII	44
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar	44
Subseção I	45
Do Conselho Escolar	45
Subseção II	54
Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF	54
CAPÍTULO II	61
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	61
Seção II	62
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica em cada Etapa e Modalidade	62
Seção III	66
Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental	66
Seção IV	73
Dos Projetos, Parcerias e Programas	73
Da Brigada Escolar (Escola Segura)	74
Seção V	76
Seção VI	78
Da Matrícula	78
Subseção I	80
Da Matrícula Inicial	80
Subseção II	84
Da Matrícula por Transferência	84
Seção VII	86
Do Processo de Classificação	86
Seção VIII	88
Do Processo de Reclassificação	88
Seção IX	89
Da Adaptação	89
Seção X	90
Da Equivalência de Estudos Feitos no Exterior	90



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Seção XI	92
Da Regularização da Vida Escolar	92
Seção XII	92
Da Frequência	92
Seção XIII	94
Da Avaliação da Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção	94
Seção XIV	100
Do Calendário Escolar	100
Seção XV	101
Dos Registros e Arquivos Escolares	101
Seção XVII	103
Da Avaliação Institucional	103
Seção XVIII	104
Dos Espaços Pedagógicos	104
TÍTULO III	104
DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR	104
CAPÍTULO I	104
DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA	104
Seção I	105
Dos Direitos	105
Seção II	106
Dos Deveres	106
Seção III	108
Das Proibições	108
CAPÍTULO II	110
DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	110
Seção I	110
Dos Direitos	110
Seção II	111
Dos Deveres	111
Seção III	112
Das Proibições	112
CAPÍTULO III	113



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



DOS ESTUDANTES	113
Seção I	113
Dos Direitos	113
Seção II	116
Dos Deveres	116
Seção III	117
Das Proibições	117
Seção IV	118
Das Ações Pedagógicas e Disciplinares	118
CAPÍTULO IV	120
DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	120
Seção I	120
Dos Direitos	120
Seção II	121
Dos Deveres	121
Seção III	123
Das Proibições	123
TÍTULO IV	124
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	124
CAPÍTULO I	124
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	124
MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR	126



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



HISTÓRICO INSTITUCIONAL

O Centro Municipal de Educação Infantil Sathie Midorikawa foi inaugurado no dia 28 de julho de 2011, na gestão José Baka Filho. A primeira diretora nomeada foi Deize Faria Pires e como coordenadora, Thássia Adão Marques. Iniciou com vinte educadores, treze estagiários e dois serviços gerais.

Segundo relato de funcionários, eles estavam lotados na instituição, entretanto, no período da construção, cumpriram expediente em outras unidades.

Aline Carla Salomão Chaves, conta, que em julho foram convocados a trabalhar no prédio do CMEI para a limpeza e organização do espaço para a festa de inauguração e recebimento das crianças. Aline, ainda relembra o sentimento misto, de ansiedade e medo, devido pouca experiência em CMEI.

Como relata Grace do Rocio Almeida, enquanto estavam em outros CMEIs, auxiliavam as profissionais que eram de concursos anteriores, e vindos para o Sathie, seriam novas educadoras, e um ambiente novo. Grace conta com emoção, de como foi maravilhoso participar da organização do CMEI, pois ajudaram nas instalações, montagem de ambientes, recebimento do mobiliário, término da limpeza pós obra, escolha do uniforme e criando vínculos com os novos colegas de trabalho.

A Beatriz Martins relembra o dia da inauguração que foi uma cerimônia muito bonita nas instalações da Escola Municipal Takeshi (escola integrante do Complexo Awaji), no qual foram homenageadas também. Ela conta emocionada, que para ela foi um desafio, pois não tinha experiência nenhuma de sala de aula, fala da importância do período em que estava em outro CMEI, onde auxiliou uma professora no projeto complementar de iniciação ao inglês. Relata também, a união da equipe, pois entre os erros, se apoiavam e aprendiam.



**Centro Municipal de Educação Infantil
"Sathie Midorikawa"**

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



QUADRO DE ATOS

TIPO	ATO Nº	DATA	DESCRIÇÃO	REVOGAÇÃO	VIGÊNCIA	OBSERVAÇÕES
Autorização	702/2009	05/07/2012	Autorização concedida pelo prazo de 03 (três) anos para atuar na educação de crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos, a partir de 2012.	Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.	2012 a 2015	Processo 17.755/2012
Renovação						



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º O Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa", situado à Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, S/Nº no bairro Parque São João, CEP: 83.209-000. Mantido pela Prefeitura Municipal de Paranaguá.

CAPÍTULO II

DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2º O Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa" tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais - Federal, Estadual - e a legislação Municipal de Paranaguá, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei Nº. 8069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e da Educação Infantil, a Resolução CNE/CEB Nº. 05/09, a Lei Nº. 069/07 do Sistema Municipal de Ensino, as Deliberações: 002/09; 004/10; 005/10; 001/15; 002/15; 01/2017 e 01/2019 do Conselho Municipal de Educação – COMED/PGUÁ, o Referencial Curricular do Paraná e as normas do Sistema Municipal de Ensino.

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

Art. 4º A instituição de ensino implementa e acompanha seu Projeto Político Pedagógico - PPP - elaborado coletivamente e aprovado do Conselho



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Escolar/Mantenedora (particulares) - encaminhando à SEMEDI para ser analisado nos aspectos legais e homologado pelo referido órgão/mantenedor.

Art. 5º na Educação Especial, será assegurado ao estudante com deficiência intelectual, múltiplas deficiências e transtornos globais do desenvolvimento, currículos, métodos, técnicas, recursos educativos, avaliação e organização específica de tempo para o atendimento às necessidades educacionais especiais.

Art. 6º O Ensino em Tempo Integral amplia as oportunidades de aprendizagem, por meio da oferta de atividades pedagógicas articuladas ao currículo, propiciando a interlocução entre as diferentes disciplinas, favorecendo a formação integral do sujeito.

TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art. 7º O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas, desenvolvidas pelos profissionais da instituição, para a realização do processo educativo escolar.

Art. 8º A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular.

Art.9º O trabalho pedagógico é organizado pela:

I. equipe gestora:

a) direção;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- b) equipe Pedagógica: coordenação pedagógica, orientador educacional, coordenação da SDEJA e conselho de classe;
- II. equipe Docente;
- III. equipe de Apoio Administrativo EI (SEMEDI), EF (escolas e particulares);
- IV. equipe de Apoio Operacional;
- V. estagiário;
- VI. órgãos colegiados de representação da comunidade escolar:
 - a) Conselho Escolar;
 - b) Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- VII. Brigada Escolar (escola segura).

Art. 10º São elementos da gestão democrática:

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

Art. 11º A instituição de ensino, independentemente da oferta, contempla



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



utilização de plataforma digital educacional do SERE e LRCO digital, conforme orientação e regulamentação vigentes.

Seção I Da Equipe Gestora

Art. 12º A Equipe Gestora é composta pela Direção, Equipe Pedagógica (coordenação e orientação educacional) e Conselho de Classe na instituição de ensino.

Art. 13º A direção escolar é composta pelo diretor (a) escolhido democraticamente entre os componentes da comunidade escolar, conforme legislação em vigor.

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

Subseção I Da Direção

Art. 14º A função de diretor (a), responsável pela gestão democrática, é de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino, incentivando, motivando e inspirando sua equipe de trabalho e a comunidade escolar.

Art. 15º O período de gestão do Diretor corresponde a mandato de 3 (três) anos, sendo permitida a recondução por mais um mandato.

Art. 16º Compete ao diretor (a):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar no ato da posse;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. supervisionar diretamente o secretário geral, o orientador e o coordenador Pedagógico, Docentes, servidores públicos e terceirizados da instituição escolar com o objetivo de ofertar ensino público de qualidade;
- V. apresentar condições legais de estrutura e funcionamento e de atendimento às Deliberações do COMED e Diretrizes da SEMEDI, para o acesso, permanência e sucesso do aluno;
- VI. garantir os objetivos e metas do Plano Municipal de Educação;
- VII. assegurar o cumprimento do Calendário Escolar, garantindo a carga horária e dias letivos exigidos pela Legislação vigente;
- VIII. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, conforme a legislação vigente;
- IX. apoiar professores na implementação dos planos de aula, na observação de sala de aula, no acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, nos índices de avaliação interno e externo;
- X. planeja reorganizar a elaboração e execução do PPP envolvendo a comunidade escolar, encaminhando para aprovação do Conselho Escolar;
- XI. coordenar e incentivar a qualificação dos profissionais da educação;
- XII. coordenar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- XIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XIV. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- XV. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- XVI. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e,



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



após, encaminhá-lo a Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral-SEMEDI, para a devida aprovação;

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

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

XIX. deferir os requerimentos de matrícula;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XXXI. participar com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição, juntamente com a comunidade escolar;
- XXXII. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXXIII. disponibilizar espaço físico adequado para oferta do Atendimento Educacional Especializado na Educação Especial;
- XXXIV. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
- XXXV. viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa referente a Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme legislação vigente;
- XXXVI. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXXVII. fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, sempre que solicitado;
- XXXVIII. possibilitar o cumprimento do Programa Escola Segura na instituição de ensino", indicando profissionais em exercício, para compor o grupo da Escola Segura;
- XXXIX. encaminhar a SEMEDI, ao final de cada mês, o "Relatório de Acompanhamento Mensal" de cada turma de Ação Pedagógica Descentralizada;(ver se conf. com atribuições inst. de ensino)
- XL. viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme orientações da SEMEDI;
- XLI. participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XLII. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes em situação de itinerância, bem como o tratamento pedagógico ético e não discriminatório;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XLIII. cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do "Programa Bolsa Família na Educação", conforme legislação vigente;
- XLIV. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;
- XLV. comunicar a autoridade competente, quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XLVI. mobilizar a comunidade escolar e propor medidas de prevenção às violências;
- XLVII. acompanhar a frequência dos estudantes e contatar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;
- XLVIII. contemplar no Plano de Ação da instituição, ações de prevenção às situações de "bullying", com medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XLIX. fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;
 - L. participar como membro nato do Conselho Escolar;
 - LI. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
 - LII. assessorar tecnicamente a APMF, participando e atuando diretamente em todas as ações desta instância ocupando a função de presidente;
 - LIII. encaminhar após eleição da APMF, a documentação da diretoria à SEMEDI;
- acompanhar com a APMF e sua regularidade de dados;
- LIV. encaminhar, após eleição, a documentação da diretoria do Grêmio Estudantil à SEMEDI; (EJA)
- LV. propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas. (EJA)
- LVI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- LVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com os segmentos da comunidade escolar;
- LVIII. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados, de acordo com orientações da SEMEDI;
- LIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 17º 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. 18º 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. 19º Após sindicância, em face da ocorrência de fatos que constituam ilícito penal, falta de idoneidade moral, de disciplina, de assiduidade, de dedicação



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

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

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

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

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

Subseção II

Da Equipe Pedagógica

Art. 20º A equipe pedagógica, composta pelo coordenador pedagógico e orientador educacional, responsáveis pela efetivação das Diretrizes Curriculares, definidas no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, de acordo com a política educacional vigente e orientações emanadas da SEMEDI.

Art. 21º A equipe pedagógica é composta por professora graduada em Pedagogia.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 22º Compete ao coordenador pedagógico:

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XXIII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da sala de leitura;
- XXIV. acompanhar as atividades desenvolvidas nas oficinas pedagógicas e nos laboratórios de informática;
- XXV. participar da organização pedagógica da sala de leitura e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;
- XXVI. coordenar, junto à direção, o processo de distribuição de turmas e oficinas, a partir de critérios didático-pedagógicos e do Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXVII. acompanhar os estagiários quando às atividades não forem desenvolvidas na instituição de ensino;
- XXVIII. elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação de seus educandos;
- XXIX. coordenar a análise de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- XXX. acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XXXI. participar na elaboração do Regulamento de uso dos espaços pedagógicos;
- XXXII. organizar e acompanhar, com a direção, as reposições de dias letivos, horas e conteúdos aos estudantes;
- XXXIII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, adaptação conforme legislação em vigor;
- XXXIV. orientar, acompanhar e vistoriar periodicamente os Livros Registro de Classe, Livro de Registro de Classe *Online*, conforme legislação vigente;
- XXXV. registrar o acompanhamento da vida escolar do aluno;
- XXXVI. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da instituição de ensino;
- XXXVII. coordenar e acompanhar o processo de Avaliação Educacional no Contexto Escolar, para os alunos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XXXVIII. acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;
- XXXIX. subsidiar os professores do AEE para elaboração do cronograma das Salas de recursos Multifuncionais;
- XL. mediar o trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno, e professores das disciplinas no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;
- XLI. manter contato com os professores dos serviços e apoios especializados, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XLII. coordenar e acompanhar os professores das Salas Descentralizadas - SDEJAs da EJA;
- XLIII. promover o respeito à diversidade, no processo de ensino-aprendizagem;
- XLIV. analisar em conjunto com o professor, os resultados de aprendizagem dos estudantes e apoio na elaboração de propostas de intervenções de superação das dificuldades apontadas, utilizando as ferramentas de gestão, SERE e LRCO;
- XLV. 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;
- XLVI. elaborar seu Plano de Ação;
- XLVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 23º Compete à coordenação pedagógica a parte de orientação educacional:

- I. orientar a comunidade escolar na construção de um processo pedagógico, em uma perspectiva de cidadania democrática;
- II. orientar e acompanhar para que as DCN para a Educação das Relações Étnico-Raciais, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Juventude e Estatuto da Pessoa com Deficiência, entre outros, estejam contemplados na elaboração do Projeto Político Pedagógico e da Proposta Pedagógica Curricular;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- III. promover a construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- IV. acompanhar os aspectos de sociabilização e aprendizagem dos alunos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- V. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, se necessário, a fim de atender às necessidades educacionais dos estudantes da Educação Especial;
- VI. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE em Sala de Recurso Multifuncional;
- VII. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono/evasão escolar;
- VIII. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;
- IX. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- X. participar da Equipe Multidisciplinar da Educação das Relações Étnico-Raciais, subsidiando estudantes, professores e funcionários;
- XI. coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde, comprovados por atestado/laudo médico;
- XII. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;
- XIII. atender aos estudantes que necessite ausentar-se da instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, desde a formulação do requerimento prévio até a organização das atividades para a reposição, conforme legislação vigente;
- XIV. orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XV. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, das crianças e de suas famílias, pertencentes as populações em situação de itinerância (tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros), bem como o tratamentopedagógico, ético e não discriminatório;
- XVI. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;
- XVII. utilizar o nome social de familiares das crianças nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XVIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de crianças, professores, funcionários e famílias;
- XIX. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências e notificar casos de violência ao Conselho Tutelar;
- XX. viabilizar a igualdade de condições para permanência da criança na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XXI. fornecer informações ao responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar - SAREH, na SEMEDI;
- XXII. planejar e coordenar seu Plano de Ação;
- XXIII. participar da elaboração do Currículo Escolar da instituição;
- XXIV. planejar o processo de identificação das características básicas da clientela e comunidade escolar;
- XXV. participar na composição e caracterização e acompanhamento de turmas e grupos;
- XXVI. participar do processo de avaliação das crianças;
- XXVII. coordenar o processo integração escola/família/comunidade;
- XXVIII. sistematizar o processo de acompanhamento das crianças encaminhadas a outros especialistas, aqueles que exigirem assistência especial;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XXIX. promover atendimento ao professor, à criança e à família, individualmente e ou em grupo, aplicando técnicas adequadas;
- XXX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

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

Art. 24º O atendimento pedagógico domiciliar será desenvolvido pelo professor por meio de aulas extraordinárias, mantido durante o período em que o aluno estiver amparado por atestado médico.

Art. 25º O responsável pelo aluno deverá apresentar na instituição de ensino, o laudo médico que confirme a impossibilidade de frequentar as aulas, por período não inferior a 90 (noventa) dias e a liberação médica para receber o atendimento.

Subseção III

Do Conselho de Classe

Art. 26º O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico e no Regimento Escolar, visando analisar a prática educativa, indicando alternativas de apropriação dos conteúdos curriculares que resultem na efetivação do ensino-aprendizagem.

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 27º 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. 28º O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

Art. 29º O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, pela equipe pedagógica, docentes do atendimento regular/infantil/sala de apoio/AEE/classe especial, ensino integral e representantes de turma (caso haja) que compõem o ambiente escolar.

Art. 30º O Conselho de Classe é organizado por meio de:

- I. pré-conselho - com toda turma em sala de aula, sob a coordenação do professor, representante de turma e/ou pelo coordenador pedagógico;
- II. conselho de classe -com participação do diretor, pela equipe pedagógica, docentes do atendimento regular/infantil/sala de apoio/AEE/classe especial, ensino integral e representantes de turma (caso haja)

Art. 31º Os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem, de forma colegiada, se posicionam com vistas aos resultados de dados levantados no Pré-Conselho, tomando decisões à superação de dificuldades, via encaminhamentos metodológicos na aprendizagem e efetivação curricular.

Parágrafo único. As reuniões do Conselho de Classe e encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registradas em Ata



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 32º 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. 33º O Conselho de Classe reunir-se-á em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fazer necessário.

Art. 34º São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre as experiências de aprendizagem, 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. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados descritivos do processo ensino e aprendizagem;
- IV. propor estratégias que oportunize a reflexão do processo metodológico do trabalho docente;
- V. acompanhar o processo de aprendizagem das crianças impossibilitadas de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais.

Seção II

Da Equipe Docente

Art. 35º A equipe docente é constituída de professores/educadores infantis, monitoras e agentes de apoio, devidamente habilitados.

Parágrafo Único. A presença do agente de apoio se dará somente nos casos em que houver crianças com necessidades especiais que demandem o auxílio desse profissional comprovadamente.

Art. 36º Compete aos docentes:



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar da instituição de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. elaborar com a equipe pedagógica, a Proposta Curricular da instituição de ensino, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico e a Legislação vigente;
- III. participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
- IV. elaborar seu Plano de Ensino;
- V. desenvolver as propostas com o grupo de crianças, tendo em vista a construção do conhecimento, bem como a sua apreensão crítica;
- 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;
- VII. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos alunos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação;
- VIII. promover o processo de superação dos desafios de aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas, no decorrer do período letivo;
- IX. participar do processo de avaliação Psicoeducacional das crianças com dificuldades acentuadas de aprendizagem, visando encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- X. participar de processos coletivos de avaliação profissional e institucional;
- XI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XII. participar de reuniões, sempre que convocado pela direção/SEMEDI;
- XIII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, credo, ideologia e condição sociocultural;
- XIV. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do aluno na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada aluno, no processo de ensino e aprendizagem;
- XV. realizar planejamento e acompanhamento, junto ao professor de Apoio Especializado da Sala de Recurso Multifuncional no AEE, quando a criança frequentar essa modalidade de atendimento, seja na própria instituição ou na



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



mais próxima, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;

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

XVII. participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, sendo registradas e assinadas em Ata;

XVIII. propiciar formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando a consciência da cidadania;

XIX. zelar pela frequência das crianças à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;

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

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

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

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

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

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

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

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XXVIII. comparecer a instituição de ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXI. participar com a direção, equipe pedagógica e comunidade escolar, na análise e definição de programas/atividades de ampliação de jornada ou educação em tempo integral;
- XXXII. comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência social;
- XXXIII. comunicar a equipe pedagógica a infrequência escolar dos estudantes e qualquer irregularidade;
- XXXIV. considerar a legislação como a Educação das Relações Étnico Raciais, no Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e dos Adolescentes, assim como as demais legislações;
- XXXV. identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme legislação vigente;
- XXXVI. elaborar avaliações e atividades diferenciadas, sob orientação da equipe pedagógica, afastados da instituição de ensino por enfermidade, comprovada por atestado/laudo médico;
- XXXVII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes;
- XXXVIII. utilizar o nome social dos familiares das crianças nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXXIX. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XL. utilizar adequadamente os espaços e materiais didático-pedagógicos disponíveis, como meios para programar uma metodologia de ensino adequada à aprendizagem;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XLII. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório;
- XLIII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XLIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento escolar.

Art. 37º O agente de apoio à inclusão atua no auxílio aos alunos com necessidades especiais, em questões de higiene, alimentação, locomoção e nas atividades escolares, sob orientação do professor regente.

Art. 38º Compete ao Agente de Apoio à Inclusão - Educação Especial:

- I. apoiar as atividades pedagógicas;
- II. monitorar e orientar a entrada e saída dos alunos;
- III. fiscalizar os espaços de recreação, coordenando as atividades livres;
- IV. auxiliar as crianças em caso de emergência, informando aos responsáveis - médicos, bombeiros e policiais - de acordo com cada caso;
- V. zelar pela integridade física e moral da criança no CMEI;
- VI. ter postura ética pessoal e profissional;
- VII. auxiliar as crianças em sala de aula, em atividades recreativas, na alimentação e na assistência em sua higiene;
- VIII. confeccionar material didático de acordo com as orientações repassadas pelos especialistas da área educacional;
- IX. proceder com seriedade e cortesia com crianças, familiares/responsáveis, professores e servidores da instituição de ensino;
- X. informar ao seu superior as reclamações;
- XI. atender adequadamente crianças que necessitem de apoio de locomoção, de higiene e alimentação;
- XII. auxiliar na locomoção de crianças cadeirantes, com andadores, com muletas, com carrinhos e outros auxiliares de locomoção;
- XIII. auxiliar nas necessidades diárias, no controle dos esfíncteres, no banho e na higiene bucal;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XIV. garantir o cuidado necessário à criança na entrada e saída, assim como nos intervalos do recreio;
- XV. higienizar e organizar as dependências de acordo como as normas de higiene e o uso e trocas de fraldas, de banhos, entre outros assepsias;
- XVI. observar e cuidar a alimentação individual e específica sob orientação da família e/ou da Equipe pedagógica;
- XVII. preencher relatórios relativos a seu trabalho de rotina;
- XVIII. participar de cursos, capacitações, reuniões, seminários entre outros correlatos a suas atribuições;
- XIX. observar, cumprir e utilizar normas de segurança;
- XX. efetuar outras tarefas necessárias e correlatas sua função.

Art. 39º A hora-atividade constitui-se, aos docentes em exercício no CMEI, no tempo reservado voltado para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

Art. 40º 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

Da Equipe de Apoio Operacional

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

Art. 41º Os funcionários que atuam no Apoio Operacional têm a seu encargo os serviços de conservação, manutenção, preservação, segurança e da



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



alimentação, no âmbito escolar, são coordenados e supervisionados pela direção.

Parágrafo único. Os trabalhadores contratados terceirizados para atuar na área de Alimentação Escolar, terão suas funções especificadas em contrato com a empresa prestadora de serviços e organizadas na instituição de ensino pela Direção.

Art. 42º 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 das crianças em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança das crianças, quando solicitado pela direção;
- V. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VI. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- VIII. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- IX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

Art. 43º São atribuições do funcionário que atua na alimentação escolar da instituição de ensino:

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. informar ao diretor da instituição de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- IX. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- X. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XV. respeitar toda identidade de gênero;
- XVI. participar da Equipe Multidisciplinar;
- XVII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

Seção VI

Da Equipe de Estagiários

Art. 44º O estágio configura-se com a prática profissional em situação real de trabalho, assumido como ato educativo pela instituição de ensino, devendo ser planejado, executado e avaliado em conformidade com os objetivos propostos no Plano de Curso, previstas no PPP/ Proposta Pedagógica Curricular e descritos no Plano de Estágio.

Art. 45º A equipe de estagiários será composta por estudantes de magistério de nível médio e por estudantes de licenciatura encaminhados pela Secretaria Municipal do Trabalho.

Art. 46º 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. 47º 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.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

Art. 49º Compete ao estagiário:

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

Art. 50º O estágio obrigatório apresenta-se com uma prática profissional supervisionada, prevista na Matriz Curricular, em função da natureza do itinerário formativo ou da ocupação, sendo planejado, executado e avaliado de acordo com o perfil profissional exigido para a conclusão do curso.

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

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

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

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

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



§6º O estágio não obrigatório não interfere na aprovação ou reprovação do estudante e não é computado como componente curricular.

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

Seção VII

Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar

Art. 51º Os segmentos sociais organizados, reconhecido como Órgão Colegiado de representação da comunidade escolar são: o Conselho Escolar, a Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para a sociedade civil constituída pela comunidade escolar e Grêmios Estudantil, legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

Art. 52º Os segmentos colaboram com a equipe gestora nas medidas pedagógicas de cunho disciplinar, bem como, acompanham, avaliam e encaminham à Rede de Proteção Social dos Direitos de Crianças e Adolescentes, quando for necessário.

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

Subseção I

Do Conselho Escolar

Art. 53º O Conselho Escolar é um órgão colegiado, representativo da comunidade escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa, fiscalizadora e mobilizadora, sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico, administrativo e financeiro da instituição de ensino, em consonância com a Constituição Federal, a Lei de Diretrizes e Bases da



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Educação Nacional, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar e as diretrizes educacionais do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá.

Art. 54º O Conselho Escolar não tem por finalidade vínculo político-partidário, religioso, racial, étnico, lucrativo ou de qualquer outra natureza, a não ser aquelas referente as atividades pedagógicas, previstas no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 55º O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, elaborado e aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes e enviado a SEMEDI/COMED para ser analisado, sempre que houver nova composição do colegiado.

Art. 56º O Conselho Escolar é concebido como instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade educativa, numa perspectiva democrática do ensino público, constituindo-se como órgão máximo de direção.

Art. 57º A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes na instituição de ensino, sendo: alunos devidamente matriculados e com frequência regular, pais ou responsáveis pelos alunos, servidores do quadro do magistério e do administrativo, representantes de segmentos organizados, presentes e comprometidos com a educação.

Art. 58º O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição escolar, que deve ocupar a função de Presidente do colegiado.

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

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

Art. 59º O Presidente do Conselho Escolar, sendo o Diretor da instituição de ensino, fica impedido de participar das reuniões do Conselho Escolar quando for tratado avaliação do desempenho da gestão escolar ou tiverem objetivo de analisar sua conduta profissional.

Art. 60º Conselho Escolar elegerá seu Vice-presidente, dentre os conselheiros maiores de maiores de 18 (dezoito) anos.

Art. 61º O Estatuto do Conselho Escolar é elaborado e aprovado em Assembleia Geral.

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

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

Art. 62º 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 do Grêmio Estudantil ou alunos (EJA);
- VI. representante da APMF;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



VII. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade: Associação de Moradores, Sindicatos, Instituições Religiosas, Conselhos Comunitários, Conselho de Saúde, entre outros.

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

b) na Educação do Campo, o Conselho Escolar terá representação de todos os segmentos que compõe a escola (professores, funcionários e alunos), acrescido de participação externa (pais ou responsável).

Art. 63º São atribuições do Presidente do Conselho Escolar:

I. representar legalmente o Conselho Escolar;

II. realizar a convocação dos conselheiros titulares, via edital e comunicado, com antecedência de 03 (três) dias, para reunião ordinária, com horário e pautas definidas;

III. convocar, com justificativas, reuniões extraordinárias com no mínimo 01 (um) dia e no máximo 02 (dois) dias úteis de antecedência e pauta definida;

IV. planejar, organizar, coordenar e presidir a realização de assembleias e reuniões do Conselho Escolar;

V. cuidar pela efetiva realização do Conselho Escolar, com medidas a garantir seu bom funcionamento;

VI. estimular a participação de todos os conselheiros nas reuniões;

VII. providenciar as comunicações e divulgações das decisões do Conselho Escolar, transcritos em Ata e assinada com os conselheiros presentes;

VIII. acompanhar a implementação do PPP de acordo como o andamento pedagógico;

IX. submeter à análise e aprovação o Plano de Ação Anual da instituição de ensino;

X. organizar o processo de eleição do Conselho Escolar de acordo com o seu estatuto;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XI. encaminhar a SEMEDI a relação nominal dos representantes dos segmentos, seus suplentes e o prazo de vigência de mandato, assim que for constituído ou alterado;
- XII. encaminhar a SEMEDI a documentação referente a eleição, conforme o disposto no seu estatuto;
- XIII. exercer o voto de desempate quando esgotadas as possibilidades de consenso;
- XIV. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

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

Art. 65º Cabe aos conselheiros:

- I. elaborar e reformular o Estatuto do Conselho Escolar de acordo com legislação vigente;
- II. propor mecanismos de participação efetiva e democrática da instituição escolar;
- III. discutir e aprovar o Plano Administrativo Anual, elaborado pela equipe gestora, referente a questões administrativas, financeiras e pedagógicas;
- IV. fiscalizar o gerenciamento e aplicação dos recursos repassados ou adquiridos, oriundos do Poder Público, eventos e doações advindas de terceiros;
- V. avaliar de forma contínua e sistemática as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, a qualidade dos serviços prestados e o resultado pedagógicos obtidos;
- VI. participar da elaboração ou alteração do Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico Escolar de acordo com as normas vigentes;
- VII. coordenar o processo participativo e deliberar alterações no Currículo, respeitada a legislação vigente e as diretrizes do Sistema Municipal de Ensino de Paranaguá;
- VIII. analisar e deliberar sobre a aprovação do Plano de Aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros da instituição escolar;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- IX. recorrer às instâncias superiores, conforme artigo 4º da Lei Complementar Municipal 069/2007 em questões que não se julgar apto a decidir e não previstas no Regimento Escola e seu Estatuto;
- X. zelar pelo cumprimento à defesa dos alunos, com base no Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA;
- XI. manter o intercâmbio com outras instituições de ensino;
- XII. construir comissões especiais, para emissão de parecer sobre assuntos de aspectos administrativos, pedagógicos e financeiros da instituição de ensino;
- XIII. nomear os membros da Comissão Eleitoral, em processos de eleição da Equipe Gestora e do Conselho Escolar;
- XIV. convocar Assembleia Geral para discussão de assuntos da instituição escolar;
- XV. acompanhar os indicadores de: evasão, aprovação, distorção idade/ano e reprovação;
- XVI. atuar como instância máxima de deliberação da instituição de ensino, de acordo com sua competência;
- XVII. representar, discutir, formular e avaliar propostas que serão apreciadas em reuniões, do Conselho Escolar;
- XVIII. expressar as posições de seus pares;
- XIX. promover reuniões com seus segmentos que visem discutir questões de organização e funcionamento institucional escolar, assim como encaminhar sugestões e proposições ao Conselho Escolar;
- XX. participar das reuniões ordinárias e extraordinárias, opinando, argumentando e representando seu segmento sempre que for convocado;
- XXI. coordenar os seus segmentos, realizando entre seus pares a eleição de representantes do Conselho Escolar;
- XXII. divulgar as decisões do Conselho Escolar para o segmento que representa;
- XXIII. colaborar na execução das medidas do Conselho Escolar, desenvolvendo ações de sua competência;
- XXIV. representar o Conselho Escolar quando designado pelo Presidente do colegiado, sempre que necessário;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XXV. receber, no ato da posse, cópia do Regimento Escolar da instituição de ensino;
- XXVI. solicitar, em reunião, esclarecimentos acerca de qualquer atividade da instituição escolar;
- XXVII. consultar Atas do Conselho Escolar sempre que for necessário;
- XXVIII. solicitar à direção escolar o uso de espaço físico para realização de reuniões com os segmentos, para deliberar pautas, sem prejuízo das atividades pedagógicas, responsabilizando-se por sua limpeza e conservação.
- XXIX. cumprir e fazer cumprir o Regimento Escolar.

Art. 66º 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. 67º O Conselho Escolar deverá evitar:

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

§ 2º a deliberação referente a aspectos corporativistas.

Art. 68º O Conselho Escolar reunir-se-á de forma periódica a fim de propor, renovar, acompanhar, avaliar e fiscalizar, as ações implementadas na escola, estabelecidos no Projeto Político Pedagógico.

Art. 69º O Conselho Escolar poderá realizar reuniões ordinárias e extraordinárias seguindo as normativas do seu estatuto.

Art. 70º Todas as reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em livro Ata, específico do colegiado.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 71º As deliberações do Conselho Escolar serão tomadas por consenso ou voto, após serem esgotadas as argumentações de seus membros.

Art. 72º Terão direito a voz e ao voto os conselheiros suplentes que estiverem em substituição do titular, de acordo com o seu estatuto

Art. 73º 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. 74º Os membros do Conselho Escolar não receberão qualquer tipo de remuneração ou benefício pela participação no colegiado.

Art. 75º A atuação e representação de qualquer um dos integrantes do Conselho Escolar visarão ao interesse maior dos alunos, inspirados nas finalidades e objetivos da educação pública, definidas no seu Projeto Político-Pedagógico, para assegurar o cumprimento da função social e específica da instituição de ensino que é a de educar e cuidar do desenvolvimento da criança de forma integral em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 76º 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.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 77º O Presidente do Conselho Escolar encaminhará à SEMEDI a relação nominal de seus componentes (titulares e suplentes), o prazo de vigência do mandato, a Ata de eleição de cada segmento e a Ata de posse, logo após a sua constituição ou alteração.

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

Art. 79º O Conselho Escolar tem como principais atribuições:

- I. discutir, aprovar e deliberar a efetivação do Projeto Político- Pedagógico e o Regimento Escolar;
- II. aprovar o Regulamento Interno, o Plano de Aplicação e utilização dos recursos recebidos e a constituição do Grupo da Brigada Escolar;
- III. definir os Programas de Atividades de Ampliação de Jornada ou implementação da Educação em Tempo Integral, em turno único;
- IV. dar anuência à decisão da comunidade escolar quanto ao uso do uniforme, juntamente com a APMF;
- V. atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;
- VI. colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes.
- VII. acompanhar o desempenho das atividades da Direção e Equipe Pedagógica da instituição de ensino;
- VIII. analisar e aprovar prestação de contas da equipe diretiva da instituição;
Definir e aprovar, em conjunto com a APMF, o uso dos recursos destinados à instituição de ensino, mediante Planos de Ação e Aplicação, bem como, a prestação de contas desses recursos;
- IX. avaliar regularmente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, os serviços prestados pela instituição de ensino e os resultados pedagógicos;
- X. analisar e aprovar o Plano de Ação Anual da instituição de ensino, com base no seu PPP;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



XI. discutir e acompanhar a efetivação da proposta curricular da instituição de ensino, respeitadas as diretrizes, as orientações da SEMEDI e da legislação vigente;

XIII. analisar e deliberar sobre projetos propostos por segmentos da comunidade escolar;

XIV.

definir critérios para a utilização do prédio escolar para outras atividades, quando o ensino, observando o princípio da integração da instituição de ensino/comunidade e os dispositivos legais emanados pela mantenedora;

XV. acompanhar os indicadores educacionais e, quando necessário, propor medidas pedagógicas visando o avanço no ensino e aprendizagem;

XVI.

articulações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade educacional;

XVII. elaborar ou reformular (por meio de Adendo de Alteração ou Acréscimo) o Regimento Escolar, no que se refere ao Conselho Escolar, sempre que se fizer necessário, de acordo com as normas da SEMEDI e a legislação vigente;

XVIII. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e as diretrizes emanadas da SEMEDI;

XXIX. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base no ECA;

XXX. encaminhar, quando necessário, à autoridade competente, solicitação de verificação, com o fim de apurar irregularidades nas questões pedagógicas, administrativas e financeiras, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, em Assembleia Extraordinária convocada para tal fim, com razões fundamentadas, documentadas e devidamente registradas;

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

XXX.

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

XXXIV.

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

XXXV. estabelecer, anualmente, um cronograma de reuniões ordinárias a ser definido, preferencialmente, no Plano de

Ação Anual da instituição de ensino, considerando Calendário Escolar.

Art. 80º A dissolução ou extinção do Conselho Escolar somente ser efetivada em Assembleia Geral, convocada pelo Presidente do Conselho para esse fim, sendo registrada em Ata, assinada pelos membros presentes e encaminhada a SEMEDI para emissão de Ato de Destituição.

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

Subseção II

Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF

Art. 81º A APMF, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino, seguindo os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da economicidade e eficiência, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

Art. 82º São atribuições da APMF:

- I. colaborar e acompanhar a construção e desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, por meio do Plano de Ação da instituição, com representação do seu segmento, sugerindo alterações que julgar necessárias, para avaliação do Conselho Escolar;
- II. observar as disposições legais vigentes no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos;
- III. estimular e participar da criação de espaços de discussão, formação e mobilização político-pedagógico e desenvolvimento de atividades para toda comunidade escolar, após análise e aprovação, conforme legislação vigente, do Conselho Escolar;
- IV. colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes, comprovadamente carentes, na defesa dos direitos de uma educação de qualidade;
- V. convocar os integrantes da comunidade escolar em horário compatível e com pauta definida, para Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, bem como para reuniões de diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme demandas do estatuto e registrado em ata;
- VI. promover palestras e conferências, em conjunto com o Conselho Escolar, envolvendo a comunidade escolar, a partir de necessidades apontadas pelos segmentos, com ou sem emissão de certificado, de acordo com critérios da SEMEDI;
- VII. definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos federal, estadual e municipal mediante a elaboração de planos de aplicação e prestação de contas, com registro em ata;
- VIII. registrar em livro Ata da APMF com assinaturas dos presentes, a prestação de contas dos valores da Associação e em livro caixa de movimentação financeira, sempre que uma nova Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, informando à direção da instituição e o



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade, de acordo com o FNDE e o seu estatuto;

IX. receber doações e contribuições voluntárias aplicando esses valores para o bem-estar da comunidade escolar, via celebração de contratos, convênios ou outros, conforme consenso com o Conselho Escolar;

X. mobilizar a comunidade escolar para que expresse suas expectativas e necessidades, considerando o Projeto Político Pedagógico;

XI. enviar cópia da prestação de contas da APMF ao Conselho Escolar e à Direção da instituição de ensino, após aprovação do Conselho Deliberativo e Fiscal, assim como torná-la pública, divulgando a comunidade escolar, através de Assembleia e edital;

XII. apresentar para aprovação, em Assembleia Geral Extraordinária, atividades com ônus para comunidade escolar e membros da APMF, após posicionamento do Conselho Escolar;

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

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

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

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

XVII. eleger entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e Fiscal o(s) representante(s), para compor o Conselho escolar, de acordo com seu estatuto;

XVIII. manter atualizada e organizada e arquivada toda a documentação



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



referente à APMF, obedecendo os dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da Mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;

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

XX. manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ junto à Receita Federal; a RAIS junto ao Ministério do Trabalho; a Certidão Negativa de Débitos do INSS; o cadastro da APMF junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas e de outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a DCTF; a Lei de Utilidade Pública; e o registro da Ata em cartório, após processo de eleição no estatuto;

Art. 83º A contribuição social voluntária será:

I. fixada em reunião da Diretoria, do Conselho Deliberativo e Fiscal e do Conselho Escolar, com maioria dos membros 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 à 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 escolhidos pelos demais.

c) os recursos arrecadados serão utilizados para a melhoria da qualidade do



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



ensino e no atendimento às necessidades dos alunos, ouvido o Conselho Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino.

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

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

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

Art. 84º Os recursos serão provenientes de:

I. contribuição social voluntária dos integrantes;

II. auxílios, subvenções e doações concedidos pelos Poderes públicos e pessoas físicas ou jurídicas;

III. campanhas e promoções diversas, de acordo com a legislação vigente;

IV. juros bancários e correções monetárias provenientes de aplicações em Caderneta de Poupança e/ou Conta Corrente;

V. investimentos e operações monetárias, autorizadas pelo Conselho Deliberativo e Fiscal e o Conselho Escolar;

VI. recursos recebidos a partir de convênios e contratos, administrativos ou civis de direito público ou privado, de acordo com a legislação vigente e do Projeto Político Pedagógico;

VII. festas, ações e eventos de arrecadação de recursos de acordo com o estatuto da APMF.

Art. 85º A Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal a partir das decisões com o Conselho Escolar, no início do ano letivo, elaboram 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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



estatuto da APMF.

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

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

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

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

Art. 87º São órgão da administração da APMF:

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

Art. 88º 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. 89º Os cargos de Diretoria são ocupados por integrantes efetivos, eleitos em Assembleia Geral:

§ 1º Os cargos de Presidente e Vice-Presidentes 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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



instituição de ensino e 1(um) pai e/ou responsável.

Art. 90º A Assessoria Técnica é constituído pelo diretor e representantes da equipe pedagógica administrativa da instituição escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

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

Art. 91º As eleições da Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal, será realizado a cada 02 (dois) anos, podendo ser reeleitos por mais 02 (dois) mandatos, como disposto no estatuto da APMF.

Art. 92º Constitui infração disciplinar dos membros da Diretoria:

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

Art. 93º Denúncias de irregularidades serão recebidas por escrito, pelo Presidente da APMF ou pelo Conselho Deliberativo e Fiscal.

Art. 94º 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.



Centro Municipal de Educação Infantil
"Sathie Midorikawa"
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 95º 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. 96º 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. 97º No exercício de suas atribuições, a APMF mantem todos os direitos e obrigações legais, assegurando a observância aos princípios fundamentais da política educacional vigente.

Art. 98º 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. 99º A Diretoria APMF possui sua regulamentação junto aos órgãos competentes, sendo:

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

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA
(EI e EF)



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 100º A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares de desenvolvimento intelectual, para garantir o processo qualitativo pedagógico da instituição.

Art. 101º A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. etapse modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade;
- III. da organização curricular e funcionamento da Educação Infantil e Ensino Fundamental;
- IV. dos Projetos, Parcerias e Programas:
 - a) da Brigada Escolar (Escola Segura).
- V. da administração de medicamentos;
- VI. das matrículas:
 - a) da matrícula inicial;
 - b) da matrícula por transferência.
- VII. do processo de classificação;
- VIII. do processo de reclassificação;
- IX. da adaptação;
- X. da equivalência de estudos feitos no exterior;
- XI. da regularização da vida escolar;
- XII. da frequência;
- XIII. da avaliação da aprendizagem, recuperação de estudos e promoção;
- XIV. do calendário escolar;
- XV. dos registros e arquivos escolares;
- XVI. da eliminação de documentos;
- XVII. da avaliação institucional;
- XVIII. dos espaços pedagógicos.

Seção I



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 102º A instituição de ensino oferta:

- I. Educação Infantil - Creche (04 meses a 03 anos completos) e Pré-Escolar (04 e 05 anos completos) - até 31/03;

Seção II

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

Art. 103º A instituição de ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios da legislação vigente, sendo:

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

Art. 104º A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade:

- I. o desenvolvimento integral da criança, de 00 (zero) a 05 (cinco) anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade;
- II. a aquisição do conhecimento, desenvolvendo os aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivos;
- III. apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens;
- II. a proteção;
- III. o zelo pela saúde;
- IV. a liberdade;
- V. a confiança;
- VI. ao respeito;
- IX. a dignidade;
- X. a brincadeira;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



XI. a convivência e interação social.

a) a instituição de Educação Infantil deve promover ações que acolham as crianças, em estreita relação com a família, com agentes sociais e com a sociedade, prevendo programas e projetos em parceria, formalmente estabelecidos.

Art. 105º A instituição de ensino respeita as normas fundamentadas na legislação vigente, de acordo com os seguintes princípios:

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

Art. 106º Considerando as especificidades das crianças de zero a cinco anos e a qualidade das experiências oferecidas, são objetivos da instituição escolar:

- I. respeitar os direitos individuais da criança, garantindo: segurança, liberdade, dignidade, convivência, aquisição de novos conhecimentos e o direito a ser respeitada, por seus educadores, nas suas características individuais;
- II. considerar às suas condições afetivas, favorecendo a autoestima, a construção da identidade e a segurança emocional, para o desenvolvimento equilibrado de sua personalidade;
- III. respeitar a diversidade de expressões culturais, valorizando o processo democrático, o lugar de onde a criança procede, sem qualquer tipo de discriminação de caráter étnico-racial, sexual, religiosa, cultural, regional ou de características humanas diferenciadas;
- IV. promover oportunidades para o desenvolvimento físico, respeitando os níveis em que este se encontra, levando em consideração o fato de que a criança constrói os conceitos corporais à medida que age, observa e relaciona seu corpo com outros objetos, o outro, o espaço e o tempo;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- V. garantir o espaço para o jogo e o brinquedo, considerando as inúmeras experiências que produzem o brincar no desenvolvimento infantil e atentar as necessidades da fantasia, das emoções, das formas criativas e coletivas de agir, como auxiliar na formação de caráter;
- VI. propiciar a aquisição de estruturas operatórias de pensamento, para que a criança perceba o sentido e significado do mundo que o cerca;
- VII. criar condições para a integração social, incentivando atitudes positivas em relação a si mesmo, as pessoas e a natureza. Vivenciando situações favoráveis, para atuar sobre a realidade social, com valorização do trabalho cooperativo, possibilitando a divisão de responsabilidades e funções no desenvolvimento da solidariedade humana;
- VIII. oportunizar acesso ao conhecimento elaborado, assegurando à criança o direito e as condições para permanência na instituição, desenvolvendo diferentes formas de representação verbal e não verbal, de maneira contextualizada, em especial a linguagem, que se constitui em estrutura básica do pensamento e a construção da linguagem oral e escrita.

Art. 107º A Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou super dotação, nas áreas (da deficiência intelectual, visual, auditiva, física neuromotora, condutas típicas de síndromes e quadros psicológicos, neurológicos ou psiquiátricos, super dotação e/ou altas habilidades) em etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais.

Art. 108º A oferta da Educação Especial, dever constitucional do Estado, tem início a faixa etária de zero a cinco anos, na Educação Infantil perpassando todas as etapas e modalidades de ensino.

Art. 109º O encaminhamento ao CMAE - Centro Municipal de Avaliação Especializada, para realização da Avaliação Diagnóstica Multiprofissional,



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



deverá ser solicitado via ofício e documentos específicos, aguardando a disponibilidade de atendimento, de acordo com as vagas disponíveis.

Parágrafo único - 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 processo de ensino e aprendizagem, familiar e social.

Art. 110º A Educação Especial é ofertada em:

I. serviços educacionais especializados aos educandos que apresentem condições de aprendizagem e que demandem este atendimento, que é realizado por um agente de apoio, pelo CMAE ou pelo Centro de Autismo.

Art. 111º A utilização do espaço e do tempo, na instituição de ensino, cria situações e oportunidades ao desenvolvimento global da criança, definidos no Projeto Político-Pedagógico.

Art. 112º Considerando as especificidades das crianças de zero a cinco anos e a qualidade das experiências oferecidas, são objetivos da instituição escolar:

I. respeitar os direitos individuais da criança, garantindo: segurança, liberdade, dignidade, convivência, aquisição de novos conhecimentos e o direito a ser respeitada, por seus educadores, nas suas características individuais;

II. considerar às suas condições afetivas, favorecendo a autoestima, a construção da identidade e a segurança emocional, para o desenvolvimento equilibrado de sua personalidade;

III. respeitar a diversidade de expressões culturais, valorizando o processo democrático, o lugar de onde a criança procede, sem qualquer tipo de discriminação de caráter étnico-racial, sexual, religiosa, cultural, regional ou de características humanas diferenciadas;

IV. promover oportunidades para o desenvolvimento físico, respeitando os níveis em que este se encontra, levando em consideração o fato de que a



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



criança constrói os conceitos corporais à medida que age, observa e relaciona seu corpo com outros objetos, o outro, o espaço e o tempo;

V. garantir o espaço para o jogo e o brincar, considerando as inúmeras experiências que produzem o brincar no desenvolvimento infantil e atentar as necessidades da fantasia, das emoções, das formas criativas e coletivas de agir, como auxiliar na formação de caráter;

VI. propiciar a aquisição de estruturas operatórias de pensamento, para que a criança perceba o sentido e significado do mundo que o cerca;

VII. criar condições para a integração social, incentivando atitudes positivas em relação a si mesmo, as pessoas e a natureza. Vivenciando situações favoráveis, para atuar sobre a realidade social, com valorização do trabalho cooperativo, possibilitando a divisão de responsabilidades e funções no desenvolvimento da solidariedade humana;

VIII. oportunizar acesso ao conhecimento elaborado, assegurando à criança o direito e as condições para permanência na instituição, desenvolvendo diferentes formas de representação verbal e não verbal, de maneira contextualizada, em especial a linguagem, que se constitui em estrutura básica do pensamento e a construção da linguagem oral e escrita.

Seção III

Da Organização Curricular e Funcionamento da Educação Infantil

Art. 113º Os conteúdos curriculares na Educação Básica observam:

- I. difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos direitos humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- II. consideração das condições de escolaridade dos alunos;
- III. respeito à diversidade;
- IV. orientação para o trabalho.

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

- I. educação Infantil:



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- a) crianças de 04 meses a 01 ano de idade – com 01 profissional até 05 crianças;
- b) criança de 02 anos de idade – com 01 profissional até 07 crianças;
- c) criança de 03 anos de idade – com 01 profissional até 12 crianças;
- d) crianças de 04 e/ou 05 anos de idade – com 01 profissional até 20 crianças;
- e) O atendimento a faixa etária será válido, de acordo com o PPP e o planejamento anual.

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

I. manhã - 07:30 às 11:30;

II. tarde - 13:30 às 17:30;

III. integral - 07:30 às 16:30;

IV. Educação Especial – de acordo com o cronograma de atendimento – sendo flexível a critério dos órgãos que realizarão o atendimento (CMAE/Centro de Autismo).

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

I. Educação Infantil:

a) no período matutino das 07h30 às 11h30;

b) no período vespertino das 13h30 às 17h30.

a) no período integral o horário é das 07h30 às 16h30.

Art. 117º O horário do portão abre às 07h15min - matutino - e 13h15min - vespertino - para recepção das crianças e 15 (quinze) minutos antes do encerramento dos períodos, às 11h15min e 17h15min.

Parágrafo único. A carga horária diária para as turmas integrais é mínima de 7 horas, portanto, se ao completar essa carga horária, a família tiver disponibilidade e desejar levar a criança embora, a partir das 14h30min a saída será autorizada.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 118º. Os espaços pedagógicos criados na área externa são utilizados com liberdade, conforme a rotina das turmas e o planejamento das professoras.

Art. 119º. O trabalho pedagógico na Educação Infantil segue a seguinte organização:

- I. campos de experiências;
- II. objetivos de aprendizagem;
- III. sequência didática;
- IV. avaliação - Portfólio.

Art. 120º A organização curricular da Educação Infantil tem como eixos estruturantes a interação e a brincadeira, assim como os Campos de Experiência de acordo com o Referencial Curricular do Paraná, sendo:

- I. o eu, o outro e o nós;
- II. corpo, gestos e movimentos;
- III. traços, sons, cores e formas;
- IV. escuta, fala, pensamento e imaginação;
- V. espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 121º O currículo articula experiências e saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, adequando-as:

- I. a cultura local e regional, considerando os aspectos de Gênero, Sexualidade, Etnia e Diversidade Religiosa;
- II. a brincadeira e interação, como eixos norteadores da prática pedagógica;
- III. a promoção da autonomia e suas especificidades etárias;
- IV. a construção da identidade das crianças, objetivando a promoção do desenvolvimento integral.

Parágrafo único. Os eixos Brincadeiras e Interações norteiam a etapa da Educação Infantil.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 122º 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. 123º O Atendimento Educacional Especializado é ofertado aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação nas áreas da: deficiência intelectual, física, neuromotora, visual, surdez, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades.

§ 1º O atendimento será realizado na instituição mais próxima que ofereça o Atendimento Educacional Especializado.

§ 2º O atendimento Especializado também poderá ser ofertado no CMAE e no Centro de Autismo do município.

Art. 124º 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. 125º A Avaliação Diagnóstica Multiprofissional consiste em analisar, por meio de testes formais e informais as potencialidades e dificuldades de



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



aprendizagem das crianças, possibilitando a compreensão de seu funcionamento global e a indicação de alternativas de intervenção para a melhoria de seu processo de ensino-aprendizagem, e de suas relações familiar e social.

Seção IV

Da Brigada Escolar (Escola Segura)

Art. 126º A Brigada Escolar possui o objetivo de conscientizar e capacitar os representantes da comunidade educativa, via curso específico do programa, para ações de enfrentamento a danos naturais ou provocados pelo homem que resultem em situações emergenciais na instituição escolar, visando à prevenção de desastres e preparação para o socorro, voltada aos primeiros socorros e combate a princípios de incêndio.

Art. 127º O Programa promove e adéqua a instituição de ensino às recomendações legais do Código Prevenção Contra Incêndio e Pânico do Corpo de Bombeiros.

Art. 128º 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. 129º. 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.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 130º 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. 131º 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. 132º. 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, com prazo de validade de 02 (dois) anos, sendo indispensável à participação do cursista e a conclusão de 100% das atividades presenciais e a distância.

Art. 133º Compete aos representantes da Brigada Escolar:

I. ações de prevenção:

a) analisar os riscos existentes em reuniões realizadas;

b) notificar os responsáveis pela instituição escolar sob eventuais irregularidades, no tocante a prevenção e proteção contra incêndios;

c) verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar;

d) orientar a comunidade escolar;

e) participar em exercícios simulados;

f) conhecer o plano de emergência da instituição de ensino;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- g) observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- h) comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- i) participar das formações para a Brigada Escolar, quando ofertada.

II. ações de emergência:

- a) identificar a situação;
- b) atentar ao alarme/abandono da área escolar;
- c) acionar o Corpo de Bombeiros ou ajuda externa;
- d) cortar a energia;
- e) atentar aos primeiros socorros;
- f) combater o princípio de incêndio;
- g) atender as orientações do Corpo de Bombeiros;
- h) apontar mudanças necessárias, tanto na edificação, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de abandono;
- i) garantir a implementação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;
- j) promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar, visando aprimoramento;
- k) promover reuniões trimestral/semestral entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;

Art. 133º São atributos para escolha dos integrantes da Brigada Escolar:

- I. pro atividade 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.



Centro Municipal de Educação Infantil
"Sathie Midorikawa"
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Seção V

Da Administração de Medicamentos

Art. 134º A medicação no CMEI deverá ser uma exceção e só poderá ser administrada por familiares e responsáveis para crianças com critérios e cuidados comprovados com laudo e orientação médica, considerando a necessidade de garantir a segurança da criança e respaldar a instituição, conforme legislação vigente da Resolução SESA/PR nº. 0162/05 (EI).

Art. 135º Em casos extremos, a instituição escolar poderá administrar medicamentos de uso contínuo, o medicamento deverá ser identificado com o nome da criança e posologia, seguindo critérios como:

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

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

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

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

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

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

Art. 136º A escola pode considerar inviável a interrupção das atividades escolar para administrar medicamentos que necessitem de intervalos curtos de administração, assim como muito tempo e complexidade do medicamento - nebulizadores.

Art. 137º Quando houver troca de medicamentos, ajustes da dosagem prescritos pelo médico, o estudante poderá faltar às aulas, para readaptação, se necessário.

Art. 138º O profissional escolar não deve realizar procedimentos de troca ou limpeza de sonda, sendo realizado pela família do aluno ou por profissional da unidade de saúde.

Art. 139º Medicamentos injetáveis e inalatórios poderão ser administrados na escola, desde que seja prescrito pelo médico e o profissional responsável pela administração, tenha toda orientação familiar, assim como a escola poderá solicitar orientação e/ou auxílio de um enfermeiro da unidade de saúde mais próxima.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

Seção VI Da Matrícula

Art. 141º A matrícula é o ato formal que vincula a criança na instituição de ensino, devidamente autorizada, conferindo-lhe a condição de aluno.

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

Art. 142º 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. 143º 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. 144º 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 da criança.

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 145º A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60(sessenta) dias.

Art. 146º No ato da matrícula o pai ou seu responsável será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político-Pedagógico, o Regimento Escolar, os Estatutos e Regulamento Interno.

Art. 147º O período de matrícula será estabelecido pela SEMEDI, por meio de Instruções Normativas.

Subseção I

Da Matrícula Inicial

Art. 148º A instituição de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da SEMEDI.

Art. 149º Documentos necessários para realização da matrícula:

- I. certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos, pais e responsáveis - cópia e original;
- II. comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, máximo de 03 meses anteriores, cópia e original;
- III. número de telefone para contato, atualizado;
- IV. declaração de Vacinação;
- V. declaração de trabalho, para período integral;
- VI. histórico escolar ou declaração de escolaridade da instituição de origem, com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da Rede Municipal ou Estadual do Paraná;
- VII. Nº. do NIS quando cadastrado no Programa Bolsa Família;
- VIII. declaração de vaga, em caso de transferência entre instituições de ensino;
- IX. comprovante de Renda do Contratante



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

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

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

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

Art. 150º São documentos escolares, na Educação Infantil, obrigatórios às instituições de ensino:

- I. requerimento de matrícula;
- II. parecer descritivo;
- III. ficha individual;
- IV. histórico escolar;
- V. livro de registro de classe;
- VI. relatório final.

Art. 151º Os documentos escolares disponíveis as instituições de ensino que utilizam o Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE são:

- I. ficha individual;
- II. histórico escolar;
- III. relatório final;
- IV. parecer descritivo.



Centro Municipal de Educação Infantil
“Sathie Midorikawa”
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 152º A instituição manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus alunos, condicionados em pastas individuais.

Art. 153º Os registros descritivos e a frequência escolar fazem parte da documentação escolar e deverão ser expedidos ao término da etapa da Educação Infantil ou nos casos de transferência.

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

Art. 154º Para realizar a matrícula no Pré-Escolar, o aluno deve ter 04 ou 05 anos completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

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

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

Art. 155º O aluno com determinação judicial terá garantia da matrícula na instituição de ensino de acordo com a legislação vigente.

Art. 156º Os pais ou responsáveis serão informados sobre o funcionamento da instituição escolar e sua organização de acordo com o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e Estatutos no ato da matrícula.

Subseção II
Da Matrícula por Transferência

Art. 157º A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos alunos, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento pedagógico e assiduidade do aluno para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 158º O estudante ao se transferir, deverá receber da instituição de origem o Histórico Escolar contendo:

- I. identificação completa da instituição de ensino;
- II. identificação completa do estudante;
- III. síntese da avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;
- IV. assinatura pelo diretor e secretário, nome por extenso, carimbo ou letra de forma, número e ano dos Atos de designação ou indicação;
- V. anexos documentais, caso necessário.

Art. 159º 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.

Art. 160º A criança, ao ser transferida do CMEI, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino, devidamente assinada.

I.No caso de transferência em curso, será entregue aos pais ou responsáveis:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual.

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



Centro Municipal de Educação Infantil
"Sathie Midorikawa"
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Seção VII

Da Equivalência de Estudos Feitos no Exterior

Art. 161º Para as crianças nascidas 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. 162º 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. 163º A matrícula do criança proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

§ 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.



Centro Municipal de Educação Infantil
"Sathie Midorikawa"
Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Seção VIII
Da Regularização da Vida Escolar

Art. 164º É de responsabilidade da instituição escolar, que detém a matrícula do aluno, direcionar o processo de regularização da vida escolar, mesmo em casos de transferência com irregularidades.

Art. 165º O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a supervisão da SEMEDI, conforme normas do Sistema Municipal de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, o diretor da instituição dará ciência imediata a SEMEDI.

§ 2º A SEMEDI acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

Art. 166º No que se refere a regularização da vida escolar, no Centro Municipal de Educação Infantil:

§ 1º A regularização da vida escolar não acarretará ônus financeiro ao estudante.

§ 2º Para os fins previstos na legislação, não será admitida criança ouvinte.

Seção IX
Da Frequência

Art. 167º 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.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 168º Ao final de cada trimestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência dos alunos, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

Art. 169º 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. 170º 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. 171 Ao final de cada trimestre, a instituição encaminha o Relatório de Movimentação e Controle de Frequência das crianças, para registro no Sistema de Registro Escolar - SERE WEB.

Art. 172 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 crianças ouvintes, sendo passível de sanções administrativas, ao descumprimento das orientações.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 173 A relação de alunos menores que apresentarem quantidade de faltas acima de 30% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município.

Parágrafo único O controle de frequência da educação de pré-escolar, será de no mínimo de 60% (sessenta por cento) do total de horas.

Art. 174 No caso das crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos, 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, havendo 30 faltas consecutivas sem retorno da família, a vaga será desativada.

Seção X

Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 175º A avaliação é uma prática pedagógica essencial ao processo do ensino e da aprendizagem, com a função de acompanhar, analisar e possibilitar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

Art. 176 A avaliação é um instrumento de reflexão sobre a prática pedagógica na busca de melhores caminhos para orientar as aprendizagens das crianças.

Art. 177 A avaliação na Educação Infantil é processual e ocorre cotidianamente ao longo do período de aprendizado/desenvolvimento da criança.

Art. 178 As práticas avaliativas estão de acordo com o Currículo Municipal, sendo utilizado como forma de registro, o portfólio individual e o relatório, retratando o processo de desenvolvimento e aprendizagem das crianças conforme os campos de experiência.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 179 O portfólio apresenta o processo de desenvolvimento e aprendizagem da criança, com registros e descrições que valorizam suas conquistas e potencialidades.

Art. 180 A avaliação na Educação Infantil terá característica diagnóstica e de acompanhamento do processo contínuo que objetiva analisar a forma como a criança elabora o seu conhecimento.

Art. 181 A avaliação sucede sobre todo o contexto educacional, e envolve as atividades propostas e o modo como são realizadas, com instruções e apoios oferecidos às crianças, de forma individual ou coletiva, às várias formas como o profissional educativo responde às manifestações e às interações das crianças.

Art. 182 A avaliação possui a finalidade de acompanhar e repensar o trabalho realizado.

Art. 183 A avaliação na Educação Infantil terá característica diagnóstica e de acompanhamento do processo contínuo que objetiva analisar a forma como a criança elabora o seu conhecimento, sendo realizado através de Portfólio e Parecer Descritivo.

Art. 184 O Portfólio será composto pela coleta de atividades diversificadas, entrevistas, fotografias, registros sistemáticos, registros de caso e relatórios narrativos, conforme orientações da SEMEDI.

Art. 185 Os Pareceres Descritivos explicitam os aspectos do desenvolvimento e aprendizagem das crianças e são elaborados semestralmente e anual.

Art. 186 O Parecer Descritivo será fundamentado com base nas informações do Portfólio, confirmando o desenvolvimento e a aprendizagem da criança.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Parágrafo Único. Ficam proibidas práticas inadequadas de verificação de aprendizagem, tais como provinhas e mecanismos de retenção das crianças na Educação Infantil.

Art. 187 A avaliação na instituição de ensino deverá ter uma dimensão formadora, com o acompanhamento processual do desenvolvimento das crianças e da apropriação do conhecimento visando auxiliar a ação pedagógica.

Art. 188 A avaliação subsidiará permanentemente o docente e a instituição, permitindo:

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

Art. 189 A documentação descritiva da criança a acompanhará ao longo de sua trajetória na Educação Infantil e será entregue por ocasião de sua matrícula no Ensino Fundamental para garantir a continuidade dos processos educativos vividos pela criança.

Art. 190 A matriz curricular da Educação Infantil tem como eixos estruturantes as Brincadeiras e Interações e é organizada por 5 Campos de Experiências:

- I. O eu, o outro e o nós;
- II. Corpo, gestos e movimentos;
- III. Traços, sons, cores e formas;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



IV. Escuta, fala, pensamento e imaginação;

V. Espaços, tempos, quantidades, relações e transformações.

Art. 191º A matriz curricular da Educação Infantil segue

SEMEDI	MUNICÍPIO: Paranaguá	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: 41148835 Centro Municipal de Educação Infantil Sathie Midorikawa		
ENDEREÇO: Av. Bento Munhoz da Rocha Neto, S/Nº - Parque São João – 83.209-000		
FONE: 41 9.9767-9102		
ENTIDADE MANTENEDORA: Prefeitura Municipal de Paranaguá		
CURSO (nº 2001): Educação Infantil		
TURNO: Diurno	C.H. TOTAL DO CURSO: 800h	DIAS LETIVOS ANUAIS: 200
ANO DE IMPLANTAÇÃO: 2018	FORMA: Simultânea	
OFERTA: 4 e/ou 5 anos (depende do atendimento da instituição)	ORGANIZAÇÃO: Anual	
INTERAÇÕES E BRINCADEIRA	CAMPOS DE EXPERIÊNCIAS	
Total de horas relógio semanais	20 horas relógio	

Seção XI

Do Calendário Escolar

Art. 192º O calendário escolar define o início e término do ano letivo, férias escolares, recessos escolares e administrativos, feriados oficiais, os dias de planejamento, as reuniões pedagógicas, os conselhos de classe, as atividades culturais, os eventos esportivos, as atividades da escola ou do Sistema Municipal de Ensino.

Art. 193º Uma vez aprovado o calendário escolar, qualquer alteração que seja necessária, para assegurar os dias letivos e as horas de efetiva atividade



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



escolar, deverá ser proposta pela escola, mediante justificativa fundamentada, à SEMEDI para análise e aprovação.

Art. 194º O calendário escolar se adequa às peculiaridades locais, climáticas epidêmicas, pandêmicas, econômicas, sem com isso reduzir o número de horas aula que foram suspensas e asseguram atividades que garantam o padrão de qualidade e 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. 195º Não poderão ser contabilizadas como dias letivos, as atividades escolares anteriores ao início efetivo, como também do final das aulas ou das atividades com os alunos, ao término do ano letivo.

Art. 196º A instituição de ensino (particular) oferta exclusivamente a Educação Infantil, desta forma encaminha o calendário escolar para análise de aprovação à SEMEDI e para manifestação favorável o COMED/PGUÁ, conforme norma deliberativa.

Art. 197º O período letivo será organizado por trimestres de acordo com a normas do COMED/PGUÁ, só podendo ser encerrado após o cumprimento integral do calendário escolar.

Seção XV

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 198º A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. identificação de cada aluno;
- II. regularidade de seu desenvolvimento escolar;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



III. autenticidade de sua vida educacional.

Art. 199º 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. 200º 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. 201º A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

Art. 202º São documentos de registro escolar:

- I. pasta individual;
- II. requerimento de matrícula;
- III. ficha individual;
- IV. parecer descritivo parcial e final;
- V. histórico escolar;
- VI. relatório semestral ou final;
- VII. livro registro de classe - LRC;
- VIII. livro de registro de classe Online - LRCO.

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

Art. 202º Cada criança terá como arquivo, uma pasta individual, contendo:

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- 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. 203º 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 XIII

Da Avaliação Institucional

Art. 204º A avaliação institucional é um processo que identifica a fragilidade e o potencial da unidade de ensino de forma global, com participação da comunidade escolar, contemplando vários critérios avaliativos e apresentando um diagnóstico da realidade pedagógica, visa à melhoria da qualidade social da educação.

Art. 205º A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou pela SEMEDI/Mantenedora.

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

Seção XIV

Dos Espaços Pedagógicos



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 206º O espaço pedagógico do Centro Municipal de Educação Infantil propicia condições para que as crianças possam usufruí-lo em benefício do seu desenvolvimento e aprendizagem.

Art. 207 A instituição de ensino evidencia um espaço versátil e permeável à sua ação, sujeito às modificações, propostas pelas crianças e professores, em função das ações desenvolvidas.

Art. 208 O espaço pedagógico é pensado, arranjado e rearranjado, considerando as diferentes necessidades de cada faixa etária, com os diferentes projetos e atividades que estão sendo desenvolvidas.

Art. 209 A área externa da instituição, propicia um espaço lúdico que permite as crianças correr, balançar, subir, descer, se pendurar, escorregar, rolar, se esconder, jogar e brincar, desenvolvendo aspectos subjetivos significativos.

TÍTULO III

DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DA EQUIPE GESTORA E PEDAGÓGICA

Seção I

Dos Direitos

Art. 210º 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;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e financeira, de acordo com sua atribuição funcional;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na instituição de ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. participar de associações e/ou agremiações afins;
- X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral;
- XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno da instituição de ensino;
- XV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei.
- XVI. afastar-se do trabalho em virtude de:
 - a) Casamento - 03 dias CLT e 08 dias Estatutário;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- 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. 211º Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- III. elaborar atividades domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. organizar informações a serem analisados pelo Conselho de Classe;
- VII. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VIII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- IX. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- X. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- XI. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XII. contribuir na elaboração e implementação do PPP, Regimento Escolar e regulamentos internos;
- XIII. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino e sua Matriz Curricular;
- XIV. cumprir as diretrizes definidas no PPP/Proposta Pedagógica Curricular;
- XV. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XVI. solicitar aos pais ou responsáveis, os motivos do afastamento dos estudantes;
- XVII. discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;
- XVIII. respeitar toda a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XX. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos conforme legislação vigente;
- XXI. garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XXII. informar pais ou responsáveis sobre o Sistema de Avaliação da Escola, frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XXIII. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XXIV. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XXV. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos alunos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos;
- XXVI. ser assíduo, comparecendo pontualmente a instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XXVII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XXVIII. informar os pais/responsáveis a importância do uso do uniforme;
- XIX. denunciar situações de discriminação e preconceito, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXX. comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXXI. estimular e propor medidas a comunidade escolar de prevenção à violência;
- XXXII. prevenir situações de "Bullying" e promover medidas à cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXIII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil;
- XXXIV. cumprir a hora-atividade atribuída;
- XXXV. prevenir os casos de indisciplinas e atos infracionais;
- XXXVI. tomar conhecimento e cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Art. 212º Compete à direção da instituição de ensino implementar medidas sanitárias de prevenção, garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

Art. 213º Resguardar o direito ao acesso e permanência do estudantes na instituição de ensino, considerando a legislação vigente.

Seção III Das Proibições

Art. 214º Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos na instituição de ensino ou fora dela;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade às situações constrangedoras;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de equipamentos eletrônicos que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção ou do Conselho Escolar/Mantenedora;
- XIII. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XIV. fumar nas dependências da instituição de ensino.

Art. 215º O profissional regente de classe ou apoio, deve evitar o atendimento de crianças com laços consanguíneos, conforme o Código de Ética - SEMEDI.

Art. 216º Os fatos ocorridos em desacordo com o Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

Art. 217º Pelo descumprimento das normas regimentais e na legislação vigente, o integrante de qualquer equipe estará sujeito às seguintes sanções:

- I. advertência verbal;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

CAPÍTULO II

DA EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Seção I

Dos Direitos

Art. 218º A equipe de apoio administrativo e a equipe de apoio operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços da instituição de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- VIII. participar de associações e/ou agremiações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da instituição de ensino;
- X. participar de medidas de prevenção a ato de indisciplina ou infracional;
- XI. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEMEDI e pela própria instituição de ensino;
- XII. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XIII. ter assegurado gozode férias previsto em lei.

Seção II Dos Deveres

Art. 219º 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;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

Seção III

Das Proibições

Art. 220 ° 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;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- 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. 221º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em Ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III DAS CRIANÇAS

Seção I Dos Direitos

Art. 222º Além dos direitos apresentados na Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.069/90 do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, na Lei nº



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



9.394/96 das Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN e demais legislações vigentes, às crianças são garantidos os direitos de:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar de forma adequada ao seu entendimento;
- 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 pedagógicas;
- VIII. ter um processo educativo que valorize seu protagonismo e enriqueça suas experiências com o mundo;
- IX. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino;
- X. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- XI. participar ativamente de seu processo avaliativo;
- XII. ter reposição das aulas e conteúdos com garantia da carga horária e dias letivos de acordo com o calendário escolar;
- XIII. usufruir dos procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Municipal de Ensino;
- XIV. sugerir e reivindicar melhorias conforme suas especificidades infantis;
- XV. serem representados no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e assinatura;
- XVI. ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XVII. estar em ambiente que promova uma Educação em Direitos Humanos e respeito às diversidades;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

CAPÍTULO IV DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I Dos Direitos

Art. 223º Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

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



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



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

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

Seção II Dos Deveres

Art. 224º Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno na instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. requerer que a instituição de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
- V. garantir o comparecimento e a permanência do aluno na instituição de ensino;
- VI. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VII. respeitar os horários estabelecidos pela instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VIII. requerer transferência, quando responsável pelo aluno menor ou adolescente;
- IX. identificar-se na secretaria da instituição de ensino, para que seja encaminhado ao setor que deseja ser atendido;
- X. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- XI. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XII. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- XIII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIV. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XV. respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XVI. apresentar à equipe pedagógica, o atestado médico, declaração ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XVII. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVIII. denunciar os casos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil;
- XIX. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Art. 225º Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos na frequência dos alunos às aulas, assim como as ações pedagógicas aplicadas, devendo comparecer, quando convocados pela direção, assinando os registros quando necessário.

Seção III Das Proibições

Art. 225º Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito da instituição de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a instituição de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino sem a prévia autorização da direção;
- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas ilícitas;
- IX. fumar nas salas da instituição de ensino, sendo permitido, apenas, em área destinada a este fim, isolada adequadamente e com arejamento suficiente.

Art. 226º Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 227º O Conselho Escolar do Centro Municipal de Educação Infantil, analisará e aprovará o Regimento Escolar e o Projeto Político Pedagógico, com base nas legislações vigentes, registrando em Ata e emitindo a Declaração de Legalidade.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



Art. 193 O Regimento Escolar, a Declaração de Legalidade, a cópia da Ata (emitidos pelo Conselho Escolar) e o Checklist das instituições de ensino da rede municipal, serão encaminhados via e-mail ao Departamento de Estrutura e Funcionamento das Unidades Escolares na SEMEDI sendo, após a verificação dos documentos, emitido o Parecer de Legalidade e Ato de Homologação para instituições públicas.

Art. 194 O Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por adendos (de alteração ou de acréscimo), aprovados pelo Conselho Escolar, sempre que o processo educativo exigir e quando houver alteração da legislação educacional, com emissão dos Atos de homologação da SEMEDI, seguindo os ritos do processo e com orientação pela Secretaria Municipal de Educação e Ensino Integral - SEMEDI.

Art. 195 A comunidade escolar em exercício na instituição de ensino, devem tomar conhecimento e participar da elaboração do disposto no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar.

Art. 196 Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 197 O Regimento Escolar entrará em vigor a partir da emissão dos Atos de homologação da SEMEDI, de acordo com a legislação vigente.



Centro Municipal de Educação Infantil "Sathie Midorikawa"

Av. Bento Munhoz da Rocha Neto s/nº Fone: (41) 3420-6027



MEMBROS DO CONSELHO ESCOLAR

CARGO	NOME	ASSINATURA
Diretor (a)	Fernanda Pereira Martins Rodrigues	
Representante dos Trabalhadores da Educação Docente	Josilene Batista dos Santos	
Representante dos Trabalhadores da Educação, não docentes	Viviane do Rocio Marcondes	
Representante da APMF	Antônia Magno Oliveira	
Representante dos Pais de Alunos e/ou Responsável	Maiury Cristine Ferraz	
Representante dos Movimentos Sociais Organizados da Comunidade	Nadia dos Santos Teixeira	