

**ESCOLA MUNICIPAL GERALDO RODOLFO STEFEN CASAGRANDE**  
**EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Rua Reinaldo Meira, nº 1050 – CEP: 83305-100

Piraquara - PR

**REGIMENTO ESCOLAR**

**2022**

## SUMÁRIO

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO .....	4
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	5
CAPÍTULO I - Da Identificação, Localização e Mantenedora .....	5
CAPÍTULO II – Das Finalidades e Objetivos .....	5
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....	6
CAPÍTULO I - Da Organização do Trabalho Pedagógico.....	6
Seção I – Da Equipe Gestora .....	7
Subseção I – Da Direção e vice-Direção .....	7
Subseção II - Da Equipe Pedagógica .....	16
Seção II – Do Conselho de Classe .....	26
Seção III – Da Equipe Docente .....	31
Seção IV – Do Agente Educacional I e II .....	40
Subseção I – Do Agente Educacional I .....	40
Subseção II – Do Agente Educacional II .....	45
Seção V – Do Agente Administrativo Escolar .....	50
Seção VI - Das Instâncias Colegiadas de representação da Comunidade Escolar .....	51
Subseção I - Do Conselho Escolar .....	51
Subseção II – Da Associação de Pais, Professores e Funcionários .....	59
CAPÍTULO II - Da organização Didático Pedagógica .....	64
Seção I - Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica .....	65
Seção II – Dos fins e Objetivos da Educação Básica .....	66
Seção III – Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....	70
Seção IV – Da Matrícula .....	72
Seção V – Da Matrícula por Transferência .....	76

Seção VI – Do Aproveitamento de Estudos.....	77
Subseção I – Da Classificação .....	78
Subseção II – Da Reclassificação .....	80
Subseção III – Da Adaptação.....	81
Subseção IV – Da Revalidação e Equivalência de estudos feitos no exterior .....	82
Subseção V – Da Regularização da Vida Escolar .....	85
Seção VII – Da Frequência.....	87
Seção VIII – Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.....	88
Seção VIII – Do Estágio .....	92
Seção IX – Do Calendário Escolar .....	94
Seção X – Dos Registros e Arquivos Escolares .....	95
Subseção I – Da Eliminação de Documentos Escolares.....	96
Seção XI – Da Avaliação Institucional .....	97
Seção XII - Dos Espaços Pedagógicos.....	97
Seção XIII - Dos Critérios para Escolha de Turmas.....	97
TÍTULO III – DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	99
CAPÍTULO I – Da Direção e Vice-Direção .....	99
Seção I – Dos Direitos.....	99
Seção II - Dos Deveres .....	100
Seção III - Das Proibições .....	104
Seção IV - Das Sanções .....	107
CAPÍTULO II - Da Equipe Pedagógica .....	108
Seção I - Dos Direitos.....	108
Seção II - Dos Deveres .....	109
Seção III - Das Proibições .....	112

Seção IV - Das Sanções .....	114
CAPÍTULO III – Da Equipe Docente.....	115
Seção I - Dos Direitos.....	115
Seção II - Dos Deveres .....	117
Seção III - Das Proibições .....	119
Seção IV - Das Sanções .....	122
CAPÍTULO V – Do Agente Educacional I, II e Agente Administrativo Escolar .....	123
Seção I - Dos Direitos.....	123
Seção II - Dos Deveres .....	124
Seção III - Das Proibições .....	126
Seção IV - Das Sanções .....	128
CAPÍTULO VI - Das Crianças/Estudantes.....	129
Seção I - Dos Direitos.....	129
Seção II - Dos Deveres .....	131
Seção III - Das Proibições .....	132
Seção IV - Das Sanções .....	133
CAPÍTULO VII - DOS PAIS E /OU RESPONSÁVEIS .....	133
Seção I - Dos Direitos.....	133
Seção II - Dos Deveres .....	134
Seção III - Das Proibições .....	136
Seção IV - Das Sanções .....	137
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	137

## HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Escola Municipal Geraldo Rodolfo Stefen Casagrande, criada através do Decreto nº1773/99, sob autorização de funcionamento pela Resolução nº 481/00 de 05/04/2000 localizada a Rua Reinaldo Meira, nº 1050, no bairro São Cristóvão, em Piraquara, Paraná, telefone (41) 3590-3905, CEP 83305-100, elabora o presente Regimento Escolar, o qual regula sua organização administrativa, didática e disciplinar, observando os princípios da legislação vigente: Constituição Federal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional nº 9394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 863/2006); Lei para a escolha da função de Direção (Lei nº 2304/2022); Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal (Lei nº 1192/2012) e suas respectivas regulamentações; diretrizes e deliberações dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação; normas, prescrições e orientações da Secretaria Estadual de Educação.

Esta Escola oferta a Educação Infantil (Infantil V) e o Ensino Fundamental (Anos Iniciais), incluindo a modalidade de Educação Especial e organiza seu trabalho nos fundamentos da Concepção Histórico-Crítica, a qual tem por objetivo democratizar o ensino, ou seja, garantir o acesso, a permanência e o ensino de qualidade a todos os estudantes e crianças através da apropriação do conhecimento científico e possibilitar a compreensão e a interferência crítica dos mesmos na realidade.

## **TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

### **CAPÍTULO I - Da Identificação, Localização e Mantenedora**

Art. 1º - A Escola Municipal Geraldo Rodolfo Stefen Casagrande, localizada a Rua Reinaldo Meira, nº 1050 em Piraquara, Paraná, CEP: 83305-100 é mantida pela Prefeitura Municipal de Piraquara.

### **CAPÍTULO II – Das Finalidades e Objetivos**

Art. 2º - A instituição de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal, Estadual e Municipal: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 8.069/1990, as diretrizes e deliberações dos Conselhos Nacionais e Estaduais de Educação e as normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná, Lei Orgânica Municipal de Piraquara, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 863/2006), Lei de Direção (Lei nº 2304/2022), Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal (Lei nº 1192/2012) e suas respectivas regulamentações, Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Educação Escolar Pública (Lei nº 1691/2017) e orientações da Secretaria Estadual de Educação e Núcleo Regional de Educação – Área Metropolitana Norte (NRE-AMN).

Art. 3º - Garantir o princípio democrático de igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso da criança, é prioridade da instituição de ensino, assim como a gratuidade para a rede pública estadual e municipal de educação básica, tendo como essência a qualidade nas diferentes etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 4º – A instituição de ensino deve efetivar e acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico - PPP, elaborado coletivamente, em

cumprimento aos princípios democráticos, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar, analisado pelo Núcleo Regional de Educação – Área Metropolitana Norte exclusivamente quanto aos aspectos legais e homologado pela mantenedora.

## **TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I - Da Organização do Trabalho Pedagógico**

Art. 5º - O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais desta Escola para realização do processo educativo escolar.

Art. 6º - O trabalho pedagógico é organizado por meio da Direção, Coordenação Pedagógica, Equipe docente, Agentes Educacionais I e II e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe e Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF.

Art. 7º - A organização democrática, no âmbito escolar, caracteriza-se pela participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico – PPP e Proposta Pedagógica Curricular - PPC.

Art. 8º - São elementos da gestão democrática, a escolha da Direção pela comunidade escolar, na conformidade da lei, a elaboração e reformulação do PPP/PPC e sua regulamentação no Regimento Escolar, com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição do órgão máximo de gestão colegiada denominado Conselho Escolar - CE.

Art. 9º - As instituições de ensino, independentemente da oferta, poderão contemplar a utilização de plataformas digitais educacionais, conforme orientações e regulamentações disponibilizadas pela mantenedora.

## **Seção I – Da Equipe Gestora**

Art. 10 - A Direção e vice-direção da Instituição de Ensino é composta por um profissional com formação superior na área de Educação conforme determina o Artigo 9º, inciso IV, da Lei nº 1192/2012 (Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal).

Parágrafo Único: A vice-Direção é instituída nas escolas com número superior a 750 (setecentos e cinquenta) crianças/estudantes, conforme determina o Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público Municipal.

Art. 11 - A Direção conduz todo o funcionamento financeiro, administrativo e pedagógico da instituição de ensino garantindo ações democráticas que oportunizam encaminhamentos para a efetivação do cumprimento do PPP.

Art. 12 - A Direção e vice-Direção da Escola são eleitas democraticamente, a cada três anos, por todos os segmentos da comunidade escolar, conforme define e regulamenta a Lei Municipal nº 2304/2022.

Art. 13 - A jornada de trabalho da equipe gestora é de no mínimo de 42 horas e trinta minutos semanais, conforme prevê o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piraquara (Lei nº 863/2006).

### **Subseção I – Da Direção e vice-Direção**

Art. 14 - Compete a Direção auxiliada pela vice-Direção (quando existente na instituição):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II. conhecer a legislação educacional, a fim de garantir o cumprimento das mesmas;

- III. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- IV. administrar junto a APPF (Associação de Pais, Professores e Funcionários) e ao Conselho Escolar, o patrimônio da instituição, zelando pelo bom uso do prédio, de equipamentos e materiais de consumo e permanente, bem como atender as demandas do monitoramento eletrônico e, se necessário, a efetivação de boletim de ocorrência quando houver furtos ou danos ao patrimônio público;
- V. planejar e organizar a elaboração e execução do PPP envolvendo todos os segmentos da instituição de ensino e posterior aprovação do Conselho Escolar;
- VI. orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar e posterior encaminhamento ao Núcleo Regional de Educação;
- VII. promover, junto à comunidade escolar, a avaliação e reelaboração do Projeto Político Pedagógico, do Regimento Escolar e do Regulamento Interno, promovendo estudos e discussões com todos os segmentos da comunidade escolar, de acordo com as orientações emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. acompanhar, junto ao Secretário Escolar, o processo de divulgação e de realização lista de espera, matrículas e rematrículas, transferências e trocas de turnos/turmas;
- IX. conferir e assinar as documentações escolares expedidas, certificando-se que as mesmas estão corretas;
- X. planejar, junto ao Secretário Escolar e Coordenação Pedagógica, a quantidade de vagas e turmas disponíveis para cada ano letivo, bem como, a distribuição nos turnos, seguindo as orientações e deliberações da Secretaria Municipal de Educação;
- XI. elaborar, conferir e assinar, na ausência do Secretário Escolar, as documentações escolares expedidas, certificando-se que as mesmas estejam corretas;
- XII. informar a Secretaria Municipal de Educação a abertura ou fechamento de turmas, bem como, possíveis alterações no quadro funcional;

- XIII. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar (número de dias e carga horária), consultando a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer intenção de alteração;
- XIV. definir o horário de abertura e fechamento do portão da instituição conforme prevê o Decreto Municipal nº 6756/2018, organizando um cronograma de atendimento e garantindo que o mesmo permaneça fechado durante o horário de aula;
- XV. acompanhar e orientar, junto aos Agentes Educacionais I (Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio ambiente), a limpeza e conservação das instalações escolares, organizando cronograma de trabalho e interferindo quando necessário;
- XVI. acompanhar e orientar, junto aos Agentes Educacionais I (Alimentação Escolar), o recebimento, armazenamento, preparo, manipulação e controle de estoque da Alimentação Escolar, interferindo quando necessário;
- XVII. orientar e auxiliar o Agente educacional I – Alimentação Escolar no preenchimento do mapa mensal de consumo, respeitando o prazo para entrega do mesmo;
- XVIII. acompanhar o funcionamento do transporte escolar público municipal dos estudantes/crianças da instituição, comunicando qualquer alteração ou irregularidade ao profissional responsável na Secretaria Municipal de Educação, bem como, divulgar o processo de cadastramento entre os usuários;
- XIX. acompanhar, junto ao Secretário Escolar, a assiduidade e a frequência dos profissionais da instituição, de acordo com a legislação vigente e as orientações da mantenedora, verificando as justificativas (atestados médicos e declarações) das faltas, ponto biométrico e livro ponto;
- XX. acompanhar, junto ao Secretário Escolar, a assiduidade e a frequência das crianças/estudantes, de acordo com a legislação vigente e as orientações da mantenedora, verificando as justificativas (atestados médicos e declarações) das faltas;

- XXI. validar os registros de Grade de Horário, regra de cálculo do período avaliativo, vínculo de turma/docente e Calendário Escolar no Registro de Classe Online – RCO realizado pelos Secretários Escolares;
- XXII. enviar os Registros de Classe ao Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE;
- XXIII. acompanhar periodicamente os registros de frequência e conteúdo/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento realizado pelos professores no Registro de Classe Online;
- XXIV. acompanhar junto a Coordenação Pedagógica a conferência e os vistos no Registro de Classe Online;
- XXV. acompanhar e auxiliar a Coordenação Pedagógica na elaboração da Grade de Horário de cada turma e solicitar que o Secretário Escolar lance no Registro de Classe Online;
- XXVI. possibilitar condições para que os professores possuam espaço/tempo/equipamentos para o preenchimento do Registro de Classe Online;
- XXVII. atender os pais e/ou responsáveis a fim de sanar as dúvidas e/ou resolver os problemas trazidos/levantados pelos mesmos, junto aos profissionais envolvidos;
- XXVIII. autorizar ou não a saída antecipada de crianças/estudantes, sendo que esta saída só poderá ocorrer na presença do responsável legal pelo mesmo, com justificativa plausível e de forma esporádica;
- XXIX. planejar e encaminhar coletivamente o recreio de forma que este seja um momento educativo, de lazer, prazeroso, interativo, promovendo a participação e envolvimento de todos os profissionais da instituição na organização do mesmo;
- XXX. planejar e encaminhar, junto à Coordenação Pedagógica, a organização e exploração dos espaços internos e externos, solicitando a participação de todos os profissionais da instituição;
- XXXI. participar das reuniões da Rede de Proteção, encaminhando os casos da instituição para encaminhamentos coletivos. Em situações esporádicas, caso não possa participar deve fazer as orientações e

- repasses para que a Coordenação Pedagógica atue como representante;
- XXXII. acompanhar junto a Rede de Proteção os encaminhamentos propostos, bem como as devolutivas dos mesmos;
  - XXXIII. comunicar via Rede de Proteção, o Núcleo de Prevenção à Violência (Nuprevi) os casos suspeitos de estudantes/crianças vítimas de quaisquer atos de violência doméstica e/ou vulnerabilidade social, solicitando devolutiva dos casos notificados e seus respectivos encaminhamentos;
  - XXXIV. comunicar, junto a Coordenação Pedagógica e/ou professor, aos pais e/ou responsáveis quaisquer situações (relacionadas ao comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes) que ocorram no âmbito escolar envolvendo a criança/estudante;
  - XXXV. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, tendo direito a voto nas decisões somente em caso de empate, garantindo que as decisões estejam fundamentadas na legislação vigente, bem como efetivar as decisões tomadas no coletivo;
  - XXXVI. acompanhar, junto ao responsável pela distribuição do leite do programa “Leite das Crianças”, a elaboração do relatório mensal da entrega do leite, caso a escola faça atendimento a este programa;
  - XXXVII. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela mantenedora nos prazos preestabelecidos;
  - XXXVIII. elaborar, junto à comunidade escolar, os planos de aplicação financeira, submetendo-os a apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
  - XXXIX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar, publicizando-a para toda a comunidade escolar;
  - XL. acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;
  - XLI. elaborar, junto à comunidade escolar, proposta de calendário específico da instituição referente às atividades pedagógicas intra e extracurriculares, em consonância ao calendário escolar homologado

pelo NRE, o plano de trabalho das atividades financeiras, administrativas e pedagógicas da instituição de ensino garantindo que todos os segmentos tenham participação nas tomadas de decisões;

XLII. convocar, por meio físico e/ou digital os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas;

XLIII. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com crianças, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

- a) socorrer o estudante/criança, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;
- b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
- c) comunicar os pais ou responsáveis quaisquer casos de acidentes e, se possível, solicitar a presença dos mesmos a fim de acompanhá-los a unidade de saúde ou hospital. Na impossibilidade da presença imediata dos pais e/ou responsáveis, a Direção e/ou Coordenação Pedagógica deverá acompanhar a criança para atendimento médico e solicitar que os pais e/ou responsável compareça na unidade de saúde ou hospital;
- d) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender a criança;

XLIII. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com os profissionais da instituição, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:

- a) socorrer o profissional, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;
- b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
- c) preencher a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
- d) nos casos considerados graves, se possível, solicitar a presença de um familiar a fim de acompanhar o profissional;

- e) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender o profissional;
- XLIII. garantir que os pais e/ou responsáveis sejam comunicados em relação a quaisquer situações que ocorram no âmbito escolar envolvendo a criança/estudante (comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes e outros);
- XLIV. encaminhar e acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado as crianças/estudante impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XLV. notificar os casos dos estudantes/crianças com 5 dias de faltas consecutivas ou, 7 dias de faltas alternadas no período de um mês (30 dias), sem justificativas, preenchendo os formulários do Protocolo Municipal do Combate ao Abandono e Evasão Escolar, solicitando devolutiva dos casos notificados, sendo que seus respectivos encaminhamentos devem seguir os seguintes passos:
  - a) Realizar contato com os responsáveis legais – registrando todas as datas de tentativas e ações, e caso não consiga por telefone, realizar tentativas por outros meios de comunicação (Whatsapp, Messenger, Facebook, e-mail, carta registrada, recado por terceiros);
  - b) Caso não consiga o contato, solicitar apoio para localização do endereço ou telefones atualizados com as UBS (Unidade Básica de Saúde) locais, com os CRAS/CISA por meio do 1 Doc e Conselho Tutelar (nessa etapa apenas para consulta de endereço ou telefone). Obs: assunto do 1 Doc sempre deverá ser o nome completo da criança;
  - c) A instituição de ensino deve realizar visita domiciliar e convocar reunião com os responsáveis para escuta da justificativa e orientação registrada em formulário com datas;
  - d) Caso a instituição de ensino tenha tido êxito no contato conforme demanda apresentada, deve:
    - propor estratégias de apoio pedagógico em relação às dificuldades de aprendizagem, bullying, dificuldade de acesso as tecnologias, alguma

necessidade especial (deficiência física, intelectual, dificuldade com a língua nacional);

- acionar por meio de 1 Doc a Secretaria de Saúde em caso de: gravidez, dependência química, transtorno mental (incluindo ideação suicida, automutilação, ou seja, violências autoprovocadas) ou alguma condição de enfermidade;

- acionar a Secretaria de Assistência Social por meio de 1 Doc em caso de: vulnerabilidade social, fragilidade de vínculos familiares, trabalho infantil ou violência;

- preencher a ficha de notificação obrigatória pela instituição de ensino quando identificada situação de negligência, violência ou suspeita dessas, com encaminhamento para a Rede de Proteção e Nuprevi por meio do mesmo memorando do 1 Doc;

e) E não obtendo êxito no contato com os responsáveis legais após as medidas citadas, a instituição de ensino deve:

- preencher os formulários para encaminhar para o CRAS/CISA por 1 Doc., que irá avaliar possibilidades de apoio, ações conjuntas e avaliação da família quanto à vulnerabilidade social. O CRAS/CISA faz contato ou visita e faz a devolutiva dentro do mesmo memorando no 1 Doc, e se mesmo assim não tiver êxito, a instituição de ensino deve encaminhar para o Conselho Tutelar o mesmo memorando via 1 Doc que deverá realizar os encaminhamentos necessários;

XLIII. organizar e coordenar, junto à Coordenação Pedagógica, os Conselhos de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo com participação das crianças/estudantes, Conselho de Classe Geral e Pós-Conselhos), reuniões administrativas, pedagógicas e outras atividades inerentes ao trabalho escolar;

XLIV. promover, junto a Coordenação Pedagógica, a interação escola-comunidade, através de palestras, reuniões, atividades culturais, artísticas e de lazer, com função social;

XLV. acompanhar, junto a Coordenação Pedagógica, o processo de ensino aprendizagem, dando suporte e sugestões para a melhoria do mesmo;

- XLVI. garantir, junto a Coordenação Pedagógica, que a hora-atividade seja utilizada para elaboração Projetos Pedagógico e Plano de Trabalho Docente, Registros e Relatórios de Avaliação, estudos e trocas de experiências e/ou participação em momentos de formação continuada;
- XLVII. assegurar que todos os profissionais da instituição desenvolvam as funções indissociáveis de educar e cuidar, contribuindo para a aprendizagem e desenvolvimento integral das crianças/estudantes;
- XLVIII. realizar anualmente a avaliação do seu Plano de Gestão com toda a comunidade escolar e submetendo os seus resultados ao Conselho Escolar, conforme prevê a Lei Municipal nº 2304/2002;
- XLIX. participar da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, garantindo que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
  - L. participar dos momentos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere à organização do trabalho escolar, tais como reuniões, cursos, oficinas pedagógicas, palestras, seminários, simpósios, etc., entendendo que tais momentos são fundamentais ao aperfeiçoamento, atualização e aprofundamento dos seus conhecimentos, sendo responsável pelo repasse fidedigno dos conteúdos e assuntos abordados ao grupo da instituição;
  - LI. utilizar em sua prática as orientações, sugestões e informações repassadas nos momentos de formação continuada.
  - LII. realizar a mediação entre Secretaria Municipal de Educação e todos os segmentos da comunidade escolar, divulgando as diretrizes adotadas e orientações emanadas, discutindo e encaminhando sugestões viáveis para melhoria do trabalho administrativo e pedagógico da escola e/ou da Secretaria anteriormente citada;
  - LIII. solicitar orientação à Secretaria Municipal de Educação no que se refere à organização do trabalho escolar;
  - LIV. possibilitar condições para que o ambiente de trabalho seja pautado no respeito mútuo, no diálogo, na cooperação, na igualdade de condições e na transparência;

- LV. possibilitar a efetivação do Programa Brigada Escolar, Defesa Civil na instituição de ensino, indicando profissionais em exercício para compor o grupo da Brigada Escolar;
- LVI. orientar, acompanhar e responsabilizar os diferentes segmentos em caso de não cumprimento das atribuições e competências previstas neste regimento;
- LVII. garantir que os direitos e deveres, definidos neste Regimento, sejam cumpridos, aplicando as sanções, quando transgredidas as proibições ou não cumpridos os deveres.

### **Subseção II - Da Equipe Pedagógica**

Art. 15 – A Equipe Pedagógica é composta pela Coordenação Pedagógica, sendo a responsável pela organização e coordenação do trabalho pedagógico da instituição de ensino e pela efetivação da Proposta Pedagógica Curricular Municipal e do Projeto Político Pedagógico em consonância com a política educacional, legislações vigentes e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 16 - A Coordenação Pedagógica é composta por um profissional do cargo do Magistério, formado em Pedagogia ou em outra Licenciatura Plena, desde que possua especialização na área de organização do trabalho pedagógico, conforme determina o Artigo 9º, inciso III, da Lei nº 1192/2012 (Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal).

Art. 17- A jornada de trabalho da Coordenação Pedagógica é de no mínimo de 42 horas e trinta minutos semanais, conforme prevê o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Piraquara (Lei nº 863/2006).

Art. 18 - Compete a Coordenação Pedagógica:

- I. conhecer a legislação educacional vigente, a fim de garantir o cumprimento das mesmas;
- II. colaborar com a construção coletiva do PPP e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- III. participar da (re)elaboração e implantação da Proposta Pedagógica Curricular Municipal, promovendo estudos e discussões com todos os professores da escola, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV. contribuir para efetivação da gestão democrática no interior da Escola, participando das atividades e/ou reuniões das instâncias colegiadas (Conselho de Classe, Conselho Escolar, Associação de Pais, Professores e Funcionários e Comissão Local da Avaliação da Prática);
- V. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar, consultando a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer intenção de alteração;
- VI. organizar e encaminhar a hora-atividade docente, coordenando a elaboração dos planos de trabalho e projetos pedagógicos, as discussões pedagógicas e os estudos de materiais referentes a organização do trabalho pedagógico, auxiliando na organização de materiais de subsídios ao trabalho dos professores, conforme a necessidade e solicitação dos mesmos, acompanhando e orientando o uso adequado dos mesmos;
- VII. orientar e acompanhar a organização e o desenvolvimento do trabalho pedagógico da Educação Infantil, de forma que este esteja pautado nos eixos norteadores interações, brincadeira e natureza, nas funções indissociáveis de educar e cuidar e nas dimensões organizadoras previstas na Proposta Pedagógica Curricular Municipal: projetos pedagógicos, organização dos tempos em rotinas, organização dos espaços e ambientes, avaliação de contexto, avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças e documentação pedagógica, interferindo sempre que necessário;
- VIII. acompanhar e orientar os professores que atuam em turmas da Educação Infantil, quanto a elaboração dos Projetos Pedagógicos, o

planejamento dos tempos em rotinas, o planejamento e a organização planejamento dos espaços e ambientes, a elaboração da documentação pedagógica em favor da avaliação da aprendizagem e demais trabalhos pedagógicos desenvolvido pelo corpo docente, realizando as intervenções necessárias de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular Municipal;

- IX. promover a formação continuada em serviço dos professores realizando momentos de estudo nas horas-atividade;
- X. acompanhar a frequência e o aproveitamento escolar dos estudantes que frequentam o Projeto de Alfabetização e/ou Sala de Recursos, interferindo quando necessário e fazendo a mediação entre as informações do professor regente e do professor do Projeto de Alfabetização e/ou Sala de Recursos;
- XI. acompanhar e orientar a elaboração dos Planos de Trabalho Docente, Projetos Pedagógicos e demais trabalhos pedagógicos desenvolvido pelo corpo docente, realizando as intervenções necessárias de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular Municipal;
- XII. acompanhar e orientar os registros e relatórios de avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças/estudantes, junto ao professor, propondo encaminhamentos para superação das dificuldades e/ou problemas observados;
- XIII. acompanhar, junto ao professor, as crianças/estudantes que frequentam atendimentos especializados, solicitando informações, bem como orientações para trabalhar com os mesmos;
- XIV. acompanhar, junto aos professores, o nível de aprendizagem das crianças/estudantes, encaminhando os que apresentam defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursam para aulas no Projeto de Alfabetização;
- XV. analisar, sugerir, divulgar, junto ao corpo docente, lista de acervo de livros, materiais didático-pedagógicos que contribuam para o desenvolvimento e melhoria da prática pedagógica, acompanhando a utilização e conservação dos mesmos;

- XVI. incentivar e auxiliar os professores no uso das tecnologias disponíveis na instituição, a fim enriquecer a prática pedagógica;
- XVII. analisar, avaliar e propor alterações nas práticas pedagógicas desenvolvidas na instituição de ensino, sendo estas fundamentadas em princípios legais e na Proposta Pedagógica Curricular Municipal;
- XVIII. encaminhar, junto ao professor, às crianças/estudantes que apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem para estudo de caso, conforme as orientações da equipe da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
- XIX. acompanhar e orientar o processo de flexibilização curricular, auxiliando o professor nessa organização;
- XX. realizar, junto aos professores, a avaliação pedagógica especializada (APE) das crianças/estudantes que apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem, conforme as orientações da Equipe da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
- XXI. auxiliar o corpo docente na elaboração e realização de encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados às crianças/estudantes que apresentam defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursam, na própria turma que estudam e também no Projeto de Alfabetização;
- XXII. auxiliar na elaboração e realização de encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados às crianças/estudantes incluídos e da sala de recursos;
- XXIII. acompanhar e orientar os registros dos professores no livro de chamada físico e RCO (Registro de Classe Online): os conteúdos de acordo com o Plano de Trabalho Docente e a frequência das crianças/estudantes diariamente;
- XXIV. elaborar a Grade de Horário de cada turma e solicitar que o Secretário Escolar lance tal organização no Registro de Classe Online (RCO);
- XXV. auxiliar o professor sempre que necessário, nos registros de frequência e conteúdo e, se necessário, no manejo do recurso tecnológico;
- XXVI. orientar e solicitar aos professores, a correção de registros equivocados no Registro de Classe Online;

- XXVII. realizar o registro da frequência e de conteúdo na ausência do professor responsável no Registro de Classe Online;
- XXVIII. conferir os registros realizados pelos professores mensalmente, ou seja, na primeira semana do mês subsequente realizar a conferência de todos os campos de experiências e/ou disciplinas no Registro de Classe Online;
- XXIX. responsabilizar, juntamente a Direção, o professor no caso de registros atrasados no Registro de Classe Online.
- XXX. notificar, junto a Direção, os casos das crianças/estudantes com 5 dias de faltas consecutivas ou, 7 dias de faltas alternadas no período de um mês (30 dias), sem justificativas, preenchendo os formulários do Protocolo Municipal do Combate ao Abandono e Evasão Escolar, solicitando devolutiva dos casos notificados, sendo que seus respectivos encaminhamentos devem seguir os seguintes passos:
- a) Realizar contato com os responsáveis legais – registrando todas as datas de tentativas e ações, e caso não consiga por telefone, realizar tentativas por outros meios de comunicação (Whatsapp, Messenger, Facebook, e-mail, carta registrada, recado por terceiros);
  - b) Caso não consiga o contato, solicitar apoio para localização do endereço ou telefones atualizados com as UBS (Unidade Básica de Saúde) locais, com os CRAS/CISA por meio do 1 Doc e Conselho Tutelar (nessa etapa apenas para consulta de endereço ou telefone). Obs: assunto do 1 Doc sempre deverá ser o nome completo da criança ou adolescente;
  - c) A instituição de ensino deve realizar visita domiciliar e convocar reunião com os responsáveis para escuta da justificativa e orientação registrada em formulário com datas;
  - d) Caso a instituição de ensino tenha tido êxito no contato conforme demanda apresentada deve:
    - propor estratégias de apoio pedagógico em relação as dificuldades de aprendizagem, bullying, dificuldade de acesso as tecnologias, alguma necessidade especial (deficiência física, intelectual) dificuldade com a língua nacional e outros;

- acionar por meio de 1 Doc a Secretaria de Saúde em caso de: gravidez, dependência química, transtorno mental (incluindo ideação suicida, automutilação, ou seja, violências autoprovocadas) ou alguma condição de enfermidade;

- acionar a Secretaria de Assistência Social por meio de 1 Doc em caso de: vulnerabilidade social, fragilidade de vínculos familiares, trabalho infantil ou violência;

- preencher a ficha de notificação obrigatória pela instituição de ensino quando identificada situação de negligência, violência ou suspeita dessas, com encaminhamento para a Rede de Proteção e Nuprevi por meio do mesmo memorando do 1 Doc;

e) E não obtendo êxito no contato com os responsáveis legais após as medidas citadas a instituição de ensino deve:

- preencher os formulários para encaminhar para o CRAS/CISA por 1 Doc, que irá avaliar possibilidades de apoio, ações conjuntas e avaliação da família quanto à vulnerabilidade social. O CRAS/CISA faz contato ou visita e faz a devolutiva dentro do mesmo memorando no 1 Doc, e se mesmo assim não tiver êxito, a instituição de ensino deve encaminhar para o Conselho Tutelar o mesmo memorando via 1 Doc, que deverá realizar os encaminhamentos necessários;

XXXI. atender os pais ou responsáveis a fim de sanar as dúvidas e/ou resolver os problemas trazidos/levantados pelos mesmos relacionados ao processo de ensino-aprendizagem;

XXXII. comunicar, junto a Direção e professor e, também, na ausência dos mesmos, aos pais e/ou responsáveis quaisquer situações (relacionadas ao comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes etc.) que ocorram no âmbito escolar envolvendo a criança/estudante;

XXXIII. autorizar ou não, na ausência da Direção, a saída antecipada de crianças/estudantes, sendo que esta saída só poderá ocorrer na presença do responsável legal pelos mesmos, com justificativa plausível e de forma esporádica;

- XXXIV. auxiliar a Direção a prestar atendimento as vítimas (crianças/estudantes, professores e demais profissionais) de acidentes no interior da instituição ou fazê-lo na ausência da Direção;
- XXXV. auxiliar a Direção e o secretário escolar no que diz respeito a quantidade de vagas e turmas disponíveis para cada ano letivo, bem como, a distribuição nos turnos, observando o número de crianças/estudantes incluídos em cada turma, buscando uma distribuição equilibrada, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI. auxiliar a Direção na elaboração da proposta de calendário específico da instituição, referente às atividades pedagógicas intra e extra-curriculares, em consonância ao calendário escolar homologado pelo NRE, no plano de trabalho das atividades financeiras, administrativas e pedagógicas da Escola como: distribuição de turmas, elaboração de cronograma de hora-atividade e grade horária curricular;
- XXXVII. comunicar, na ausência da Direção, via Rede de Proteção, o Núcleo de Prevenção à Violência (Nuprevi) os casos suspeitos de crianças/estudantes vítimas de quaisquer atos de violência doméstica e/ou vulnerabilidade social, solicitando devolutiva dos casos notificados e seus respectivos encaminhamentos;
- XXXVIII. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado as crianças/estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXXIX. coordenar, com a Direção, a interação efetiva entre escola-comunidade, promovendo palestras, reuniões, atividades culturais, artísticas e de lazer, bem como, participando desses momentos;
- XL. planejar e encaminhar, junto à Direção, a organização e exploração dos espaços internos e externos, solicitando a participação de todos os profissionais da instituição;
- XLI. elaborar o cronograma de hora-atividade, acompanhar o cumprimento do mesmo e reelaborá-lo quando necessário, solicitando auxílio da Direção sempre que necessário;

- XLII. elaborar, organizar e coordenar, junto à Direção, os diversos momentos do Conselho de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo, Conselho de Classe Geral e Pós-Conselho), garantindo que os diagnósticos realizados sirvam para redimensionar as práticas pedagógicas, assim como as reuniões pedagógicas, administrativo-pedagógicas, assembleias, etc.;
- XLIII. planejar e encaminhar coletivamente o recreio de forma que este seja um momento educativo, de lazer, prazeroso, interativo, promovendo a participação e envolvimento de todos os professores e demais profissionais da instituição da organização do mesmo;
- XLIV. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com crianças/estudantes, seguindo os procedimentos abaixo relacionados, na ausência da Direção ou a fim de auxiliá-la:
- a) socorrer a criança/estudante, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;
  - b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
  - c) comunicar os pais ou responsáveis quaisquer casos de acidentes e, se possível, solicitar a presença dos mesmos a fim de acompanhá-los a unidade de saúde ou hospital, e na impossibilidade da presença imediata dos pais e/ou responsáveis, a Direção e/ou Coordenação Pedagógica deverá acompanhar a criança/estudante para atendimento médico e solicitar que os pais e/ou responsáveis compareçam na unidade de saúde ou hospital;
  - d) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender a criança/estudante;
- XLV. prestar atendimento imediato em caso de acidentes com os profissionais da instituição, seguindo os procedimentos abaixo relacionados, na ausência da Direção ou a fim de auxiliá-la:
- a) socorrer o profissional, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;

- b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
  - c) preencher a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
  - d) nos casos considerados graves, se possível, solicitar a presença de um familiar a fim de acompanhar o profissional;
  - e) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender o profissional;
- XLVI. promover, junto a Direção da escola, a elaboração, avaliação e reelaboração do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar promovendo estudos e discussões com todos os segmentos da comunidade escolar, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XLVII. cumprir, no que lhe compete, a efetivação da legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;
- XLVIII. realizar a mediação entre Secretaria Municipal de Educação e o corpo docente, divulgando a todos os professores as diretrizes educacionais adotadas, discutindo e encaminhando sugestões viáveis para melhoria do trabalho administrativo e pedagógico da escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
- XLIX. garantir que as decisões nas reuniões do Conselho Escolar sejam tomadas tendo como prioridade as crianças/estudantes e a qualidade do trabalho pedagógico;
- L. participar dos processos de avaliação do próprio trabalho, bem como, do trabalho da escola, a fim de melhorar a qualidade dos mesmos;
  - LI. realizar anualmente a avaliação do seu Plano de Ação com toda a comunidade escolar e submetendo os seus resultados ao Conselho Escolar, conforme prevê o Decreto Municipal nº 6899/2018;
  - LII. participar, efetivamente, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, garantindo que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;

- LIII. participar dos momentos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere a organização do trabalho escolar, tais como reuniões, cursos, oficinas pedagógicas, palestras, seminários, simpósios, etc., entendendo que tais momentos são fundamentais ao aperfeiçoamento, atualização e aprofundamento dos seus conhecimentos, sendo responsável pelo repasse dos conteúdos/assuntos abordados ao grupo da instituição;
- LIV. utilizar em sua prática as orientações, sugestões e informações repassadas nos momentos de formação continuada;
- LV. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela mantenedora e pela própria instituição nos prazos preestabelecidos;
- LVI. solicitar orientação à Secretaria Municipal de Educação no que se refere a organização do trabalho pedagógico;
- LVII. subsidiar a Direção no sentido de assegurar, prioritariamente, a função pedagógica do trabalho escolar.

Art. 19 - Compete a Coordenação Pedagógica indicada para compor grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações da instituição de ensino;
- II. apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à direção;
- III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
- IV. promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, apontando as necessidades de mudanças, tanto na edificação como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento do plano de abandono;
- V. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, em busca de situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando-as imediatamente à direção escolar;
- VI. participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e presencial;

- VII. promover reuniões a cada 60 dias entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- VIII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino.

## **Seção II – Do Conselho de Classe**

Art. 20 - O Conselho de Classe é um órgão de gestão colegiada de natureza consultiva e deliberativa nas questões didático-pedagógicas, fundamentado no PPP, na PPC e regulamentado pelo Regimento Escolar, tem como princípio analisar a prática educativa, numa discussão pedagógica indicando alternativas que garantam a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

Art. 21 - Cabe ao Conselho de Classe, verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão coerentes com o PPP e PPC da instituição de ensino.

Art. 22 - 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 pedagógicas que possam vir a superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.

Parágrafo Único: O Conselho de Classe deve compreender uma oportunidade para que todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem possam avaliar e redimensionar o trabalho pedagógico.

Art. 23 - O Conselho de Classe é constituído pela Direção, vice-Direção, Coordenação Pedagógica, professores, Agentes Educacionais I, Agentes Educacionais II, Estagiários e Crianças/Estudantes.

Art. 24 - O Conselho de Classe deve ser organizado a partir de quatro dimensões:

- a) PRÉ-CONSELHO: momento em que a Coordenação Pedagógica, com cronograma previamente definido, realiza junto ao professor, durante a hora-atividade, a avaliação da aprendizagem das crianças/estudantes individualmente, da turma em geral e do trabalho pedagógico (professores e Coordenação Pedagógica), através da análise dos planos de trabalho docente/projetos pedagógicos, das produções das crianças/estudantes em todas as áreas do conhecimento e dos relatórios de avaliação; também neste momento é realizada a autoavaliação do trabalho e avaliação do trabalho escolar pelos professores, Coordenação Pedagógica, Direção, Agentes Educacionais I e II e Estagiários;
- b) CONSELHO PARTICIPATIVO COM AS CRIANÇAS/ESTUDANTES: momento em que a avaliação do trabalho escolar é realizada pelas crianças/estudantes na presença do professor regente e, quando possível, dos professores multiáreas, devendo ocorrer, ao menos, duas vezes ao ano, e sempre que houver a necessidade. Este momento é encaminhado pela Coordenação Pedagógica e/ou Direção que, mediante cronograma preestabelecido, reúne-se com as crianças/estudantes e, com questões definidas, solicita a autoavaliação dos estudantes, a avaliação da turma e da prática dos professores.
- c) CONSELHO DE CLASSE GERAL: momento em que todos os professores e demais profissionais da escola reúnem-se para: analisar os aspectos positivos e as necessidades e/ou dificuldades relativas ao trabalho escolar a serem superadas, sobretudo do trabalho pedagógico; avaliar a aprendizagem dos estudantes previamente analisados e encaminhados pelo Pré-Conselho. Cabe ao Conselho de Classe Geral estabelecer estratégias individuais e coletivas para superação dos

problemas, necessidades e/ou dificuldades, definindo os agentes responsáveis pela execução, assim como prazos.

- d) PÓS-CONSELHO: corresponde a implementação das decisões tomadas no Pré-Conselho e no Conselho de Classe Geral por parte de todos os agentes responsáveis, cabendo a Direção e a Coordenação Pedagógica o trabalho de acompanhamento, orientação, sistematização e responsabilização para o cumprimento de todas estratégias estabelecidas, ao longo de cada trimestre.

Parágrafo Único: Todos os encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registrados em Ata.

Art. 25 - Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros dos conselhos anteriores para fundamentar, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia utilizada e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem pré-requisitos para acompanhar o ano subsequente dentre outras ações de caráter pedagógico.

Parágrafo Único: A Ata final deve expressar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos anuais de todo processo pedagógico, a qual deverá constituir documento orientador do próximo ano letivo.

Art. 26 – O planejamento, a organização e o desenvolvimento de todas as etapas que compõem o Conselho de Classe é atribuição da Direção, vice-Direção e Coordenação Pedagógica, sendo que as decisões tomadas são de responsabilidade de todo o grupo.

Art. 27 - A convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, emitida pelo diretor, deve ser divulgada em edital (de forma física e/ou digital), com antecedência de 48 horas, sendo obrigatório o

comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de descontos nos vencimentos, de acordo com a legislação vigente.

Art. 28 - O Conselho de Classe ocorrerá ordinariamente a cada trimestre e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Art. 29 - O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente a cada trimestre, conforme data prevista no Calendário Escolar, podendo ser realizado em outra data desde que não ultrapasse uma semana da data prevista no Calendário Escolar, sendo necessário para que esta mudança ocorra, a aprovação unânime de todo o grupo de trabalho.

Art. 30 - Das reuniões do Conselho de Classe Geral são lavradas Atas pelo secretário escolar em livro próprio, para registro, divulgação ou comunicação aos interessados, devendo ocorrer registro dos demais momentos por secretário *ad hoc*.

Art. 31 - São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas do processo de ensino-aprendizagem;
- II. indicar situações diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de aprendizagem;
- III. estabelecer procedimentos de recuperação de estudos simultâneos ao processo de aprendizagem, que atendam às lacunas no processo de ensino;
- IV. propor diferentes estratégias de recuperação paralela considerando como momento de intensificar a aprendizagem das crianças/estudantes numa oportunidade de reflexão sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho;
- V. atender as necessidades de aprendizagem das crianças/estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular;

- VI. discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados nos aspectos qualitativos e quantitativos;
- VII. ter corresponsabilidade sobre os avanços das crianças/estudantes para todas as etapas subsequentes ou retenções, após a apuração dos resultados finais, considerando seu desenvolvimento integral;
- VIII. acompanhar o processo de aprendizagem das crianças/estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou licença maternidade, devidamente comprovados por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- IX. analisar os documentos referentes aos pedidos de revisão de aproveitamento escolar, recebidos na secretaria da instituição de ensino, respeitando a legislação vigente;
- X. encaminhar à secretaria da instituição de ensino o resultado da análise do aproveitamento escolar imediatamente após o término da revisão para divulgação;
- XI. reanalisar a revisão do aproveitamento escolar, a partir dos novos fatos registrados no requerimento e na Ata do Conselho de Classe Extraordinário;
- XII. encaminhar à secretaria da instituição o resultado da reanálise do aproveitamento escolar para divulgação, imediatamente após o encerramento do Conselho Escolar, respeitando a legislação vigente;
- XIII. Validar o processo de reclassificação de estudantes;
- XIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento escolar.

§ 1º A análise e reanálise do aproveitamento escolar está condicionada à frequência mínima dos estudantes em 75% do total de horas/dias letivos.

§ 2º Os pais e/ou responsáveis podem solicitar, no prazo estabelecido pelo sistema de avaliação (até quarenta e oito horas após o recebimento do resultado), o pedido de revisão do resultado final.

§ 3º O prazo máximo para a conclusão de todo o processo de revisão do aproveitamento escolar será até o final da primeira semana do ano letivo

subsequente, assegurando dessa forma que o estudante possa realizar sua matrícula e prosseguir seu itinerário formativo.

### **Seção III – Da Equipe Docente**

Art. 32 – A Equipe Docente é constituída por professores com formação em nível médio – modalidade normal, licenciados ou especialistas (*lato sensu e stricto sensu*), conforme estabelecido no Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal (Lei nº 1192/2012).

Art. 33 – Compete aos professores:

- I. participar da construção coletiva do PPP e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. acompanhar e interferir qualitativamente nas produções/atividades realizadas com as crianças/estudantes, orientando e explicando quanto ao procedimento para realização das mesmas com base na metodologia de cada uma das áreas do conhecimento;
- III. analisar e encaminhar, junto a Coordenação Pedagógica, à profissional responsável da Secretaria Municipal de Educação (Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE), as crianças/ estudantes que possivelmente necessitem de avaliação pedagógica especializada (APE);
- IV. analisar e sugerir, junto a Coordenação Pedagógica, a aquisição de livros e materiais didático-pedagógicos, que contribuam para o desenvolvimento e melhoria da prática pedagógica, fazendo uso adequado dos mesmos, bem como, zelando pela conservação;
- V. comunicar, à Direção e Coordenação Pedagógica, os casos suspeitos ou comprovados de crianças/estudantes vítimas de quaisquer atos de violência e/ou vulnerabilidade social, bem como, aqueles que possuem faltas injustificadas frequentes na escola e, junto a estes profissionais, definir quais serão encaminhamentos adotados;

- VI. comunicar, junto a Direção e/ou Coordenação Pedagógica, aos pais e/ou responsáveis quaisquer situações (relacionadas ao comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes) que ocorram no âmbito escolar envolvendo seu filho/a;
- VII. desenvolver, através do Plano de Trabalho Docente e/ou Projetos Pedagógicos fundamentado na Proposta Pedagógica Curricular Municipal, práticas que possibilitem a apropriação do conhecimento científico pelas crianças/estudantes;
- VIII. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela Direção, Coordenação Pedagógica, secretário escolar e mantenedora, nos prazos preestabelecidos;
- IX. elaborar, com autonomia, Planos de Trabalho Docente/ Projetos Pedagógicos e Relatórios de Avaliação, conforme as orientações da Coordenação Pedagógica, da formação continuada ofertada pela mantenedora e seguindo os pressupostos teóricos e metodológicos das Propostas Pedagógicas Curriculares da etapa em que atua (educação infantil e/ou ensino fundamental)
- X. empregar em sua prática pedagógica os encaminhamentos definidos durante a hora-atividade, no Pré-Conselho e Conselho de Classe Geral;
- XI. estabelecer com as crianças/estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar, bem como, construir limites, explicando-lhes os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente ao longo do ano letivo;
- XII. oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças sociais, econômicas, culturais, físicas, étnico-raciais, de identidade de gênero e crença religiosa, bem como na relação professor estudante;
- XIII. realizar, durante a hora-atividade as flexibilizações curriculares necessárias em todas as áreas do conhecimento, para alcançar as

- especificidades das crianças/estudantes, com ou sem deficiência da sua turma;
- XIV. garantir, com auxílio e orientação da Coordenação Pedagógica, encaminhamentos diversificados e diferenciados às crianças/estudantes incluídos e da sala de recursos e também aos que apresentam defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursam;
  - XV. prestar atendimento individualizado as crianças/estudantes, interferindo com qualidade nas produções dos mesmos;
  - XVI. realizar registros de avaliação periódicos da aprendizagem das crianças/estudantes, descrevendo dificuldades, potencialidades e avanços individuais das crianças/estudantes;
  - XVII. realizar relatórios de avaliação da aprendizagem e desenvolvimento das crianças/estudantes, semestralmente a fim de redimensionar a sua prática pedagógica, comprovando a qualidade de suas mediações;
  - XVIII. instrumentalizar-se teórico e metodologicamente, a fim de sanar suas dúvidas e dificuldades, buscando a autonomia profissional;
  - XIX. participar ativamente da organização e atendimento ao recreio, em espaços internos e externos, mediando conflitos, garantindo que este seja um momento educativo, de lazer, prazeroso e interativo;
  - XX. participar das atividades promovidas pela instituição de ensino que têm por objetivo a articulação entre os diversos segmentos da comunidade escolar;
  - XXI. participar de reuniões administrativas e pedagógicas, Conselhos de Classe, atividades com a comunidade escolar e dos momentos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado e/ou conforme estabelece o calendário escolar, efetivando os encaminhamentos propostos e respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada um dos momentos anteriormente citados;
  - XXII. participar dos diversos momentos do Conselho de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo, Conselho de Classe Geral e Pós-Conselho), com função diagnóstica, levando para os Pré-Conselhos as produções das crianças/estudantes nas diversas áreas do

- conhecimento, registros de avaliação, bem como seus Planos de Trabalho/Projetos Pedagógicos, utilizando as deliberações do Conselho de Classe para redimensionar sua prática;
- XXIII. participar, quando eleito, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação, fazendo os devidos repasses aos seus representantes;
- XXIV. representar as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridade a qualidade do trabalho pedagógico;
- XXV. representar, quando eleito, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar e APPF, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar, fazendo os devidos repasses aos seus representantes;
- XXVI. participar dos processos de avaliação do próprio trabalho, bem como, do trabalho da instituição de ensino, a fim de promover a qualidade dos mesmos, comprovando a melhoria do trabalho através da aprendizagem das crianças/estudantes;
- XXVII. participar, sob orientação da Coordenação Pedagógica, da hora-atividade, a qual é destinada para elaboração do Plano de Trabalho Docente/Projetos Pedagógicos, análise das produções das crianças/estudantes, sistematização de registros de avaliação e elaboração de relatórios de avaliação, confecção de materiais contemplados no P.T.D./Projeto, realização de estudos, trocas de experiências e dos momentos de formação continuada ofertados pela mantenedora;
- XXVIII. sob orientação da Coordenação Pedagógica, elaborar atividades e avaliações diferenciadas as crianças/estudantes afastadas da instituição de ensino, por doença comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;

- XXIX. registrar, sem borrões ou rasuras, conteúdos de acordo com o Plano de Trabalho Docente e frequência dos estudantes diariamente no livro de chamada físico (nas instituições em que ainda se faz uso);
- XXX. registrar a frequência e conteúdo, diariamente, conforme trabalhado em sala de aula, no Registro de Classe Online (RCO);
- XXXI. registrar a frequência e conteúdo em documento oficial, quando não tiver acesso a turma no Registro de Classe Online (RCO), diariamente, conforme trabalhado em sala;
- XXXII. registrar entradas atrasadas e saídas antecipadas e/ou outras situações referentes às crianças/estudantes no Registro de Classe Online (RCO);
- XXXIII. registrar as declarações médicas que justificam as chegadas atrasadas e/ou saídas antecipadas (horas) das crianças/estudantes no Registro de Classe Online (RCO);
- XXXIV. editar os registros realizados equivocadamente sinalizados pela Coordenação Pedagógica ou Direção no Registro de Classe Online (RCO);
- XXXV. Participar dos momentos de Formação Continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, bem como, utilizar em sua prática pedagógica as orientações, sugestões e informações repassadas qualitativamente nestes momentos de formação continuada.
- XXXVI. cumprir o Calendário Escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-atividades e demais atividades pedagógicas;

Parágrafo Único: Aos professores que atuam em turmas da Educação Infantil, também compete:

- a) elaborar, fundamentar e efetivar seus projetos pedagógicos de acordo com a Proposta Pedagógica Curricular Municipal, contemplando: os eixos norteadores: interações, brincadeiras e natureza; a articulação/ inter-relação entre os campos de experiências; a escolha de temas a partir do interesse e/ou necessidades das crianças; atividades introdutórias ao tema que sejam contextualizadas, mobilizadoras e problematizadoras;

atividades adequadas às crianças (idade, interesse, curiosidade, mobilização); diferentes linguagens; exploração de diferentes espaços; uso de materiais estruturados e não estruturados; experiências sensoriais; experiências estéticas; experiências com o movimento; fazendo as devidas flexibilizações conforme as necessidades das crianças com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação;

- b) planejar e desenvolver atividades de rotinas: atendimento ao bem-estar e às necessidades básicas das crianças (alimentação, segurança e higiene); atividades opcionais diversificadas, realizadas coletivamente pelas crianças, coordenadas pelo(a) professor(a), conforme estabelece a Proposta Pedagógica Curricular Municipal, nas quais atua como mediador/a qualificado/a;
- c) utilizar as brincadeiras e interações como eixos norteadores de sua prática educativa, as contemplando em seus projetos didáticos, planejamentos das rotinas, (re) organização dos espaços, participando das mesmas e as orientando, sempre que necessário;
- d) realizar registros periódicos da aprendizagem e do desenvolvimento de cada uma das crianças, compondo a documentação pedagógica, utilizando-os para redimensionar sua prática pedagógica e para subsidiar a elaboração dos relatórios semestrais;
- e) interagir com as crianças, em todas as práticas educativas, de forma acolhedora e afetiva, promovendo a construção, progressiva, da autonomia e das ações importantes à boa convivência (trocar, aguardar, respeitar, pedir, agradecer, vivenciar a resolução de conflitos, sem ser discriminada, excluída ou punida), bem como do respeito às diferenças;

Art. 34 - Ao professor que desempenha atividades na Biblioteca Escolar, compete:

- I. atender com respeito às crianças/estudantes, professores, demais profissionais e equipe diretiva.
- II. atender e orientar a todos quanto aos recursos disponíveis na biblioteca;
- III. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela instituição e mantenedora, nos prazos estabelecidos;
- IV. elaborar plano ou projeto de ação contendo os objetivos e encaminhamentos que possibilitem a formação do leitor (itens/elementos que compõem o projeto: Introdução; Justificativa; Objetivo geral; Objetivos específicos; Metodologias; Cronograma - definindo o que serão ações semanais, quinzenais, bimestrais, semestrais e outros);
- V. contemplar no plano/projeto, ações que abordem crianças/estudantes e docentes (contação de histórias, fichas de leitura, exposição e divulgação do acervo, etc);
- VI. elaborar, junto à equipe diretiva, regras e instruções para uso do acervo e do espaço da biblioteca, conscientizando, de maneira educativa, as crianças/estudantes a respeito da importância dos mesmos;
- VII. estabelecer com as crianças/estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar, bem como, construir limites, explicando-lhes os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente ao longo do ano letivo;
- VIII. organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca (livros, documentos técnicos e científicos);
- IX. orientar as crianças/estudantes quanto à importância e função do espaço da biblioteca deixando este ambiente favorável a boas práticas de leitura;
- X. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno, Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da Escola;
- XI. propor a aquisição de material bibliográfico, controlando o recebimento e mantendo atualizados os respectivos controles;
- XII. realizar o atendimento de empréstimos de livros e/ou outros recursos didático-pedagógicos disponíveis, deixando os usuários cientes das normas de empréstimos (prazo para devolução, cuidado com os livros

- etc.);
- XIII. realizar o controle de empréstimo de livros e outros materiais da biblioteca para os professores e/ou demais profissionais;
  - XIV. zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo mantendo os livros e materiais presentes neste espaço organizados de maneira que facilite o manuseio das crianças/estudantes (catalogação por assuntos, gêneros ordem alfabética e outros);
  - XV. primar pelo atendimento as crianças/estudantes, evitando situações de auxílio a secretaria de escola, e de outra natureza, bem como períodos ociosos;
  - XVI. adotar ações de fomento a leitura com atividades pedagógicas de contação de história em diferentes espaços e certa com regularidade;
  - XVII. elaborar cronograma para empréstimo de livros as crianças/estudantes, bem como ações de leitura com visando práticas significativas de formação de leitores;
  - XVIII. confeccionar materiais de leitura para práticas de incentivo e fomento à leitura (marca-páginas, fichas, cartazes e outros);
  - XIX. adotar ações periódicas de indicação de leitura aos docentes a fim de direcionar o trabalho com as crianças/estudantes;
  - XX. conhecer a Proposta Pedagógica Curricular de Currículo de Letramento Literário utilizando os pressupostos presentes neste material como subsídio teórico metodológico para práticas pertinentes que orientem seu trabalho para ações de fomento a leitura;
  - XXI. utilizar a hora-atividade para organizar espaço da biblioteca, realizar leituras e estudos; planejar o atendimento as crianças/estudantes (cronogramas), elaborar plano/projeto de ação e demais materiais, bem como realizar a reposição de cronograma quando ocorrerem faltas que impeçam a efetivação do mesmo;
  - XXII. buscar parceria com a Coordenação Pedagógica da instituição para orientar professores regentes quanto à importância de organizar materiais de leitura para as crianças/estudantes em sala (cantinho da

- leitura, textotecas, gibiteça, varal de textos, e outros) primando pela qualidade literária dos mesmos;
- XXIII. adotar com regularidade, práticas de contação de história em diferentes espaços e turmas buscando contemplar todas as crianças/estudantes ao menos uma vez por trimestre.
- XXIV. participar, quando eleito, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
- XXV. representar, quando eleito, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar, socializando tais decisões;
- XXVI. participar de reuniões administrativas e pedagógicas, Conselhos de Classe, atividades com a comunidade escolar e dos momentos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado e/ou conforme estabelece o calendário escolar, efetivando os encaminhamentos propostos e respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada um dos momentos anteriormente citados;

Art. 35 - Compete ao professor indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações;
- II. apontar riscos nas condutas rotineiras da comunidade escolar e comunicar à Direção;
- III. garantir a execução do exercício do Plano de Abandono Escolar;
- IV. participar das capacitações das Brigadas Escolares na modalidade de ensino a distância e também presencial;
- V. observar em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino.

## **Seção IV – Do Agente Educacional I e II**

Art. 36 - A equipe de Agentes Educacionais I e II atende as finalidades expressas no PPP e PPC, ofertando suporte ao funcionamento da instituição de ensino, proporcionando condições para que a mesma cumpra com suas funções.

### **Subseção I – Do Agente Educacional I**

Art. 37 - Os Agentes Educacionais I desempenham suas funções na área de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio ambiente e Alimentação Escolar, sendo coordenados e supervisionados pela Direção da instituição de ensino.

Art. 38 - Compete aos Agentes Educacionais I, na função de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio ambiente:

- I. abrir e fechar o portão diariamente no horário de entrada e saída das crianças/estudantes, acolhendo e acompanhando-os, de forma afetuosa e respeitosa;
- II. atender o portão e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- III. auxiliar no servimento da Alimentação Escolar, quando solicitado;
- IV. controlar a quantidade dos produtos e materiais utilizados, usando-os racionalmente e informando a Direção à necessidade de reposição do estoque;
- V. auxiliar no remanejamento, (re)organização dos espaços pedagógicos e instalação de equipamentos, sempre que solicitado;
- VI. realizar a limpeza das instalações do espaço escolar, utensílios, mobiliários, materiais didático-pedagógicos bem como, mantê-los organizados diariamente e conforme necessidade, zelando pela conservação dos mesmos;
- VII. fazer a limpeza e conservação das áreas internas e externas, tais como

- pátio, horta e jardim;
- VIII. coletar lixo de todos os ambientes da instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
  - IX. usar equipamentos de proteção necessários ao cumprimento das atribuições, de acordo com as legislações vigentes.
  - X. informar à Direção sobre qualquer problema nas instalações, mobiliários ou materiais da instituição de ensino (vazamentos, defeitos em fechaduras, problemas com chaves, carteiras e cadeiras com defeito, vidros quebrados, brinquedos danificados, etc.);
  - XI. realizar atividades de suporte ao trabalho escolar (entrega e recebimento de documentações, envio de comunicado aos pais e/ou responsáveis, portão, etc.);
  - XII. auxiliar no cuidado as crianças/estudantes zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer, quando solicitado;
  - XIII. estabelecer com as crianças/estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
  - XIV. zelar pelo cuidado às crianças/estudantes, assegurando-lhes o bem-estar;
  - XV. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
  - XVI. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno, Regimento Escolar e do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
  - XVII. participar de reuniões administrativas e pedagógicas, Conselhos de Classe, atividades com a comunidade escolar e dos momentos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado e/ou conforme estabelece o calendário escolar, efetivando os encaminhamentos propostos e respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada um dos momentos anteriormente citados;
  - XVIII. participar, quando eleito, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da

Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;

- XIX. representar, quando eleito, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar e APPF, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar, socializando tais decisões.

Art. 39 - Compete aos Agentes Educacionais I, na função de Alimentação Escolar:

- I. anotar diariamente o número de crianças/estudantes por turno assim como a quantidade de alimentos utilizados no preparo da Alimentação Escolar;
- II. realizar o preenchimento do mapa mensal de consumo, respeitando o prazo para entrega do mesmo;
- III. preencher a documentação referente ao expediente da cozinha (controle de estoque, ficha de desinfecção e outros), mantendo-as em dia e organizadas;
- IV. informar a Direção e/ou ao profissional responsável a falta de materiais e ingredientes básicos necessários à preparação do cardápio estabelecido, respeitando o dia de entrega;
- V. solicitar com antecedência à Direção ou profissional responsável, materiais e produtos necessários, respeitando os dias específicos para os pedidos, a fim de manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- VI. receber e conferir, com atenção e responsabilidade, a entrega da Alimentação Escolar;
- VII. coletar e armazenar diariamente as amostras da alimentação, conforme orientações emanadas pelo Departamento de Nutrição Escolar - DNE;
- VIII. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- IX. impedir a entrada e a permanência de pessoas na cozinha no horário do preparo da Alimentação Escolar e no horário de servimento, sem devida autorização da Direção e/ou sem estar uniformizada;
- X. preparar e servir a Alimentação Escolar, controlando-a quantitativa e

qualitativamente, conforme o cardápio e as orientações/recomendações do Departamento de Nutrição Escolar e das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

- XI. preparar lanches diferenciados para crianças/estudantes que apresentam restrições alimentares (diabéticos, sensíveis à lactose, entre outros);
- XII. reorganizar o cardápio nos dias chuvosos, devido à falta das crianças/estudantes;
- XIII. preparar café/chá de acordo com a necessidade da instituição e outros lanches, desde que não interfira na especificidade de sua função e em sua jornada de trabalho;
- XIV. seguir rigorosamente as orientações emanadas pelo Setor de Nutrição e Alimentação Escolar da Secretaria Municipal de Educação, da Equipe Gestora, amparadas no Manual de Boas Práticas, Higiene e Manipulação de Alimentos e os Procedimentos Operacionais Padronizados - POP'S;
- XV. utilizar adequadamente os equipamentos/uniformes de trabalho necessários;
- XVI. promover a higiene e boa aparência do local de trabalho;
- XVII. efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e mobiliários, não deixando objetos expostos que não sejam pertinentes ao ambiente de trabalho, preenchendo a ficha de desinfecção diariamente;
- XVIII. divulgar o cardápio para as crianças/estudantes, a fim de preparar a quantidade adequada ao servimento, bem como fazer as trocas necessárias;
- XIX. estabelecer com as crianças/estudantes uma relação pautada na afetividade e no respeito;
- XX. servir a Alimentação Escolar com respeito, auxiliando na criação dos hábitos de higiene, limpeza e da alimentação saudável, desenvolvendo as funções indissociáveis de educar e cuidar;
- XXI. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

- XXII. zelar pelo cuidado às crianças/estudantes, assegurando-lhes o bem-estar;
- XXIII. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XXIV. participar de reuniões administrativas e pedagógicas, Conselhos de Classe, atividades com a comunidade escolar e dos momentos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado e/ou conforme estabelece o calendário escolar, efetivando os encaminhamentos propostos e respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada um dos momentos anteriormente citados;
- XXV. participar, quando eleito, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
- XXVI. representar, quando eleito, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar e APPF, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar, socializando tais decisões.

Art. 40 - Cabe aos Agentes Educacionais I indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II. garantir a efetivação 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;
- III. mencionar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono;

- IV. participar das reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- V. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora;
- VI. observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- VII. participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.

### **Subseção II – Do Agente Educacional II**

Art. 41 - O Agente Educacional II desempenha suas funções como Secretário Escolar.

Parágrafo Único: O Secretário Escolar também compõe a Equipe Gestora juntamente com a Direção e Coordenação Pedagógica.

Art. 42 - O Secretário Escolar é responsável por todo o serviço de escrituração e arquivos escolares de todos os níveis e modalidades de ensino ofertados pela instituição de ensino e deve garantir o fluxo de documentos e informações necessários ao trabalho administrativo e pedagógico.

Parágrafo Único: Os serviços da secretaria são coordenados e supervisionados pela Direção.

Art. 43 – Compete ao secretário escolar:

- I. atender ao público em geral, com cordialidade, prestando informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados, transmitindo avisos e recados o mais breve possível;

- II. estabelecer com as crianças/estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- III. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- IV. autorizar ou não, na ausência da Direção e da Coordenação Pedagógica, a saída antecipada de crianças/estudantes, sendo que esta saída só poderá ocorrer após autorização/presença do responsável legal pelo mesmo, com justificativa plausível e de forma esporádica;
- V. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- VI. participar da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. participar do Conselho Escolar, como representação automática, uma vez que o seu segmento é composto por um só profissional, participando das decisões com igualdade de condições e tendo como prioridade a qualidade do trabalho escolar;
- VIII. participar de reuniões administrativas e pedagógicas, Conselhos de Classe e atividades com a comunidade escolar inteirando-se das decisões e respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada momento anteriormente citado;
- IX. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela instituição e mantenedora, nos prazos estabelecidos;
- X. participar do programa de formação continuada e reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, repassando as informações tratadas nas mesmas à Direção e a outros, conforme a necessidade;
- XI. auxiliar a Direção a prestar atendimento as vítimas (crianças/estudantes, professores e demais profissionais) de acidentes no interior da instituição ou fazê-lo na ausência da Direção e da Coordenação Pedagógica, preenchendo nesses casos a documentação do ocorrido (CAT);

- XII. colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIII. transcrever e entregar ao Departamento de Nutrição Escolar, o mapa mensal de consumo, respeitando o prazo para entrega do mesmo;
- XIV. cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar das crianças/estudantes, mantendo atualizados todos os dados nos sistemas específico e nas pastas individuais;
- XV. cumprir as datas programadas para entrega e recebimento de documentos em geral, em consonância com o Calendário Escolar, calendário interno de atividades escolares e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XVI. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, RCO, Censo Escolar, etc;
- XVII. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar das crianças/estudantes beneficiárias do Programa Auxílio Brasil, conforme legislação vigente;
- XVIII. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar da criança/estudante, referente à documentação comprobatória e regularização de vida escolar;
- XIX. solicitar, preencher, organizar e expedir a documentação escolar das crianças/estudantes matriculadas, bem como, a documentação de professores e demais profissionais, mantendo-as atualizadas, comunicando a Direção sempre que houver alterações;
- XX. não praticar quaisquer atos que possam afetar o sigilo ou a integralidade das informações classificadas em qualquer grau de sigilo;
- XXI. organizar e manter atualizada coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- XXII. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive das Salas de Recursos Multifuncionais I e II, e conservar o inativo, de forma a permitir em qualquer época, a verificação da identidade e da

- regularidade da vida escolar das crianças/estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;
- XXIII. responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar das crianças/estudantes matriculadas conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;
- XXIV. conferir rigorosamente toda a documentação processada pelos Sistemas de Acompanhamento das crianças/estudantes matriculadas e realizar assinatura da documentação sempre que necessário;
- XXV. comunicar à Direção os casos de crianças/estudantes que necessitam regularizar sua vida escolar, observando os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- XXVI. coordenar, organizar, executar e responder pelo expediente geral da secretaria, junto à Direção;
- XXVII. organizar autorizações para serem entregues as crianças/estudantes (aula de campo ou outras) e convocações para serem entregues aos pais (reuniões pedagógicas, assembleias, reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Escolar e APPF), com 03 (três) dias de antecedência, desde que devidamente informados com a mesma antecedência;
- XXVIII. conferir, auxiliar a registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos tais como: livros, materiais permanentes utensílios e mobiliários;
- XXIX. elaborar as atas das reuniões administrativas e pedagógicas, Assembleias, Conselho de Classe Geral, Conselho Escolar e o registro da aplicação das sanções pela Direção, conforme a unidade estrutural necessária a este gênero textual, bem como, ler as anotações feitas aos presentes para que os mesmos façam a devida apreciação do conteúdo, aprovando e assinando após a leitura;
- XXX. organizar e controlar a frequência/assiduidade no relógio ponto, juntamente com a Direção;
- XXXI. organizar a documentação escolar da criança afastada da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;

- XXXII. entregar aos professores o livro de chamada com o espelho e encapado, as informações da capa devidamente preenchidas e, quando possível, colocar os dias letivos (para instituições que ainda utilizem o livro físico);
- XXXIII. manter o livro de chamada físico e online em ordem no que se refere ao preenchimento das transferências recebidas, expedidas, remanejamentos, sendo pontual nos registros;
- XXXIV. orientar e verificar, junto com a Coordenação Pedagógica, quanto ao uso do Livro de Chamada, a frequência das crianças/estudantes matriculadas, pontualidade nos registros, solicitando ao responsável a reelaboração do mesmo em caso de rasuras (para instituições que ainda utilizem o livro físico);
- XXXV. realizar os vínculos dos professores, coordenador pedagógico e diretor no sistema SERE para que os mesmos possam acessar o sistema de Registro de Classe On-line (RCO);
- XXXVI. registrar no sistema RCO as informações: Calendário Escolar, Regra de Cálculo; Transcrever a grade horária elaborada pela Coordenação Pedagógica, vincular os professores da Educação Infantil, nos Campos de Experiência e professores do Ensino Fundamental nas áreas do conhecimento, registrar atestados médicos e declarações de período das crianças/estudantes.

Art. 44 - Compete especificamente aos Agentes Educacionais II indicados para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos na edificação e nas condutas rotineiras da comunidade escolar;
- II. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;
- III. verificar, constantemente, o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a Direção;

- IV. observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- V. participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.

### **Seção V – Do Agente Administrativo Escolar**

Art. 45 – O Agente Administrativo Escolar é responsável por auxiliar o Secretário Escolar a desempenhar suas funções de forma coordenada, nas instituições que dispuserem deste profissional.

Art. 46 - Compete ao Agente Administrativo:

- I. auxiliar em serviços simples da secretaria escolar, conforme solicitação e orientação do Secretário Escolar e Direção;
- II. controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovação do serviço;
- III. digitar documentos e relatórios simples, para atender as rotinas administrativo-pedagógicas;
- IV. efetuar cálculos simples e conferência numérica de tabelas e outros, operando máquina de calcular;
- V. efetuar reprodução, encadernamento e distribuição de documentos/materiais;
- VI. estabelecer com as crianças/estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- VII. operar aparelhos eletrônicos e tecnológicos, conforme solicitado pelo Secretário Escolar e/ou Direção;
- VIII. organizar e catalogar livros e materiais didático-pedagógicos, na ausência de bibliotecário escolar, controlando os empréstimos e devoluções, bem como, a conservação dos mesmos;
- IX. organizar e distribuir materiais diversos, fazendo o devido controle, conforme solicitado pelo Secretário Escolar e/ou Direção;
- X. organizar e/ou atualizar arquivos e outros documentos, classificando por

matéria, ordem alfabética ou outros sistemas, para possibilitar controle dos mesmos;

- XI. pesquisar informações diversas, consultando pessoas, documentos e internet, quando solicitado pelo Secretário Escolar e/ou Direção;
- XII. prestar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, com cordialidade, anotando ou enviando recados;
- XIII. protocolar documentos, procedendo seu arquivamento;
- XIV. receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas;
- XV. receber e conferir entregas de materiais;
- XVI. receber, enviar, arquivar e entregar documentos diversos.

## **Seção VI - Das Instâncias Colegiadas de representação da Comunidade Escolar**

Art. 47 - Os segmentos sociais organizados, legalmente constituídos, regidos por estatutos e regulamentos próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar e Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF.

Art. 48 - Caberá às instâncias colegiadas colaborar com a gestão da instituição de ensino nas dimensões pedagógicas, administrativas e financeiras, de forma a acompanhar, fiscalizar, avaliar e deliberar as situações, quando necessário.

### **Subseção I - Do Conselho Escolar**

Art. 49 - O Conselho Escolar é o órgão colegiado máximo de gestão para a tomada de decisões no âmbito escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa, fiscalizadora e mobilizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição de ensino, sem caráter político-partidário, religioso, racial ou lucrativos.

Art. 50 - O Conselho Escolar deve assegurar a gestão democrática sobre todas as esferas da instituição de ensino: pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, em conformidade com a Constituição Federal e Estadual, a LDBEN, o ECA, o Plano Nacional e Plano Estadual de Educação, a Deliberação nº 02/2018 e o Parecer Normativo Complementar nº 01/2019, ambos do CEE/PR, e demais legislações vigentes, bem como zelar pelo cumprimento do PPP e do Regimento Escolar.

Art. 51 - O Conselho Escolar abrange toda a comunidade escolar e tem como principal atribuição discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico, eixo de toda e qualquer ação a ser desenvolvida na instituição de ensino.

Art. 52 - O Conselho Escolar, instituído pela mantenedora, é um órgão de gestão colegiada, organizado de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade, é composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local, numa perspectiva de democratização da instituição pública de ensino.

§ 1º A comunidade escolar é integrada pelas pessoas que possuem relação direta com a instituição de ensino, composta por profissionais do magistério e demais servidores da educação em exercício na própria unidade escolar, crianças/estudantes, pais ou responsáveis.

§ 2º A comunidade local é integrada pelas famílias e demais pessoas, entidades e organizações que atuam de maneira complementar, junto à comunidade escolar.

Art. 53 - Os membros do Conselho Escolar não recebem nenhum tipo de remuneração, benefícios ou dispensa de trabalho pela participação neste Colegiado.

Art. 54 – Compete ao Conselho Escolar:

- I. discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- II. analisar e aprovar o Plano de Ação Anual da instituição, com base no seu Projeto Político-Pedagógico;
- III. criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática na elaboração do Projeto Político-Pedagógico, bem como, do Regimento Escolar, incluindo suas formas de funcionamento aprovados pela comunidade escolar;
- IV. acompanhar e avaliar o desempenho da instituição face às diretrizes, prioridades e metas estabelecidas no seu Plano de Ação Anual, redirecionando as ações quando necessário;
- V. definir critérios para utilização do prédio escolar, observando os dispositivos legais emanados da mantenedora e resguardando o disposto no Regimento Escolar, sem prejuízo ao processo pedagógico;
- VI. analisar e deliberar sobre projetos elaborados e/ou em execução por quaisquer dos segmentos que compõem a comunidade escolar, no sentido de avaliar sua importância no processo educativo;
- VII. analisar e propor alternativas de solução a questões de natureza pedagógica, administrativa, financeira e disciplinar, detectadas pelo próprio Conselho Escolar, bem como as encaminhadas, por escrito, pelos diferentes participantes da comunidade escolar, no âmbito de sua competência;
- VIII. articular ações com segmentos da sociedade que possam contribuir para a melhoria da qualidade do processo ensino-aprendizagem, sem sobrepor-se ou suprimir as responsabilidades pedagógicas dos profissionais que atuam na instituição de ensino;
- IX. elaborar e/ou reformular o Estatuto do Conselho Escolar sempre que se fizer necessário, de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Educação e da legislação vigente;
- X. definir e aprovar o uso dos recursos destinados à escola mediante Planos de Aplicação, bem como, prestação de contas desses recursos,

- em ação conjunta com a Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF ou similares;
- XI. discutir, analisar, rejeitar ou aprovar propostas de alterações no Regimento Escolar pela comunidade escolar;
  - XII. apoiar a criação e o fortalecimento de entidades representativas dos segmentos escolares;
  - XIII. promover, regularmente, círculos de estudos, objetivando a formação continuada dos Conselheiros a partir de necessidades detectadas, proporcionando um melhor desempenho do seu trabalho;
  - XIV. aprovar e acompanhar o cumprimento do Calendário Escolar, observada a legislação vigente e diretriz emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
  - XV. discutir e acompanhar a efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, objetivando o aprimoramento do processo pedagógico, respeitadas as diretrizes emanadas da Secretaria Municipal de Educação;
  - XVI. estabelecer critérios para aquisição de material escolar e/ou de outras espécies necessárias à efetivação da Proposta Pedagógica Curricular da instituição;
  - XVII. zelar pelo cumprimento e defesa dos direitos da criança e do adolescente, com base na Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente;
  - XVIII. avaliar, periódica e sistematicamente, as informações referentes ao uso dos recursos financeiros, os serviços prestados pela unidade escolar e os resultados pedagógicos obtidos;
  - XIX. encaminhar, quando for necessário, à autoridade competente, solicitação de verificação, com o fim de apurar irregularidades da Direção e demais profissionais da instituição de ensino, em decisão tomada pela maioria absoluta de seus membros, em Assembleia Extraordinária convocada para tal fim, com razões fundamentadas, documentadas e devidamente registradas;

XX. assessorar, apoiar e colaborar com a Direção em matéria de sua competência e em todas as suas atribuições, com destaque especial para:

- a) o cumprimento das disposições legais;
- b) a preservação do prédio e dos equipamentos escolares;
- c) a aplicação de medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar, quando encaminhadas pela Direção, Equipe Pedagógica e/ou referendadas pelo Conselho de Classe;
- d) comunicar ao órgão competente as medidas de emergência, adotadas pelo Conselho Escolar, em casos de irregularidades graves na instituição;

XXI. estabelecer anualmente ou semestralmente um cronograma de reuniões ordinárias deste colegiado.

Art. 55 - O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade que abrange toda a comunidade escolar, terá assegurado na sua constituição a paridade (número igual de representantes por segmento) e a seguinte proporcionalidade:

- I. 50% (cinquenta por cento) para a categoria profissional da instituição: professores, equipe pedagógica e funcionários;
- II. 50% (cinquenta por cento) para a categoria comunidade atendida pela instituição de ensino: Crianças/Estudantes, pais e/ou responsáveis, APPF e movimentos sociais organizados da comunidade.

Art. 56 - As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento, lavrada em Ata, para um mandato de 02 anos, admitindo uma única reeleição consecutiva, por voto direto e secreto, exceto o cargo de Presidente do Conselho Escolar.

Art. 57 - Para cada Conselheiro eleito, será escolhido como suplente, o segundo mais votado, que o substituirá em suas ausências ou vacância do cargo.

Art. 58 - Será considerado eleito o candidato que obtiver a maioria simples de votos (50% + 1).

§ 1º Em caso de empate e não havendo renúncia de nenhum dos candidatos, será considerado eleito o candidato mais idoso.

§ 2º No caso de vacância do cargo de qualquer um dos Conselheiros e não havendo mais suplentes, serão convocadas novas eleições para representante do respectivo segmento, para complementar o mandato em vigor, obedecidas as disposições deste Regimento.

Art. 59 - Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na instituição de ensino, estudantes matriculados, pais ou responsáveis pelos estudantes, representantes da comunidade escolar e local, sendo vedados votos por procuração.

Art. 60 - O(s) segmento(s) composto(s) por um só profissional da instituição de ensino, este será automaticamente Conselheiro, devendo tal condição ser observada na Ata de posse.

Art. 61 - O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição de ensino, que deve ocupar, necessariamente, a função de Presidente do colegiado.

Parágrafo Único: Na falta ou impedimento temporário do diretor, o Conselho Escolar será conduzido pela Coordenação Pedagógica.

Art. 62 - Após a posse dos Conselheiros eleitos, os documentos referentes à eleição – Ata de Eleição e Ata de Posse – deverão ser encaminhados à mantenedora, no prazo de até 05 dias úteis.

Art. 63 - O Conselho Escolar deverá reunir-se periodicamente a fim de propor, renovar, acompanhar e avaliar, permanentemente, as ações implementadas na

instituição de ensino, os projetos desenvolvidos, com os objetivos estabelecidos no PPP e regulamentado no Regimento Escolar.

Art. 64 - As reuniões do Conselho Escolar devem ser ordinárias e/ou extraordinárias e acontecerem, preferencialmente, fora do horário de atendimento às crianças/estudantes, assegurando não prejuízo à organização do trabalho pedagógico e a maior participação de seus componentes.

§ 1º as reuniões ordinárias serão mensais, convocadas pelo Presidente do Conselho, no seu impedimento, por representante designado, dentre os seus componentes, com no mínimo 72 (setenta e duas) horas de antecedência, com pauta claramente definida no Edital de convocação;

§ 2º as reuniões extraordinárias serão convocadas, no mínimo, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com pauta claramente definida e por solicitação:

- a) do Presidente;
- b) da maioria simples de seus membros, através de requerimento dirigido ao Presidente do Conselho especificando o motivo da solicitação.

Art. 65 - As reuniões serão realizadas, em primeira convocação, com quórum mínimo de maioria simples (metade mais um) ou em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após, com 1/3 (um terço) de seus membros.

§ 1º Não havendo quórum suficiente, cancela-se a reunião e registra-se a ocorrência em Ata assinada pelos presentes.

§ 2º É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar nas reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar da pauta assunto de seu interesse.

§ 3º Só podem votar os conselheiros titulares e, na ausência desses, seus respectivos suplentes.

§ 4º A Direção só tem direito a voto em caso de empate.

Art. 66 - As reuniões do Conselho Escolar serão lavradas em ata em livro específico do colegiado.

Art. 67 - As deliberações do Conselho Escolar poderão ser tomadas por consenso ou voto depois de esgotadas as argumentações de seus membros.

§ 1º Entende-se por consenso, para efeito deste Regimento, a unanimidade de opiniões.

§ 2º Não havendo consenso, a matéria será adiada, visando estudos que embasam a argumentação dos Conselheiros.

§ 3º Caso não haja consenso, na segunda apreciação da matéria, a deliberação será tomada por votação da maioria simples dos presentes.

Art. 68 - Os membros titulares e suplentes do Conselho Escolar devem participar de cursos de capacitação/formação continuada, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e pela própria instituição de ensino.

Parágrafo Único: A não participação de Conselheiro na formação propiciada pode ensejar a perda de mandato.

Art. 69 - As ações de todos os integrantes do Conselho Escolar, serão sempre com vistas ao coletivo e à qualidade de ensino, evitando-se o trato de questões relativas à defesa de interesses individuais.

Art. 70 - A atuação como Conselheiro será exclusiva nas Reuniões do Conselho Escolar, vedada a interferência no trabalho enquanto profissional ou estudante.

Art. 71 - O Conselho Escolar regulamenta seu funcionamento através de Estatuto próprio, de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

### **Subseção II – Da Associação de Pais, Professores e Funcionários**

Art. 72 – A Associação de Pais, Professores e Funcionários – APPF é constituída pela comunidade escolar, trata-se de pessoa jurídica de direito privado, constituída na forma de sociedade civil, é um órgão de representação da Comunidade Escolar (Pais, Professores e Funcionários) da instituição de ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus Dirigentes e Conselheiros, sendo constituído por prazo indeterminado.

Art. 73 - No desenvolvimento de suas atividades, a APPF observará os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade e da eficiência e não fará qualquer discriminação de raça, cor, gênero ou religião.

Art. 74 - A APPF tem por finalidade representar os interesses das crianças/estudantes, dos pais e da comunidade escolar, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino aprendizagem, garantindo a todos uma escola pública, gratuita e universal.

Art. 75 – Compete a APPF:

- I. participar do processo de construção do Projeto Político-Pedagógico – PPP e da Proposta Pedagógica Curricular – PPC, acompanhar o seu desenvolvimento, sugerindo alterações de cunho administrativo e pedagógico, mediante a aprovação do Conselho Escolar da instituição de ensino;
- II. participar da organização do trabalho pedagógico desenvolvido no âmbito escolar, em conjunto com as demais instâncias colegiadas;

- III. convocar, por meio de edital e envio de comunicado, todos os integrantes da comunidade escolar, com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência, para a Assembleia Geral Ordinária e, com mínimo 02 (dois) dias úteis, para a Assembleia Geral Extraordinária, em horário compatível com o da maioria dos integrantes e pauta claramente definida na convocatória, registrando em livro ata;
- IV. administrar e definir o uso dos recursos provenientes de órgãos federais, atendendo os objetivos e finalidades pedagógicas predefinidas, bem como respeitar as categorias econômicas às quais são destinadas, mediante aprovação do Conselho Escolar;
- V. administrar os recursos provenientes de doações da comunidade, entidades privadas, contribuições voluntárias, fornecendo o respectivo recibo preenchido em 02 (duas) vias e comunicando ao Conselho Escolar quaisquer irregularidades encontradas;
- VI. reunir-se com o Conselho Escolar para definir o destino dos recursos advindos de verbas públicas federal, estadual e municipal, bem como o destino dos recursos próprios, mediante a elaboração de planos de aplicação, bem como reunir-se para a prestação de contas desses recursos, atendendo a legislação vigente, com registro em ata;
- VII. receber doações e contribuições voluntárias utilizando-as para a melhoria na comunidade escolar;
- VIII. registrar em livro ata da APPF com as assinaturas dos presentes, reuniões de Diretoria, Conselho e Fiscal, preferencialmente com a participação do Conselho Escolar;
- IX. eleger entre os seus membros em reunião de Diretoria e Conselho Fiscal, de acordo com o Estatuto deste segmento, o(s) representante(s) para compor o Conselho Escolar, pai(s) ou responsável(eis), representante da comunidade escolar e local;
- X. enviar cópia da prestação de contas referente a recursos financeiros próprios da Associação ao Conselho Escolar e, em seguida, torná-la pública, divulgando, amplamente à comunidade escolar, por meio de edital impresso ou digital;
- XI. manter atualizada, organizada e arquivada corretamente, toda sua

documentação referente à Associação, obedecendo os dispositivos legais e as normas do Tribunal de Contas, da mantenedora, da Receita Federal, Instituições Financeiras, INSS, Ministério do Trabalho e as normas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);

- XII. acompanhar e fiscalizar junto ao Conselho Escolar as obras e serviços de engenharia nas instituições de ensino municipais, bem como criteriosamente acompanhados pela Direção;
- XIII. acompanhar e manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e demais documentos exigidos pela Receita Federal, a RAIS junto ao Ministério do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da Associação junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, Declaração de Imposto de Renda, e-Social, Instituições Financeiras, documentos exigidos em Cartório e outros documentos da legislação vigente, sendo de inteira responsabilidade da Associação informar as alterações ocorridas;
- XIV. Mobilizar a comunidade escolar, na perspectiva de sua organização enquanto órgão representativo, para que essa comunidade expresse suas expectativas e necessidades;

Art. 76 - São órgãos da administração da APPF:

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

§ 1º A Assembleia Geral Ordinária, será constituída pela totalidade dos integrantes, convocada e presidida pelo presidente da APPF. A convocação far-se-á por edital, em local visível e de passagem, com no mínimo 2 (dois) dias úteis de antecedência, e por comunicado enviado a todos os integrantes.

§ 2º O Conselho Deliberativo e Fiscal será constituído por 2 (dois) Professores, 2 (dois) Funcionários e 04 (quatro) Pais e/ou responsáveis, desde que não sejam Professores ou Funcionários da instituição de Ensino em questão.

§ 3º A Diretoria da Associação de Pais, Professores e Funcionários será composta de: Presidente; Vice-Presidente; 1º Secretário; 2º Secretário; 1º Tesoureiro; 2º Tesoureiro; 1º Diretor Sociocultural e Esportivo; 2º Diretor Sociocultural e Esportivo.

§ 4º Os cargos de Presidente, Vice-Presidente, 1º Tesoureiro e 2º Tesoureiro serão privativos de pais, e/ou responsáveis legais de alunos matriculados com frequência regular, vedados aos Servidores Públicos.

§ 5º Os cargos de 1º e 2º Secretário e 1º e 2º Diretor Sociocultural e Esportivo serão privativos de professores e ou funcionários do Estabelecimento de Ensino, desde que respeitada a paridade.

§ 6º A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor, Coordenação Pedagógica e secretário da instituição de ensino, independente do mandato da Diretoria da APPF.

Art. 77 - Os recursos financeiros da Associação, serão depositados em conta mantida em estabelecimento bancário, autorizado pelo Banco Central do Brasil a atuar no mercado financeiro, efetuando-se sua movimentação por meio de cheques nominais ou ordens de pagamento ao credor, emitidos solidariamente pelo Presidente e pelo Tesoureiro.

Art. 78 – As eleições para a Diretoria e o Conselho Deliberativo e Fiscal realizar-se-ão bianualmente, podendo ser reeleitos por mais 2 (dois) mandatos.

Art. 79 – Todo o processo de eleição da Associação será organizado pela Assessoria Técnica e pela Comissão Eleitoral escolhida em Assembleia Geral.

§ 1º No edital de convocação, para as eleições da APPF, deve constar as datas da Assembleia Geral, sendo que deve ser realizada 30 (trinta) dias antes do término da gestão vigente;

§ 2º A Assembleia Geral para as eleições deverá esclarecer à comunidade escolar e local sobre os objetivos, atribuições da Associação, atribuições dos membros, constituição, representatividade, eleição e importância da Associação no processo de fortalecimento da autonomia da instituição de ensino;

§ 3º Escolher durante a Assembleia Geral, a comissão eleitoral que será composta por presidente, secretário e suplentes, sendo os cargos preenchidos por pais e/ou responsáveis, professores e funcionários, paritariamente;

Art. 80 - A eleição dos membros da Associação, será realizada por voto direto e secreto e definidas em edital o período de inscrição, data, hora e local de votação, sendo considerada vencedora a chapa que obtiver maior número de votos válidos, não sendo computados os votos brancos ou nulos:

Parágrafo Único: A data da eleição deve anteceder em até 02(dois) dias úteis ao término do mandato vigente da Diretoria e Conselho Fiscal.

Art. 81 - Têm direito a voto os profissionais da educação em efetivo exercício na instituição de ensino, pais e/ou responsáveis e representantes dos movimentos sociais organizados da comunidade local;

§ 1º Na categoria pais e/ou responsáveis, o voto será um por família, (pai, ou mãe ou representante legal), independente do número de filhos matriculados na instituição de ensino).

Art. 82 - Mesmo havendo somente uma chapa inscrita, a eleição deve ser realizada através de votação secreta.

Art. 83 - No caso de vacância de qualquer um dos cargos será indicado um representante do cargo em vacância, para complementação do mandato em vigor.

Art. 84 - A APPF constituída pela comunidade escolar não distribuirá lucros, bonificações e vantagens a dirigentes, conselheiros mantenedores ou integrantes, sob nenhum pretexto, e empregará suas rendas, exclusivamente, na instituição de ensino, atendendo ao Projeto Político-pedagógico e na manutenção de seus objetivos institucionais.

Art. 85 - A Assessoria Técnica providenciará a sua regulamentação junto aos órgãos competentes, a saber:

- I. Cartório de Registros de Títulos e Documentos;
- II. Ministério da Fazenda - Receita Federal;
- III. Banco(os);
- IV. Secretaria Municipal de Educação;
- V. Ministério do Trabalho;
- VI. Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Art. 86 – A APPF regulamenta seu funcionamento através de Estatuto próprio devidamente registrado em cartório, de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

## **CAPÍTULO II - Da organização Didático Pedagógica**

Art. 87 - A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabilizam o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 88 - A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
- III. organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. matrícula;
- V. matrícula por transferência;
- VI. matrícula em regime de progressão parcial;
- VII. aproveitamento de estudos;
- VIII. processo de classificação;
- IX. processo de reclassificação;
- X. adaptação;
- XI. revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- XII. regularização da vida escolar;
- XIII. frequência;
- XIV. avaliação, recuperação de estudos e promoção;
- XV. calendário escolar;
- XVI. registros e arquivos escolares;
- XVII. eliminação de documentos escolares;
- XVIII. avaliação institucional;
- XIX. espaços pedagógicos;
- XX. Dos Critérios para Escolhas de Turmas/Anos.

### **Seção I - Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica**

Art. 89 – A instituição de ensino oferta em diferentes etapas e modalidades, devidamente autorizadas:

- I. Educação Infantil, Pré-escola em tempo parcial;
- II. Ensino Fundamental - anos iniciais - em tempo parcial regular, organizados da seguinte maneira: 1º, 2º e 3º anos do 1º Ciclo e 1º e 2º anos do 2º Ciclo.

Parágrafo Único: A modalidade de Educação Especial, é ofertada por meio dos serviços de Atendimento Educacional Especializado (AEE), para atender as crianças/estudantes incluídos, ou seja, com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

## **Seção II – Dos fins e Objetivos da Educação Básica**

Art. 90 – A instituição de ensino oferta a Educação Básica de acordo com a legislação vigente, observando:

- I. igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso do estudante, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;
- II. gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza, de acordo com o PPP da instituição de ensino e a LDBEN.

Art. 91 - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até 05 anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art. 92 - A Educação Infantil será organizada com as seguintes regras:

- 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 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho educacional;
- III. atendimento à criança de no mínimo 04 horas diárias para o turno parcial regular e 07 horas para a tempo integral com 1.400 horas;
- IV. controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% do total de dias letivos;

- V. expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

Art. 93 - A Educação Infantil tem por objetivos:

- I. promover a apropriação dos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, articulados às experiências das crianças;
- II. oferecer condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;
- III. promover a convivência centrada no respeito mútuo, garantindo a participação, expressão e argumentação de todas as crianças, em igualdade de condições que se fundamentam no respeito às diferenças, buscando a superação de todo o tipo de discriminação;
- IV. promover o fortalecimento das relações entre as crianças, suas famílias e comunidade em geral, tendo como fundamento a cooperação, o respeito e a consciência transformadora;
- V. desenvolver concomitantemente as funções de cuidar, ou seja, considerar as necessidades da criança no que se refere a alimentação, a proteção, a saúde e sua afetividade, e educar, isto é, promover a apropriação dos conhecimentos, tendo as interações e brincadeiras como eixos articuladores de todo trabalho pedagógico;
- VI. promover o desenvolvimento integral da criança, assegurando a indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança.

Art. 94 - O Ensino Fundamental – anos iniciais, com duração de 05 anos, na instituição de ensino pública, será organizado com as seguintes regras:

- I. a carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho educacional;
- II. o atendimento no mínimo 04 horas diárias para o turno parcial regular e 07 horas para a tempo integral com 1.400 horas em 200 dias letivos.

Art. 95 - O Ensino Fundamental – anos iniciais, tem por objetivo e finalidade:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do raciocínio lógico;
- II. a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca da vida social;
- V. a implementação de ações de Educação em Direitos Humanos;
- VI. a valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas, territoriais, de identidade de gênero e orientação sexual;
- VII. garantir a apropriação dos conteúdos científicos, previstos na Proposta Pedagógica Curricular Municipal, através do trabalho escolar fundamentado nos pressupostos teórico-metodológicos da Concepção Histórico-Crítica e nos princípios da gestão democrática;
- VIII. possibilitar a compreensão crítica a respeito dos direitos e deveres sociais, de maneira que possam cumpri-los e reivindicá-los com autonomia;
- IX. promover a compreensão da importância da formação humana consistente e crítica para o exercício de sua cidadania e para inserção autônoma no mundo de trabalho;
- X. promover a convivência centrada no respeito mútuo, garantindo a participação, expressão e argumentação de todos os estudantes, em igualdade de condições que se fundamentam no respeito às diferenças, buscando a superação de todo o tipo de discriminação;
- XI. promover o fortalecimento das relações entre os estudantes, suas famílias e comunidade em geral, tendo como fundamento a cooperação, o respeito e a consciência transformadora;

- XII. desenvolver concomitantemente as funções de cuidar, ou seja, considerar as necessidades da criança no que se refere a alimentação, a proteção, a saúde e sua afetividade, e educar, isto é, promover a apropriação dos conhecimentos científicos, tendo a ludicidade com eixo articulador de todo trabalho pedagógico.

Art. 96 - A modalidade de Educação Especial é ofertada através da seguinte organização:

- I. inclusão das crianças/estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes do ensino regular, ficando garantido:
- II. acessibilidade nas edificações, com a eliminação de barreiras arquitetônicas nas instalações, no mobiliário e nos equipamentos, conforme normas técnicas vigentes;
- III. orientação especializada ao docente;
- IV. atendimento educacional especializado nas Salas de Recursos Multifuncionais e diferentes atendimentos especializados no Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado (CMAEE);
- V. auxílio ao trabalho do professor, pela Equipe Pedagógica da Educação Especial na flexibilização e adaptação curricular, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular.

Art. 97 - A Educação Especial pretende:

- I. incluir as crianças/estudantes com deficiência auditiva, visual, intelectual, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação em classes do ensino regular;
- II. promover a superação das dificuldades decorrentes da deficiência auditiva, visual, intelectual, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, oportunizando a aprendizagem a todas as crianças/estudantes por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no contra turno escolar.

### **Seção III – Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento**

Art. 98 - A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

- I. Educação Infantil (pré-escola) – semestres;
- II. Ensino Fundamental anos iniciais - ciclos de formação humana.

Art. 99 - Os componentes curriculares na Educação Básica observam:

- I. difusão de valores fundamentais ao interesse social;
- II. Direitos Humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
- III. consideração das condições de escolaridade dos estudantes em cada instituição de ensino;
- IV. respeito à diversidade;
- V. orientação para o trabalho;
- VI. apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 100 - Na organização curricular para a Educação Infantil consta:

- I. Eixo Interações e Brincadeiras e os Campos de Experiência explicitados no Referencial Curricular do Paraná.

Art. 101 - Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

- I. Base Nacional Comum Curricular constituída por Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa;
- II. Ensino Religioso, de oferta obrigatória para a instituição de ensino e matrícula facultativa para o estudante, é disciplina integrante da Matriz

Curricular da instituição de ensino pública, assegurado o respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo;

- III. a instituição de ensino deverá ofertar atividades pedagógicas ao estudante que não frequentar o componente curricular de Ensino Religioso para cumprimento da carga horária.

Art. 102 - A organização da Proposta Pedagógica Curricular Municipal toma como base a legislação vigente contemplando o atendimento pedagógico especializado para atender aos estudantes da Educação Especial.

Art. 103 - A Proposta Pedagógica Curricular Municipal é (re)elaborada coletivamente pela Rede Municipal de Ensino, com orientação de consultores especialistas na área de Educação.

Art. 104 – O Plano de Trabalho Docente e/ou o Projeto Pedagógico possui função organizativa e reflexiva da prática pedagógica, sendo de responsabilidade do professor sua elaboração, durante a hora-atividade, com auxílio da Coordenação Pedagógica, e seu desenvolvimento em sala de aula.

Art. 105 – O Plano de Trabalho Docente é elaborado e desenvolvido de acordo com Proposta Pedagógica Curricular Municipal, por área do conhecimento e deve conter: o período que será desenvolvido, conteúdos, objetivos, desenvolvimento metodológico, proposta de trabalho para o estudante, instrumentos e critérios de avaliação, recursos didáticos, referências e observações.

Art. 106 – O Projeto Pedagógico é elaborado e desenvolvido de acordo com Proposta Pedagógica Curricular Municipal e deve conter a seguinte estrutura: campos de experiências, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, situações de aprendizagem/encaminhamentos metodológicos, avaliação e recursos didático-pedagógicos.

## **Seção IV – Da Matrícula**

Art. 107 - A matrícula é o ato formal que vincula a criança/estudante a uma instituição de ensino devidamente autorizada, conferindo-lhe a condição de estudante e assegurando seu direito constitucional à educação.

Parágrafo Único: É vedada a cobrança de taxas ou contribuições de qualquer natureza vinculadas às matrículas, na instituição de ensino da rede pública.

Art. 108 - A instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

Art. 109 - No ato da matrícula o pai ou responsável deverá estar de acordo com os princípios para tratamento de dados pessoais que regem a lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, que a administração pública poderá realizar o tratamento e o uso compartilhado de dados necessários a execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres.

Art. 110 - As definições de períodos anuais serão analisadas e definidas de acordo com os documentos apresentados e serão considerados para a continuidade dos estudos:

- I. análise comparativa do Histórico Escolar com a Proposta Pedagógica Curricular, objeto da matrícula;
- II. eventual necessidade de adaptação à Proposta Pedagógica da instituição de ensino;
- III. procedimentos de classificação para estudantes que não possuam registros escolares ou documentos de estudos anteriores, compatíveis aos do objeto da matrícula e para os que não se adaptam à Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino.

Parágrafo Único: Na ocasião da matrícula, deverá também ser dada ciência do Regimento Escolar para o estudante e seu responsável legal, especialmente, quanto aos direitos e deveres.

Art. 111 - A matrícula poderá ser efetuada por:

- a) ingresso;
- b) continuidade/rematrícula;
- c) transferência;
- d) classificação;
- e) reclassificação.

Art. 112 - A matrícula deve ser requerida responsável legal, deferida pelo diretor da instituição de ensino em conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 30 dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. de Identificação - Certidão de Nascimento - original e cópia;
- II. registro geral – RG e Cadastro de Pessoa Física - CPF,
- III. fatura da concessionária de energia elétrica atualizada - máximo 03 meses original e cópia. Quando a fatura não estiver em nome da mãe, pai ou responsável pela criança/estudante, apresentar conjuntamente, outro comprovante de endereço em nome dos mesmos;
- IV. número de telefone para contato;
- V. declaração de Vacinação emitida pela unidade ou posto de saúde, original e cópia;
- VI. histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de ensino de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando estudante oriundo da rede estadual do Paraná;
- VII. declaração de Existência de Vaga em caso de transferência entre instituições de ensino de acordo com a instrução de matrícula vigente;
- VIII. fotocópia dos documentos de identidade dos pais e/ou responsáveis (RG e CPF);
- IX. fotocópia do cartão Auxílio Brasil (se beneficiário);

X. fotocópia do Cartão do Sistema Único de Saúde.

§ 1º Na impossibilidade de apresentação dos documentos citados neste artigo, o pai e/ou responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências, sem prejuízo ao direito à vaga, devendo o estudante ou responsável legal apresentar a documentação no prazo máximo de 60 dias do deferimento da matrícula.

§ 2º Para a criança/estudante em situação de itinerância, (ciganos, indígenas, povos nômades, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros) que, no ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento, a instituição de ensino deverá realizar a matrícula, registrando as informações fornecidas pelo interessado, comunicando ao Conselho Tutelar, para que se façam os encaminhamentos cabíveis.

§ 3º A criança/estudante em situação de itinerância, que no ato da matrícula não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de origem deverá ser submetido a um processo de classificação em que define o grau de desenvolvimento e experiência e permita sua inscrição na série, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

§ 4º O responsável legal, deve declarar pertencimento étnico-racial, no ato da matrícula.

§ 5º O responsável legal, deverá preencher no ato da matrícula a ficha de saúde, a qual informará possíveis restrições ou necessidades especiais, que deverá permanecer na pasta individual do estudante para que, em caso de emergência, seja consultada.

§ 6º O responsável legal, deverá preencher no ato da matrícula a ficha de autorização do uso de imagem.

Art. 113 - No ato da matrícula o estudante da escola pública ou seu responsável deverá optar pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso no Ensino Fundamental.

Art. 114 – A criança/estudante com determinação judicial deverá ter a matrícula garantida na instituição de ensino para a qual for encaminhado.

Art. 115 – O período de matrícula ocorre de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e é divulgado à comunidade escolar com antecedência.

Art. 116 - Fica assegurada ao estudante não vinculado a instituição de ensino, a possibilidade de ingressar a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento e adaptação previstos neste Regimento Escolar.

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

§ 2º O contido no presente artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal, exceto para a primeira série/ano/ciclo/período/fase do Ensino Fundamental.

Art. 117 - Para matrícula de ingresso na pré-escola, segunda etapa da educação infantil, as crianças devem ter 04 anos completos até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula inicial.

Art. 118 - A matrícula obrigatória de ingresso na Educação Básica será efetuada em:

- I. Pré-escola;
- II. Ensino Fundamental.

Parágrafo Único: As crianças/estudantes que completam 04 anos de idade após 31 de março devem ser matriculadas em creches, primeira etapa da educação infantil.

Art. 119 - Para o Ingresso no Ensino Fundamental, com duração de 09 anos é obrigatória a matrícula de crianças/estudantes com 06 anos completos ou a completar até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo Único: Os estudantes que completarem 6 anos após essa data, deverão ser matriculadas na educação infantil na etapa da pré-escola.

Art. 120 – As crianças/estudantes da Educação Especial serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, respeitado o seu direito ao atendimento adequado, por meio de apoio pedagógico especializado.

#### **Seção V – Da Matrícula por Transferência**

Art. 121 - Fica assegurada aos estudantes a possibilidade da transferência para outra instituição de ensino no decorrer do ano letivo, garantidas as seguintes condições:

- I. a instituição de ensino deve assegurar a emissão do histórico escolar e a ficha individual do estudante que pretender a transferência para outra instituição de ensino, no prazo de 15 (quinze) dias;
- II. a transferência para continuidade dos estudos está condicionada à existência de vaga na instituição pretendida;
- III. a instituição de ensino deve elencar neste Regimento Escolar os documentos necessários à transferência para a continuidade dos estudos;
- IV. o estudante deverá apresentar os documentos exigidos neste Regimento Escolar.

Art. 122 – Ao realizar a transferência, os pais e/ou responsáveis deverão receber da instituição de origem o Histórico Escolar contendo:

- I. identificação completa da instituição de ensino;
- II. identificação completa do estudante;
- III. síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;
- IV. assinatura do diretor e do secretário da instituição de ensino, e também os nomes por extenso, digitados, por carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação, ressalvados os casos de instituições de ensino rurais, quando a transferência for impressa.

Art. 123 - O estudante, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino:

- I. Histórico Escolar;
- II. Ficha Individual.

Art. 124 - A instituição de origem tem o prazo de 05 dias, a partir da data de recebimento da solicitação *online* ou presencial, para fornecer a transferência.

Parágrafo Único: Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a instituição, deverá fornecer declaração da série para qual o estudante está apto a se matricular, anexando cópia da Matriz Curricular.

## **Seção VI – Do Aproveitamento de Estudos**

Art. 125 - A possibilidade de aproveitamento de estudos e/ou de conhecimentos

Extra escolares, eventualmente apropriados pelos estudantes, deverá estar prevista no Regimento Escolar, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico.

Art. 126 - Havendo aproveitamento de estudos, a instituição de destino transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo estudante, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

Art. 127 - A apropriação de conhecimentos, de modo que seja aproveitada para o cumprimento na Proposta Pedagógica Curricular, deverá ser avaliada pela instituição de ensino que detém a matrícula do estudante, mediante procedimentos previstos neste Regimento Escolar.

Parágrafo Único: Os conhecimentos apurados e que estiverem consoantes com o previsto para o cumprimento da Proposta Pedagógica Curricular deverão ser registrados nos documentos escolares.

### **Subseção I – Da Classificação**

Art. 128 - A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que a instituição de ensino adota para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento, adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento no ano/ciclo ou fase anterior, na própria instituição de ensino;
- II. por transferência, para os estudantes procedentes de outras instituições de ensino, do país ou do exterior, considerando a classificação na instituição de ensino de origem;
- III. independente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano/série/período/etapa/ciclo/semestre/bloco compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

Art. 129 - Sendo a Classificação um conjunto de procedimentos administrativos no ato da matrícula, a ser adotado pela instituição de ensino para definir as áreas do conhecimento/componentes curriculares, ou outra forma de organização, e/ou ano/ciclo com base na idade, na competência e em outros critérios, ou por forma diversa de organização, para a continuidade da vida escolar do estudante.

Parágrafo Único: A classificação realizar-se-á em qualquer ano/ciclo, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art. 130 - A análise e os procedimentos para a efetivação da Classificação considerarão:

- I. os anos/ciclos ofertados pela instituição de ensino conforme ato regulatório vigente.
- II. os documentos escolares do estudante;
- III. idade mínima do estudante para ano/série a ser cursado, observadas as exceções previstas em lei;
- IV. a vida escolar do estudante;
- V. os conhecimentos e as experiências apropriados pelo estudante.

Art. 131 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações, para resguardar os direitos dos estudantes, das instituições de ensino e dos profissionais:

- I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos e Direção da instituição de ensino para efetivar o processo;
- II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou Equipe Pedagógica;
- III. comunicar o estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. arquivar atas e avaliações que deverão ser elaboradas de acordo com Instrução Normativa da SEED;

V. registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

### **Subseção II – Da Reclassificação**

Art. 132 - A reclassificação é o conjunto de procedimentos administrativos e pedagógicos, que pode ocorrer durante os estudos, a ser adotado pela instituição de ensino para redefinir as disciplinas/componentes curriculares, ou outra forma de organização, e/ou séries anuais/períodos semestrais/ciclos/módulos/sistema de créditos/alternância regular de períodos de estudos/grupos não seriados para reencaminhar o estudante para a série ou etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do registrado no seu histórico escolar.

Art. 133 - A análise e os procedimentos para a efetivação da reclassificação considerarão os conhecimentos e competências demonstrados pelo estudante cotejado com as séries anuais/períodos/semestrais/ciclos/módulos/sistema de créditos/alternância regular de períodos de estudos/grupos não seriados que está cursando.

Parágrafo Único: O resultado da análise dos procedimentos será encaminhado ao NRE.

Art. 134 - A reclassificação poderá ser realizada, preferencialmente, como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/Ciclo e carga horária das disciplinas da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante.

Art. 135 - A Equipe Pedagógica e docente da instituição de ensino, quando constatar a possibilidade de avanço de aprendizagem apresentado pelo estudante, deverá comunicar ao NRE para que este proceda orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Parágrafo Único: A Equipe Pedagógica deverá comunicar o estudante e os pais e/ou responsáveis legais, com a devida antecedência para fins de ciência, e orientação sobre o início do processo de reclassificação.

Art. 136 - Cabe à Comissão, constituída pela Equipe Pedagógica e docente da instituição de ensino, elaborar ata referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do estudante.

Art. 137 - O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela Equipe Pedagógica, no prazo de 02 anos quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 138 - O resultado do processo de reclassificação será validado pelo Conselho de Classe extraordinário e será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do estudante.

Art. 139 - O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado ao Núcleo Regional de Educação.

Art. 140 - A classificação e reclassificação são vedadas para a etapa inferior à anteriormente cursada.

### **Subseção III – Da Adaptação**

Art. 141 - A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

Art. 142 - A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

Art. 143 - A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da Equipe Pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o estudante está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante não sendo obrigatória a frequência.

Parágrafo Único: Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final e arquivado na pasta individual do estudante e encaminhado ao Núcleo Regional de Educação.

#### **Subseção IV – Da Revalidação e Equivalência de estudos feitos no exterior**

Art. 144 - Revalidação de estudos são procedimentos administrativos para conferir validade nacional a estudos realizados em outros países.

Art. 145 - Os procedimentos de revalidação serão realizados em instituições de ensino públicas credenciadas pelo Conselho Estadual de Educação do Paraná (CEE/PR).

Art. 146 - Para revalidação de certificados e diplomas ou reconhecimento de estudos completos realizados em instituição situada no exterior, devem ser credenciadas, pelo Conselho Estadual de Educação do Paraná, instituições de ensino reconhecidas da rede pública.

Art. 147 - A Revalidação de estudos do Ensino Fundamental, Médio e Profissional constantes de documentos escolares emitidos por instituições de ensino estrangeiras, será realizada por instituições de ensino públicas, credenciadas e reconhecidas pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná, com acompanhamento do respectivo Núcleo Regional de Educação.

Art. 148 - Deverão constar dos procedimentos para a pretensão de revalidação:

- I. apresentação dos documentos escolares estrangeiros, autenticados pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local onde foram realizados os estudos ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil, ressalvados os documentos expedidos pelos países integrantes do Mercado Comum do Sul (Mercosul) e os acordos internacionais.
- II. apresentação dos documentos escolares pelo estudante interessado, traduzidos para a Língua Portuguesa, mediante tradução juramentada, ressalvados os documentos expedidos pelos países integrantes do Mercosul e os acordos internacionais.

Parágrafo Único. Os procedimentos acima descritos não se aplicam aos estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio.

Art. 149 - O direito de matrícula de estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio nas redes públicas de educação básica brasileira deve ser assegurado de imediato sem discriminação em razão de nacionalidade ou condição migratória, independentemente de documentação comprobatória de escolaridade anterior.

§ 1º Não consistirá em óbice à matrícula:

- I. a ausência de tradução juramentada de documentação comprobatória de escolaridade anterior, de documentação pessoal do país de origem, de registro Nacional Migratório (RNM) ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DP-RNM);
- II. a situação migratória irregular ou expiração dos prazos de validade dos documentos apresentados.

§ 2º Na ausência de documentação escolar que comprove escolarização anterior, os estudantes nas situações elencadas no *caput* deste artigo terão

direito a processo de avaliação/classificação, garantindo-lhes a matrícula em ano, série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica, conforme o seu desenvolvimento e faixa etária.

§ 3º A matrícula na etapa da Educação Infantil e no primeiro ano do Ensino

Fundamental obedecerá apenas ao critério da idade da criança.

§ 4º A classificação para inserção no nível e ano escolares adequados considerará a idade e o grau de desenvolvimento do estudante, podendo ocorrer por:

- I. equivalência, quando o estudante apresentar documentação do país de origem;
- II. avaliações sistemáticas, no início e durante o processo de inserção nos anos escolares, considerada a idade do estudante;
- III. reconhecimento de competências para efeitos de cumprimento de exigências curriculares do Ensino Médio, inclusive com relação à Educação Profissional Técnica de nível médio;
- IV. certificação de saberes, por meio do Exame Nacional para Certificação de
- V. Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) ou outros exames autorizados pela LDB.

§ 5º As instituições de ensino e as redes públicas devem organizar a forma de

acolhimento dos estudantes migrantes, baseada nas seguintes diretrizes:

- I. não discriminação;
- II. prevenção ao *bullying*, racismo, xenofobia e não segregação;
- III. capacitação de professores e funcionários sobre práticas de inclusão de estudantes estrangeiros;
- IV. oferta de ensino de português como língua de acolhimento àqueles que detiverem pouco ou nenhum conhecimento da língua portuguesa.

Art. 150 - Caberá ao Conselho Estadual de Educação do Paraná manifestar-se sobre eventual equivalência de estudos ou de curso que não tenha similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Art. 151 - Concluída a revalidação e/ou declarada a equivalência, os atos e documentos serão registrados e arquivados na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná e integrarão a pasta individual do estudante.

Art. 152 - A instituição de ensino, para a equivalência e a revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

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

#### **Subseção V – Da Regularização da Vida Escolar**

Art. 153 - Irregularidades na vida escolar caracterizam-se por atos escolares praticados pela instituição de ensino contrariamente às normas nacionais e às

vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná e/ou contrariamente aos atos regulatórios expedidos pelos órgãos do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Art. 154 - A irregularidade de vida escolar ou de irregularidade de documentos escolares expedidos por instituições de ensino credenciadas ou que foram credenciadas pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná serão dirimidas nos procedimentos e/ou processo de eventual apuração dos indícios de irregularidade do funcionamento de instituição de ensino, nos termos das normas específicas expedidas pelo Conselho Estadual de Educação do Paraná.

Art. 155 - O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor da instituição de ensino, sob a orientação e supervisão do NRE, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, a Direção da instituição de ensino dará ciência imediata ao NRE.

§ 2º O NRE 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 instituição de ensino registrar os resultados do processo na documentação do estudante.

Art. 156 - No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o estudante será convocado para exames especiais a serem realizados na instituição de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do NRE.

§ 1º Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais na instituição de ensino em que o estudante concluiu o curso, o NRE deverá credenciar uma instituição de ensino devidamente reconhecida.

§ 2º Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o estudante.

Art. 157 - No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 dias, a partir da publicação dos resultados.

Art. 158 - Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

Art. 159 - Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

### **Seção VII – Da Frequência**

Art. 160 - A frequência na Educação Infantil deve ser de no mínimo 60% do total de horas letivas, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

Parágrafo Único: A instituição de ensino deverá monitorar a frequência das crianças e, se necessário, seguir as orientações do Protocolo Municipal do Combate ao abandono e Evasão Escolar.

Art. 161 - No Ensino Fundamental, é obrigatória a frequência mínima de 75% do total da carga horária das horas letivas, para fins de promoção.

§ 1º Nos cursos com regime de matrícula semestral, a frequência mínima exigida é de 75% por semestre.

§ 2º Nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridas as orientações do Protocolo Municipal do Combate ao Abandono e Evasão Escolar.

Art. 162 - É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos estudantes que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

- I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras comorbidades.

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

Art. 163 - A avaliação é uma prática pedagógica essencial ao processo de aprendizagem, permitindo ao professor, junto a Coordenação Pedagógica, analisar, interpretar e refletir sobre os dados da aprendizagem e, a partir disso, possibilitar novas oportunidades na evolução da aprendizagem das crianças/estudantes.

Art. 164 - A avaliação tem como finalidade acompanhar a aprendizagem e redimensionar a prática pedagógica através de um processo permanente (em todas as situações do processo de ensino-aprendizagem), contínuo (não há quebra de um conteúdo para outro ou de uma turma para outra) e cumulativo (sempre aprofundando grau de exigência de cada conteúdo, através de diferentes estratégias).

Art. 165 - A avaliação é processual, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

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

Art. 166 - avaliação é realizada a partir dos objetivos de aprendizagens, utilizando metodologias e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no PPP e na PPC.

Parágrafo Único: É vedado submeter as crianças/estudantes a uma única oportunidade ou único instrumento de avaliação para análise da apropriação dos conhecimentos adquiridos por estes.

Art. 167 - A avaliação refere-se exclusivamente ao nível de apropriação do conhecimento sistematizado, sendo independente das questões comportamentais, disciplinares ou a qualquer outro aspecto.

Art. 168 - A aprendizagem das crianças/estudante é avaliada por meio de diversas atividades avaliativas em função dos conteúdos sistematizados e dos critérios de avaliação anuais presentes na PPC, devendo ter registro em instrumento próprio nos Ciclos de Formação: Relatórios de Avaliação da Aprendizagem.

Parágrafo Único: A avaliação da aprendizagem das crianças da Educação Infantil é realizada através de diversos instrumentos adequados à faixa etária e em situações educativas cotidianas.

Art. 169 – A avaliação da aprendizagem é registrada cotidianamente pelo professor por meio de registros de avaliação, a partir do qual resultam as informações para elaboração dos Relatórios de Avaliação da Aprendizagem, ao final de cada semestre, sendo que uma cópia fica arquivada na Pasta Individual do estudante e outra é entregue aos pais e/ou responsáveis.

Parágrafo Único: O Parecer Descritivo, denominado de Relatório de Avaliação da Aprendizagem deve acompanhar a criança/estudante, caso este

seja transferido e/ou promovido para outra etapa de ensino, permanecendo a sua cópia na escola.

Art. 170 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica Curricular.

Parágrafo Único: O sistema de avaliação da instituição de ensino é organizado em semestres.

Art. 171 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento da criança/estudante, evitando-se a comparação entre si.

Parágrafo Único: A avaliação das crianças/estudantes da Educação Especial deverá ser flexibilizada, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada estudante.

Art. 172 - O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a instituição de ensino possa reorganizar conteúdos, instrumentos e métodos.

Art. 173 - A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes da educação básica, independente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Parágrafo Único: Para os estudantes de baixo rendimento escolar, a recuperação de estudos deve oportunizar apropriação dos conhecimentos básicos, possibilitando superação do seu rendimento escolar.

Art. 174 - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo de ensino-aprendizagem.

Art. 175 - A recuperação de estudos deverá ser organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados que priorizem a aprendizagem dos conteúdos.

Art. 176 - A avaliação da aprendizagem na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental.

Art. 177 - Os resultados das avaliações das crianças/estudantes serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 178 - A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar das crianças/estudantes, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 179 - Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, no regime de 9 anos de duração, a promoção será no final de cada ano/ciclo, desde que tenha frequência mínima exigida em lei.

Art. 180 - Cabe ao Conselho de Classe, fundamentado na Proposta Pedagógica Curricular Municipal e na legislação vigente, decidir sobre a aprovação ou reprovação de estudantes em situações especiais (estudantes que foram reprovados e o estudante, os pais ou responsáveis recorreram, estudantes com deficiência, ou que possuem dificuldades de aprendizagem, estudantes transferidos e estudantes com baixa frequência).

Art. 181 - A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de aprovação e reprovação das crianças/estudantes, conforme legislação vigente.

Art. 182 - Os resultados obtidos pela criança/estudante no decorrer do ano letivo – Parecer Descritivo/Relatório de avaliação, serão devidamente inseridos

no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

### **Seção VIII – Do Estágio**

Art. 183 - O Estágio obrigatório e não obrigatório – Prática de Formação, configura-se como uma prática profissional em situação real de trabalho, assumido como ato educativo pela instituição de ensino, devendo ser planejada, executada e avaliada em conformidade com os objetivos propostos na Proposta Pedagógica Curricular, previstos no PPP e descritos no Plano de Prática de Formação.

Art. 184 - 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 e indicando atividades de estágio adequadas à Proposta Pedagógica Curricular – PPC e no Plano de Curso - PC.

Art. 185 - A jornada de estágio obrigatório poderá ser de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou seis horas diárias e trinta horas semanais não podendo essa carga horária comprometer a frequência às aulas e o cumprimento dos demais compromissos escolares dos estudantes estagiários.

Art. 186 - A duração do estágio obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 02 anos.

Art. 187 - No exercício das suas atribuições compete aos estagiários tanto do estágio obrigatório quanto do não obrigatório:

- I. ter assiduidade e pontualidade, tanto nas atividades desenvolvidas na parte concedente como na instituição de ensino;
- II. celebrar Termo de Compromisso;

- III. respeitar as normas da instituição ensino;
- IV. associar a prática de estágio com as atividades previstas no plano de estágio;
- V. apresentar iniciativa, conhecimento, responsabilidade e cooperação.

Parágrafo Único: os estagiários não poderão assumir regência de turma ou se responsabilizar sozinhos pela turma em que estão atuando.

Art. 188 – Compete aos estagiários do Estágio não obrigatório que atendem crianças/estudantes incluídas:

- I. promover a autonomia, independência e acessibilidade das crianças/estudantes incluídas;
- II. buscar conhecer o histórico, informações em relação a deficiência da criança/estudante;
- III. participar dos conselhos de classe, momentos pedagógicos e de reuniões que envolvam assuntos pertinentes a criança/estudante que acompanha;
- IV. auxiliar na aplicação e utilização de adaptações de recursos e flexibilizações, criadas pelos professores e pela equipe pedagógica da instituição, que permitam a criança/estudante o acesso à aprendizagem, desde a organização da sala de aula, dos materiais, recursos pedagógicos, bem como a promoção de condições de acessibilidade no contexto educacional, sempre orientado pelos professores, profissionais especializados e de acordo com o planejamento/projeto da turma;
- V. contribuir com o professor regente/referência e multiáreas/itinerantes, com relatos orais na composição de relatórios;
- VI. auxiliar as crianças/estudantes na execução de formas diferenciadas de avaliação (atividades avaliativas);
- VII. acompanhar e auxiliar as crianças/estudantes em momentos de lazer, incentivando-o à interação;
- VIII. participar de formações organizadas pela SMED;

IX. orientar e/ou auxiliar as crianças/estudantes que não possuem autonomia para as atividades de vida diária no atendimento às necessidades básicas: De higiene, de acordo com as suas particularidades; Na sua alimentação, de acordo com a sua necessidade; Em sua locomoção, de acordo com a sua necessidade.

### **Seção IX – Do Calendário Escolar**

Art. 189 - O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da SEED.

Art. 190 - O calendário escolar, aprovado pelo Conselho Escolar, deverá ser submetido pela instituição de ensino ao NRE, para apreciação no ano anterior à sua efetivação, seguindo instrução específica da SEED.

Art. 191 - No calendário escolar, todas as exceções devem estar descritas, assim como a reposição caso necessário, sendo que esta somente entrará em vigor após a aprovação pelo Conselho Escolar e pela mantenedora.

Parágrafo Único: No calendário escolar deve constar obrigatoriamente: o início e o término das aulas; recessos, feriados, períodos de férias e atividades letivas extra-classes; reuniões pedagógicas e Conselhos de Classe.

Art. 192 - O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de 800 horas e 200 dias letivos para o Ensino Fundamental – anos iniciais e Educação Infantil.

Art. 193 - O ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento integral do Calendário Escolar homologado.

Parágrafo Único: O Calendário Escolar deverá adequar-se às peculiaridades locais, assim como as climáticas epidêmicas, pandêmicas, econômicas, sem com isso reduzir o número de horas aula que foram suspensas e assegurar que as atividades possam ser realizadas de forma a

garantir o padrão de qualidade previsto no inciso IX do artigo 3º da LDBEN e inciso VII do Art. 206 da Constituição Federal.

### **Seção X – Dos Registros e Arquivos Escolares**

Art. 194 - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. identificação de cada estudante;
- II. regularidade de seus estudos;
- III. autenticidade de sua vida escolar.

Art. 195 - 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. 196 - Os livros de escrituração escolar deverão conter 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 estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 197 - A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art. 198 - São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Parecer Descritivo Parcial e Final;
- IV. Histórico Escolar;
- V. Diploma;
- VI. Relatório Final;

- VII. Ficha de Registro de Nota e Frequência
- VIII. Livro Registro de Classe - LRC.
- IX. Livro de Registro de Classe *Online* – LRCO

### **Subseção I – Da Eliminação de Documentos Escolares**

Art. 199 - Toda e qualquer eliminação de documentos deve seguir critérios determinados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do NRE, conforme legislação vigente.

§ 1º A Direção da instituição deverá solicitar à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos a análise dos documentos a serem eliminados.

§ 2º O descarte adequado dos documentos escolares deve ser feito por meio da reciclagem e deve obedecer aos princípios e normas dispostos na legislação federal e estadual.

§ 3º Cumprir as normas sobre a expedição e destruição de resíduos sólidos e/ou da incineração de documentos, agora tratada como destruição de resíduos sólidos ou reciclagem quando for o caso.

§ 4º Importante ressaltar que a expedição e arquivamento, permite maior agilidade nos aspectos dos prazos para a expedição entrega e arquivamento.

§ 5º Essas ações são de responsabilidade da gestão local, mediante orientação dos órgãos competentes.

§ 6º Os critérios indicados no caput do artigo referem-se a orientações técnicas e prazos dispostos pela administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual.

## **Seção XI – Da Avaliação Institucional**

Art. 200 - A Avaliação Institucional, sob a perspectiva democrática, é o processo que busca avaliar a instituição de ensino de forma global, contemplando os vários elementos que a constituem, em função de seu PPP, a partir da participação e reflexão coletiva, a fim de diagnosticar a realidade institucional.

Art. 201 - A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e/ou pela Secretaria Municipal de Educação, prevendo-se a análise crítica de resultados e do processo de gestão em todas as etapas hierárquicas da instituição.

Parágrafo Único: A Avaliação Institucional ocorrerá anualmente, podendo ser utilizados como instrumentos: as etapas dos conselhos de classe, avaliação do plano de gestão da Direção e do plano de ação da Coordenação Pedagógica.

## **Seção XII - Dos Espaços Pedagógicos**

Art. 202 - Os espaços pedagógicos na instituição de ensino, tem como princípio contribuir para o aprimoramento das práticas pedagógicas, experiências de aprendizagens que, em sua materialidade, está impregnado de símbolos e marcas que comunicam e educam através da disponibilização de conteúdos e recursos didáticos aos estudantes. É ainda a reflexão pedagógica que o professor faz de sua prática em sala de aula.

## **Seção XIII - Dos Critérios para Escolha de Turmas**

Art. 203 – Na distribuição de anos/turmas serão considerados os seguintes critérios e pontuação:

I. **Formação** (considerar apenas a maior titulação, não sendo, portanto, cumulativa). Pontuação máxima: 30 pontos.

- a) Mestrado/doutorado: 30 pontos
- b) Especialização: 20 pontos
- c) Graduação: 10 pontos
- d) Magistério: 05 pontos

II. **Tempo de rede** (considerar as datas de admissão informadas na folha de pagamento e/ou holerite).

- 1 ano completo: 01
- 2 anos completos: 02
- 3 anos completos: 03
- 4 anos completos: 04
- 5 anos completos: 05
- E assim sucessivamente...

III. **Tempo de instituição** (considerar os anos letivos completos de efetivo exercício na instituição – fevereiro à dezembro).

- 1 ano completo: 01
- 2 anos completos: 02
- 3 anos completos: 03
- 4 anos completos: 04
- 5 anos completos: 05
- E assim sucessivamente...

IV. **Média final da última Avaliação da Prática Profissional realizada** (de 0 à 100).

§ 1º A pontuação final será a soma da pontuação obtida nos itens I, II, III e IV.

§ 2º Será considerado como critério de desempate:

- I. Formação

- II. Tempo de rede
- III. Tempo de instituição
- IV. Idade

§ 3º O professor que está iniciando o trabalho na instituição deverá providenciar a documentação comprobatória (comprovante de formação, declaração de assiduidade e pontualidade, declaração de tempo de serviço na rede ou registro em carteira de trabalho), não pontuando no item em que não apresentar documentação comprobatória.

§ 4º Não poderá escolher determinado ano/turma o professor que tenha trabalhado com este mesmo ano/turma e apresentado desempenho insatisfatório, ou seja, retirado nota inferior a 7,0 na Avaliação da Prática Profissional, para isto, a equipe diretiva deverá comprovar o desempenho insatisfatório do professor por meio dos seguintes documentos: registro de atas, registro em relatório de acompanhamento da prática do profissional, encaminhamentos apresentados no Pré-Conselho, avaliação da prática profissional, etc.

### **TÍTULO III – DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I – Da Direção e Vice-Direção**

##### **Seção I – Dos Direitos**

Art. 204 - Além dos direitos assegurados pela legislação vigente, a Direção e a Vice-Direção tem os seguintes direitos:

- I. contribuir, com suas opiniões, na (re)elaboração do Regulamento Interno da instituição de ensino, tendo como norteadores as legislações vigentes, a Proposta Pedagógica Curricular, o Projeto Político-Pedagógico e este Regimento Escolar;

- II. participar do processo de (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- III. participar do processo de (re)elaboração da Proposta Pedagógica Curricular Municipal;
- IV. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, observada a legislação vigente;
- V. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais e espaço físico;
- VI. dispor de formação e orientação continuada referente a organização do trabalho escolar por profissional da Secretaria Municipal de Educação;
- VII. participar de momentos de formação profissional continuada, em serviço;
- VIII. ser informado sobre qualquer situação intra e/ou extraescolar, envolvendo a criança/estudante, professor ou outro profissional, que possa interferir no processo de aprendizagem e desenvolvimento e nas demais atividades escolares;
- IX. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da instituição para o desenvolvimento de suas atividades;
- X. participar das Comissões da Educação, quando eleito;
- XI. ser avaliado de maneira impessoal e imparcial pela Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional;
- XII. ter acesso às informações, normas e orientações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira;
- XIII. ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião mediante prévio e motivado requerimento;
- XIV. ter um dia de folga, conforme prevê a Lei Municipal nº 959/2008, no dia de seu aniversário.

## **Seção II - Dos Deveres**

Art. 205 - Além das atribuições explicitadas neste Regimento, compete a Direção e Vice-Direção:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso das crianças/estudantes na instituição de ensino;
- III. atender as crianças/estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;
- IV. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- V. 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;
- VI. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- VII. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- VIII. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares, orientando, propondo, acompanhando e redimensionando a Organização do Trabalho Escolar;
- IX. cumprir rigorosamente o contido no Protocolo Municipal do Combate ao Abandono e Evasão Escolar;
- X. participar ativamente das reuniões da Rede de Proteção;
- XI. acompanhar a organização da hora-atividade para que este período seja destinado a estudos, planejamento e a formação referente ao trabalho escolar, interferindo quando o mesmo não ocorrer;
- XII. se responsabilizar pela aplicação dos recursos financeiros da instituição, juntamente com o Conselho Escolar a APPF, bem como realizar a respectiva prestação de contas, seguindo os prazos estabelecidos;
- XIII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar;
- XIV. organizar toda a documentação para a devida regularização da APPF;
- XV. compor a Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional;
- XVI. acompanhar e validar os registros do RCO;

- XVII. atender aos pais e/ou responsáveis que solicitam informações sobre a vida escolar da criança/estudante e, quando necessário, agendar com os mesmos, reunião com o professor responsável (preferencialmente durante a hora-atividade) e com a Coordenação Pedagógica;
- XVIII. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito e na igualdade de condições;
- XIX. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolares (dias letivos e atividades escolares), solicitando justificativas aos atrasos e faltas dos profissionais e professores, levando ao Conselho Escolar os casos constantes;
- XX. fazer cumprir o horário destinado ao almoço dos Agentes Educacionais I (manutenção de infraestrutura e preservação do meio ambiente e Alimentação Escolar), conforme cronograma estabelecido pela instituição de acordo com as necessidades da mesma: a escala deverá iniciar às 11h (onze hora) e encerrar às 14h30 (quatorze horas e trinta minutos), sendo que cada servidor tem direito a 1 (uma) hora destinada ao almoço;
- XXI. divulgar amplamente seu Plano de Gestão para a Comunidade Escolar, cumprindo com o mesmo;
- XXII. proporcionar condições para que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar, de forma que se amplie a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças/estudantes;
- XXIII. orientar e acompanhar o trabalho referente a (re)organização dos espaços internos e externos da instituição.
- XXIV. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XXV. comunicar os responsáveis pela instituição na sua ausência, suas faltas ou atrasos, solicitando que os mesmos informem aos interessados o motivo de sua ausência, fazendo a devida reposição se for o caso;
- XXVI. comunicar suas ausências da instituição, quando estiver desempenhando suas atribuições fora deste espaço (compras, cursos, reuniões, etc.);
- XXVII. justificar ao Conselho Escolar, suas faltas e atrasos, tendo clareza que

só serão abonadas as faltas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara e na regulamentação do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Vencimentos do Magistério Municipal ou realização de serviços da instituição (formação e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais), e que ocorrendo atrasos será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;

- XXVIII. repor as faltas injustificadas conforme determinações Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara, da mantenedora e do Conselho Escolar;
- XXIX. elaborar uma justificativa para os casos de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos momentos de formação e outros eventos da mantenedora, e enviá-la a Secretaria Municipal de Educação;
- XXX. conscientizar a comunidade escolar que os direitos, deveres, sanções e proibições contidos neste Regimento Escolar são para todos, inclusive para si mesmo;
- XXXI. retomar o Regimento Escolar e Regulamento Interno com os profissionais da instituição sempre que necessário para melhor organização do trabalho escolar;
- XXXII. orientar os diferentes segmentos para que desenvolvam suas atribuições, sem envolverem-se com atividades alheias a seus cargos;
- XXXIII. responsabilizar os professores e/ou demais profissionais, desde que seja comprovado, pelo ressarcimento de instalações, equipamentos, livros e/ou materiais diversos que foram danificados ou extraviados;
- XXXIV. responsabilizar os diferentes segmentos pelo não cumprimento de suas atribuições, conforme disposto neste Regimento Escolar;
- XXXV. solicitar para que o professor não se ausente da sala de aula e, quando isso for necessário, orientá-lo para que solicite que algum profissional permaneça com sua turma;
- XXXVI. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, equipamentos, livros e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde comprovada sua responsabilidade;

- XXXVII. atender as demandas do monitoramento eletrônico e, se necessário, realizar boletim de ocorrência quando houver furtos ou danos ao patrimônio público;
- XXXVIII. zelar pela segurança das crianças/estudantes, professores e demais profissionais tomando as providências necessárias;
- XXXIX. aplicar as sanções previstas neste Regimento Escolar;
  - XL. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
  - XLI. em cumprimento aos aspectos religiosos as faltas dos servidores serão justificadas, porém, este deverá realizar a devida reposição da carga horária.

### **Seção III - Das Proibições**

Art. 206 – É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças/estudantes sem a devida receita médica;
- II. aplicar os recursos da instituição sem prévia discussão com o Conselho Escolar;
- III. aplicar quaisquer sanções que não estejam fundamentadas na legislação, neste Regimento Escolar, no respeito e na igualdade de condições;
- IV. assediar, coagir pais e/ou responsáveis, crianças, estudantes, profissionais, estagiários e prestadores de serviços;
- V. ausentar-se da instituição, sem motivos inerentes ao trabalho Escolar, ressalvados os casos justificados (conforme prevê o artigo 29 do Estatuto dos Servidores Públicos de Piraquara);
- VI. atrasar-se e/ou faltar sem comunicar com antecedência, à Coordenação Pedagógica ou Secretário Escolar/Agente Administrativo Escolar.
- VII. atrasar-se e/ou faltar nas formações continuadas que foi convocado sem justificativa;
- VIII. colocar em risco ou causar danos à integridade física e moral das crianças/estudantes ou de qualquer outro membro da comunidade escolar;

- IX. comparecer e/ou permanecer sob o efeito de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas, bem como, fazer uso dos mesmos no ambiente de trabalho;
- X. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- XI. dispensar aulas ou trocar as datas das atividades escolares previstas em calendário escolar, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação;
- XII. dispensar crianças/estudantes da presença/frequência na instituição por motivos relacionados a comportamentos/attitudes, uso de fraldas, pediculose, etc.;
- XIII. dispensar professores durante a hora-atividade para realizar atividades diferentes a este momento;
- XIV. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
- XV. divulgar, por qualquer meio de publicidade, fotos, vídeos ou áudios de crianças/estudantes e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XVI. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XVII. expor colegas de trabalho, crianças/estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- XVIII. fazer uso e/ou retirar materiais, recursos e objetos da instituição para uso pessoal;
- XIX. fumar no espaço da instituição e fora do horário destinado aos 15 (quinze) minutos de “descanso” (café/ intervalo);
- XX. impedir o acesso e permanência de crianças/estudantes matriculados regularmente na instituição;
- XXI. levar familiares ou outras pessoas alheias ao trabalho escolar para instituição, exceto quando estas forem auxiliar na prestação de algum serviço;
- XXII. permitir a entrada na instituição de pessoas estranhas ao trabalho escolar;

- XXIII. obrigar o pagamento de taxas ou a compra de material de qualquer espécie;
- XXIV. ocupar-se durante o período de trabalho, com atividades alheias ao trabalho escolar;
- XXV. permitir a saída da criança/estudante sem a companhia do responsável e sem justificativa coerente;
- XXVI. privar a criança/estudante de suas necessidades biológicas (tomar água, alimentar-se no horário destinado para este fim, ir ao banheiro, etc.);
- XXVII. promover eventos, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização do Conselho Escolar e APPF;
- XXVIII. realizar substituição e/ou remoção de professores e/ou demais profissionais sem autorização da Secretaria Municipal de Educação;
- XXIX. receber vendedores/cobreadores na instituição para fins pessoais/particulares;
- XXX. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa, discriminatória e/ou corporativista (ameaças, coações, exposição a situações vexatórias, omitir faltas ou atrasos de professores e/ou demais profissionais ou quaisquer outros procedimentos que os prejudiquem ou beneficiem irregularmente);
- XXXI. socializar situações sigilosas discutidas na instituição ou em reuniões do Conselho Escolar;
- XXXII. solicitar aos professores, estagiários e demais profissionais que realizem atividades alheias ao trabalho escolar;
- XXXIII. solicitar que crianças/estudante vendam rifas, bingos ou objetos para arrecadar recursos para a instituição;
- XXXIV. tomar decisões individuais que venham prejudicar o trabalho escolar;
- XXXV. transferir as suas atribuições a outro profissional e/ou professor;
- XXXVI. usar aparelhos eletrônicos (telefone fixo, telefone celular, rádio, televisão, computador, etc.), bem como, redes sociais para fins pessoais;
- XXXVII. utilizar roupas inadequadas ao ambiente de trabalho;
- XXXVIII. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

## **Seção IV - Das Sanções**

Art. 207 - A Direção e Vice-Direção que deixar de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredirem as proibições presentes neste Regimento ficam sujeitos às seguintes sanções:

- I. qualquer conselheiro escolar, por sua própria atitude e/ou por solicitação de um integrante do segmento que representa, desde que comprove a irregularidade no desempenho das atribuições da Direção, pode solicitar que o Conselho Escolar faça a análise da irregularidade; comprovada a irregularidade, dependendo de sua gravidade, o Conselho Escolar pode determinar que a Direção reorganize sua prática;
- II. quando o Conselho Escolar analisar e julgar a situação cometida pela Direção como grave, encaminhará comunicado ou solicitação de averiguação e providências diretamente à Secretaria Municipal de Educação;
- III. caso o Conselho Escolar determine que a Direção reorganize sua prática e esta não a fizer, deve ser feito o comunicado e encaminhamento à Secretaria Municipal de Educação;
- IV. os casos encaminhados e/ou de conhecimento da Secretaria Municipal de Educação serão orientados, averiguados e punidos de acordo com o que estabelece a legislação vigente.

Parágrafo Único: Caso a Secretaria Municipal de Educação receba denúncias da comunidade Escolar ou tenha conhecimento sobre atitudes e ações irregulares da Direção, este órgão (SMED) fará a investigação de acordo com o que estabelece a legislação vigente e, caso comprovada a irregularidade, aplicará as sanções.

## **CAPÍTULO II - Da Equipe Pedagógica**

### **Seção I - Dos Direitos**

Art. 208 – Além dos direitos assegurados pela legislação vigente, a Coordenação Pedagógica tem os seguintes direitos:

- I. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, desde que respeitada a ética, observada a legislação vigente;
- II. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais, equipamentos e espaço físico;
- III. dispor de orientação e formação continuada referente à organização do trabalho pedagógico por profissional da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno, tendo como norteadores a legislação vigente, a Proposta Curricular, o Projeto Pedagógico e este Regimento Escolar;
- V. participar de momentos de formação profissional continuada, em serviço;
- VI. participar de projetos e eventos promovidos pela instituição e Mantenedora;
- VII. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VIII. participar do processo de (re)elaboração da Proposta Pedagógica Curricular Municipal;
- IX. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, da Direção, APPF e do processo seletivo da Coordenação Pedagógica;
- X. ser informado sobre qualquer situação intra e/ou extraescolar, envolvendo a criança/estudante e/ou o professor, que possa interferir no processo de ensino-aprendizagem;
- XI. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da instituição para o desenvolvimento de suas atividades;

- XII. participar das Comissões da Educação, quando eleito;
- XIII. ser avaliado de maneira impessoal e imparcial pela Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional;
- XIV. ter acesso as informações, normas e orientações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira;
- XV. ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião mediante prévio e motivado requerimento;
- XVI. ter um dia de folga, conforme prevê a Lei Municipal nº 959/2008, no dia de seu aniversário.

## **Seção II - Dos Deveres**

Art. 209 – Além das atribuições explicitadas no Artigo 42 deste Regimento compete a Coordenação Pedagógica:

- I. possibilitar que a instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso das crianças/estudantes na instituição de ensino;
- III. atender as crianças/estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;
- IV. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- V. 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;
- VI. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da instituição para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. participar das reuniões do Conselho Escolar e APPF, contribuindo com a pauta pedagógica;
- IX. compor a Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional;

- X. atender aos pais e/ou responsáveis que solicitam informações sobre o processo de aprendizagem e desenvolvimento da criança/estudante e, quando necessário, agendar com os mesmos, reunião com professor responsável (preferencialmente durante a hora-atividade) para tratar da aprendizagem e do desenvolvimento da criança/estudante;
- XI. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito, na ética profissional e na igualdade de condições;
- XII. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares, orientando, propondo, acompanhando e redimensionando a organização do trabalho pedagógico;
- XIII. orientar e acompanhar o trabalho referente a (re)organização dos espaços internos e externos da instituição.
- XIV. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XV. comunicar com antecedência, à Direção, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- XVI. proporcionar condições para que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar, de forma que se amplie a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças/estudantes;
- XVII. organizar a hora-atividade para que esta seja o período destinado a estudos, análise das produções das crianças/estudantes, planejamento, elaboração de registros e relatórios de avaliação, confecção de materiais e recursos pedagógico, redimensionamento da prática e a cursos referentes ao trabalho escolar;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares (dias letivos e atividades escolares), sendo pontual e cobrando pontualidade na entrada, intervalo e saída;
- XIX. comunicar com antecedência, suas ausências na instituição, quando estiver desempenhando suas atribuições fora deste espaço (cursos, reuniões);
- XX. justificar à Direção, suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do

Município de Piraquara e na regulamentação do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Vencimentos do Magistério Municipal ou realização de serviços da instituição (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais) e, em caso de atrasos, será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;

- XXI. repor as faltas injustificadas conforme determinações Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara, da mantenedora e do Conselho Escolar;
- XXII. elaborar uma justificativa para os casos de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos momentos de formação e outros eventos da mantenedora, e entregar a Direção para envio da mesma a Secretaria Municipal de Educação;
- XXIII. retomar com os professores, sempre que necessário, o Regimento Escolar, o Regulamento Interno, o PPP e a Proposta Pedagógica Curricular, visando melhorar o trabalho pedagógico;
- XXIV. solicitar ao professor que não se ausente da sala de aula e, quando isso for necessário, orientá-lo para que peça que algum profissional permaneça com sua turma, desde que seja eventualmente, tomando as devidas providências;
- XXV. acompanhar de forma efetiva o preenchimento do livro de chamada físico (onde ainda houver) e RCO, buscando garantir o cumprimento da grade horária, registro de conteúdos e frequência das crianças/estudantes;
- XXVI. participar das reuniões da Rede de Proteção no caso de falta da Direção da instituição;
- XXVII. orientar, organizar e acompanhar os estudantes que fizerem estágio obrigatório na instituição;
- XXVIII. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, livros, equipamentos e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde comprovada sua responsabilidade;
- XXIX. zelar pela segurança das crianças/estudantes, professores e demais profissionais, comunicando à Direção qualquer situação de risco e

- tomando as providências necessárias na ausência da Direção;
- XXX. responsabilizar os professores pelo não cumprimento de suas atribuições, conforme disposto neste Regimento Escolar;
  - XXXI. ter acesso as informações, normas e orientações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira;
  - XXXII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
  - XXXIII. em cumprimento aos aspectos religiosos as faltas dos servidores serão justificadas, porém, este deverá realizar a devida reposição da carga horária.

### **Seção III - Das Proibições**

Art. 210 – É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças/estudantes sem a devida receita médica;
- II. assediar pais, profissionais, estagiários e prestadores de serviços;
- III. ausentar-se da instituição, sem motivos inerentes ao trabalho escolar, ressalvados os casos justificados (atestados médicos e declarações);
- IV. atrasar-se e/ou faltar sem comunicar com antecedência à Direção e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- V. atrasar-se e/ou faltar nas formações continuadas que foi convocado sem justificativa;
- VI. colocar em risco ou causar danos à integridade física e moral das crianças/estudantes ou de qualquer outro membro da comunidade escolar;
- VII. comparecer e/ou permanecer sob o efeito de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas, bem como, fazer uso dos mesmos no ambiente de trabalho;
- VIII. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IX. dispensar aulas ou trocar as datas das atividades escolares

- previstas em calendário escolar, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação;
- X. dispensar as crianças/estudantes da presença/frequência na instituição por motivos relacionados a comportamentos/atitudes, uso de fraldas, pediculose, etc.;
  - XI. dispensar professores durante a hora-atividade para realizar atividades diferentes a este momento;
  - XII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
  - XIII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, fotos, vídeos ou áudios de crianças/estudantes e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
  - XIV. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
  - XV. expor colegas de trabalho, crianças/estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar à situações constrangedoras;
  - XVI. fazer uso e/ou retirar materiais, recursos e objetos da instituição para uso pessoal;
  - XVII. fumar no espaço da instituição e fora do horário destinado aos 15 (quinze) minutos de “descanso” (café/ intervalo);
  - XVIII. levar familiares ou outras pessoas alheias ao trabalho escolar para a instituição, exceto quando estas forem auxiliar na prestação de algum serviço;
  - XIX. ocupar-se durante o período de trabalho, com atividades alheias ao trabalho escolar;
  - XX. omitir da Direção qualquer situação irregular ocorrida na instituição;
  - XXI. permitir a saída de crianças/estudantes sem a companhia do responsável e sem justificativa coerente;
  - XXII. privar a criança/estudante de suas necessidades biológicas (tomar água, alimentar-se no horário destinado para este fim, ir ao banheiro, etc.);
  - XXIII. promover eventos, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de

- ensino, sem prévia autorização da Direção;
- XXIV. receber vendedores/cobreadores na instituição;
- XXV. receber, durante o período de trabalho, pessoas estranhas ao funcionamento da instituição;
- XXVI. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa, discriminatória e/ou corporativista (ameaças, coações, exposição a situações vexatórias, omitir faltas ou atrasos de professores e/ou demais profissionais ou quaisquer outros procedimentos que os prejudiquem ou beneficiem irregularmente);
- XXVII. retirar da instituição qualquer documento ou material, sem prévia autorização da Direção;
- XXVIII. socializar situações ou problemas de caráter sigiloso ou que venham a expor pessoas;
- XXIX. solicitar aos professores e demais profissionais que realizem atividades alheias ao trabalho escolar;
- XXX. tomar decisões individuais que prejudiquem o trabalho escolar;
- XXXI. transferir as suas atribuições a outro profissional e/ou professor;
- XXXII. usar aparelhos eletrônicos (telefone fixo, telefone celular, rádio, televisão, computador, etc.), bem como, redes sociais para fins pessoais;
- XXXIII. usar roupas inadequadas ao ambiente de trabalho escolar;
- XXXIV. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

#### **Seção IV - Das Sanções**

Art. 211 - A Coordenação Pedagógica que deixar de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredir as proibições presentes neste Regimento fica sujeita às seguintes sanções:

- I. orientação qualificada e detalhada junto com notificação verbal, com registro em ata, devidamente especificada a data e o assunto;
- II. orientação qualificada e detalhada junto com notificação escrita, com registro em ata;

III. encaminhamento para apreciação do Conselho Escolar, o qual pode propor alguma alternativa para superação do problema, assim como, definir prazos para mudança de postura/prática e, dependendo da gravidade, já encaminhar o caso para Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Após a notificação verbal, dependendo da gravidade da situação, o caso pode ser encaminhado para análise e apreciação do Conselho Escolar e, até mesmo, para Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Todos os casos relacionados a riscos ou danos à integridade física e moral deverão ser imediatamente notificados, apreciados pelo Conselho Escolar e encaminhados à Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Caso a Secretaria Municipal de Educação receba denúncias da comunidade Escolar e/ou tenha conhecimento sobre atitudes e ações irregulares da Coordenação Pedagógica, este órgão (SMED) fará a investigação de acordo com o que estabelece a legislação vigente e, caso comprovada a irregularidade, aplicará as sanções.

### **CAPÍTULO III – Da Equipe Docente**

#### **Seção I - Dos Direitos**

Art. 212 – Além dos direitos assegurados pela legislação vigente os professores têm os seguintes direitos:

- I. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, observado a legislação vigente;
- II. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais e espaço físico;
- III. dispor de orientação continuada referente a organização do trabalho

- pedagógico pela Coordenação Pedagógica e Direção;
- IV. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno da instituição, tendo como norteadores a legislação vigente, a Proposta Curricular, o Projeto Político-Pedagógico e este Regimento Escolar;
  - V. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político Pedagógico da instituição;
  - VI. participar do processo de (re)elaboração da Proposta Pedagógica Curricular Municipal;
  - VII. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, APPF, Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, escolha de Direção e do processo seletivo para Coordenação Pedagógica;
  - VIII. participar de momentos de formação continuada, em serviço, oferecidos pela mantenedora e/ou instituição, desde que não prejudique o trabalho da instituição;
  - IX. requisitar material necessário à sua atividade pedagógica, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
  - X. ser informado sobre os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Escolar pelo representante do seu segmento, bem como, solicitar que este leve para as reuniões suas solicitações, opiniões e/ou informações;
  - XI. ser informado sobre qualquer situação intra e/ou extraescolar envolvendo a criança/estudante, que possa interferir no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
  - XII. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
  - XIII. participar das Comissões da Educação, quando eleito;
  - XIV. ser avaliado de maneira impessoal e imparcial pela Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional;
  - XV. ter acesso às informações, normas e orientações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira, enviadas à instituição, e quando não estiver presente no momento do repasse, buscar junto a Equipe Gestora as informações repassadas;
  - XVI. ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião mediante prévio e motivado requerimento;

XVII. ter um dia de folga, conforme prevê a Lei Municipal nº 959/2008, no dia de seu aniversário.

## **Seção II - Dos Deveres**

Artigo 213 - Além das atribuições explicitadas neste Regimento compete aos professores:

- I. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso das crianças/estudantes na instituição de ensino;
- II. atender as crianças/estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;
- III. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- IV. 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;
- V. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- VI. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito e na igualdade de condições;
- VII. atender aos pais e/ou responsáveis que solicitam informações sobre o processo de ensino-aprendizagem e desenvolvimento de seu filho, preferencialmente, durante a hora-atividade, junto com a Coordenação Pedagógica e/ou Direção;
- VIII. auxiliar os professores regentes/referência em sala de aula quando não estiverem em turmas (específico para professores itinerantes/multiáreas), seguindo cronograma preestabelecido pela Direção e Coordenação Pedagógica;
- IX. comunicar à Equipe Gestora e aos pais e/ou responsáveis toda situação relevante que ocorra em sala de aula e que possa interferir no processo de ensino/aprendizagem e no desenvolvimento da criança/estudante;

- X. comunicar com antecedência, a Equipe Gestora, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- XI. comunicar possíveis faltas, deixando o trabalho com sua turma organizado e/ou realizando troca de hora-atividade conforme acordado no regulamento interno;
- XII. justificar à Direção, suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara e na regulamentação do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Vencimentos do Magistério Municipal ou realização de serviços da instituição (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora) e, em caso de atrasos será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;
- XIII. elaborar uma justificativa para os casos de faltas, atrasos ou saídas antecipadas dos momentos de formação e outros eventos da mantenedora, bem como, entregá-la a Direção para envio da mesma a Secretaria Municipal de Educação;
- XIV. cumprir os horários e calendários escolares (dias letivos e atividades escolares), sendo pontual na entrada, intervalo e saída;
- XV. cumprir 2/3 (dois terços) da carga horária referente a jornada de trabalho com desempenho de atividades de interação com os educandos (Artigo 4º, da Lei nº 11738/2008);
- XVI. envolver-se, durante a hora-atividade com estudos, planejamento e cursos referentes ao trabalho escolar, bem como, durante o período de aula envolver-se exclusivamente com o processo de ensino-aprendizagem, evitando saídas constantes e desnecessárias da sala de aula;
- XVII. registrar de maneira fidedigna os registros no livro de chamada físico e/ou no RCO;
- XVIII. participar dos momentos de (re)organização dos espaços internos e externos da instituição;

- XIX. participar ativamente do Conselho Escolar, APPF e Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, se for representante eleito por seu segmento;
- XX. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XXI. proporcionar condições para que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar, de forma que se efetive o processo de ensino-aprendizagem;
- XXII. organizar todos os materiais e recursos didáticos que serão utilizados no desenvolvimento da aula antes de entrar em sala, bem como, devolvê-los nos devidos lugares;
- XXIII. apresentar todos os materiais solicitados e necessários nos diferentes momentos do Conselho de Classe (Plano de Trabalho Docente/Projeto Pedagógico, registros de avaliação, cadernos e materiais das crianças/estudantes, etc.);
- XXIV. zelar pela manutenção, organização, higiene e conservação das instalações, livros, equipamentos e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde que comprovada sua responsabilidade;
- XXV. buscar junto a Equipe Gestora as informações repassadas em reuniões, quando não estiver presente na instituição em tais momentos;
- XXVI. zelar pela segurança das crianças/estudantes, professores e demais profissionais, comunicando à Direção ou Coordenação Pedagógica qualquer situação de risco;
- XXVII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
- XXVIII. em cumprimento aos aspectos religiosos as faltas dos servidores serão justificadas, porém, este deverá realizar a devida reposição da carga horária.

### **Seção III - Das Proibições**

Art. 214 - É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças/estudantes sem a devida receita médica;
- II. assediar pais, profissionais, estagiários e prestadores de serviços;
- III. ausentar-se da sala de aula, sem pedir que algum profissional permaneça com a turma;
- IV. ausentar-se da instituição, sem motivos inerentes ao trabalho escolar, ressalvados os casos justificados (atestados médicos e declarações);
- V. atrasar-se e/ou faltar sem comunicar com antecedência à Direção e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- VI. atrasar-se e/ou faltar nas formações continuadas que foi convocado sem justificativa;
- VII. colocar em risco ou causar danos à integridade física e moral das crianças/estudantes ou de qualquer outro membro da comunidade escolar;
- VIII. comparecer e/ou permanecer sob o efeito de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas, bem como, fazer uso dos mesmos no ambiente de trabalho;
- IX. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- X. dispensar as crianças/estudantes da presença/frequência na instituição por motivos relacionados a comportamentos/attitudes, uso de fraldas, pediculose, etc.;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
- XII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, fotos, vídeos ou áudios de crianças/estudantes e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XIII. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XIV. expor colegas de trabalho, criança, estudante ou qualquer membro da comunidade escolar à situações constrangedoras;
- XV. fazer uso e/ou retirar materiais, recursos e objetos da instituição para uso pessoal;

- XVI. fumar no espaço da instituição e fora do horário destinado aos 15 (quinze) minutos de “descanso” (café/ intervalo);
- XVII. levar familiares ou outras pessoas alheias ao trabalho escolar para instituição, exceto quando estas forem auxiliar na prestação de algum serviço;
- XVIII. manter materiais de uso coletivo sob o seu poder;
- XIX. ocupar-se durante o período de trabalho, com atividades alheias ao trabalho escolar;
- XX. omitir da Direção quaisquer situações irregulares ocorridas na instituição;
- XXI. privar a criança/estudante de suas necessidades biológicas (tomar água, alimentar-se no horário destinado para este fim, ir ao banheiro, etc.);
- XXII. promover eventos, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção;
- XXIII. receber vendedores/cobreadores na instituição;
- XXIV. receber, durante o período de trabalho pessoas estranhas ao funcionamento da instituição, sem prévia autorização da Direção;
- XXV. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa, discriminatória e/ou corporativista (ameaças, coações, exposição a situações vexatórias etc.);
- XXVI. retirar da instituição qualquer documento ou material, sem prévia autorização da Direção ou da Coordenação Pedagógica;
- XXVII. tomar decisões individuais que prejudiquem o trabalho escolar;
- XXVIII. transferir as suas atribuições a outro profissional e/ou professor;
- XXIX. usar aparelhos eletrônicos (telefone fixo, telefone celular, rádio, televisão, computador, etc.), bem como, redes sociais para fins pessoais;
- XXX. utilizar roupas inadequadas ao ambiente de trabalho;
- XXXI. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

## **Seção IV - Das Sanções**

Art. 215 – Os professores que deixarem de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredirem as proibições presentes neste Regimento ficam sujeitos às seguintes sanções:

- I. orientação qualificada e detalhada junto com notificação verbal, com registro em ata, devidamente especificada a data e o assunto;
- II. orientação qualificada e detalhada junto com notificação escrita, com registro em ata;
- III. encaminhamento para apreciação do Conselho Escolar, o qual pode propor alguma alternativa para superação do problema, assim como definir prazos para mudança de postura/prática e, dependendo da gravidade, já encaminhar o caso para Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Após a notificação verbal, dependendo da gravidade da situação, o caso pode ser encaminhado para análise e apreciação do Conselho Escolar e, até mesmo, para Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Todos os casos relacionados a riscos ou danos à integridade física e moral deverão ser imediatamente notificados, apreciados pelo Conselho Escolar e encaminhados à Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Caso a Secretaria Municipal de Educação receba denúncias da comunidade Escolar e/ou tenha conhecimento sobre atitudes e ações irregulares do professor, este órgão (SMED) fará a investigação de acordo com o que estabelece a legislação vigente e, caso comprovada a irregularidade, aplicará as sanções.

## **CAPÍTULO V – Do Agente Educacional I, II e Agente Administrativo Escolar**

### **Seção I - Dos Direitos**

Art. 216 - Além dos direitos assegurados pela legislação vigente, a Equipe de Agente Educacional I (Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando), a Equipe de Agente Educacional II (Secretário Escolar) e o Agente Administrativo Escolar têm os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, observado a legislação vigente;
- III. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais e espaço físico;
- IV. dispor de orientação e formação continuada referente à organização e realização do seu trabalho;
- V. participar de momentos de formação profissional continuada, em serviço;
- VI. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno da instituição, tendo como norteadores a legislação vigente, a Proposta Curricular, o Projeto Político-Pedagógico e este Regimento Escolar;
- VII. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VIII. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, APPF, Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional e escolha de Direção.
- IX. compor a Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional;
- X. participar das Comissões da Educação, quando eleito;
- XI. participar de momentos de formação continuada, em serviço, oferecidos pela mantenedora e/ou instituição, desde que não prejudique o trabalho

- da instituição;
- XII. ser informado sobre os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Escolar pelo representante do seu segmento, bem como, solicitar que este leve para as reuniões suas solicitações, opiniões e/ou informações;
  - XIII. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
  - XIV. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da instituição, necessários ao exercício de suas funções;
  - XV. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da instituição de ensino;
  - XVI. ser avaliado de maneira impessoal e imparcial pela Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional;
  - XVII. ter acesso às informações, normas e orientações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira, enviadas à instituição, e quando não estiver presente no momento do repasse, buscar junto a Equipe Gestora as informações repassadas;
  - XVIII. ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião mediante prévio e motivado requerimento;
  - XIX. ter um dia de folga, conforme prevê a Lei Municipal nº 959/2008, no dia de seu aniversário.

## **Seção II - Dos Deveres**

Art. 217 – É dever da Equipe dos Agentes Educacionais I (Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando), da Equipe de Agentes Educacionais II (Secretário Escolar) e do Agente Administrativo Escolar:

- I. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- II. 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;

- III. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito e na igualdade de condições;
- V. garantir que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar;
- VI. atender aos pais e/ou responsáveis e a comunidade em geral, prestando as informações solicitadas que forem de sua competência ou encaminhá-los ao profissional responsável;
- VII. comunicar com antecedência, a Equipe Gestora, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- VIII. cumprir os horários e calendário escolar (dias letivos e atividades Escolares), sendo pontual na entrada, intervalo e saída;
- IX. justificar à Direção, suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no artigo 29 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara ou realização de serviços da instituição (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais) e que, em caso de atraso, será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;
- X. cumprir o horário destinado ao almoço, conforme cronograma estabelecido pela instituição de acordo com as necessidades da mesma: a escala deverá iniciar às 11h (onze horas) e encerrar às 14h30 (quatorze horas e trinta minutos), sendo que cada profissional (manutenção e infraestrutura e Alimentação Escolar) tem direito a 1 (uma) hora destinada ao almoço;
- XI. participar dos momentos de (re)organização dos espaços internos e externos da instituição, garantindo a organização e manutenção dos mesmos;
- XII. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, livros e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde que comprovada sua responsabilidade;

- XIII. participar ativamente do Conselho Escolar, APPF e Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, se for representante eleito por seu segmento;
- XIV. colaborar com as atividades de articulação da instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XV. participar ativamente do Conselho de Classe, reuniões administrativas e pedagógicas, elaboração do Projeto Político-Pedagógico, elaboração do regulamento interno e demais atividades desenvolvidas no interior da instituição, previstas em calendário ou quando convocado;
- XVI. utilizar os equipamentos de segurança individual conforme exigência da função/atribuição;
- XVII. zelar pela segurança das crianças/estudantes, professores e demais profissionais, comunicando à Direção ou Coordenação Pedagógica qualquer situação de risco;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
- XIX. em cumprimento aos aspectos religiosos as faltas dos servidores serão justificadas, porém, este deverá realizar a devida reposição da carga horária.

### **Seção III - Das Proibições**

Art. 218 - É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças/estudantes sem a devida receita médica;
- II. assediar pais, profissionais, estagiários e prestadores de serviços;
- III. ausentar-se da instituição, sem motivos inerentes ao trabalho Escolar, ressalvados os casos justificados (atestados médicos e declarações);
- IV. atrasar-se e/ou faltar sem comunicar com antecedência, à Direção, a Coordenação Pedagógica ou ao Secretário Escolar, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- V. atrasar-se e/ou faltar nas formações continuadas que foi convocado sem justificativa;

- VI. colocar em risco ou causar danos à integridade física e moral das crianças, estudantes ou de qualquer outro membro da comunidade escolar;
- VII. comparecer, permanecer sob o efeito de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas, bem como, fazer uso dos mesmos no ambiente de trabalho;
- VIII. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IX. dispensar crianças/estudantes da presença/frequência na instituição por motivos relacionados a comportamentos/attitudes, uso de fraldas, pediculose, etc.;
- X. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, fotos, vídeos ou áudios de crianças/estudantes e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XII. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XIII. expor colegas de trabalho, crianças, estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar à situações constrangedoras;
- XIV. fazer uso e/ou retirar materiais, recursos e objetos da instituição para uso pessoal;
- XV. fumar no espaço da instituição e fora do horário destinado aos 15 (quinze) minutos de “descanso” (café/ intervalo);
- XVI. levar familiares ou outras pessoas alheias ao trabalho escolar para instituição, exceto quando estas forem auxiliar na prestação de algum serviço;
- XVII. ocupar-se durante o período de trabalho, com atividades alheias ao trabalho escolar;
- XVIII. omitir da Direção quaisquer situações irregulares ocorridas na instituição;
- XIX. privar a criança/estudante de suas necessidades biológicas (tomar água, alimentar-se no horário destinado para este fim, ir ao banheiro, etc.);

- XX. promover eventos, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção;
- XXI. receber vendedores/cobreadores na instituição;
- XXII. receber, durante o período de trabalho pessoas estranhas ao funcionamento da instituição, sem prévia autorização da Direção;
- XXIII. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa, discriminatória e/ou corporativista (ameaças, coações, exposição a situações vexatórias, prejudicando ou beneficiando irregularmente alguém);
- XXIV. retirar da instituição qualquer documento ou material, sem prévia autorização da Direção;
- XXV. tomar decisões individuais que prejudiquem o trabalho escolar;
- XXVI. transferir as suas atribuições a outro profissional;
- XXVII. usar aparelhos eletrônicos (telefone fixo, telefone celular, rádio, televisão, computador, etc), bem como, redes sociais para fins pessoais;
- XXVIII. utilizar roupas inadequadas ao ambiente de trabalho;
- XXIX. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

#### **Seção IV - Das Sanções**

Art. 219 - Ao Agente Educacional I (Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando), ao Agente Educacional II (Secretário Escolar) e ao Agente Administrativo Escolar que deixar de cumprir suas atribuições e deveres ou transgredir as proibições presentes neste Regimento fica sujeita às seguintes sanções:

- I. orientação qualificada e detalhada junto com notificação verbal, com registro em ata, devidamente especificada a data e o assunto;
- II. orientação qualificada e detalhada junto com notificação escrita, com registro em ata;
- III. encaminhamento para apreciação do Conselho Escolar, o qual pode

propor alguma alternativa para superação do problema, assim como definir prazos para mudança de postura/prática e, dependendo da gravidade, já encaminhar o caso para Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º Após a notificação verbal, dependendo da gravidade da situação, o caso pode ser encaminhado para análise e apreciação do Conselho Escolar e, até mesmo, para Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º Todos os casos relacionados a riscos ou danos à integridade física e moral deverão ser imediatamente notificados, apreciados pelo Conselho Escolar e encaminhados à Secretaria Municipal de Educação.

§ 3º Caso a Secretaria Municipal de Educação receba denúncias da comunidade escolar e/ou tenha conhecimento sobre atitudes e ações irregulares de algum profissional da Equipe de Agentes Educacionais, este órgão (SMED) fará a investigação de acordo com o que estabelece a legislação vigente e, caso comprovada a irregularidade, aplicará as sanções.

## **CAPÍTULO VI - Das Crianças/Estudantes**

### **Seção I - Dos Direitos**

Art. 220 – A criança/estudante além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, serão asseguradas as seguintes prerrogativas:

- I. ter garantia de acesso, permanência e ensino de qualidade, com igualdade de condições;
- II. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições;
- III. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- IV. dispor dos materiais necessários à realização das atividades propostas pela instituição de ensino;

- V. frequentar as aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhe sejam interpostos por motivos independentes da sua vontade ou possibilidade;
- VI. participar da (re)elaboração das regras/combinados da turma;
- VII. participar do Conselho Participativo da sua turma;
- VIII. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- IX. participar do processo eletivo da Direção, quando maior de 16 (dezesseis) anos;
- X. ser representado no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e voto, quando menores de 16 (dezesseis) anos;
- XI. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, quando maior de 16 (dezesseis) anos;
- XII. receber alimentação diariamente, fornecida pela mantenedora;
- XIII. receber as informações sobre as disposições contidas neste Regimento;
- XIV. receber atendimento individual em sala de aula e em contraturno sempre que apresentar defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursa;
- XV. receber Atendimento Educacional Especializado, quando necessário;
- XVI. receber os materiais escolares pela mantenedora;
- XVII. ser educado e cuidado por todos os professores e demais profissionais da instituição, sendo consideradas as suas necessidades e especificidades;
- XVIII. acompanhar seu aproveitamento escolar e sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- XIX. solicitar, no prazo estabelecido pelo sistema de avaliação (até quarenta e oito horas após o recebimento do resultado), o pedido de revisão do resultado final, representado pelos pais e/ou responsável;
- XX. sugerir aos diversos segmentos da escola medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
- XXI. ter as suas necessidades, próprias da faixa etária, respeitadas e supridas: auxílio na alimentação, higiene, vestuário;
- XXII. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais disponíveis, no período em que estiver envolvido nas atividades

- desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- XXIII. ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião mediante prévio e motivado requerimento;

## **Seção II - Dos Deveres**

Art. 221 – Ao estudante, mediada de forma respeitosa e afetiva pelo professor e demais profissionais, compete:

- I. auxiliar na criação de combinados/regras coletivas, cumprindo-os e fazendo cumpri-los, contribuindo para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito, na cooperação e na igualdade de condições;
- II. cuidar dos pertences pessoais e dos materiais coletivos;
- III. informar, ao professor, caso seja agredido, ameaçado ou sentir falta de algum material escolar;
- IV. participar de atividades promovidas pela escola como aulas de campo, desfile cívico, desde que autorizado pelos pais ou responsável;
- V. realizar as atividades, relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, propostas pelo professor;
- VI. repassar aos pais e/ou responsáveis informações, quando solicitado pela escola;
- VII. solicitar a autorização do professor para ausentar-se da sala de aula;
- VIII. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, livros e materiais diversos;
- IX. zelar pela segurança dos seus colegas comunicando ao professor qualquer situação de risco;
- X. cumprir os horários e calendários escolares (dias letivos e atividades escolares);
- XI. em cumprimento aos preceitos religiosos as faltas das crianças/estudantes serão abonadas, porém, este deverá realizar

as atividades pedagógicas.

Parágrafo Único: Considerando as características e especificidades das crianças da Educação Infantil não é possível estabelecer Deveres, Proibições e Sanções para as mesmas, pois estas ainda não possuem condições de cumprilos/ recebê-los com autonomia, são dependentes da mediação e dos cuidados dos profissionais da instituição e de seus pais e/ou responsáveis. Cabe a esses adultos promoverem e mediar a construção de limites e combinados, explicando às crianças os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente, de forma respeitosa e afetiva.

### **Seção III - Das Proibições**

Art. 222 – Ao estudante, mediada de forma respeitosa e afetiva pelo professor e demais profissionais, é vedado:

- I. agredir fisicamente e verbalmente colegas, professores e demais profissionais da instituição;
- II. ausentar-se da escola sem autorização;
- III. expor colegas e profissionais da escola a situações vexatórias;
- IV. ocupar-se durante o período de aula, com atividades alheias ao trabalho escolar;
- V. omitir qualquer problema ocorrido no interior da escola;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Escola, sem prévia autorização;
- VII. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa ou discriminatória;
- VIII. retirar e utilizar sem a devida permissão qualquer documento ou material pertencente à escola;
- IX. sair da sala durante a aula, sem autorização do professor;
- X. tomar decisões individuais que prejudiquem o trabalho escolar;
- XI. trazer para a escola material de qualquer natureza estranha ao estudo (objetos pessoais como brinquedos, celulares etc), sem

autorização do professor.

#### **Seção IV - Das Sanções**

Art. 223 - Considerando as características e especificidades das crianças/estudantes dos anos iniciais do Ensino Fundamental é possível afirmar que estes ainda não possuem condições de cumprir todos os deveres e proibições contidos neste Regimento com autonomia, ainda são dependentes da mediação e dos cuidados dos profissionais da instituição e de seus pais e/ou responsáveis; cabe a esses adultos promoverem e mediarem à construção de limites e combinados, explicando-lhes os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente, de forma respeitosa e afetiva.

Parágrafo Único: Quando se tratar de situações de agressões verbais reincidentes e agressões físicas, faz-se necessário:

- I. convocação e reunião com os pais e/ou responsáveis para comunicação e encaminhamento do caso;
- II. apreciação do Conselho Escolar, o qual pode propor alguma alternativa para superação do problema, assim como definir prazos para mudança de postura/prática;
- III. solicitação de orientação junto ao Conselho Tutelar Municipal ou outros órgãos competentes.

### **CAPÍTULO VII - DOS PAIS E /OU RESPONSÁVEIS**

#### **Seção I - Dos Direitos**

Art. 224 – Os pais e/ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm os seguintes direitos:

- I. participar ativamente do processo de eleição de Direção da instituição;

- II. participar do processo eletivo do Conselho Escolar e da APPF;
- III. participar das reuniões e demais atividades, expondo suas decisões e argumentando, de maneira centrada no respeito mútuo e na igualdade de condições;
- IV. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- V. ser informado no decorrer do ano letivo sobre a frequência, pontualidade, aprendizado e desenvolvimento da criança/estudante;
- VI. ser informado sobre os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Escolar pelo representante do seu segmento, bem como, solicitar que este leve para as reuniões suas solicitações, opiniões e/ou informações;
- VII. ser informado sobre qualquer situação intraescolar envolvendo a criança/estudante;
- VIII. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
- IX. ter conhecimento efetivo das disposições contidas neste Regimento, no Projeto Político-Pedagógico e na Proposta Pedagógica Curricular Municipal.

## **Seção II - Dos Deveres**

Art. 225 – Aos pais ou responsáveis compete:

- I. assegurar o comparecimento e a permanência da criança/estudante na instituição, seguindo o calendário escolar e a frequência mínima exigida, bem como, fazer o acompanhamento da vida escolar da mesma;
- II. comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado;
- III. comunicar e justificar à instituição, quando a criança/estudante faltar, atrasar-se ou sair antes do término da aula;
- IV. procurar atendimento médico para a criança/estudante, quando a mesma não estiver bem de saúde, e encaminhar o atestado ou declaração, para justificar a falta.

- V. comunicar a instituição, qualquer problema extraescolar que tenha ocorrido com a criança/estudante e possa interferir no processo de aprendizado e desenvolvimento;
- VI. comunicar imediatamente a instituição caso ocorra mudança na guarda ou de responsável pela criança/estudante;
- VII. cumprir os horários e calendário escolares;
- VIII. encaminhar a instituição, quando necessário, os medicamentos que precisam ser administrados a criança/estudante juntamente a receita médica e horários;
- IX. identificar-se na secretaria da instituição, para que sejam atendidos pelos profissionais responsáveis pelo assunto ou situação que precisa ser tratado;
- X. informar a instituição qualquer intolerância da criança/estudante a alimentos, bebidas, substância, etc., comprovando, assim que possível, mediante apresentação de documentação médica;
- XI. informar, por escrito pelo responsável, que irá buscar a criança/estudante na instituição em caso de sua ausência/impossibilidade;
- XII. matricular a criança/estudante na instituição, de acordo com a legislação vigente, nas datas divulgadas e com documentação completa;
- XIII. orientar a criança/estudante para que estabeleça relações de respeito com todos os segmentos da comunidade escolar;
- XIV. orientar a criança/estudante para que não traga objetos alheios ao uso escolar, sendo que a instituição não se responsabiliza pelo extravio dos mesmos;
- XV. promover e mediar à construção de limites e combinados, explicando a criança/estudante os motivos e necessidades do mesmo, retomando-os diariamente, de forma respeitosa e afetiva;
- XVI. participar de momentos de formação ofertados pela instituição e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- XVII. zelar pela higiene pessoal, vestuário adequado e saúde da criança/estudante;
- XVIII. acompanhar a rotina da instituição de ensino, bem como as atividades

- desenvolvidas pela mesma;
- XIX. sempre manter atualizados o endereço e número de telefones para contato;
  - XX. zelar pelos materiais escolares entregues as crianças/estudantes, estando ciente de que a instituição não se responsabiliza por materiais extraviados.
  - XXI. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;

### **Seção III - Das Proibições**

Art. 226 – É vedado:

- I. aplicar penalidades físicas ou verbais, expor a situações vexatórias a criança, estudante ou qualquer outro membro da comunidade escolar professores e demais profissionais dentro e fora da instituição devido a situações que envolvam o contexto escolar;
- II. assediar qualquer membro da comunidade escolar;
- III. comparecer, permanecer sob o efeito de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas, bem como, fazer uso dos mesmos na instituição;
- IV. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- V. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
- VI. entrar nas dependências da instituição sem prévia identificação e após as crianças/estudantes terem sido recolhidos às salas de aula nos horários de entrada;
- VII. expor qualquer membro da comunidade escolar a situações constrangedoras;
- VIII. interferir negativamente no trabalho dos profissionais da instituição;
- IX. retirar a criança/estudante da instituição, em período de aula, sem prévia autorização da Direção;
- X. retirar e utilizar, sem a devida permissão, qualquer documento ou

material da instituição;

- XI. tomar decisões individuais, que venham a prejudicar o trabalho escolar;
- XII. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

#### **Seção IV - Das Sanções**

Art. 227 – Os pais e/ou responsáveis que deixarem de cumprir seus deveres e transgredirem as proibições presentes neste Regimento ficam sujeitos às seguintes sanções:

- I. orientação qualificada e detalhada junto com notificação verbal, com registro em ata;
- II. orientação qualificada e detalhada junto com notificação escrita, com registro em ata;
- III. apreciação e deliberação do Conselho Escolar.

Art. 228 - Os casos de qualquer violação aos direitos das crianças/estudantes serão notificados aos órgãos competentes.

Art. 229 - Os casos de agressões físicas ou verbais a quaisquer membros da comunidade escolar, dentro e fora da instituição, devido a situações que envolvam o contexto escolar, estes serão orientados e notificados pela Direção, no entanto, poderão ser encaminhados pelas próprias vítimas e/ou envolvidos a outras instâncias responsáveis (Delegacia de Polícia, Ministério Público).

#### **TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 230 - A comunidade escolar deverá respeitar e cumprir o disposto no Regimento Escolar, analisado e aprovado pelo Conselho Escolar mediante registro em ata, analisado e aprovado pelo NREAM-Norte, mediante Parecer de Legalidade e homologado pela Mantenedora.

Art. 231 - O Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por Adendo de Alteração ou de Acréscimo, sempre que necessário, visando a melhoria do processo educativo e quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela SEED, devendo ser submetido à análise e aprovação do Conselho Escolar e do NRE NREAM-Norte com homologação da mantenedora.

Art. 232 - Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino e representantes da comunidade escolar (crianças/estudantes regularmente matriculados e pais e/ou responsáveis) devem participar da elaboração coletiva do Regimento Escolar da instituição.

Art. 233 - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 234 - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente a sua homologação pela mantenedora – Prefeitura Municipal de Piraquara.

Diretora: Sônia Alves Hedlund

PORTARIA: 10884/2022

Piraquara, dezembro de 2022.