

**CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL PROFESSORA JUDITH
DOS SANTOS PIRES**

Avenida Vereador Orlando Santander Francisco, nº 707, CEP 83301-048

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	7
Subseção II - Da Equipe Pedagógica	16
Seção II – Do Conselho de Classe	25
Seção III – Da Equipe Docente	29
Seção IV – Do Agente Educacional I e II	34
Subseção I – Do Agente Educacional I	34
Subseção II – Do Agente Educacional II	41
Seção V – Do Agente Administrativo Escolar	46
Seção VI - Das Instâncias Colegiadas de representação da Comunidade Escolar	47
Subseção I - Do Conselho Escolar	47
Subseção II – Da Associação de Pais, Professores e Funcionários	55
CAPÍTULO II - Da Organização Didático Pedagógica	60
Seção I - Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica	61
Seção II – Dos Fins e Objetivos da Educação Básica.....	62
Seção III – Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento.....	64
Seção IV – Da Matrícula	65
Seção V – Da Matrícula por Transferência	69

Seção VI – Da Frequência	70
Seção VII – Da Avaliação da Aprendizagem	71
Seção VIII – Do Estágio	73
Seção IX – Do Calendário Escolar	75
Seção X – Dos Registros e Arquivos Escolares	76
Subseção I – Da Eliminação de Documentos Escolares	77
Seção XI – Da Avaliação Institucional	77
Seção XII - Dos Espaços Pedagógicos.....	78
Seção XIII - Dos Critérios para Escolha de Turmas.....	78
TÍTULO III – DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	80
CAPÍTULO I – Da Direção	80
Seção I – Dos Direitos.....	80
Seção II - Dos Deveres	81
Seção III - Das Proibições	85
Seção IV - Das Sanções	88
CAPÍTULO II - Da Equipe Pedagógica	89
Seção I - Dos Direitos.....	89
Seção II - Dos Deveres	90
Seção III - Das Proibições	93
Seção IV - Das Sanções	95
CAPÍTULO III – Da Equipe Docente.....	96
Seção I - Dos Direitos.....	96
Seção II - Dos Deveres	97
Seção III - Das Proibições	100
Seção IV - Das Sanções	102

CAPÍTULO V – Do Agente Educacional I e II e Agente Administrativo Escolar	103
Seção I - Dos Direitos.....	103
Seção II - Dos Deveres	105
Seção III - Das Proibições	107
Seção IV - Das Sanções	108
CAPÍTULO VI - Das Crianças.....	110
Seção I - Dos Direitos.....	110
Seção II – Dos Deveres	112
Seção III – Das Proibições	112
Seção IV – Das Sanções	112
CAPÍTULO VII - DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS	113
Seção I - Dos Direitos.....	113
Seção II - Dos Deveres	114
Seção III - Das Proibições	115
Seção IV - Das Sanções	116
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	117

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

O Centro Municipal de Educação Infantil Professora Judith dos Santos Pires, criado através da Lei Municipal 1514/2015, localizado a Avenida Vereador Orlando Santander Francisco, nº 707, Bairro Recanto das Águas, em Piraquara, Paraná, telefone (41) 3590-3170, CEP: 83301-048, 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 de Eleição da Direção (Lei nº 1771/2017); 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.

Este CMEI, que oferta creche e pré-escola tem por objetivo desenvolver concomitantemente as funções de educar e cuidar, tendo o brincar e as interações como eixos articuladores de todo trabalho pedagógico.

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I - Da Identificação, Localização e Mantenedora

Art. 1º - O Centro Municipal de Educação Infantil (CMEI) Professora Judith dos Santos Pires, localizado a Avenida Vereador Orlando Santander Francisco, nº 707, em Piraquara, Paraná, CEP: 83301-048 é mantido 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 deste Centro Municipal de Educação Infantil 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 - CE, 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.

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 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).

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 da instituição de ensino é eleita 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

Art. 14 - Compete a Direção:

- 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. mediar, no início do ano letivo e/ou sempre que necessário as discussões para estudo e reelaboração do Regulamento interno, junto a toda comunidade escolar;
- VIII. promover, junto à comunidade escolar, a avaliação 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;
- IX. realizar, junto ao Conselho Escolar, o processo de análise e seleção de cadastros para matrículas novas, de acordo com critérios previamente definidos e seguindo o Decreto Municipal nº 7763/2019;
- X. acompanhar, junto ao Secretário Escolar, o processo de divulgação e de realização de cadastros, lista de espera, matrículas e rematrículas, transferências e trocas de turnos/turmas;
- XI. conferir e assinar as documentações escolares expedidas, certificando-se que as mesmas estão corretas;
- XII. 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;

- XIII. elaborar, conferir e assinar, na ausência do Secretário Escolar, as documentações escolares expedidas, certificando-se que as mesmas estejam corretas;
- XIV. informar a Secretaria Municipal de Educação a abertura ou fechamento de turmas, bem como, possíveis alterações no quadro funcional;
- XV. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar (número de dias e carga horária), consultando a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer intenção de alteração;
- XVI. 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;
- XVII. acompanhar e orientar, junto aos Agentes Educacionais I (Manutenção de Infraestrutura Escola e Preservação do Meio Ambiente), a limpeza e conservação das instalações escolares, organizando cronograma de trabalho e interferindo quando necessário;
- XVIII. 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;
- XIX. orientar e auxiliar o Agente Educacional I (Alimentação Escolar) no preenchimento do mapa mensal de consumo, respeitando o prazo para entrega do mesmo;
- XX. 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;
- XXI. acompanhar, junto ao Secretário Escolar, a assiduidade e a frequência das crianças, de acordo com a legislação vigente e as orientações da mantenedora, verificando as justificativas (atestados médicos e declarações) das faltas;

- XXII. 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;
- XXIII. enviar os Registros de Classe ao Sistema Estadual de Registro Escolar - SERE;
- XXIV. acompanhar periodicamente os registros de frequência e conteúdo/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento realizado pelos professores no Registro de Classe Online;
- XXV. acompanhar junto a Coordenação Pedagógica a conferência e os vistos no Registro de Classe Online;
- XXVI. 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;
- XXVII. possibilitar condições para que os professores possuam espaço/tempo/equipamentos para o preenchimento do Registro de Classe Online;
- XXVIII. 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;
- XXIX. autorizar ou não a saída antecipada de crianças, sendo que esta saída só poderá ocorrer na presença do responsável legal pelo mesmo, com justificativa plausível e de forma esporádica;
- XXX. planejar e encaminhar, junto à Coordenação Pedagógica, a organização e exploração dos espaços internos e externos, conforme orienta a PPC Municipal 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 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;
- 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. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela mantenedora nos prazos preestabelecidos;
- XXXVII. elaborar, junto à comunidade escolar, os planos de aplicação financeira, submetendo-os a apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- XXXVIII. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar, publicizando-a para toda a comunidade escolar;
- XXXIX. acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;
- XL. 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;
- XLI. 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;

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

- a) socorrer a criança, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-la ou não a uma unidade de saúde ou hospital;
- b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-la 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 (comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho educativo, acidentes e outros);

XLIV. encaminhar e acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado as crianças impossibilitadas de frequentar a

instituição de ensino por problemas de saúde, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;

XLV. notificar os casos das 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, 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 CMEI-comunidade, através de palestras, reuniões, atividades culturais, artísticas e de lazer, com função social;
- XLV. acompanhar, junto a Coordenação Pedagógica, a organização e o desenvolvimento do trabalho pedagógico, 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.
- XLVI. garantir, junto a Coordenação Pedagógica, que a hora-atividade seja utilizada para elaboração de Projetos Pedagógicos, organização/planejamento dos tempos em rotinas,

organização/planejamento dos espaços e ambientes, avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças e documentação pedagógica, 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;
- 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 2304/2022;
- 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 instituição de ensino 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.

Parágrafo Único: Conforme prevê o Decreto Municipal nº 6899/2018, as instituições de ensino que possuírem o número de turmas parciais inferior a 05 (cinco) não terão coordenador pedagógico, ficando sob a responsabilidade da Direção exercer simultaneamente esta função.

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 instituição de ensino, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- IV. contribuir para efetivação da gestão democrática no interior da instituição de ensino, 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 Profissional);
- V. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar, consultando a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer intenção de alteração;
- VI. orientar e acompanhar a organização e o desenvolvimento do trabalho pedagógico, 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;
- VII. garantir que a hora-atividade seja utilizada para elaboração de Projetos Pedagógicos, organização/planejamento dos tempos em rotinas,

- organização/planejamento dos espaços e ambientes, avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças e documentação pedagógica, estudos e trocas de experiências e/ou participação em momentos de formação continuada;
- VIII. orientar, junto a Direção, que todos os profissionais da instituição desenvolvam as funções indissociáveis de educar e cuidar, contribuindo para a aprendizagem e desenvolvimento integral das crianças;
 - IX. promover a formação continuada em serviço dos professores realizados nas horas-atividade;
 - X. acompanhar e orientar 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;
 - XI. acompanhar e orientar os registros e relatórios de avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças, junto ao professor, propondo encaminhamentos para assegurar as especificidades das crianças, assim como superar dificuldades e/ou problemas observados;
 - XII. acompanhar, junto ao professor, as crianças que frequentam atendimentos especializados, solicitando informações, bem como orientações para trabalhar com os mesmos;
 - XIII. orientar o profissional auxiliar do professor (Interação com o Educando ou estagiário) de forma que o mesmo desenvolva sua prática a partir das funções indissociáveis de educar e cuidar e da Proposta Pedagógica Curricular Municipal da Educação Infantil e da Educação Especial, realizando intervenções sempre que necessário;
 - XIV. acompanhar, junto aos professores, o desenvolvimento e aprendizagem das crianças,
 - 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. acompanhar e orientar o processo de flexibilização curricular, auxiliando o professor nessa organização;
 - XIX. realizar, junto aos professores, a avaliação pedagógica especializada (APE) das crianças que necessitarem, conforme as orientações da Equipe da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
 - XX. auxiliar na elaboração e realização de encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados às crianças incluídas;
 - XXI. acompanhar e orientar os registros dos professores no livro de chamada físico e RCO (Registro de Classe Online): os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento de acordo com Projeto Pedagógico e a frequência das crianças diariamente;
 - XXII. elaborar a Grade de Horário de cada turma e solicitar que o Secretário Escolar lance tal organização no Registro de Classe Online (RCO);
 - XXIII. auxiliar o professor sempre que necessário, nos registros de frequência e dos conteúdos/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento e, se necessário, no manejo do recurso tecnológico;
 - XXIV. orientar e solicitar aos professores, a correção de registros equivocados no Registro de Classe Online;
 - XXV. realizar o registro da frequência e dos objetivos e aprendizagem na ausência do professor responsável no Registro de Classe Online;
 - XXVI. 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;
 - XXVII. responsabilizar, juntamente a Direção, o professor no caso de registros atrasados no Registro de Classe Online.

XXVIII. notificar, junto a Direção, os casos das 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 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;

- XXIX. atender os pais ou responsáveis a fim de sanar as dúvidas e/ou resolver os problemas trazidos/levantados pelos mesmos relacionados ao processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças;
- XXX. 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;
- XXXI. autorizar ou não, na ausência da Direção, a saída antecipada de crianças, sendo que esta saída só poderá ocorrer na presença do responsável legal pelos mesmos, com justificativa plausível e de forma esporádica;
- XXXII. auxiliar a Direção a prestar atendimento as vítimas (crianças, professores e demais profissionais) de acidentes no interior da instituição ou fazê-lo na ausência da Direção;
- XXXIII. 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 incluídas em cada turma, buscando uma distribuição equilibrada, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIV. 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 instituição de ensino como: seleção de cadastros, distribuição de turmas, elaboração de cronograma de hora-atividade e grade horária curricular

- XXXV. comunicar, na ausência da Direção, via Rede de Proteção, o Núcleo de Prevenção à Violência (Nuprevi) os casos suspeitos de crianças vítimas de quaisquer atos de violência doméstica e/ou vulnerabilidade social, solicitando devolutiva dos casos notificados e seus respectivos encaminhamentos;
- XXXVI. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado as crianças impossibilitadas de frequentar as aulas por problemas de saúde, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;
- XXXVII. coordenar, com a Direção, a interação efetiva entre CMEI-comunidade, promovendo palestras, reuniões, atividades culturais, artísticas e de lazer, bem como, participando desses momentos;
- XXXVIII. elaborar o cronograma de hora-atividade, acompanhar o cumprimento do mesmo e reelaborá-lo quando necessário, solicitando auxílio da Direção sempre que necessário;
- XXXIX. elaborar, organizar e coordenar, junto à Direção, os diversos momentos do Conselho de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo com as crianças, 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.;
- XL. planejar e encaminhar, junto à Direção, a organização e exploração dos espaços internos e externos, conforme orienta a Proposta Pedagógica Curricular Municipal solicitando a participação de todos os profissionais da instituição;
- XLI. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com crianças, seguindo os procedimentos abaixo relacionados, na ausência da Direção ou a fim de auxiliá-la:

- a) socorrer a 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, e 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 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;
- XLII. 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;
- XLIII. promover, junto a Direção da instituição de ensino, 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;
- XLIV. cumprir, no que lhe compete, a efetivação da legislação vigente referente aos estágios obrigatórios e não obrigatórios;

- XLV. 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 instituição de ensino e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
- XLVI. garantir que as decisões nas reuniões do Conselho Escolar sejam tomadas tendo como prioridade as crianças e a qualidade do trabalho pedagógico;
- XLVII. participar dos processos de avaliação do próprio trabalho, bem como, do trabalho do CMEI, a fim de melhorar a qualidade dos mesmos;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- LI. utilizar em sua prática as orientações, sugestões e informações repassadas nos momentos de formação continuada;
- LII. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela mantenedora e pela própria instituição nos prazos preestabelecidos;
- LIII. solicitar orientação à Secretaria Municipal de Educação no que se refere a organização do trabalho pedagógico;
- LIV. subsidiar a Direção no sentido de assegurar, prioritariamente, a função pedagógica do trabalho educativo.

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 da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças.

Art. 21 - Cabe ao Conselho de Classe, verificar se os princípios fundamentais, os direitos de aprendizagem, os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento

dos Campos de Experiências e as dimensões organizadoras das práticas pedagógicas estabelecidos na PPC, estão sendo desenvolvidos coerentemente.

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 nas práticas pedagógicas.

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

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

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 e do desenvolvimento das crianças individualmente, da turma em geral e do trabalho pedagógico (professores e Coordenação Pedagógica), através da análise dos projetos pedagógicos, do planejamento das rotinas e espaços, das produções das crianças e da documentação pedagógica; 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: momento em que a avaliação do trabalho escolar é realizada pelas crianças na presença do

professor referência e, quando possível, dos professores itinerantes, 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, utilizando-se de estratégias lúdicas, adequadas à faixa etária e às especificidades das crianças.

- c) CONSELHO DE CLASSE GERAL: momento em que todos os professores e demais profissionais da instituição 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 e o desenvolvimento das crianças previamente analisadas e encaminhadas 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 avaliar todo o processo educativo, assim como os casos das crianças que precisarão de acompanhamento pedagógico diferenciado no próximo ano letivo, definindo quais estratégias deverão ser realizadas.

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 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. avaliar se as práticas pedagógicas estão fundamentadas na PPC e, se necessário, estabelecer estratégias para o redimensionamento ou adequação das mesmas;
- II. avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças e, se necessário, estabelecer estratégias pedagógicas que venham contribuir para a melhoria e/ou efetivação dos mesmos;
- III. avaliar se as práticas educativas estão fundamentadas no PPP e na PPC, e contribuem para o desenvolvimento das práticas pedagógicas, estabelecendo, se necessário, estratégias para o redimensionamento ou adequação das mesmas;
- IV. acompanhar o processo de aprendizagem e desenvolvimento das crianças impossibilitadas de frequentar o CMEI em decorrências de problemas de saúde;
- V. avaliar a aprendizagem e o desenvolvimento das crianças que apresentam determinadas especificidades, estabelecendo estratégias para o trabalho pedagógico a ser desenvolvido no próximo ano letivo.

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. analisar e encaminhar, junto a Coordenação Pedagógica, à profissional responsável da Secretaria Municipal de Educação (Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado - CMAEE), as crianças que

possivelmente necessitem de avaliação pedagógica especializada (APE);

- III. 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;
- IV. comunicar, à Direção e Coordenação Pedagógica, os casos suspeitos ou comprovados de criança vítimas de quaisquer atos de violência e/ou vulnerabilidade social, bem como, aqueles que possuem faltas injustificadas frequentes, junto a estes profissionais, definir quais serão encaminhamentos adotados;
- V. 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;
- VI. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela Direção, Coordenação Pedagógica, Secretário Escolar e mantenedora, nos prazos preestabelecidos;
- VII. empregar em sua prática pedagógica os encaminhamentos definidos durante a hora-atividade, no Pré-Conselho e Conselho de Classe Geral;
- VIII. estabelecer com as crianças 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;
- IX. 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;
- X. 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. Realizando as devidas flexibilizações conforme as necessidades das crianças com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação;

- XI. planejar e desenvolver atividades de rotinas: atendimento ao bem-estar e às necessidades básicas das crianças (sono/repouso, alimentação, segurança e higiene); atividades opcionais diversificadas, realizadas coletivamente pelas crianças, coordenadas pelo professor, conforme estabelece a Proposta Pedagógica Curricular Municipal, nas quais atua como mediador qualificado;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. direcionar o trabalho do seu auxiliar (Interação com o Educando ou estagiário), quando existente, de forma que o mesmo desenvolva sua prática a partir das funções indissociáveis de educar e cuidar e da Proposta Pedagógica Curricular Municipal da Educação Infantil e da Educação Especial, solicitando intervenções da Direção e/ou Coordenação Pedagógica sempre que necessário;

- XVI. realizar, durante a hora-atividade as flexibilizações curriculares necessárias para atender às especificidades das crianças, com ou sem deficiência da sua turma;
- XVII. instrumentalizar-se teórico e metodologicamente, a fim de sanar suas dúvidas e dificuldades, buscando a autonomia profissional;
- XVIII. participar das atividades promovidas pela instituição de ensino que têm por objetivo a articulação entre os diversos segmentos da comunidade escolar;
- XIX. 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;
- XX. 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 criança nos diversos Campos de Experiências , a documentação pedagógica, Projetos Pedagógicos, planejamento das rotinas, utilizando as deliberações do Conselho de Classe para redimensionar sua prática;
- XXI. 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;
- XXII. representar, quando eleito, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar e APPF, tendo como prioridades a qualidade do trabalho pedagógico, fazendo os devidos repasses aos seus representados;
- XXIII. 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;
- XXIV. participar, sob orientação da Coordenadora Pedagógica, da hora-atividade, a qual é destinada para elaboração Projetos Pedagógicos, organização/planejamento dos tempos em rotinas, organização/planejamento dos espaços e ambientes, avaliação da aprendizagem e do desenvolvimento das crianças e documentação pedagógica, estudos e trocas de experiências e/ou participação em momentos de formação continuada;
 - XXV. sob orientação da Coordenação Pedagógica, elaborar atividades e avaliações diferenciadas para as crianças afastadas da instituição por motivos de doença comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
 - XXVI. registrar, sem borrões ou rasuras, objetivos de aprendizagem e desenvolvimento de acordo com o Projeto Pedagógico e o planejamento das rotinas e frequência das crianças diariamente no livro de chamada físico (nas instituições em que ainda utilizá-lo);
 - XXVII. registrar a frequência e conteúdo/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento, diariamente, conforme trabalhado junto às crianças, no Registro de Classe Online (RCO);
 - XXVIII. registrar a frequência e conteúdo/objetivos de aprendizagem e desenvolvimento em documento oficial, quando não tiver acesso a turma no Registro de Classe Online (RCO), diariamente, conforme trabalhado junto às crianças;
 - XXIX. registrar entradas atrasadas e saídas antecipadas e/ou outras situações referentes às crianças no Registro de Classe Online (RCO);
 - XXX. registrar as declarações médicas que justificam as chegadas atrasadas e/ou saídas antecipadas (horas) das crianças no Registro de Classe Online (RCO);
 - XXXI. editar os registros realizados equivocadamente sinalizados pela Coordenação Pedagógica ou Direção no Registro de Classe Online (RCO);

- XXXII. 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;
- XXXIII. cumprir o Calendário Escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-atividades e demais atividades pedagógicas.

Art. 34 - 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. 35 - A equipe de Agentes Educacionais I e II atende as finalidades expressas no PPP e na 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. 36 - Os Agentes Educacionais I desempenham suas funções na área de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escola e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, sendo coordenados e supervisionados pela Direção da instituição de ensino.

Art. 37 - Compete aos Agentes Educacionais I, na função de Manutenção de Infraestrutura Escola e Preservação do Meio Ambiente:

- I. abrir e fechar o portão diariamente no horário de entrada e saída das crianças, acolhendo e acompanhando as mesmas, de forma afetiva 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 zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer, quando solicitado;

- XIII. estabelecer com as crianças uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- XIV. zelar pelo cuidado às crianças, 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. 38 - Compete aos Agentes Educacionais I, na função de Alimentação Escolar:

- I. anotar diariamente o número de crianças 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 que apresentam restrições alimentares (diabéticos, sensíveis à lactose, entre outros);
 - XII. reorganizar o cardápio nos dias chuvosos, devido à falta das crianças;
 - 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 as crianças, a fim de preparar a quantidade adequada ao servimento, bem como fazer as trocas necessárias;
- XIX. estabelecer com as crianças 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, 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. 39 - Compete ao Agente Educacional I: Interação com o Educando:

- I. acompanhar, interferir e interagir nas brincadeiras realizadas com as crianças, orientando e explicando quanto ao procedimento para realização das mesmas;
- II. comunicar o professor referência e equipe gestora as situações que ocorram no âmbito escolar envolvendo a criança;
- III. auxiliar no cuidado das crianças, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer, quando solicitado;
- IV. auxiliar o professor a providenciar, elaborar e confeccionar os recursos didáticos necessários a execução dos Planos de Trabalho Docente/Projetos Pedagógicos, bem como auxiliar na reorganização dos espaços, quando possível e/ou solicitado;
- V. estabelecer com as crianças uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- VI. auxiliar o professor na realização das atividades pedagógicas e relacionadas ao cuidado das crianças, orientando e interferindo quando necessário, com respeito e de forma afetiva;
- VII. zelar pelo cuidado às crianças, assegurando-lhes o bem-estar;
- VIII. acompanhar e orientar as crianças nos momentos de início, intervalos e final das atividades, e registrar as ocorrências para uso educacional da equipe pedagógica;
- IX. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- X. 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;
- XI. auxiliar o professor referência e itinerante a colocar em prática os encaminhamentos elencados na hora atividade e no Conselho de Classe;
- XII. escolher, juntamente com o professor e a Coordenação Pedagógica,

livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional da mantenedora;

- XIII. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno, Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da Instituição;
- XIV. 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;
- XV. 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.

Parágrafo Único: Na impossibilidade imediata da disponibilidade do Agente Educacional I – Interação com o Educando, um estagiário será contratado para realizar as funções e atribuições estabelecidas neste Artigo, sempre orientados e acompanhados pelo professor e pela Coordenação Pedagógica, considerando que tal contratação ocorrerá conforme porte, necessidade e demanda de serviço de cada instituição.

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 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, 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, 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, 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, cadastro de criança e etc;
- XVII. cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar das crianças beneficiárias do Programa Auxílio Brasil, conforme legislação vigente;
- XVIII. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar da criança, referente à documentação comprobatória e regularização de vida escolar;
- XIX. solicitar, preencher, organizar e expedir a documentação escolar das crianças 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 e da autenticidade dos documentos escolares;
- XXIII. responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar das crianças matriculadas conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;
 - XXIV. conferir rigorosamente toda a documentação processada pelos Sistemas de Acompanhamento das crianças matriculadas e realizar assinatura da documentação sempre que necessário;
 - XXV. comunicar à Direção os casos de crianças 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 (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 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.

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 Escolar:

- 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 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 instituídos, 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, 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, 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, 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;

Parágrafo Único: 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. revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- VII. regularização da vida escolar;
- VIII. frequência;
- IX. avaliação;
- X. calendário escolar;
- XI. registros e arquivos escolares;
- XII. eliminação de documentos escolares;
- XIII. avaliação institucional;
- XIV. espaços pedagógicos;
- XV. 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 a Educação Infantil, de acordo com a seguinte organização:

- I. creche parcial e/ou integral;
- II. pré-escola em tempo parcial.

Parágrafo Único: a modalidade de Educação Especial é ofertada por meio dos serviços de Atendimento Educacional Especializado (AEE), para atender as crianças incluídas, 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 Infantil de acordo com a legislação vigente, observando:

- I. igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso da criança, 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 06 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 - A modalidade de Educação Especial é ofertada através da seguinte organização:

- I. inclusão das crianças com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes do ensino regular;
- 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 Municipal.

Art. 95 - A Educação Especial pretende:

- I. incluir as crianças 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 e desenvolvimento a todas as crianças por meio do Atendimento Educacional Especializado (AEE) no contra turno escolar.

Seção III – Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 96 - A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

- I. Educação Infantil – semestres;
- II. Creche para crianças de 0 a 03 anos e pré-escola, para crianças de 04 a 06 anos;

Art. 97 - 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 das crianças em cada instituição de ensino;

- IV. respeito à diversidade;
- V. orientação para o trabalho;
- VI. apoio às práticas desportivas não formais.

Art. 98 - 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. 99 - A organização da Proposta Pedagógica Curricular Municipal toma como base a legislação vigente contemplando o atendimento pedagógico especializado para atender as crianças da Educação Especial.

Art. 100 - A Proposta Pedagógica Curricular Municipal é (re)elaborada coletivamente pela Rede Municipal de Ensino, com orientação de consultores especialistas na área de Educação.

Art. 101 – 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. 102 – O Projeto Pedagógico é elaborado e desenvolvido de acordo com a 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. 103 - A matrícula é o ato formal que vincula a criança 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. 104 - A instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

Art. 105 - 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. 106 - A matrícula poderá ser efetuada por:

- a) ingresso;
- b) continuidade/rematrícula;
- c) transferência;

Art. 107 - A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável e 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, 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. Declaração de Existência de Vaga em caso de transferência entre instituições de ensino de acordo com a instrução de matrícula vigente;
- VII. Fotocópia dos documentos de identidade dos pais e/ou responsáveis (RG e CPF);
- VIII. Declaração de trabalhos dos pais e/ou responsáveis;
- IX. Fotocópia do cartão Auxílio Brasil (se beneficiário);
- X. Fotocópia do Cartão do Sistema Único de Saúde (SUS);

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

§ 2º Para a criança 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 ou Registro Geral – RG, CPF, 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 O responsável legal deve declarar pertencimento étnico-racial, no ato da matrícula.

§ 4º O responsável deverá preencher no ato da matrícula a ficha de saúde, a qual informará possíveis restrições ou necessidades especiais, que deverá permanecer na pasta individual da criança para que, em caso de emergência, seja consultada.

§ 5º O responsável legal deverá preencher no ato da matrícula a ficha de autorização do uso de imagem.

Art. 108 – A criança com determinação judicial deverá ter a matrícula garantida na instituição de ensino para a qual for encaminhado.

Art. 109 – O período de matrícula ocorre de acordo com as orientações da Secretaria Municipal de Educação e é divulgado à comunidade escolar com antecedência.

Art. 110 - Fica assegurada a criança não vinculado a instituição de ensino, a possibilidade de ingressar a qualquer tempo, desde que haja vaga no momento da solicitação e que não tenha nenhuma criança na lista de espera dos cadastros selecionados.

Parágrafo Único: O contido no presente artigo é extensivo a todo estrangeiro, independentemente de sua condição legal.

Art. 111 - 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. 112 - A matrícula obrigatória de ingresso na Educação Básica será efetuada em:

- I. Pré-escola;

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

Art. 113 – As crianças da Educação Especial serão matriculadas 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. 114 - Fica assegurada as crianças 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 da criança 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. a criança deverá apresentar os documentos exigidos neste Regimento Escolar.

Art. 115 – 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 da criança;
- 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. 116 - A criança, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino:

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

Art. 117 - 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 turma para qual a criança está apta a se matricular, anexando cópia da Matriz Curricular.

Seção VI – Da Frequência

Art. 118 - A frequência na Pré-escola 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.

§ 1º A instituição de Educação Infantil deverá monitorar a frequência e comunicar ao Conselho Tutelar nos casos de frequência inferior ao estabelecido.

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

Art. 119 - É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, as crianças 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 VII – Da Avaliação da Aprendizagem

Art. 120 - 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;

Art. 121 – A avaliação é entendida como um dos elementos do processo de ensino-aprendizagem, através da qual são levantados indicadores que permitem o estudo e a interpretação da aprendizagem e o desenvolvimento das crianças, além de redimensionar a prática pedagógica;

Art. 122 - A 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 Proposta Pedagógica Curricular;

§ 1º É vedada uma única oportunidade de aferição, devendo a aprendizagem e desenvolvimento da criança ser avaliada a partir de variadas situações, utilizando-se instrumentos diversificados.

§ 2º A situação da aprendizagem e desenvolvimento da criança deve ser levada ao conhecimento dos pais ou responsáveis em reuniões, onde são apresentadas as atividades pedagógicas desenvolvidas por eles.

§ 3º 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. 123 - 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 da criança 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, caso este seja transferida para outra instituição, permanecendo a sua cópia na instituição de ensino.

Art. 124 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos na Proposta Pedagógica Curricular Municipal.

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

Art. 125 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento da criança, evitando-se a comparações.

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

Art. 126 - A avaliação da aprendizagem na Educação Infantil será realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção e nem com atribuição de valor, possuindo como finalidade específica o acompanhamento da aprendizagem, visando o desenvolvimento integral da criança.

Seção VIII – Do Estágio

Art. 127– 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. 128 - 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. 129 - 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. 130 - A duração do estágio obrigatório, contratado com a mesma instituição concedente, não poderá exceder 02 anos.

Art. 131 - 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. 132 – Compete aos estagiários do Estágio não obrigatório que atendem crianças incluídas:

- I. promover a autonomia, independência e acessibilidade das crianças incluídas;
- II. buscar conhecer o histórico, informações em relação a deficiência da criança;
- III. participar dos conselhos de classe, momentos pedagógicos e de reuniões que envolvam assuntos pertinentes a criança 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 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 referência e itinerante, com relatos orais na composição de relatórios;
- VI. auxiliar as crianças na execução de formas diferenciadas de avaliação (atividades avaliativas);
- VII. acompanhar e auxiliar as crianças em momentos de lazer, incentivando-o à interação;
- VIII. participar de formações organizadas pela SMED;
- IX. orientar e/ou auxiliar as crianças 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. 133 - O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da SEED.

Art. 134 - 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. 135 - 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. 136 - O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de 800 horas e 200 dias letivos para a Educação Infantil – creche e pré-escola.

Art. 137 - 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. 138 - A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art. 139 - 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. 140 - 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 da criança, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art. 141 - A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de crianças, professores, servidores e outras ocorrências.

Art. 142 - 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. 143 - 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. 144 - 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. 145 - 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 do conselho de classe, avaliação do plano de gestão da Direção e do plano de ação da Coordenação Pedagógica.

Seção XII - Dos Espaços Pedagógicos

Art. 146 - 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 as crianças. 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. 147 – 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 Gestora 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.

§ 5º Os professores com 40 (quarenta) horas de atuação na mesma instituição deverão, obrigatoriamente, atuar em turmas de período integral, as quais são consideradas oficialmente uma única turma.

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

CAPÍTULO I – Da Direção

Seção I – Dos Direitos

Art. 148 - Além dos direitos assegurados pela legislação vigente, a 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, 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. 149 - Além das atribuições explicitadas neste Regimento, compete a 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 na instituição de ensino;
- III. atender as crianças 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 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;
- 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, 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. 150 – É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças 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, 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 crianças 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 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 e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
 - XVI. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
 - XVII. expor colegas de trabalho, crianças 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 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 sem a companhia do responsável e sem justificativa coerente;
 - XXVI. privar a criança 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/cobradores 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 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. 151 - A 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. 152 – 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 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. 153 – 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 na instituição de ensino;
- III. atender as crianças 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 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;
- 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;
- XVII. organizar a hora-atividade para que esta seja o período destinado a estudos, análise das produções das crianças, 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;
- 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 que comprovada sua responsabilidade;
- XXIX. zelar pela segurança das crianças, 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. 154 – É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças 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 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 da presença/frequência na instituição por motivos

relacionados a comportamentos/attitudes, 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 e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XIV. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XV. expor colegas de trabalho, crianças 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 da criança sem a companhia do responsável e sem justificativa coerente;
- XXII. privar a criança 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. 155 - 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

Artigo 156 – 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, 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 157 - 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 na instituição de ensino;
- II. atender as crianças 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 referência em sala de aula quando não estiverem em turmas (específico para professores itinerantes), 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;
- 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, entrega-lá 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 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, 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. 158 - É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças 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 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 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 e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XIII. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XIV. expor colegas de trabalho, criança 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 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. 159 – 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 e II e Agente Administrativo Escolar

Seção I - Dos Direitos

Art. 160 - Além dos direitos assegurados pela legislação vigente, a Equipe de Agente Educacional I (Manutenção de Infraestrutura Escola 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. 161 – É dever da Equipe dos Agentes Educacionais I (Manutenção de Infraestrutura Escola 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, 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. 162 - É vedado:

- I. administrar medicamentos as crianças 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 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 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 e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XII. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XIII. expor colegas de trabalho, crianças 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 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. 163 - Ao Agente Educacional I (Manutenção de Infraestrutura Escola 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

Seção I - Dos Direitos

Art. 164 – As crianças 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 respeitada, sem qualquer forma de discriminação;
- IV. dispor dos materiais e espaços necessários à realização das atividades propostas pela instituição de ensino;
- V. receber os materiais escolares pela mantenedora;
- VI. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais disponíveis, no período em que estiver envolvido nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
- VII. frequentar as aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhe sejam interpostos por motivos independentes da sua vontade ou possibilidade;
- VIII. participar da (re)elaboração das regras/combinados da turma;
- IX. participar do Conselho Participativo da sua turma;
- X. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- XI. ser representado no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e voto;
- XII. receber alimentação diariamente, fornecida pela mantenedora;
- XIII. receber as informações sobre as disposições contidas neste Regimento;
- XIV. receber Atendimento Educacional Especializado, pela mantenedora, quando comprovada a necessidade;
- XV. ser educado e cuidado, de maneira afetiva, por todos os professores e demais profissionais da instituição, sendo consideradas as suas

- necessidades e especificidades;
- XVI. sugerir aos diversos segmentos da instituição de ensino medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades educativas;
 - XVII. ter as suas necessidades próprias da faixa etária, respeitadas e supridas: auxílio na alimentação, higiene, vestuário;
 - XVIII. conviver com outras crianças e adultos, em pequenos e grandes grupos, utilizando diferentes linguagens, ampliando o conhecimento de si e do outro, o respeito em relação à cultura e às diferenças entre as pessoas.
 - XIX. brincar cotidianamente de diversas formas, em diferentes espaços e tempos, com diferentes parceiros (crianças e adultos), ampliando e diversificando seu acesso a produções culturais, seus conhecimentos, sua imaginação, sua criatividade, suas experiências emocionais, corporais, sensoriais, expressivas, cognitivas, sociais e relacionais.
 - XX. participar ativamente, com adultos e outras crianças, tanto do planejamento da gestão da escola e das atividades propostas pelo educador quanto da realização das atividades da vida cotidiana, tais como a escolha das brincadeiras, dos materiais e dos ambientes, desenvolvendo diferentes linguagens e elaborando conhecimentos, decidindo e se posicionando.
 - XXI. explorar movimentos, gestos, sons, formas, texturas, cores, palavras, emoções, transformações, relacionamentos, histórias, objetos, elementos da natureza, na escola e fora dela, ampliando seus saberes sobre a cultura, em suas diversas modalidades: as artes, a escrita, a ciência e a tecnologia.
 - XXII. expressar, como sujeito dialógico, criativo e sensível, suas necessidades, emoções, sentimentos, dúvidas, hipóteses, descobertas, opiniões, questionamentos, por meio de diferentes linguagens.
 - XXIII. conhecer-se e construir sua identidade pessoal, social e cultural, constituindo uma imagem positiva de si e de seus grupos de pertencimento, nas diversas experiências de cuidados, interações, brincadeiras e linguagens vivenciadas na instituição escolar e em seu contexto familiar e comunitário.
 - XXIV. ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua

religião mediante prévio e motivado requerimento;

Seção II – Dos Deveres

Art. 165 - À criança, mediada de forma respeitosa e afetiva pelo professor e demais profissionais, compete:

- I. participar, à sua maneira, da elaboração, efetivação e retomada de combinados/regras coletivas, com auxílio do professor e/ou outro profissional;
- II. organizar e cuidar, à sua maneira, dos pertences pessoais e dos materiais coletivos, com auxílio do professor e/ou outro profissional;
- III. informar ao professor, à sua maneira, suas necessidades e a ocorrência de possíveis conflitos;
- IV. realizar, à sua maneira, as atividades pedagógicas, com auxílio do professor e/ou outro profissional;
- V. participar, à sua maneira, da organização e conservação dos espaços internos e externos, bem como dos materiais, com fins educativos, recebendo auxílio do professor e/ou outro profissional;
- VI. participar, à sua maneira, da organização e desenvolvimento das rotinas da turma.

Seção III – Das Proibições

Art. 166 - Considerando às especificidades das crianças pequenas é possível afirmar que essas não possuem condições de compreender as proibições com autonomia. Cabe aos adultos avaliarem quais ações não podem ser desenvolvidas e orientar/mediar para que não ocorram.

Seção IV – Das Sanções

Art. 167 - Considerando às especificidades das crianças pequenas é possível afirmar que essas não possuem condições de cumprir todos os deveres e

proibições contidos neste Regimento 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 mediarem à construção de limites e combinados, explicando-lhes os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente, de forma respeitosa e afetiva.

Art. 168 - Situações consideradas graves, envolvendo as crianças, seus pais deverão ser convocados para conversas de averiguações, comunicação ou orientações.

CAPÍTULO VII - DOS PAIS E/OU RESPONSÁVEIS

Seção I - Dos Direitos

Art. 169 – 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;
- 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;
- 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. 170 – Aos pais ou responsáveis compete:

- I. assegurar o comparecimento e a permanência da criança 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 faltar, atrasar-se ou sair antes do término da aula;
- IV. procurar atendimento médico para a criança, 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 e possa interferir no processo de aprendizado e desenvolvimento;
- VI. comunicar imediatamente a instituição caso ocorra mudança na guarda ou de responsável pela criança;
- VII. cumprir os horários e calendário escolares;
- VIII. encaminhar a instituição, quando necessário, os medicamentos que precisam ser administrados a criança 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 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 na instituição em caso de sua ausência/impossibilidade;
- XII. matricular a criança na instituição, de acordo com a legislação vigente, nas datas divulgadas e com documentação completa;
- XIII. orientar a criança para que estabeleça relações de respeito com todos os segmentos da comunidade escolar;
- XIV. orientar a criança 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 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;
- 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, 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. 171 – É vedado:

- I. aplicar penalidades físicas ou verbais, expor a situações vexatórias a criança e/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 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 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. 172 – 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. 173 - Os casos de qualquer violação aos direitos das crianças serão notificados aos órgãos competentes.

Art. 174 - 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. 175 - 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. 176 - 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. 177 - Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino e representantes da comunidade escolar (crianças regularmente matriculadas e pais e/ou responsáveis) devem participar da elaboração coletiva do Regimento Escolar da instituição.

Art. 178 - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 179 - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pela mantenedora – Prefeitura Municipal de Piraquara.

Diretora: Vanda Olga Stelmatchuk

PORTARIA: 10819/2022

Piraquara, novembro de 2022.