



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**
Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP:85940-000 – Fone:(45) 99984-0440
E-mail: escoladl@quatroPontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



REGIMENTO ESCOLAR

QUATRO PONTES

2022



SUMÁRIO

PREÂMBULO.....	01
TÍTULO I.....	03
Disposições preliminares	03
CAPÍTULO I	03
Identificação, localização e mantenedora	03
CAPÍTULO II	03
Das finalidades e objetivos	03
TÍTULO II.....	04
Organização escolar.....	04
CAPÍTULO I	04
Da organização do trabalho pedagógico.....	04
Seção I	04
Da Equipe Gestora.....	04
Subseção I.....	05
Da Direção	05
Subseção II.....	09
Da Equipe Pedagógica	09
Seção II	15
Da Equipe Docente	15
Seção III	21
Do Nutricionista	21
Seção IV.....	22
Da EquipeTécnico Administrativa	22
Seção V.....	28
Da Equipe Auxiliar Operacional	28
Seção VI.....	33
Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar	33
Subseção I.....	36
Do Conselho Escolar.....	36
Subseção II.....	39
Do Conselho de Classe	39
Subseção III.....	39
Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários–APMF	39
CAPÍTULO II	42
Da organização didático-pedagógica.....	42
Seção I	43
Das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica.....	43
Seção II	44
Dos fins e objetivos da Educação Básica	44
Seção III	46
Da organização curricular, estrutura e funcionamento.....	46
Seção IV.....	51
Da matrícula	51
Seção V.....	56
Da matrícula por transferência	56
Seção VI.....	57



Do aproveitamento de estudos	57
Subseção I.....	57
Da classificação.....	57
Subseção II.....	59
Da reclassificação	59
Subseção III.....	61
Da adaptação	61
Subseção IV.	61
Da equivalência de estudos feitos no exterior.....	61
SubseçãoV.	64
Da regularização de vida escolar	64
Seção VII.....	65
Da frequência	65
Seção VIII.....	67
Da avaliação da aprendizagem, da recuperação de estudos e da promoção	67
Seção IX.....	75
Do Estágio	75
Seção X.....	76
Do Calendário Escolar.....	76
Seção XI.....	77
Dos registros e arquivos escolares	77
Seção XII.....	78
Da eliminação de documentos escolares	78
SeçãoXIII.....	79
Da avaliação institucional	79
Seção XIV	79
Dos espaços pedagógicos.....	79
TÍTULO III.....	80
Direitos e deveres da comunidade escolar	80
CAPÍTULO I	80
Da equipe gestora e docentes	80
Seção I	80
Dos Direitos.....	80
Seção II	82
Dos Deveres	82
Seção III	84
Das Proibições.....	84
CAPÍTULO II	85
Da Equipe Técnico Administrativa e Equipe Auxiliar Operacional	85
Seção I	85
Dos Direitos.....	85
Seção II	86
Dos Deveres	86
Seção III	87
Das Proibições.....	87
CAPÍTULO III	88
Dose estudantes	88
Seção I	88



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP:85940-000 – Fone:(45) 99984-0440
E-mail: escoladl@quatroPontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



Dos Direitos.....	88
Seção II	91
Dos Deveres	91
Seção III	93
Das Proibições	93
Seção IV.....	94
Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes.....	94
CAPÍTULO IV.	96
Dos direitos, deveres e proibições dos pais ou responsáveis.....	96
Seção I	96
Dos direitos	96
Seção II	97
Dos deveres	97
Seção III	99
Das proibições	99
TÍTULO IV.	100
Disposições gerais e Transitórias.....	100
CAPÍTULO I	100
Das disposições finais	100



HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Escola Municipal Dona Leopoldina – Educação Infantil e Ensino Fundamental, localiza-se à Rua Cruz Alta – nº 609, no Centro do município de Quatro Pontes. Foi fundada em 1º de março de 1962, pelo Decreto nº 035/62, com a denominação de Grupo Escolar Dona Leopoldina, por iniciativa de alguns moradores da Sede Distrital. Era um grupo de 25 sócios, que destinaram uma área de 10.000m², com 912,76 m² de área construída para sede da instituição. Funcionou inicialmente com duas salas de aula e uma pequena secretaria em madeira, sob a direção do Sr. Albino Bohn e sua esposa. Nesta época, o município de Quatro Pontes, era distrito do município de Marechal Cândido Rondon.

Em 19 de fevereiro de 1982, pela Resolução 513/82, esta instituição de ensino obteve a sua Autorização de Funcionamento, com oferta do Ensino Fundamental – Séries Iniciais, passando a denominar-se Escola Municipal Dona Leopoldina – Ensino de 1º Grau. O Curso de Educação Infantil foi autorizado pela Resolução 371/96, e a partir desta data passou a denominar-se: Escola Municipal Dona Leopoldina – Ensino Pré-escolar e de 1º Grau.

Mantida pela Prefeitura Municipal de Quatro Pontes e administrada pelo Departamento de Educação, Cultura e Esportes, a Escola Municipal Dona Leopoldina oferta os cursos de Educação Infantil e Ensino Fundamental – Anos Iniciais (1º ao 5º ano). No ano de 2006 foi autorizado o funcionamento do Ensino Fundamental – Fase I, na modalidade Educação de Jovens e Adultos e, em 2007, foi autorizado o funcionamento de Sala de Recursos/Ensino Fundamental – 1º ao 5º ano, área da Deficiência Intelectual e Distúrbios de Aprendizagem e de uma Classe Especial, área da Deficiência Mental.

Na Escola Municipal Dona Leopoldina são atendidos alunos de Educação Infantil na faixa etária de 4 a 5 anos de idade e Ensino Fundamental I de 1º a 5º ano. Também existe a oferta de Educação de Jovens e Adultos – EJA fase 1, Classe Especial/Educação Especial e SRM – Sala de Recursos Multifuncional – Ensino Fundamental, totalizando 393 alunos.

A escola tem por filosofia educar conforme as necessidades sociais, políticas, econômicas e culturais da realidade, considerando seus interesses, a fim de criar uma instituição democrática, comprometida em sistematizar e socializar o conhecimento, com



a finalidade de melhorar a qualidade de vida do indivíduo sendo ele sujeito da aprendizagem, o que o tornará crítico, participativo e criativo.

Atos Autorizatórios desta Instituição de Ensino:

Credenciamento da Instituição para oferta de Educação Básica: Resolução nº 3994/2012 de 28/06/2012 e publicada no DOE de 17/07/2012.

Última Renovação do Credenciamento da Instituição para Oferta de Educação Básica: Resolução nº 5171/2017 de 03/10/2017 publicada no DOE em 31/10/2017, com vigência até 17/07/2027;

Autorização da Instituição da Instituição de Ensino: Resolução nº 513/1982 de 19/02/1982, publicada no DOE de 12/03/1982;

Autorização do Curso de Educação Infantil: Resolução nº 371/1996 de 24/01/1996 e publicada no DOE de 31/01/1996;

Última Renovação da Autorização do Curso de Educação Infantil: Resolução nº 4979/2020 de 10/12/2020, publicada no DOE de 06/01/2021, com vigência até 31/12/2022;

Autorização do Curso de Ensino Fundamental – Anos Iniciais: Resolução nº 645/2008 de 20/02/2008, publicada no DOE de 17/04/2008;

Última Renovação da Autorização do Curso de Ensino Fundamental – Anos Iniciais: Resolução nº 4259/2021 de 16/09/2021, publicada no DOE em 13/10/2021, com vigência até 31/12/2024;

Autorização de Funcionamento do Curso EJA – Fase I: Resolução nº 5969/2018 de 17/12/2018, publicada no DOE em 10/01/2019, com vigência até 10/01/2024;

Autorização de Funcionamento Sala de Recursos Multifuncional Séries Iniciais (matutino e vespertino): Resolução nº 4288/2021 de 17/09/2021, publicada no DOE em 22/10/2021, com vigência até 22/10/2026.

Códigos desta Instituição

Código do Município: 2104

Código da Instituição: 0044

Código INEP: 41066880



TÍTULO I

Disposições preliminares

CAPÍTULO I

Identificação, localização e mantenedora

Art.1º A Escola Municipal Dona Leopoldina – Educação Infantil e Ensino Fundamental, está localizada na Rua Cruz Alta – nº 609, Centro, município de Quatro Pontes – Estado do Paraná, sendo mantida pela Prefeitura Municipal e administrada pela Secretaria Municipal de Educação, em parceria com a APMF.

CAPÍTULO II

Das finalidades e objetivos

Art.2º Esta instituição de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº8069/1990), as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica, a legislação educacional vigente e as normas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

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

Art.4º Esta 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 pela SEED exclusivamente quanto aos aspectos legais e homologado pela mantenedora.

Art.5º As instituições de ensino que ofertam atividades em jornada ampliada, tem como objetivo expandir as oportunidades de aprendizagem dos estudantes com ações pedagógicas articuladas ao currículo, oportunizando a interlocução entre as diferentes disciplinas, contribuindo para a formação integral do sujeito.



TÍTULO II

Organização escolar

CAPÍTULO I

Da organização do trabalho pedagógico

Art.6º O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico–práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício nesta instituição de ensino para a realização do processo educativo escolar.

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/Proposta Pedagógica Curricular.

Art.8º O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora (direção e equipe pedagógica), equipe docente, nutricionista, equipe técnico administrativa, equipe auxiliar operacional e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Associação de Pais, Mestres e Funcionários –APMF.

Art.9º São elementos da gestão democrática, a escolha da direção pela comunidade escolar, na conformidade da lei, a elaboração e reformulação do Projeto Político Pedagógico/PPC e sua regulamentação neste Regimento Escolar, com a participação de toda a comunidade escolar e a constituição do órgão máximo de gestão colegiada denominado de Conselho Escolar.

Seção I

Da Equipe Gestora

Art.10 A Equipe Gestora é composta pela direção e equipe pedagógica da instituição de ensino.

Art.11 A direção escolar é constituída pelo diretor escolhido democraticamente pelos integrantes da comunidade escolar, conforme legislação vigente.



Art.12 A função da Direção é fundamental para a comunidade escolar, pois é ela quem conduz todos os processos desta instituição de ensino, e enquanto gestora das ações democráticas deve oportunizar encaminhamentos para a realização das ações educacionais definidas no PPP.

Art.13 A jornada de trabalho da equipe gestora deverá ser cumprida em hora relógio.

Art.14 Cabe à mantenedora substituir o diretor quando este apresentar caso de insuficiência de gestão administrativa-financeira, pedagógica e democrática, nos termos da lei.

Subseção I

Da Direção

Art.15 Compete ao diretor:

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. organizar a jornada de trabalho a ser cumprida pelos servidores;
- IV. planejar e organizar a elaboração e execução do PPP envolvendo todos os segmentos desta instituição de ensino e aprovação do Conselho Escolar;
- V. orientar a construção coletiva deste Regimento Escolar em consonância com a legislação vigente submetendo-o à aprovação do Conselho Escolar e posterior encaminhamento ao NRE;
- VI. implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Referencial Curricular do Paraná, a Proposta Pedagógica Curricular da AMOP, a PPC da instituição de ensino, em conformidade com a legislação vigente;
- VII. acompanhar a implementação dos currículos do ensino fundamental anos iniciais, conforme a BNCC e Referencial Curricular do Paraná - CREP;
- VIII. utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planos de aula, acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;



- IX. coordenar a gestão curricular e métodos de aprendizagem e avaliação para o desenvolvimento de inclusão, equidade e cultura colaborativa;
- X. monitorar a hora atividade e acompanhar a definição e alinhamento, das ações pedagógicas;
- XI. realizar o feedback formativo com os professores para destacar os pontos positivos, valorizar os avanços e as boas práticas;
- XII. participar na elaboração do Plano de Ação desta instituição de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- XIII. coordenar e incentivar a formação permanente dos profissionais em exercício nesta instituição de ensino;
- XIV. presidir as reuniões, ordinárias ou extraordinárias do Conselho Escolar e efetivar as decisões tomadas no coletivo;
- XV. convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participarem de formações, eventos, reuniões, com antecedência de no mínimo 48 horas ou excepcionalmente em situações emergenciais;
- XVI. acompanhar e conduzir o desenvolvimento dos Programas Federais e Estaduais no âmbito escolar;
- XVII. encaminhar para a mantenedora as solicitações de modificações no ambiente escolar, previamente discutidas e acordadas com a comunidade escolar;
- XVIII. acompanhar com a Equipe Pedagógica, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos e da carga-horária, previstos em Calendário Escolar;
- XIX. encaminhar ao NRE Toledo, após aprovação da mantenedora, alterações na oferta de ensino, abertura ou encerramento de cursos/ensinos, etapas e modalidades, quando necessário;
- XX. encaminhar ao NRE, após aprovação do Conselho Escolar e mantenedora, proposta de Calendário Escolar, de acordo com as orientações da SEED, para apreciação e homologação;
- XXI. presidir o Conselho de Classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para a efetivação das mesmas;



- XXII. participar com a Equipe Pedagógica, coordenação e comunidade escolar, da construção coletiva do PPP, conforme legislação vigente;
- XXIII. assegurar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, e educação integral, conforme a oferta e orientações da SEED;
- XXIV. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar, e fixando-a em edital público;
- XXV. deferir os requerimentos de matrícula;
- XXVI. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, para que seja compatível com o peso e idade, em conformidade com a legislação vigente;
- XXVII. organizar com a Equipe Pedagógica e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;
- XXVIII. promover a integração desta instituição de ensino com a comunidade escolar e local;
- XXIX. nos casos de oferta de projetos e programas de ampliação de jornada escolar verificar o número de estudantes participantes e disponibilizar o almoço/janta para os que permanecerem no espaço escolar no horário intermediário;
- XXX. supervisionar a merenda escolar e quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXXI. cumprir com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- XXXII. disponibilizar espaço físico adequado para a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no turno e contraturno;
- XXXIII. viabilizar a composição da Equipe Multidisciplinar, acompanhando sua atuação educativa no que se refere à Educação das Relações Étnico-Raciais, conforme as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCNs;
- XXXIV. acompanhar o processo de atendimento pedagógico domiciliar destinado aos estudantes impossibilitados de frequentar as aulas por problemas de saúde ou por licença maternidade, devidamente comprovado por atestado/laudo médico, conforme dispositivos legais;



- XXXV. fornecer informações sobre os estudantes em atendimento hospitalar, para o responsável pelo Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar – SAREH ao pedagogo que presta serviço na entidade conveniada, sempre que solicitado;
- XXXVI. possibilitar a efetivação do Programa Brigada Escolar, Defesa Civil na instituição de ensino, indicando profissionais em exercício para compor o grupo da Brigada Escolar;
- XXXVII. organizar e acompanhar a efetivação das atividades de Ação de Intensificação de Aprendizagem junto à Equipe Pedagógica e professores para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais a todos os estudantes;
- XXXVIII. desenvolver na comunidade escolar o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais;
- XXXIX. participar com a Equipe Pedagógica e professores, na construção de estratégias de cunho pedagógico para superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo às Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos e legislação vigente;
- XL. promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância, bem como, o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando condições necessárias para a aprendizagem destes estudantes;
- XLI. assegurar e acompanhar a efetivação dos programas de acesso, permanência e sucesso dos estudantes, com ênfase na aprendizagem, disponibilizado pela mantenedora;
- XLII. organizar a divisão do trabalho pedagógico, priorizando atender prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família na Educação, conforme legislação vigente;
- XLIII. informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com necessidades especiais, de 0 a 18 anos, atendidos pelo Programa de Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como Programa BPC na Escola;



- XLIV. acompanhar a frequência dos estudantes e contactar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;
- XLV. estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos na condução de situações que minimizem a indisciplina no espaço escolar promovendo práticas de prevenção às situações de *bullying*;
- XLVI. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, assim como, contra criança ou adolescente;
- XLVII. mobilizar a comunidade escolar e propor ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências conforme legislação vigente no Plano de Ação da instituição de ensino;
- XLVIII. fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;
- XLIX. participar como membro nato do Conselho Escolar;
 - L. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
 - LI. participar da APMF atuando diretamente em todas as ações desta instância;
 - LII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
 - LIII. propiciar aos estudantes a participação nas instâncias colegiadas.

Subseção II

Da Equipe Pedagógica

Art.16 A equipe Pedagógica é responsável por coordenar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e legislação vigente contempladas no Projeto Político Pedagógico e regulamentadas neste Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da mantenedora e SEED.

Art.17 A equipe pedagógica é composta por professores com formação em cursos de graduação em pedagogia ou em nível de pós-graduação, a critério da instituição de ensino, garantida, nesta formação, a base comum nacional, conforme rege a Lei de Diretrizes e



Bases e sua jornada de trabalho deverá ser cumprida em hora-relógio conforme legislação.

Art.18 Compete à equipe pedagógica:

- I. colaborar com a construção coletiva do PPP e deste Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. elaborar o Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado ao PPP;
- III. participar e intervir, junto à Direção, na organização do trabalho pedagógico, no sentido de realizar a função social e as especificidades da educação;
- IV. analisar e coordenar projetos e programas a serem inseridos no PPP;
- V. elaborar, com os docentes, as Propostas Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu PPP e participar da sua regulamentação neste Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
- VI. promover e acompanhar, com a Direção, reuniões pedagógicas, grupos de estudo e planejamento para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
- VII. receber, orientar e planejar o acompanhamento pedagógico das atividades a serem desenvolvidas pelos profissionais da educação em relação ao currículo, à avaliação da aprendizagem e à organização do trabalho pedagógico;
- VIII. organizar e acompanhar, com a Direção, os Pré-Conselhos, os Conselhos de Classe e os conselhos extraordinários em todas as etapas e modalidades de ensino, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido;
- IX. coordenar a elaboração de proposta de intervenção pedagógica e de recuperação de estudos, decorrentes das decisões do Conselho de Classe, e acompanhar a sua efetivação;
- X. orientar os professores quanto a utilização das plataformas digitais educacionais, como ferramenta de apoio à aprendizagem;
- XI. acompanhar o processo de aprendizagem dos estudantes, com o uso das plataformas digitais educacionais;



XII. utilizar as ferramentas de gestão para acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, da qualidade da aprendizagem, do rendimento escolar, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;

XIII. utilizar as ferramentas de gestão para apoiar professores na implementação dos planos de aula, acompanhamento da frequência escolar dos estudantes, dos índices de avaliação interna e externa para diagnóstico e definição de ações de superação;

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

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

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

XVII. orientar e acompanhar para que as DCNs, o Estatuto da Criança e do Adolescente, do Idoso, da Juventude e da Pessoa com Deficiência, entre outros, estejam contemplados na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular;

XVIII. acompanhar a efetivação da hora-atividade dos professores, garantindo que esse espaço/tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico da docência;

XIX. participar efetivamente do Conselho Escolar, contribuindo teórica e metodologicamente com as reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;

XX. acompanhar a distribuição, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos;

XXI.coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos ou livros de uso didático-pedagógico;

XXII. planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca;

XXIII. participar e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;



XXIV.coordenar ações no coletivo escolar para a construção de estratégias pedagógicas de superação de racismo, e todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;

XXV.acompanhar o processo de avaliação institucional;

XXVI.organizar e acompanhar, com a Direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como dos conteúdos disponibilizados aos estudantes;

XXVII. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático-pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação, conforme legislação vigente;

XXVIII.orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livro de Registro de Classe *Online*, Planos de aula, conforme legislação vigente;

XXIX. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de sociabilização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;

XXX.rever, sempre que necessário, a prática pedagógica dos docentes;

XXXI. solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, dentro e fora do contexto escolar para atender às especificidades educacionais dos estudantes de inclusão e Educação Especial;

XXXII. acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE;

XXXIII. subsidiar os professores do AEE na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais;

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

XXXV. incentivar, orientar e acompanhar os estudantes a participarem nas atividades pedagógicas;

XXXVI. acompanhar a assiduidade dos estudantes, visando a melhoria dos índices de frequência, bem como a inserção e monitoramento do sistema educacional e da rede de proteção – SERP;

XXXVII. acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono escolar;



XXXVIII. notificar os órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes, por motivos não previstos na legislação vigente;

XXXIX. participar das reuniões da rede de proteção à criança e ao adolescente seguindo o programa de combate a evasão e ao abandono;

XL. acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

XLI. promover aos estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;

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

XLIII. coordenar a equipe docente no atendimento nas intervenções pedagógicas, na elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar esta instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;

XLIV. acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;

XLV. atender aos estudantes que necessitem ausentar-se desta instituição de ensino por motivo de guarda religiosa, desde a formulação do requerimento prévio até a organização das atividades para a reposição, conforme legislação vigente;

XLVI. informar ao mantenedor, dados sobre todos os estudantes afastados da instituição de ensino, por motivo de tratamento de saúde hospitalar e domiciliar;

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

XLVIII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência e notificar os casos de violência ao Conselho Tutelar;

XLIX. proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infracionais;

L. orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e idade, de acordo com a legislação vigente;



LI. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani na história da imigração do Brasil, histórica, artística e cultural, em todas etapas de ensino;

LII. apresentar relatórios de dados quantitativos/qualitativos de ocorrência de *bullying* ou outras violências, bem como os encaminhamentos realizados de ações preventivas, em consonância com a legislação vigente;

LIII. orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância:

LIV. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das situações de itinerância (tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros), bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;

LV. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, assegurar o sigilo do nome de registro civil, respeitando identidade de gênero do estudante, conforme legislação;

LVI. acompanhar e analisar os planos de aula postados no LRC/LRCO para implementação da sala de aula e posterior feedback formativo;

LVII. acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula;

Art.19 Compete ao/a pedagogo(a) que compõe o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações desta 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 desta 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

Da Equipe Docente

Art.20 A equipe docente é constituída por professores, devidamente habilitados, excetuando, caso necessário, tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia-intérprete.

§ 1º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes com deficiência física neuromotora, são denominados de Professores de Apoio à Comunicação Alternativa - PAC.

§ 2º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes com Transtornos Globais do Desenvolvimento são denominados de Professores de Apoio Educacional Especializado - PAEE.

§ 3º A função de tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa pode ser exercida por profissional de nível médio ou superior, com proficiência na tradução e interpretação da Libras/Língua Portuguesa;

§ 4º A função de guia-intérprete pode ser exercida por um profissional com licenciatura, especialização em Educação Especial ou por instrutor com formação específica.

Art.21 Compete aos docentes:



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP:85940-000 – Fone:(45) 99984-0440
E-mail: escoladl@quatroPontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



- I. participar da construção coletiva do PPP e deste Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da mantenedora, das orientações da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. participar do processo de escolha dos livros e materiais didáticos, com a Equipe Pedagógica, em consonância com o PPP da instituição de ensino;
- III. elaborar seu PTD e planos de aula;
- IV. estruturar as avaliações de forma contínua, cumulativa e processual para os estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados conforme PPP e deste Regimento Escolar;
- V. oportunizar a recuperação de estudos concomitante ao processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;
- VI. participar do processo de avaliação psicoeducacional, dos estudantes com dificuldades acentuadas de aprendizagem, para encaminhamento aos serviços e apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- VII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
- VIII. estar presente nas reuniões, sempre que convocados pela equipe gestora, e ou mantenedora;
- IX. participar da Equipe Multidisciplinar;
- X. oportunizar o desenvolvimento do trabalho pedagógico, na abordagem do respeito às diferenças sociais, econômicas, culturais, físicas, étnico-raciais, de identidade de gênero e crença religiosa, bem como na relação professor estudante;
- XI. incluir no seu PTD atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela mantenedora;
- XII. viabilizar a igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso dos estudantes na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem;
- XIII. planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino- aprendizagem;
- XIV. participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;



- XV. utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Equipe Pedagógica, bem como da formação continuada ofertada pela mantenedora;
- XVI. cumprir o Calendário Escolar plenamente, quanto aos dias letivos, horas-aula e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XVII. organizar as aulas a partir do plano de aula disponibilizado do LRCO do livro didático e do currículo da rede paranaense – CREP;
- XVIII. repor conteúdos, carga horária e dias letivos, quando necessário, a fim de cumprir o calendário, atender o disposto no currículo escolar, resguardando o direito dos estudantes;
- XIX. acompanhar a frequência dos estudantes nesta instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Equipe Pedagógica;
- XX. manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe *Online* e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino e *Online*;
- XXI. participar de atividades que envolvam esta instituição de ensino e a comunidade escolar;
- XXII. desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIII. considerar no PTD, a legislação pertinente como a Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude, e demais legislações;
- XXIV. utilizar o nome social dos estudantes nos registros escolares internos respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXV. comunicar à Equipe Pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXVI. comunicar a infrequência escolar dos estudantes conforme o Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- XXVII. identificar e atuar sobre os atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos de acordo com a legislação vigente;



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**

Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP:85940-000 – Fone:(45) 99984-0440
E-mail: escoladl@quatroPontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



- XXVIII. sob orientação da Equipe Pedagógica, elaborar atividades e avaliações diferenciadas aos estudantes afastados desta instituição de ensino, por doença comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
- XXIX. elaborar sob orientação da Equipe Pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular, integrada ao PPP em consonância à legislação vigente;
- XXX. articular com o currículo escolar, as ações pedagógicas para a valorização do Povo Romani na história da imigração do Brasil, por meio de sua identidade histórica, artística e cultural, em todas etapas de ensino;
- XXXI. promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes e das populações em situação de itinerância, de acordo com a legislação vigente;
- XXXII. promover a cultura de Educação em Direitos Humanos e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violências;
- XXXIII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art.22 Compete ao Professor de Reforço Escolar, atuar no contexto da sala de aula, na Educação Básica, mediando a comunicação entre o estudante, grupo social e o processo de ensino-aprendizagem, cujas formas de linguagem oral e escrita se diferenciem do convencionado.

Art.23 Cabe ao PAEE (Professor de Apoio Educacional Especializado), atuar no contexto escolar da Educação Básica, mediando o processo de ensino-aprendizagem.

§ 1º O PAEE tem a atribuição de implementar e assessorar ações conjuntas com a instituição de ensino, a família e profissionais que atendem ao estudante no contexto pedagógico.

§ 2º O professor deve ter formação inicial que o habilite para o exercício da docência e formação específica na EDUCAÇÃO ESPECIAL, inicial ou continuada.

§ 3º O professor PAEE terá direito a 2 hora-atividades semanais, no mesmo horário do professor regente.

Art.24 Compete ao PAC, no contexto da sala de aula, na Educação Básica, fazer a mediação entre o estudante, grupo social e o processo de ensino- aprendizagem, cujas



formas de linguagem oral e escrita se diferenciam do convencional.

Art.25 Compete ao profissional tradutor e intérprete de Libras/Língua Portuguesa e guia-intérprete:

- I. realizar a tradução ou interpretação da Libras para a Língua Portuguesa, em quaisquer modalidades que se apresentar (oral ou escrita) e vice-versa, de maneira simultânea ou consecutiva;
- II. mediar a comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdo-cegos, surdo-cegos e ouvintes, nos diferentes âmbitos sociais, como saúde, educação, trabalho, justiça e outros;
- III. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art.26 Compete ao(s) docente(s) que trabalha(m) no Laboratório de Informática da Escola:

- I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da entidade mantenedora;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XI. exercer as demais atribuições de correntes deste Regimento Escolar e aquelas que



concernem à especificidade de sua função.

Art.27 A hora- atividade (composta de 33% da carga horária de trabalho) constitui-se, aos docentes em exercício nesta instituição de ensino, no tempo reservado voltado para estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho, e cumpridas em seu turno de efetivo trabalho na instituição, sendo de sua responsabilidade:

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

Art.28 Compete ao docente indicado para compor o grupo da Brigada Escolar:

- I. acompanhar o trabalho de identificação de riscos nas edificações desta 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 segurança contra incêndio e pânico;
- IV. promover revisões periódicas do plano de segurança contra incêndio e pânico, apontando as necessidades de mudanças, tanto na edificação como na conduta da comunidade escolar, visando o aprimoramento;
- V. verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina desta 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 também presencial;
- VII. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do plano de segurança contra incêndio e pânico;
- VIII. observar em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino.



Seção III

Do Nutricionista

Art.29 É da competência e dever do profissional nutricionista que atua no âmbito escolar, pela Lei 11.947/2009 e segundo a Resolução CFN 465/2010, Artigo 3º:

- I. Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos escolares da educação pública;
- II. Estimular a identificação de escolares com necessidades nutricionais específicas;
- III. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar;
- IV. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, quando solicitado pelo professor regente;
- V. Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- VI. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênico-sanitárias;
- VII. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade quando se fizer necessário;
- VIII. Interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações;
- IX. Participar do processo de licitação e da compra direta da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros);
- X. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;
- XI. Elaborar e implantar o Manual de Boas Práticas para Serviço de Alimentação de Fabricação e Controle para UAN (Unidade de Alimentação e Nutrição);
- XII. Assessorar o CAE (Conselho de Alimentação Escolar);



- XIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- XIV. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa, própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XV. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XVI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XVII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da entidade mantenedora;
- XVIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Seção IV

Da Equipe Técnico Administrativa

Art.30 Os técnicos administrativos desempenham suas funções na área de concentração: administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenado e supervisionado pela direção desta instituição de ensino.

Art.31 O técnico administrativo que desempenha sua função como secretário escolar é designado através de Portaria Municipal, mediante aprovação em Concurso Público Municipal.

Parágrafo Único – O serviço da secretaria é coordenado e supervisionado pela direção.

Art.32 Compete ao assistente administrativo, na função de secretário escolar:

- I. participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar desta



instituição de ensino;

II. realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeira, contábil e patrimonial desta instituição de ensino, sempre que solicitado;

III. cumprir a legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino;

IV. cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta, etc;

V. receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;

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

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

VIII. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;

IX. encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;

X. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, quando houver, e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos estudantes e da autenticidade dos documentos escolares;

XI. manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino;

XII. responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar dos estudantes, respondendo por qualquer irregularidade;

XIII. manter atualizados os registros escolares dos estudantes no sistema específico;

XIV. colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento desta instituição de ensino;

XV. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**
Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP: 85940-000 – Fone: (45) 99984-0440
E-mail: escoladl@quatroPontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;

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

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

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

XIX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;

XX. conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;

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

XXII. no ato da matrícula utilizar o nome social, quando houver, nos registros escolares internos, mediante solicitação por escrito, conforme legislação vigente;

XXIII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes/travestis ou transexuais, bem como o respeito a sua identidade de gênero, conforme a orientação pedagógica em observância à legislação vigente;

XXIV. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;

XXV. cumprir os prazos para inserção da frequência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;

XXVI. informar a direção desta instituição de ensino sobre a assiduidade de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, com deficiência, assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC na Escola;

XXVII. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

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

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



XXX. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.

XXXI. responsabilizar-se pela emissão oficial da documentação dos alunos de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Fase I, desta escola, como também dos alunos das escolas que ofertarão as ações descentralizadas por esta.

XXXII. participar da Equipe Multidisciplinar;

Art.33 Compete ao assistente administrativo que desempenha suas funções na secretaria desta instituição de ensino:

I. organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;

II. prestar informações e orientações à comunidade escolar e demais interessados;

III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

IV. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;

V. efetivar os registros em documentos oficiais como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, e outros, garantindo sua idoneidade;

VI. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o inativo desta instituição de ensino;

VII. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;

VIII. realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;

IX. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, atualizando o sistema;

X. executar trabalho, por meio de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;

XI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;

XII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;

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

XIV. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;



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

XVI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

XVII. Fazer o trabalho de Secretaria Escolar, referente ao curso de Educação de Jovens e Adultos – EJA – Fase I, no(s) turno(s) em que houver a oferta;

Art.34 Compete ao auxiliar de biblioteca que desempenha suas funções na biblioteca escolar, cargo assumido conforme classificação em concurso público:

I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;

II. atender os leitores;

III. orientar os leitores no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;

IV. efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;

V. controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;

VI. enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;

VII. repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, posicionando-os nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotado na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;

VIII. manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;

IX. digitar ou datilografar fichas e etiquetas;

X. localizar livros nas estantes, para colocá-los à disposição dos leitores;

XI. higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;

XII. carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;

XIII. registrar lista de material bibliográfico para aquisição;



- XIV. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XV. organizar o espaço físico da biblioteca;
- XVI. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular;
- XVII. organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XVIII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XIX. participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;
- XX. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XXI. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXII. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Art.35 Compete ao auxiliar administrativo indicado 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 implementação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;
- III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar;
- IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;
- V. promover reuniões trimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;
- VI. 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;

VII. observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;

VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial;

IX. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

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

XI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Seção V

Da Equipe auxiliar Operacional

Art.36 O (a) auxiliar operacional desempenha suas funções na área de concentração: limpeza, manutenção e preservação do meio ambiente, alimentação escolar, interação com o educando, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

Art.37 Compete ao auxiliar operacional que atua na limpeza, organização e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
- II. zelar pelo ambiente físico desta instituição de ensino e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- III. utilizar o material de limpeza, sem desperdícios, e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- IV. cuidar da conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- V. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos estudantes em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, auxiliando na higienização e aferição de temperatura, quando solicitado



pela direção;

- VI. atender adequadamente aos estudantes e professores com deficiência neuromotora, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VII. auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VIII. ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. coletar lixo de todos os ambientes desta instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- X. participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;
- XI. garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XIII. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XIV. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
- XV. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVI. participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVII. exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- XVIII. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.
- XIX. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art.38 São atribuições dos auxiliares de serviços gerais, na função da área da alimentação escolar:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. receber os alimentos destinados à Merenda Escolar; sempre que fizer necessário,



pesar os alimentos e anotar o peso e os gêneros;

III. preparar a merenda escolar balanceada, observando e seguindo o cardápio e padrões de qualidade nutricional;

IV. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;

V. informar ao nutricionista desta instituição de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

VI. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;

VII. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;

VIII. armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

IX. preparar o alimento de acordo com o cardápio, de forma a estarem prontos nos Horários estabelecidos;

X. servir os alimentos na temperatura adequada;

XI. controlar o consumo e fazer os pedidos de gás, sempre que necessário;

XII. fazer uso dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), touca, avental, calçado fechado, quando necessário usar luvas;

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

XIV. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional; Auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;

XV. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;

XVI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da entidade mantenedora;

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

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

XIX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as



específicas da sua função.

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

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

XXII. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;

XXIII. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

Art.39 São atribuições dos auxiliares de serviços gerais, na função de interação com os estudantes:

I. coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;

II. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino;

III. comunicar imediatamente à direção, situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;

IV. percorrer as diversas dependências da instituição, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;

V. encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitem de orientação ou atendimento;

VI. auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;

VII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

VIII. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;

IX. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;

X. participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;

XI. respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;

XII. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da



ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

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

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

XV. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

XVI. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário

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

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

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

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

XXI. participar das atribuições decorrentes deste Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

Art.40 Compete aos auxiliares de serviços gerais 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 implementação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;

III. promover revisões periódicas do Plano de Abandono Escolar, junto aos integrantes da Brigada Escolar;

IV. apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;

V. participar das reuniões trimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata



específica do Programa;

VI. 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;

VII. observar, em caso de sinistro e/ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;

VIII. participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial;

IX. colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;

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

XI. comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

Seção VI

Dos órgãos colegiados de representação da comunidade escolar

Art.41 Os segmentos sociais organizados, legalmente instituídos, regidos por Estatutos e Regulamentos próprios, reconhecidos como órgãos colegiados de representação da comunidade escolar são: Conselho Escolar, Conselho de Classe e APMF.

Art.42 Caberá aos órgãos colegiados colaborar com a equipe gestora nas medidas pedagógicas para os casos de indisciplina, bem como, acompanhar, avaliar e encaminhar à Rede de Proteção Social dos Direitos das Crianças e Adolescentes, as situações, quando necessário.

Parágrafo único - fica vedada a transferência de responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para os funcionários contratados terceirizados.

Subseção I

Do Conselho Escolar

Art.43 O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza consultiva deliberativa e



fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico e administrativo deste estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da mantenedora.

Art.44 O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e representantes de movimentos sociais organizados, comprometidos com a educação pública, presentes na comunidade, sendo presidida por seu membro nato, o(a) diretor(a) escolar.

§ 1º A comunidade escolar é compreendida como o conjunto dos profissionais da educação atuantes nesta instituição de ensino, os estudantes matriculados e frequentando regularmente e pais ou responsáveis legais.

§ 2º A participação dos representantes dos movimentos sociais organizados, presentes na comunidade, não ultrapassará 1/5 (um quinto) do colegiado.

Art.45 O Conselho Escolar tem como principais atribuições:

- I. dar anuência ao Regimento Escolar;
- II. discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico;
- III. aprovar o Regulamento Interno, o Plano de Aplicação e utilização dos recursos recebidos, o Calendário Escolar e a constituição do Grupo da Brigada Escolar;
- IV. definir implementação da Educação em Tempo Integral, em turno único;
- V. dar anuência à decisão da comunidade escolar quanto ao uso do uniforme, juntamente com a APMF;
- VI. atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;
- VII. colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes.

Art.46 Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade das etapas e modalidades de ensino.



Parágrafo Único – As eleições dos membros do Conselho Escolar, titulares e suplentes, realizar-se-ão em reunião de cada segmento convocada para este fim, para um mandato de 2 (dois) anos, admitindo-se uma única reeleição consecutiva.

Art.47 O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor;
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente;
- IV. representante da equipe técnicoadministrativa;
- V. representante da equipe auxiliar operacional;
- VI. representante dos pais ou responsáveis pelo estudante;
- VII. representante dos estudantes;
- VIII. representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários –APMF;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade (associação de moradores, sindicatos, instituições religiosas, conselhos comunitários, conselhos de saúde, entre outros).

Art.48 O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio.

Parágrafo único – a modificação do Estatuto do Conselho Escolar depende da aprovação de 2/3 (dois terços) dos seus integrantes.

Art.49 Compete ao Conselho Escolar e à APMF, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e ao estabelecimento de regras referentes a sua adoção, garantindo aos estudantes, o direito à igualdade nas condições de acesso e permanência no ambiente escolar.

Parágrafo único – Aprovada a obrigatoriedade do uso do uniforme escolar, deverá ser constituído um fundo financeiro e estabelecidas estratégias para o atendimento dos



estudantes que declararem falta de condições para aquisição do uniforme adotado.

Art.50 Compete ao Presidente do Conselho Escolar encaminhar a Secretaria Municipal de Educação a relação ação nominal de seus componentes (titulares e suplentes), o prazo de vigência do mandato, a ata de eleição de cada segmento e a ata de posse, logo após a sua constituição ou alteração, bem como o Estatuto, para análise e aprovação.

Art.51 Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino e na mantenedora.

Subseção II

Do Conselho de Classe

Art.52 O Conselho de Classe é um órgão de gestão colegiada de natureza consultiva e deliberativa nas questões didático-pedagógicas, fundamentado no PPP e regulamentado por este Regimento Escolar, tem como princípio analisar a prática educativa, numa discussão pedagógica indicando alternativas que garantam a efetivação do processo de ensino-aprendizagem.

Art.53 A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados no Pré-Conselho, é a intervenção em tempo hábil no processo ensino-aprendizagem, oportunizando aos estudantes formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares.

Art.54 Cabe ao Conselho de Classe, verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão coerentes com o PPP desta instituição de ensino.

Art.55 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 educativas que possam vir a superar necessidades/dificuldades apresentadas no processo de ensino-aprendizagem.



Parágrafo único - O Conselho de Classe deve compreender uma oportunidade para que todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem possam repensar o trabalho pedagógico.

Art.56 O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, Equipe Pedagógica, docentes, secretário, docentes atuantes no AEE, Salas de Apoio, atividades em Jornada Ampliada, e demais especificidades que compõem o ambiente escolar.

Art.57 O Conselho de Classe deve ser organizado a partir de três dimensões:

- I. Pré-Conselho: etapa de diagnóstico acerca do processo de ensino-aprendizagem, que conta com a participação de docentes e estudantes e permite analisar tanto aspectos positivos, quanto identificar problemas e suas possíveis causas e posterior efetivação das alterações.
- II. Conselho de Classe: etapa realizada em reunião com todos os envolvidos no processo de ensino-aprendizagem para, de forma colegiada, se posicionarem frente ao diagnóstico levantado no Pré-Conselho, discutindo os dados, avanços, problemas e proposições para a tomada de decisões, com vistas à superação de dificuldades, por meio de encaminhamentos relacionados às metodologias, ações e estratégias que visem à aprendizagem e efetivação do currículo.
- III. Pós-Conselho: etapa de implementação das decisões tomadas no Conselho de Classe com ações da Equipe Diretiva e Pedagógica e dos docentes, como orientação aos estudantes, aos pais ou responsáveis, subsídios aos docentes para a retomada dos planejamentos, entre outras.

Parágrafo único - Todos os encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registrados em Ata.

Art.58 Conselho de Classe Final é o momento em que o colegiado retoma as ações e registros dos conselhos anteriores para fundamentar, avaliar o processo de ensino e aprendizagem, a metodologia utilizada e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem pré-requisitos para acompanhar o ano subsequente



dentre outras ações de caráter pedagógico.

Parágrafo único - a Ata final deve expressar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos anuais de todo processo pedagógico.

Art.59 A convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, emitida pelo diretor, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 horas.

Art.60 O Conselho de Classe é definido ao final do período avaliativo, extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

Art.61 As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em ata, pelo secretário desta instituição de ensino, na qual serão registradas todas as decisões tomadas no coletivo.

Art.62 São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas do processo de ensino-aprendizagem;
- II. indicar situações diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo de aprendizagem;
- III. estabelecer procedimentos de recuperação de estudos simultâneos ao processo de aprendizagem, que atendam às lacunas no processo de ensino;
- IV. propor diferentes estratégias de recuperação paralela considerando como momento de intensificar a aprendizagem dos estudantes numa oportunidade de reflexão sobre o processo de ensino e da metodologia de trabalho, com autonomia para planejar a retomada dos conteúdos, se necessário, e definir critérios para utilização das notas.
- V. atender as necessidades de aprendizagem dos estudantes, em consonância com a Proposta Pedagógica;
- VI. discutir o processo de avaliação de cada turma, analisando os dados nos aspectos qualitativos e quantitativos;



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

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

§ 2º O prazo máximo para a conclusão de todo o processo de revisão do aproveitamento escolar será até o final da primeira semana do ano letivo subsequente, assegurando dessa forma que o estudante possa realizar sua matrícula e prosseguir seu itinerário formativo.

§ 3º Os docentes poderão ser convocados para a análise/reanálise, no período de recesso escolar em fevereiro para os cursos anuais e fevereiro/julho para os semestrais.

Subseção III

Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF

Art.63 A APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação



dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

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

Art.64 A APMF tem como principais atribuições:

- I. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, sugerindo ao Conselho Escolar desta instituição de ensino as alterações que julgarem necessárias;
- II. Observar as disposições legais vigentes no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos;
- III. Estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, estudantes, professores, técnicos administrativos e zeladoras, assim como para a comunidade, mobilizando na perspectiva de organização, enquanto órgão representativo, após análise do Conselho Escolar;
- IV. Colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes comprovadamente carentes;
- V. Convocar para Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, bem como para as reuniões de diretoria, o Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme demandas do estatuto, registrando em ata;
- VI. Definir o destino dos recursos advindos de convênios públicos mediante a elaboração de planos de aplicação e prestação de contas, com anuência do Conselho Escolar e registro em ata;
- VII. Registrar em livro próprio, a prestação de contas de valores e inventários de bens (patrimônio) da associação, sempre que uma nova Diretoria e Conselho Deliberativo e Fiscal tomarem posse, informando ao Conselho Escolar, inclusive se constatada alguma irregularidade;
- VIII. Receber doações e contribuições voluntárias aplicando essas receitas para o bem estar da comunidade escolar, por meio da celebração de contratos, convênios ou outros, conforme necessidades em consenso com o Conselho Escolar;
- IX. Indicar entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho Deliberativo e



Fiscal ou Assembleia Geral, os representantes, para compor o Conselho Escolar;

X. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente à APMF, obedecendo aos dispositivos legais e normas do Tribunal de Contas, da Mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;

XI. Atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio registrado em cartório.

XII. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à Receita Federal, a RAIS, junto ao Ministério do Trabalho, a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, a Declaração de Imposto de Renda e outros documentos solicitados pela Receita Federal; o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto, e outros documentos da legislação vigente.

Art.65 Compete à APMF e ao Conselho Escolar, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e o estabelecimento de regras referentes à sua adoção, garantindo aos estudantes o direito à igualdade de condições ao acesso e permanência no ambiente escolar.

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

Art.66 O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis e imóveis:

- I. Os bens móveis e imóveis, assim como os valores da APMF, devem ser obrigatoriamente contabilizados, inventariados em livro próprio e cadastrados no sistema de patrimônio da mantenedora sob a responsabilidade da diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a direção da instituição de ensino;
- II. A APMF deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;
- III. A compra, a venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APMF deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**
Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP:85940-000 – Fone:(45) 99984-0440
E-mail: escoladi@quatropontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



IV. Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis.

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

Art.67 A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor, independente do mandato da diretoria da APMF.

Art.68 Compete à Assessoria Técnica:

- I. Orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;
- II. Apreciar projetos a serem executados pela associação visando sempre à garantia da execução do Projeto Político Pedagógico e da assistência aos estudantes;
- III. Participar na implantação e complementação do Estatuto da APMF;
- IV. Depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (conta bancária em nome da APMF);
- V. participar das Assembleias Gerais, reuniões da diretoria e do Conselho Deliberativo e Fiscal da APMF;
- VI. Opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;
- VII. Providenciar a lista de votantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral da APMF;
- VIII. Divulgar e organizar o acervo da legislação vigente e das orientações da mantenedora;
- IX. Divulgar, para a diretoria da APMF e demais membros da comunidade escolar, por meio de edital impresso e eletrônico, as políticas públicas da mantenedora.

CAPÍTULO II

Da organização didático-pedagógica

Art.69 A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabiliza o processo de



ensino-aprendizagem.

Art.70 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. aproveitamento de estudos;
- VII. processo de classificação;
- VIII. processo de reclassificação;
- IX. adaptação;
- X. equivalência de estudos feitos no exterior;
- XI. regularização da vida escolar;
- XII. frequência;
- XIII. avaliação, recuperação de estudos e promoção;
- XIV. calendário escolar;
- XV. registros e arquivos escolares;
- XVI. eliminação de documentos escolares;
- XVII. avaliação institucional;
- XVIII. espaços pedagógicos.

Seção I

Das etapas e modalidades da Educação Básica

Art.71 Esta instituição de ensino oferta:

- I. Educação Infantil - Pré-escola – quatro a cinco anos - em tempo regular;



- II. Ensino Fundamental – Anos Iniciais em tempo regular;
- III. EJA: Ensino Fundamental – Fase I – Etapas/Semestral;
- IV. AEE complementar e suplementar para estudantes da Educação Especial;

Seção II

Dos fins e objetivos da Educação Básica

Art.72 Esta instituição de ensino oferta a Educação Básica de acordo com a legislação vigente, observando:

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

Art.73 A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

Art.74 A Educação Infantil tem como objetivo garantir às crianças acesso a processos de apropriação, renovação e articulação de conhecimentos e aprendizagens de diferentes linguagens, assim como o direito à proteção, à saúde, à liberdade, à confiança, ao respeito, à dignidade, à brincadeira, à convivência e à interação com outras crianças e:

- I. propiciar oportunidades para apropriação de conhecimentos e valores pela e com a criança;
- II. proporcionar o contato com as múltiplas linguagens de forma significativa, sem sobreposição do domínio do código escrito sobre as demais atividades;
- III. conceber o jogo e o brinquedo como formas de aprendizagem a serem utilizadas com a criança;
- IV. estimular a observação, o respeito e a preservação da natureza, despertando atitudes de cuidado com o meio ambiente e o interesse para protegê-lo e melhorá-lo;
- V. incentivar o conhecimento sobre a biodiversidade, a sustentabilidade da vida na Terra e o não desperdício dos recursos naturais;
- VI. promover ações de respeito à cidadania e ao bem comum;
- VII. valorizar a criatividade e a imaginação;



VIII. estimular a autonomia, a curiosidade, o senso crítico e o valor estético e cultural, possibilitando a elaboração de hipóteses e a construção da independência;

IX. garantir a articulação das características da população a ser atendida com o fazer pedagógico, prevendo mecanismos de interação entre família, escola e comunidade, com respeito à diversidade étnico-cultural, de forma a assegurar o direito da criança ao desenvolvimento de sua identidade e cidadania;

Art.75 O Ensino Fundamental – Anos Iniciais, com duração de 5 (cinco) anos, gratuito nesta instituição de ensino pública, tem como finalidade:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meio básico o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades e a formação de atitudes e valores;
- IV. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- V. a cultura da igualdade de condições a todos;
- VI. a implementação de ações de Educação em Direitos Humanos;
- VII. a valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas, territoriais, de identidade de gênero e orientação sexual.

Art.76 A oferta da EJA baseia-se nos seguintes objetivos:

- I. assegurar o direito à escolarização àqueles que não tiveram acesso ou continuidade de estudos no Ensino Fundamental na idade adequada;
- II. oportunizar a igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso na instituição de ensino, vedada qualquer forma de violência, discriminação e segregação;
- III. oferecer Educação Básica igualitária e de qualidade, numa perspectiva processual, formativa e emancipadora;
- IV. assegurar o atendimento das funções reparadora, equalizadora e qualificadora;
- V. assegurar oportunidades educacionais, considerando as características dos estudantes, seus interesses, condições de vida e de trabalho mediante cursos e exame



que cumprirão o estabelecido na Base Nacional Comum Curricular, habilitando ao prosseguimento de estudos em caráter regular;

Seção III

Da organização curricular, estrutura e funcionamento

Art.77 A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas de ensino segue as orientações expressas na legislação vigente.

Art.78 A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

- I. Educação Infantil na modalidade Pré-Escola, para crianças de 04 (zero quatro) e 05 (zero cinco) anos, organizada em Infantil 4 e 5;
- II. Ensino Fundamental – Anos Iniciais – do 1º ao 5ºano;
- III. EJA Fase I, organizada por Etapas/Semestral;
- IV. Atendimento Especializado Complementar e Suplementar para estudantes da Educação Especial.

Art.79 Os componentes curriculares na Educação Básica observam:

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

Art.80 As disciplinas e os conteúdos organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusos no Projeto Político Pedagógico, devem estar em conformidade com a legislação vigente.

Art.81 Esta instituição de ensino oferta Educação Infantil, na modalidade Pré- Escola,



com carga horária mínima anual de 800 horas, exigida a frequência mínima de 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos das crianças;

§ 1º os grupos de alunos são organizados de forma heterogênea e distribuídos por idades próximas, respeitando os parâmetros de números de crianças por turmas previstas na legislação vigente.

§ 2º a Proposta Pedagógica desta instituição está orientada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação e pelos princípios de pluralidade de ideias e concepções pedagógicas garantida na normatização Estadual.

I. a seleção e organização dos conteúdos e atividades têm como finalidade a formação cognitiva, afetiva e motora das crianças e prioriza o lúdico como elemento central do processo ensino-aprendizagem desenvolvido com as mesmas.

§ 3º As áreas do conhecimento são apresentadas de forma globalizante, integradas em temas geradores, visando aproximar as crianças de conhecimentos éticos, filosóficos, estéticos, linguísticos e científicos, familiarizando-as com a cultura elaborada.

I. são expressamente repudiadas a realização de atividades pedagógicas que priorizem a repetição de exercícios mecânicos ou quaisquer outras formas de preparação seletiva de crianças para o ingresso no Ensino Fundamental ou mesmo para a promoção entre as turmas dentro desta instituição de ensino.

Art.82 A Educação Infantil está 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 (oitocentas) horas, distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
- III. controle de frequência do pré-escolar, exigida a frequência mínima de 60% do total de dias letivos;
- IV. atendimento à criança de no mínimo 4 (quatro) horas diárias para o turno regular;
- V. expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.



Art.83 Na organização curricular para a Educação Infantil consta:

I. Eixo Interações e Brincadeiras e os Campos de Experiência explicitados na BNCC , no Referencial Curricular do Paraná, e na Proposta Pedagógica Curricular (Educação Infantil) da AMOP(Associação dos Municípios do Oeste do Paraná).

Art.84 Esta instituição de ensino oferta o Ensino Fundamental Anos Iniciais com a seguinte organização:

§ 1º Duração de 5 (cinco) anos, perfazendo um total de 4.000 (quatro mil) horas;

§ 2º O 1º ano é articulado com a Pré-Escola, em termos pedagógicos, tendo em vista a continuidade do atendimento do aluno como criança, respeitada a especificidade do seu desenvolvimento;

§ 3º O 1º ano é alfabetizador e de letramento, sem detrimento aos conteúdos essenciais das disciplinas e atividades constantes na Matriz Curricular para este ano;

§ 4º O 1º ano não tem característica seletiva e nem de reprovação por falta de aproveitamento, respeitada, porém, a exigência da frequência mínima de 75% do total das horas letivas anuais;

§ 5º O 1º ano e o 2º ano formam um continuum de estudos, com avaliação seletiva apenas ao final do 2º ano;

§ 6º Os espaços físicos e a Proposta Pedagógica estão definidos conforme a legislação vigente, levando-se em conta a organização do tempo e do espaço escolar, dos materiais didáticos, o mobiliário, acervo bibliográfico e equipamentos.

Art.85 Na organização curricular para os anos iniciais do Ensino Fundamental consta:

§ 1º Base Nacional Comum Curricular constituída pelos Componentes Curriculares: Arte, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa;

I. a disciplina de Ensino Religioso é de oferta obrigatória para esta instituição de ensino e matrícula facultativa para o estudante, é disciplina integrante da Matriz Curricular desta instituição de ensino pública, assegurado o respeito à diversidade cultural, vedadas quaisquer formas de proselitismo;



II. é ofertada atividades pedagógicas ao estudante que não frequentar o componente curricular de Ensino Religioso para cumprimento da carga horária.

III. para a avaliação da disciplina de Educação Física e da disciplina de Arte, são adotados procedimentos descritos na Proposta Pedagógica, visando o desenvolvimento formativo e cultural do aluno.

§ 2º A Parte Diversificada é composta pelas disciplinas de LEM - Inglês e Informática.

a) as disciplinas da Parte Diversificada são de frequência obrigatória para o aluno, com registro de nota e passiva de reprovação.

Art.86 Esta instituição de ensino oferta o curso de EJA – Fase I, no qual, os conteúdos estão organizados por Área de Conhecimento, conforme consta na matriz curricular, de acordo com as Diretrizes Curriculares nacionais e demais normatizações do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

§1 A Área de Conhecimento é o conjunto de todos os conteúdos a serem desenvolvidos na Educação de Jovens e Adultos, com a finalidade de compreender e atingir os objetivos das disciplinas que as integram.

§2 As Áreas de Conhecimento do Ensino Fundamental – Fase I são:

- I. Linguagens - que engloba os componentes curriculares de Língua Portuguesa, Arte e Educação Física;
- II. Matemática – que engloba o componente curricular de Matemática;
- III. Ciências da Natureza - que engloba o componente curricular de Ciências;
- IV. Ciências Humanas - que engloba os componentes curriculares de Geografia, História e Ensino Religioso.

Art.87 O presente curso é presencial, com duração de 1.200 horas (mil e duzentas horas-relógio) ou 1.440 horas/aula(um mil quatrocentos e quarenta horas/aula), num espaço de 2 (dois) anos letivos, divididos em 4 (quatro) Etapas semestrais.

§ 1º Por “Etapa” entende-se cada semestre letivo, que compreende 100 (cem) dias letivos, cada etapa corresponde a 300 (trezentas) horas-relógio;

§ 2º Por “ano letivo, entende-se o período de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho escolar, com duração de 600 (seiscentas) horas-relógio.



Art.88 A organização da carga horária semanal é de 15 (quinze) horas-relógio no atendimento coletivo de cada Etapa.

Art.89 O curso pode ser ofertado no turno noturno, conforme demanda existente.

Parágrafo único – O horário de atendimento diário é de 03 horas, de segunda a sexta-feira, no turno noturno das 19 horas às 22 horas.

Art.90 Esta instituição, sempre que houver demanda ofertará AEE aos estudantes da Educação Especial.

Parágrafo único – Estudantes da Educação Especial são aqueles que apresentam deficiências (intelectual, visual, física neuromotora e surdez), transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

Art.91 A organização da Proposta Pedagógica Curricular toma como base a legislação vigente contemplando o atendimento pedagógico especializado para atender aos estudantes da Educação Especial.

Art.92 O Projeto Político Pedagógico deverá contemplar a Educação em Direitos Humanos, na organização dos conteúdos dos Componentes Curriculares e nas atividades curriculares dos diferentes cursos.

Art.93 Esta instituição de ensino oferta Reforço Escolar para os estudantes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, com conteúdos específicos de acordo com as dificuldades detectadas;

Art.94 Esta instituição de ensino adota o recreio interativo para fins de cômputo de carga horária para integralização do mínimo de 800 (oitocentas) horas letivas de direito dos alunos.

Parágrafo único – A organização e as atividades do recreio estão inclusas no Projeto



Político Pedagógico desta instituição, em consonância com as diretrizes emanadas para a rede municipal e orientações da mantenedora.

- I. Os alunos são permanentemente observados durante o recreio por profissionais habilitados;
- II. As percepções e experiências obtidas durante o período de observação das atitudes e comportamentos dos alunos são trabalhadas pelos demais professores, sendo contextualizadas em sala de aula;
- III. As atividades programadas não são obrigatórias para os alunos, respeitando assim o seu direito de liberdade durante o recreio;
- IV. O controle de frequência do aluno é feito pelo livro registro de classe do professor regente (RCO).

Seção IV

Da matrícula

Art.95 A matrícula é o ato formal que vincula os estudantes a uma instituição de ensino autorizada, conferindo-lhe a condição de estudante e assegurando seu direito constitucional à educação.

Parágrafo único – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculada à matrícula, na instituição de ensino da rede pública;

Art.96 Esta instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

Art.97 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.98 As definições de séries anuais/períodos semestrais/ciclos /módulos/sistema de créditos/alternância regular de períodos de estudos/grupos não seriados ou outra forma de



organização escolar serão analisadas e definidas de acordo com os documentos apresentados e serão considerados para a continuidade dos estudos:

I análise comparativa do Histórico Escolar com a Proposta Pedagógica Curricular, objeto da matrícula;

II eventual necessidade de adaptação à Proposta Pedagógica da instituição de ensino;

III procedimentos de classificação para estudantes que não possuam registros escolares ou documentos de estudos anteriores, compatíveis aos do objeto da matrícula e para os que não se adaptam à Proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino.

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

Art.99 A matrícula deve ser requerida pelo pai/mãe ou seu responsável legal e deferida pelo diretor da instituição de ensino em conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. de Identificação – Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro Geral – RG, original e cópia;
- II. comprovante de residência, fatura da concessionária de energia elétrica atualizada - máximo 03 meses original e cópia ou quando a fatura não estiver em nome da mãe, pai ou responsável pelo estudante, apresentar conjuntamente, outro comprovante de endereço em nome dos mesmos;
- III. número de telefone para contato;
- IV. Declaração de Vacinação emitida pela unidade ou posto de saúde - para menores de 18 anos – original e cópia;
- V. Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de ensino de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando estudante oriundo da rede estadual do Paraná;
- VI. Declaração de Existência de Vaga em caso de transferência entre instituições de ensino;



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

§ 2º Para o estudante em situação de itinerância, (ciganos, indígenas, povos nômades, acampados, circenses, artistas ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros) que, no ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento 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 estudante em situação de itinerância, que no ato da matrícula não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade da instituição de origem deverá ser submetido a um processo de classificação em que define o grau de desenvolvimento e experiência e permita sua inscrição na série, ciclo, período, fase ou etapa adequada.

§ 4º O estudante maior de 18 anos ou seu responsável legal se menor de 18 anos, deve declarar pertencimento étnico-racial, no ato da matrícula.

§ 5º O estudante maior de 18 anos ou seu responsável legal se menor de 18 anos, deverá preencher no ato da matrícula a ficha de saúde, a qual informará possíveis restrições ou necessidades especiais, que deverá permanecer na pasta individual do estudante para que, em caso de emergência, seja consultada.

Art. 100 No curso Ensino Fundamental, no ato da matrícula estudante ou seu responsável deverá optar pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

Art.101 Para matrícula de ingresso no curso de EJA- Fase I, o estudante deverá comprovar 15 (quinze) anos completos.

Art.102 No curso de EJA Fase I a matrícula é efetuada no início de cada Etapa, conforme



calendário de matrículas definido pela Secretaria Municipal de Educação, ou a qualquer momento por classificação ou transferência.

Art.103 No curso de EJA Fase I podem ser abertas turmas com no máximo 30 alunos e, com um mínimo de 15 alunos por Etapa, e excepcionalmente com qualquer número, conforme a demanda da comunidade.

Parágrafo único – Podem, ainda, ser constituídas turmas, com alunos, de diferente Etapas.

Art.104 No curso de EJA Fase I, o aluno recebido por transferência ou com comprovante de escolaridade, é matriculado conforme a seguinte tabela de equivalência.

Ensino Fundamental/ou correspondente	EJA – Fase I
1º Ano	1º Etapa
2º Ano	2º Etapa
3º Ano	3º Etapa
4º Ano	4º Etapa
5º Ano	4º Etapa

Parágrafo único – Para matrículas de alunos vindos do estrangeiro segue o contido na legislação vigente e no corpo deste Regimento.

Art.105 A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

Art.106 No ato da matrícula, o estudante ou seu responsável legal será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar, Estatutos e regulamentos internos.

Parágrafo único - A utilização do nome social poderá ser solicitada pelos estudantes maiores de 18 anos e pelos responsáveis quando menor, no ato da matrícula, conforme legislação vigente.

Art.107 O período de matrícula será estabelecido pela mantenedora, por meio de Instruções Normativas.



Art.108 Ao estudante não vinculado a qualquer instituição de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, nesta instituição, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

Art.109 Todas as matrículas dos estudantes devem ser inseridas no SERE.

§ 1º O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária restante do ano/etapa.

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

Art.110 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.

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.111 Para o Ingresso no primeiro ano do Ensino Fundamental – Anos Iniciais é obrigatória a matrícula de crianças com 06 anos completos ou a completar até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo único - As crianças que completarem 6 anos após essa data, deverão ser matriculadas na educação infantil na etapa da pré-escola.

Art.112 Os estudantes da Educação Especial serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, respeitado o seu direito ao atendimento adequado, por meio de apoio pedagógico especializado.



Seção V

Da matrícula por transferência

Art.113 O estudante, ao se transferir, deverá receber desta instituição de origem o Histórico Escolar contendo:

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

Art.114 O estudante, no caso de transferência em curso, receberá a documentação escolar necessária para matrícula na instituição de destino:

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

Art.115 Esta instituição 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, esta instituição, deverá fornecer declaração da série para qual o estudante está apto a se matricular, anexando cópia da Matriz Curricular.

Art.116 Os registros referentes a assiduidade do estudante, até a época da transferência, são atribuições exclusivas da instituição de ensino de origem, e serão transpostos para a documentação escolar do estudante nesta instituição de ensino, sem modificações.

§1 Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, esta instituição de ensino solicitará à de origem, antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

§2 Em caso de transferência recebida em curso, cujo sistema de avaliação da instituição de ensino de origem seja diferente do sistema desta instituição de ensino, os



registros serão transpostos para a documentação escolar do estudante, sem prejuízo do seu aproveitamento escolar, para fins de cálculo da média final.

§3 Na documentação dos estudantes que frequentam o AEE, além dos documentos da classe comum, deverá ser acrescentada cópia da avaliação de ingresso e cópia do último relatório do rendimento escolar realizado pelo professor do AEE.

Art.117 Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos por este regimento, esta instituição não poderá se recusar a conceder transferência, a qualquer tempo, para outra instituição de ensino.

Seção VI

Do aproveitamento de estudos

Art.118 A possibilidade de aproveitamento de estudos e/ou de conhecimentos Extra escolares, eventualmente apropriados pelos estudantes, está prevista neste Regimento Escolar, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico.

Art.119 Poderão ser aproveitados, por esta instituição de ensino, os estudos realizados anteriormente pelo estudante, desde que registrados nos seus documentos escolares.

Art.120 Havendo aproveitamento de estudos, esta instituição transcreverá no histórico escolar a carga efetivamente cumprida pelo estudante, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

Art.121 Na Educação de Jovens e Adultos – Fase I, havendo aproveitamento de séries/anos concluídos, o educando, é posicionado mediante processo de classificação, para a Etapa equivalente.

Subseção I

Da classificação

Art.122 A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que esta instituição de



ensino adota para posicionar o estudante no ano de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento, adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

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

Art.123 Sendo a Classificação um conjunto de procedimentos administrativos no ato da matrícula, a ser adotado por esta instituição de ensino para definir o ano/etapa, com base na idade, na competência e em outros critérios, para a continuidade da vida escolar do estudante.

Parágrafo único - A classificação realizar-se-á em qualquer série/ano, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art.124 A análise e os procedimentos para a efetivação da Classificação considerarão:

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

Art.125 A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações, para resguardar os direitos dos estudantes, das instituições de ensino e dos profissionais:

- I. organizar comissão formada por docentes, Equipe pedagógica e direção da instituição de ensino para efetivar o processo;
- II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;



- III. comunicar o estudante ou responsável legal a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. arquivar atas e avaliações que deverão ser elaboradas de acordo com Instrução Normativa específica da SEED/DEB/CEJA;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

Art.126 É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental e 1ª Etapa de EJA – Fase I.

Art.127 Para o Curso de EJA – Fase I, o Poder Público Municipal designa por ato próprio uma comissão específica permanente para elaborar e executar o processo de classificação, para posicionar o aluno na Etapa compatível com a experiência e desempenho, adquiridos por meios formais e informais.

§ 1º O contido no caput do presente artigo é aplicado para todos os alunos que não apresentarem comprovante de escolaridade anterior, a fim de posicioná-lo na Etapa compatível, para depois efetivar sua matrícula.

§ 2º Os resultados obtidos no processo de Classificação serão registrados no Histórico Escolar do aluno e a avaliação e os demais registros devem compor a Pasta Individual do mesmo.

Subseção II

Da reclassificação

Art.128 A reclassificação é o conjunto de procedimentos administrativos e pedagógicos, que pode ocorrer durante os estudos, a ser adotado pela instituição de ensino para reencaminhar o estudante para o ano/etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do registrado no seu histórico escolar.

Art.129 A análise e os procedimentos para a efetivação da reclassificação considerarão os conhecimentos e competências demonstrados pelo estudante cotejado com o ano/etapa que está cursando.



Parágrafo único - O resultado da análise dos procedimentos será encaminhado à Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná para registro.

Art.130 A reclassificação poderá ser realizada como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/carga horária das disciplinas da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante.

Art.131 A Equipe Pedagógica e docentes da instituição de ensino, quando constatarem a possibilidade de avanço de aprendizagem apresentado pelo estudante, deverão comunicar ao NRE para que este proceda orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Art.132 A Equipe Pedagógica deverá comunicar o estudante e seus pais ou seu responsável legal, quando menor de idade, com a devida antecedência para fins de ciência, e orientar sobre o início do processo de reclassificação.

Art.133 Cabe à Comissão, constituída pela Equipe Pedagógica e docentes da instituição de ensino, elaborar ata referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do estudante.

Art.134 O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela Equipe Pedagógica, no prazo de dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art.135 O resultado do processo de reclassificação será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do estudante.

Art.136 No Curso de EJA – Fase I, o Processo de Reclassificação pode ocorrer a qualquer momento, a partir do diagnóstico do professor e da concordância do aluno, afim de encaminhá-lo à etapa compatível com a sua experiência e desempenho, ou até mesmo para a conclusão do Ensino Fundamental – Fase I.



Art.137 O resultado final do processo de reclassificação realizado por esta instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art.138 A reclassificação é vedada aos estudantes que já participaram de processo de classificação ou aproveitamento de estudos.

Art.139 A classificação e reclassificação são vedadas para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Subseção III

Da adaptação

Art.140 A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

Art.141 A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

Art.142 A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

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

Parágrafo único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final e encaminhado à SEED.

Subseção IV

Da equivalência de estudos feitos no exterior

Art.144 Equivalência de estudos são procedimentos administrativos para conferir validade



nacional a estudos realizados em outros países.

Art.145 Esta instituição de ensino procederá a equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental.

Art.146 Deverão constar dos procedimentos para a pretensão de equivalência:

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

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

Art.147 O direito de matrícula de estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio nas redes públicas de educação básica brasileira deve ser assegurado de imediato sem discriminação em razão de nacionalidade ou condição migratória, independentemente de documentação comprobatória de escolaridade anterior.

§1 Não consistirá em óbice à matrícula:

I. a ausência de tradução juramentada de documentação comprobatória de escolaridade anterior, de documentação pessoal do país de origem, de registro Nacional Migratório (RNM) ou Documento Provisório de Registro Nacional Migratório (DP-RNM);

II. a situação migratória irregular ou expiração dos prazos de validade dos documentos apresentados.

§2 Na ausência de documentação escolar que comprove escolarização anterior, os estudantes nas situações elencadas no caput deste artigo terão direito a processo de avaliação/classificação, garantindo-lhes a matrícula em ano, série, etapa ou outra forma de



organização da Educação Básica, conforme o seu desenvolvimento e faixa etária.

§3 A matrícula na etapa da Educação Infantil e no primeiro ano do Ensino Fundamental obedecerá apenas ao critério da idade da criança.

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

- I. equivalência, quando o estudante apresentar documentação do país de origem;
- II. avaliações sistemáticas, no início e durante o processo de inserção nos anos escolares, considerada a idade do estudante;
- III. certificação de saberes, por meio do Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos (ENCCEJA) ou outros exames autorizados pela LDB.

§5 Esta instituição de ensino organiza a forma de acolhimento dos estudantes migrantes, baseada nas seguintes diretrizes:

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

Art.148 Caberá ao Conselho Estadual de Educação do Paraná manifestar-se sobre eventual equivalência de estudos ou de curso que não tenha similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Art.149 Declarada a equivalência, os atos e documentos serão registrados e arquivados na Secretaria de Estado da Educação e do Esporte do Paraná e integrarão a pasta individual do estudante.

Art.150 Esta instituição de ensino, para a equivalência de estudos incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

- I. a legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, que a partir de 14 de agosto de 2016, deverá ser por meio da



aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;

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

Subseção V

Da regularização de vida escolar

Art.151 Irregularidades na vida escolar caracterizam-se por atos escolares praticados contrariamente às normas nacionais e às vigentes no Sistema Estadual de Ensino do Paraná e/ou contrariamente aos atos regulatórios expedidos pelos órgãos do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Art.152 A irregularidade de vida escolar ou de irregularidade de documentos escolares expedidos por instituições de ensino credenciadas ou que foram credenciadas pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná serão dirimidas nos procedimentos e/ou processo de eventual apuração dos indícios de irregularidade do funcionamento de instituição de ensino, nos termos das normas específicas expedidas por este Conselho Estadual de Educação do Paraná.

Art.153 O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor desta instituição de ensino, sob a orientação e supervisão da Mantenedora e do NRE, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, a Direção dará ciência imediata a mantenedora e esta ao NRE.



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

§ 3º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à Direção registrar os resultados do processo na documentação do estudante.

Art.154 No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, nesta instituição, o estudante será convocado para exames especiais, sob a supervisão do NRE.

§ 1º Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais nesta instituição de ensino, cabe ao NRE credenciar uma instituição de ensino devidamente reconhecida.

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

Art.155 No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Art.156 Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente regimento, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

Art.157 Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

Seção VI

Da frequência

Art.158 A frequência na Pré-Escola deve ser de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

Parágrafo único – A frequência será monitorada e comunicada ao Conselho Tutelar casos de frequência inferior ao estabelecido.



Art.159 No Ensino Fundamental, é obrigatória a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

I. Nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridas as orientações do Programa de Combate ao Abandono Escolar.

II. No curso de EJA Fase I, de regime semestral, a frequência mínima exigida é de 75% por Etapa/semestre.

Art.160 A frequência do estudante da EJA Fase I, na perspectiva de valorizar os saberes acumulados ao longo da vida, e sua participação deve ser observada de forma integral, considerando os seguintes aspectos:

- I. não centralizada apenas na presença física em sala de aula;
- II. a ampliação das justificativas de ausências concedidas aos estudantes para além dos atestados médicos ou de licença, de maneira que contemple também questões familiares, sociais, jurídicas, econômicas, de trabalho, saúde, fenômenos da natureza, devem ser reconhecidas como justificativas de ausências temporárias, mediante a formalização do requerimento denominado Ausência Justificada com Critérios (AJUS);
- III. o requerimento Ausência Justificada com Critérios (AJUS) pode ser utilizado nos casos em que o estudante ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas, cuja solicitação será analisada e, sendo deferida, a aprovação estará vinculada à obtenção de 60% (sessenta por cento) de rendimento em cada componente curricular/disciplina, bem como à realização de atividades compensatórias domiciliares.
- IV. o posterior cumprimento de atividades compensatórias domiciliares, para justificar as ausências de estudantes, tendo em vista a inclusão social plena dos jovens, adultos e idosos.

Art.161 É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico desta instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos estudantes que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:



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

Art.162 Esta intuição de ensino, garante o direito ao aleitamento materno, após a estudante ter usufruído os 120 dias de afastamento que é de direito, conforme legislação vigente.

Paragrafo Único – A criança tem direito assegurado à amamentação pelo período de 180 dias, ou seja, mais 60 dias além dos 120 dias já usufruído, assim poderá ser oportunizado um tempo para a estudante amamentar após retorno às atividades escolares, durante o intervalo/recreio, situação que deve ser acordada com a equipe gestora

Art.163 É assegurado o abono de faltas ao estudante que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservistas que sejam chamados para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

Parágrafo Único – As faltas tratadas no caput deste artigo serão registradas no Livro Registro de Classe Online, porém, não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

Art.164 A relação de estudantes, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% (cinquenta por cento) do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção VII

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

Art.165 A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino-aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelos estudantes.



Art.166 A avaliação é contínua, cumulativa e processual, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

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

Art.167 A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico.

Parágrafo único – É vedado submeter os estudantes a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art.168 Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico.

Art.169 O sistema de avaliação na Educação Infantil tem dimensão formadora, com o acompanhamento do processo contínuo de desenvolvimento das crianças e da apropriação do conhecimento, como suporte para a ação educativa.

§ 1º A avaliação deve subsidiar permanentemente o professor e a instituição, permitindo:

- I. a organização ou reorganização das ações pedagógicas junto às crianças;
- II. a observação, a reflexão e o diálogo, centrados nas manifestações de cada criança, representando o acompanhamento do cotidiano escolar, sem caráter comparativo em relação às demais crianças;
- III. os registros sobre o desenvolvimento das crianças de forma contínua e sistemática para proceder as intervenções pedagógicas necessárias.

§ 2º A avaliação do processo da aprendizagem deve ser o indicador da necessidade de intervenção pedagógica, sem caráter seletivo da criança.

§ 3º São vedadas avaliações seletivas que levem à retenção de crianças no ingresso ao Ensino Fundamental.



Art.170 Esta instituição de ensino manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus alunos.

§ 1º O registro descritivo e a frequência escolar fazem parte da documentação escolar do aluno, a ser expedida ao término da Educação Infantil ou nos casos de transferência.

§ 2º Os registros descritivos elaborados durante o processo educativo devem conter pareceres sobre os diferentes aspectos do desenvolvimento e da aprendizagem das crianças.

§ 3º Na Educação Infantil os pareceres descritivos devem explicitar os diferentes aspectos do desenvolvimento dos alunos a serem elaborados semestralmente.

Art.171 O sistema de avaliação no Ensino Fundamental – Anos Iniciais é organizado por trimestres com registros expressos em notas a partir do segundo ano.

Parágrafo único – A forma de registro da avaliação no primeiro ano do Ensino Fundamental é em Parecer Descritivo.

Art.172 O sistema de avaliação no EJA Fase I é organizado por Etapa/semestral e com registro de notas.

Art.173 A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante, evitando-se a comparação dos estudantes entre si.

Parágrafo único – A avaliação dos estudantes da Educação Especial deverá ser flexibilizada, adotando diferentes critérios, instrumentos, procedimentos e temporalidade de forma a atender às especificidades de cada estudante.

Art.174 O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que esta instituição de ensino possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

Art.175 Na avaliação dos estudantes são considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento



escolar, tomado na sua melhor forma.

Parágrafo único – A avaliação utilizará técnicas e instrumentos diversificados, sendo vedado submeter o(a) estudante a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art.176 Os resultados das atividades avaliativas são analisados durante o período letivo, pelos estudantes e pelos professores, observando os avanços e as necessidades detectadas para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Art.177 A recuperação de estudos é direito dos estudantes, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Parágrafo único – Para os estudantes de baixo rendimento escolar, a recuperação de estudos é obrigatória, devendo oportunizar apropriação dos conhecimentos básicos, possibilitando superação do seu rendimento escolar.

Art.178 A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino-aprendizagem.

§ 1º A recuperação será realizada ao longo do bimestre, assegurando ao estudante, novas oportunidades de aprendizagem dos conteúdos não apreendidos, ficando vedada a aplicação de novo instrumento de reavaliação sem a retomada dos conteúdos.

§ 2º As notas dos instrumentos de recuperação serão substituídos as notas dos instrumentos avaliativos (provas ou instrumentos diversificados), prevalecendo sempre a maior nota.

§ 3º No registro do SERE, será utilizado a média em que o aluno obteve melhor rendimento.

Art.179 A recuperação é organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados que priorizem a aprendizagem dos conteúdos.

§ 1º A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e os conteúdos da disciplina.



§ 2º As atividades de recuperação deverão ser planejadas, preferencialmente, durante a hora-atividade dos professores, em conjunto com a Equipe Pedagógica desta instituição de ensino tendo como o objetivo a aprovação do estudante, quando este tiver condições de acompanhar o ano/etapa seguinte.

Art.180 A recuperação de estudos desenvolvida nesta instituição não interfere no cumprimento do calendário escolar, uma vez que ela se efetiva no ano letivo regular, consequentemente os estudantes não poderão ser dispensados das suas atividades escolares.

Art.181 Esta instituição de ensino tem autonomia para planejar e desenvolver as ações pedagógicas que promovam a retomada dos conteúdos, definindo critérios para utilização das “notas”, cabendo ao Conselho Escolar deliberá-los e acompanhá-los.

Art.182 Todas as decisões tomadas e os procedimentos adotados durante o período do planejamento e da execução das ações de avaliação, recuperação da aprendizagem deverão ser registrados e serão submetidas ao acompanhamento do NRE.

Art.183 A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

Art.184 Os resultados das avaliações dos estudantes serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

§ 1º Os resultados da recuperação constituem-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no LRCO ou LRC – conforme sistema de avaliação adotado por esta instituição de ensino.

§ 2º A recuperação será substitutiva, sendo aplicado no mínimo 02 (zero dois) instrumentos de recuperação por bimestre/etapa, prevalecendo sempre a maior nota, sendo obrigatória sua inserção no Registro de Classe Online.



Art.185 A avaliação da aprendizagem na Educação Infantil é realizada mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem objetivo de promoção, mesmo em se tratando de acesso ao Ensino Fundamental.

Art.186 Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, o registro dar-se-á:

- I. por Parecer Descritivo parcial e final no 1º ano, a ser emitido pelos professores, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino-aprendizagem.
- II. Por nota a partir do 2ºano.

Art.187 Os resultados das avaliações dos estudantes são registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art.188 A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar dos estudantes, aliada à apuração da sua frequência.

Art.189 Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, a partir do 2º ano e EJA Fase I, a promoção será no final de cada ano/semestre, desde que tenha frequência mínima exigida em lei.

Art.190 Na promoção ou certificação de conclusão, para o Ensino Fundamental – Anos Iniciais a partir do 2º ano e EJA Fase I a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

Art.191 Os estudantes do Ensino Fundamental – Anos Iniciais, que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total das horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

Parágrafo único – Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os estudantes que



demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que tenham condições de dar continuidade de estudos nos anos seguintes.

Art.192 Os estudantes do Ensino Fundamental e EJA Fase I serão considerados retidos ao final do ano letivo ou Etapa/semestre letivo quando apresentarem:

- I. frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
 - II. frequência superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina/Etapa.
- a) No Curso de EJA Fase I, não havendo frequência mínima de 75% o aluno fica retido na Etapa.

Art.193 Para efeito de cálculo da média anual do Ensino Fundamental – Anos Iniciais é aplicada a seguinte fórmula:

$$a) \text{ Média Anual} = \frac{1^{\circ} \text{ Trim.} + 2^{\circ} \text{ Trim.} + 3^{\circ} \text{ Trim.}}{3}$$

Art.194 Na educação infantil, a avaliação do desenvolvimento da criança é feita através da observação e registro de forma contínua e descritiva através de um Parecer Descritivo, semestral que possibilita o acompanhamento das etapas do seu desenvolvimento em função da oportunidade e qualidade das vivências proporcionadas na escola.

Art.195 Para o Primeiro Ano do Ensino Fundamental, a avaliação será diagnóstica, contínua, cumulativa com a apropriação do conhecimento e registrada em Parecer Descritivo, abordando todos os aspectos do desenvolvimento da criança, realizado de forma trimestral, envolvendo todas as disciplinas da Matriz Curricular – Base Nacional Comum e Parte Diversificada.

I. Os processos avaliativos não interferem na progressão do aluno, desde que haja frequência mínima de 75% do total de dias letivos.

Art.196 Do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental o sistema de avaliação adotado é o trimestral, utiliza-se a média aritmética com peso 100, com os seguintes instrumentos de avaliação:



- I. avaliações (provas escritas ou orais), as quais terão valor 10,0 (dez vírgula zero) pontos cada uma, sendo obrigatória aplicar no mínimo 01 (uma) por trimestre para disciplinas com até três aulas semanais e no mínimo 02 (duas) para disciplinas com mais de três aulas semanais;
- II. trabalho(s) diversificado(s) (pesquisas, exercícios, relatórios, apresentações, etc.), o(s) qual (is) terão valor de 10,0 (dez vírgula zero) pontos cada um, sendo obrigatório aplicar no mínimo 01 (um) por trimestre para disciplinas com até três aulas semanais e no mínimo 02 (dois) para disciplinas com mais de três aulas semanais.

Parágrafo único - Ao final do trimestre o educador irá somar todas as notas das avaliações/trabalhos aplicados e dividir pela quantidade dessas avaliações.

Art.197 Na EJA Fase I, a verificação do rendimento escolar é realizada no processo de ensino e aprendizagem, sendo:

§ 1º A Avaliação é realizada para cada área separadamente;

§ 2º O rendimento mínimo, exigido para fins de promoção ou conclusão é a média 6,0 (seis vírgula zero) e a frequência mínima é de 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária total da Etapa;

§ 3º Em cada Etapa há 04 (zero quatro) registros de nota, podendo haver, ao final da Etapa, retenção do educando por não atingir a média mínima 6,0 (seis vírgula zero) ou a frequência mínima exigida;

§ 4º A média da etapa (ME) corresponde a soma dos 04 registros (R) divididos por 04 (zero quatro);

$$\frac{2R + 2R = ME}{4}$$

Art.198 Na EJA Fase I, a recuperação de estudos dá-se concomitante ao processo ensino-aprendizagem, ou seja, será: paralela, contínua e permanente.

Parágrafo único – A recuperação será substitutiva sendo aplicado no mínimo 02 (zero dois) instrumentos de recuperação por Etapa, prevalecendo sempre a maior nota, sendo obrigatória sua inserção no Livro Registro de Classe.



Art.199 A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de aprovação e reprovação dos estudantes, não tendo registro de notas no SERE.

Art.200 Para as disciplinas de Educação Física e Arte, são adotados procedimentos descritos na Proposta Pedagógica, visando o desenvolvimento formativo e cultural do aluno.

Art.201 Os resultados obtidos pelo estudante no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

Seção VIII

Do Estágio

Art.202 A 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.203 O estágio não obrigatório configura-se como atividade profissional opcional ao estudante, com idade mínima de 16 anos, conforme o disposto no art 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescida à carga horária regular e obrigatória, realizada em empresas privadas , órgãos da Administração pública direta , autárquica, fundacional de qualquer dos poderes da União, Estadual e Municipal e outras organizações públicas, atendendo à legislação específica vigente.

§1 O Termo de Compromisso para a realização de estágio é firmado entre esta instituição ensino, o estudante ou seu representante ou assistente legal e parte concedente, observado o Termo de Convênio, previamente firmado entre esta instituição de ensino e a parte concedente e indicando atividades de estágio adequadas à Proposta Pedagógica Curricular – PPC e no Plano de Curso - PC.



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

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

Art.204 O estágio não obrigatório, incluído no Projeto Político Pedagógico, como atividade opcional para o estudante, terá carga horária acrescida à carga horária regular e obrigatória no Histórico Escolar.

Art.205 O estágio não obrigatório será desenvolvido com a mediação de docente especificamente designado para essa função, o qual será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades.

Seção IX

Do Calendário Escolar

Art.206 O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da mantenedora e SEED.

Art.207 O calendário escolar, aprovado pelo Conselho Escolar, será submetido ao NRE, para apreciação no ano anterior à sua efetivação, seguindo instrução específica da SEED.

Art.208 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.

Art.209 O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

Art.210 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.211 A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

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

Art.212 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.213 Os livros de escrituração escolar deverão conter termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Art.214 A instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

Art.215 São documentos de registro escolar:

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



V. Relatório Final;

VI. Livro Registro de Classe OnLine (LRCO).

Art.216 O arquivamento se dará em pastas individuais para auxiliar no bom andamento das atividades, ficando sob responsabilidade da Secretaria e do diretor.

Parágrafo único. Quando a responsabilidade por irregularidade comprovada recair na pessoa de funcionário público, a Secretaria Municipal de Educação aplicará as medidas disciplinares contidas na legislação específica, conforme PME e Plano de Cargos Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

Seção XI

Da eliminação de documentos escolares

Art.217 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 desta 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 XII

Da avaliação institucional

Art.218 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.219 A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela mantenedora e esta instituição de ensino, 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, preferencialmente no final do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da instituição de ensino no ano subsequente.

Seção XIII

Dos espaços pedagógicos

Art.220 Os espaços pedagógicos nesta instituição de ensino, tem como princípio contribuir para o aprimoramento das práticas pedagógicas, experiências de aprendizagens que, em sua materialidade, está impregnado de símbolos e marcas que comunicam e educam através da disponibilização de conteúdos e recursos didáticos aos estudantes, sendo ainda a reflexão pedagógica que o professor faz de sua prática em sala de aula.

Art.221 A biblioteca/sala de leitura é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Parágrafo único – A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizado e adequado para o atendimento dos objetivos de todas as etapas e modalidades ofertadas por esta instituição de ensino.



Art.222 A biblioteca tem regulamento específico elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca está sob a responsabilidade de integrante do quadro de auxiliares de serviço gerais, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

Art. 223 O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo Único – O laboratório de Informática é de responsabilidade de integrante do quadro de Docentes, contratado mediante Concurso Público Municipal, com domínio básico da ferramenta.

TÍTULO III

Direitos e deveres da comunidade escolar

CAPÍTULO I

Da equipe gestora e docentes

Seção I

Dos Direitos

Art. 224 Aos Docentes, Nutricionista, Equipe Pedagógica e Direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº 6174/1970 e Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 07/76 são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. contribuir na elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico, Regimento Escolar e regulamentos internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela mantenedora e pela própria instituição de ensino, tendo em vista o seu



constante aperfeiçoamento profissional;

IV. gozar de pagamento de hora extra, conforme orientações da SMED quando da participação de reuniões, grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela mantenedora e pela própria instituição de ensino, e excederem a carga horária de concurso;

V. propor aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;

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

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

VIII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais desta instituição de ensino para o desenvolvimento de suas atividades;

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

X. participar de associações e/ou agremiações afins;

XI. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular de ensino e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED e mantenedora;

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

XIII. ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED e mantenedora;

XIV. participar da avaliação institucional, conforme orientação da mantenedora;

XV. tomar conhecimento das disposições deste Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) desta instituição de ensino;

XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei;

XVII. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;

XVIII. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;

XIX. contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullying”, estabelecendo ações que promovam à cultura de Educação em Direitos Humanos.



Seção II

Dos Deveres

Art.225 Aos docentes, Nutricionista, Equipe Pedagógica e Direção, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, compete:

- I. ser assíduo, comparecendo pontualmente à esta instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- II. cumprir e fazer cumprir o Calendário Escolar;
- III. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- IV. possibilitar que esta instituição de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- V. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso, permanência e sucesso dos estudantes nesta instituição de ensino;
- VI. elaborar tarefas domiciliares aos estudantes impossibilitados de frequentar esta instituição de ensino;
- VII. promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VIII. manter ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- IX. colaborar com as atividades de articulação desta instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- XI. contribuir na elaboração e implementação do PPP, deste Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- XII. acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular desta instituição de ensino e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da mantenedora e SEED;
- XIII. cumprir as diretrizes definidas no PPP/Proposta Pedagógica Curricular;
- XIV. cumprir rigorosamente o contido no Programa de Combate ao Abandono Escolar;
- XV. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- XVI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;



- XVII. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
- XVIII. atender aos estudantes independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XIX. solicitar aos pais ou responsáveis, os motivos do afastamento dos estudantes;
- XX. discutir junto à comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme, encaminhando pedagogicamente as situações;
- XXI. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXII. comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXIII. 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;
- XXIV. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXV. assegurar o sigilo do nome de registro de civil de estudante respeitando sua identidade de gênero;
- XXVI. utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares conforme legislação vigente;
- XXVII. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XXVIII. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
- XXIX. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXX. tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- XXXI. orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme;
- XXXII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Art.226 Compete à direção desta instituição de ensino, atender situações que envolvam famílias sem condições de adquirir uniforme escolar.

Parágrafo único – Resguardar o direito ao acesso e permanência do estudante na



instituição de ensino, considerando a legislação vigente, mesmo no caso do não uso do uniforme.

Art.227 Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

§ 1º Quando praticado por criança, comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar, em atendimento ao disposto na legislação.

§ 2º Quando praticado por adolescentes a partir de 12 anos até 18 anos incompletos, comunicar a autoridade policial, imediatamente, e em seguida ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

§ 3º Não permitir prejuízo à frequência do estudante na instituição de ensino, salvo decreto de internação provisória.

Seção III

Das Proibições

Art.228 Aos docentes, Nutricionista, equipe pedagógica e direção são vetados:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente a esta instituição de ensino;
- IV. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- V. receber pessoas estranhas ao funcionamento desta instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VI. expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VII. ausentar-se da instituição de ensino, sem prévia autorização do órgão competente;
- VIII. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares;
- X. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome desta instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de



qualquer natureza, envolvendo o nome desta instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;

XII. comparecer à instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

XIII. fumar nas dependências desta instituição de ensino;

XIV. impedir o acesso e permanência do estudante nesta instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar.

Art.229 A prática de atos de indisciplina realizados pelos estudantes, não poderá resultar na aplicação, por parte das autoridades escolares, em sanções que impeçam o exercício do direito fundamental à educação por parte das crianças e adolescentes.

Art.230 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO II

Da Equipe Técnico Administrativa e da Equipe Auxiliar Operacional

Seção I

Dos Direitos

Art.231 Ao técnico administrativo e auxiliar operacional, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela mantenedora e por esta instituição de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- III. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no PPP/PPC;
- IV. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais desta instituição, necessários ao exercício de suas funções;



- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades desta instituição de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços desta instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. votar ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações ou agremiações afins;
- IX. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- X. ter assegurado o gozo de férias previsto em lei.

Seção II

Dos Deveres

Art.232 Além das outras atribuições legais, compete:

- I. ser assíduo, comparecendo pontualmente à esta instituição de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e definidas pelo coletivo;
- II. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- III. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante nesta instituição de ensino;
- V. promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos desta instituição de ensino quando convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. contribuir com as atividades de articulação desta instituição de ensino com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;



- XIII. respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XIV. assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
- XV. 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;
- XVI. contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XVII. participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
- XVIII. participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XIX. prevenir situações de *bullying* estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XX. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XXI. tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar e dos regulamentos internos desta instituição de ensino;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção III

Das Proibições

Art.233 Ao técnico administrativo e auxiliar operacional é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral desta instituição de ensino;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente a esta instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se desta instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;



V. expor estudantes, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;

VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;

VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;

VIII. impedir o acesso e permanência do estudante nesta instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar;

IX. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

X. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome desta instituição de ensino, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;

XI. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome desta instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;

XII. comparecer ao trabalho e aos eventos desta instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

XIII. fumar nas dependências da instituição de ensino.

Art.234 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

CAPÍTULO III

Dos estudantes

Seção I

Dos Direitos

Art.235 Aos estudantes, regularmente matriculados nesta instituição de ensino pública, no exercício da liberdade de consciência e de crença além dos direitos que lhes são assegurados pela Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e suas alterações, Estatuto da Criança e do Adolescente e demais legislações vigentes, são garantidos:



- I. condições para o acesso e permanência nesta instituição de ensino asseguradas pelo princípio constitucional de igualdade;
- II. ensino-aprendizagem efetivado pelo cumprimento da função desta instituição de ensino;
- III. ensino-aprendizagem, com acompanhamento pedagógico desta instituição de ensino, quando impossibilitado de frequentar as aulas por motivo de enfermidade ou gestação, mediante laudo médico;
- IV. ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- V. acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular desta instituição de ensino
- VI. ser informado sobre o Sistema de Avaliação desta instituição de ensino;
- VII. acompanhar seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino-aprendizagem;
- VIII. ter recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, com diferentes metodologias que possibilitem sua aprendizagem;
- IX. contestar os critérios avaliativos que julgar estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;
- X. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do resultado final do aproveitamento escolar, dentro do prazo máximo de 48 horas úteis, a partir da divulgação do mesmo;
- XI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da instituição de ensino, de acordo com as normas estabelecidas nos regulamentos internos;
- XII. solicitar orientação dos diversos setores desta instituição de ensino;
- XIII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- XIV. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do PPP;
- XV. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;



- XVI. requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente por meio dos pais ou responsáveis;
- XVII. requerer, previamente, prova, aula ou atividades a critério desta instituição de ensino, em razão de sua ausência por motivo de guarda religiosa, conforme legislação vigente;
- XVIII. reposição das aulas e conteúdo, cumprindo o mínimo de 800 horas e 200 dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;
- XIX. serem representados no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz e ao voto e assinatura, representando os interesses do segmento –estudantes - quando menores de 16 anos;
- XX. atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;
- XXI. ausentar-se de prova ou de aula marcada, mediante prévio e motivado requerimento, para dia em que, segundo os preceitos de sua religião, seja vedado o exercício de tais atividades, devendo-se lhe atribuir, prova ou aula de reposição, observado os parâmetros curriculares e o plano de aula do dia da ausência do estudante;
- XXII. atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a instituição de ensino por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;
- XXIII. ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XXIV. requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- XXVI. ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXVII. 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;



- XXVIII. ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXIX. receber AEE, quando necessário.
- XXX. reunir-se com outros estudantes para organizar, dentro desta instituição de ensino, agremiações de cunho cultural, cívico, recreativo ou desportivo, nas condições estabelecidas ou aprovadas pelo respectivo Diretor;
- XXXI. recorrer de medida educativa, quando se julgarem prejudicados, ao gestor competente.
- XXXII. ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião mediante prévio e motivado requerimento;

Seção II - Dos Deveres

Art.236 São deveres dos estudantes:

- I. conhecer as disposições deste Regimento Escolar e dos regulamentos internos desta instituição de ensino, no ato da matrícula;
- II. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- III. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- IV. atender as determinações dos diversos setores desta instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- V. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas por esta instituição de ensino;
- VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. zelar pelo patrimônio público, e em caso de dano intencional e comprovada a sua autoria, caberá encaminhamento aos órgãos responsáveis;
- VIII. cumprir as ações pedagógicas disciplinares propostas por esta instituição de ensino;
- IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- XI. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;



- XII. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII. cumprir Protocolo de Biossegurança, contribuindo com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XIV. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, à Equipe Pedagógica, ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. apresentar à Equipe Pedagógica o atestado médico ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 horas;
- XVIII. zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XIX. observar a organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido;
- XX. respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXI. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de identidade de gênero, de crença religiosa, de território, sofrido ou presenciado na comunidade escolar;
- XXII. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil conforme legislação vigente;
- XXIII. participar de medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina;
- XXIV. cooperar com as medidas preventivas nos casos de *bullying*;
- XXV. respeitar a propriedade alheia;
- XXVI. comparecer à esta instituição de ensino devidamente uniformizado, quando o uso obrigatório do uniforme for aprovado pelo Conselho Escolar e pela APMF;
- XXVII. auxiliar no enfrentamento ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino, levando o caso quando ocorrido até a equipe gestora;



- XXVIII. manter práticas sadias de higiene individual e coletiva, zelando por sua boa apresentação pessoal;
- XXIX. trajar corretamente o uniforme da instituição de ensino;
- XXX. apresentar-se corretamente e ter conduta exemplar no seu relacionamento com a comunidade escolar e local.
- XXXI. em cumprimento aos preceitos religiosos as faltas do estudante serão abonadas, porém este deverá realizar as atividades pedagógicas;
- XXXII. cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

Seção III - Das Proibições

Art.237 Ao estudante é vetado:

- I. prejudicar o processo pedagógico e o bom andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV. trazer para esta instituição de ensino qualquer material não pedagógico;
- V. ausentar-se desta instituição de ensino sem prévia autorização dos pais ou responsáveis e do órgão competente;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento desta instituição de ensino;
- VII. discriminar, usar de violência, agredir fisicamente ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários desta instituição de ensino;
- VIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
- X. consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas dependências desta instituição de ensino, bem como comparecer às aulas sob efeito de tais substâncias;
- XI. fumar nas dependências desta instituição de ensino;



- XII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XIII. danificar os bens patrimoniais desta instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
- XIV. carregar material que represente perigo para sua integridade moral ou física ou de outrem;
- XV. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome desta instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;
- XVI. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção;
- XVII. rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
- XVIII. utilizar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIX. impedir colegas de participar das atividades escolares ou incitá-los à ausência.

Seção IV

Das ações pedagógicas, educativas e disciplinares aplicadas aos estudantes

Art.238 O estudante que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas neste Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, Equipe Pedagógica e Direção;
- II. ter registrado em livro ata a reincidência dos fatos envolvendo o estudante;
- III. convocar os pais para ciência e assinatura, quando menor;
- IV. após as ações descritas caso haja novas situações, comunicar os órgãos competentes para encaminhamentos com autorização dos pais ou responsáveis, da situação ocorrida, quando criança ou adolescente, conforme Constituição Federal

Art.239 Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa da



escola, aplicando as ações pedagógicas, educativas e disciplinares previstas neste Regimento Escolar e, após esgotados todos os recursos aplicáveis no âmbito da instituição de ensino, o estudante deverá ser encaminhado aos órgãos competentes, para análise e aplicação de medidas cabíveis.

Art.240 A família deve ser comunicada para que possa ter ciência da situação e como responsável pelo menor acompanhar o caso; nas situações que extrapolam o âmbito da instituição de ensino, o menor deverá ser conduzido aos órgãos competentes para novos encaminhamentos.

Art.241 O ato infracional deverá ser apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

Art.242 A prática de atos de indisciplina conforme a gravidade pode resultar na aplicação de ações que coíbem momentaneamente a presença do estudante em sala de aula, esse afastamento, entretanto, não deve configurar perda de conteúdos garantindo assim o direito fundamental à educação por parte das crianças ou adolescentes.

Art.243 Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art.244 O uso do uniforme é obrigatório, mediante aprovação do Conselho Escolar e da APMF.

§ 1º O não uso do uniforme pelo estudante prevê as seguintes medidas por esta instituição de ensino:

- I. registro dos fatos da ausência do uso do uniforme, envolvendo o estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;
- II. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em virtude da falta de uso do uniforme no seu comparecimento às aulas, evitando, assim, situação de vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola;



III. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou Termo de Compromisso, conscientizando os estudantes e seus responsáveis, inculcando nos estudantes noções básicas de cidadania e na prevenção da vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola, pela não utilização do uniforme;

IV. empréstimo do uniforme para utilização no ambiente escolar.

§ 2º O estudante não poderá ser exposto à situação vexatória pela não utilização do uniforme.

Art.245 O estudante, bem como, pais ou responsáveis deverão ser formalmente cientificados, por escrito, da imputação que lhes é feita e informados que a conduta praticada se refere à violação de norma contida neste Regimento Escolar.

Art.246 O ato de indisciplina previsto nesse Regimento Escolar e o procedimento para a aplicação de ações pedagógicas, educativas e disciplinares obedecem rigorosamente ao princípio da legalidade, considerando o amplo direito de defesa e o contraditório.

Art.247 Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas neste Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e assinadas pelos responsáveis e, caso necessário, aos demais órgãos competentes, para ciência das ações tomadas.

Art.248 A Direção deve analisar os atos praticados por estudantes menores, com idade entre 12 a 18 anos no interior desta instituição de ensino com base na gravidade fazer o encaminhamento cabível.

CAPÍTULO IV

Dos direitos, deveres e proibições dos pais ou responsáveis

Seção I

Dos Direitos

Art.249 Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados pela legislação vigente, têm ainda as seguintes prerrogativas:

I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**
Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP:85940-000 – Fone:(45) 99984-0440
E-mail: escoladl@quatropontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



educacional desenvolvido nesta instituição de ensino;

II. participarem da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico;

III. terem conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico, e das disposições contidas neste Regimento Escolar;

IV. sugerirem, aos diversos setores desta instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;

V. serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem desta instituição de ensino;

VI. serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;

VII. terem acesso ao Calendário Escolar desta instituição de ensino;

VIII. solicitarem, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;

IX. terem assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;

X. analisarem critérios avaliativos, encaminhamentos pedagógicos e demais disposições que julguem estar em divergência do contido no disposto deste Regimento Escolar, podendo recorrer ao Conselho Escolar e instâncias superiores;

XI. terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do estudante nesta instituição de ensino;

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

XIII. representarem e/ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar;

XIV. participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

Seção II

Dos Deveres

Art.250 Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:



- I. matricular o estudante nesta instituição de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- III. assumir junto a esta instituição de ensino ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do estudante;
- IV. assegurar o comparecimento e a permanência do estudante nesta instituição de ensino;
- V. respeitar a decisão do Conselho Escolar quanto ao uso do uniforme pelo estudante no ambiente escolar;
- VI. respeitar os horários estabelecidos por esta instituição de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência quando responsável pelo estudante, criança ou adolescente;
- VIII. identificar-se na secretaria desta instituição de ensino, para que seja encaminhado a atendimentos;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo desta instituição de ensino, sempre que se fizer necessário;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força deste Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o estudante pelo qual é responsável aos atendimentos especializados, solicitados por esta instituição de ensino e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. apresentar à Equipe Pedagógica, o atestado médico e/ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- XV. denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
- XVI. prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVII. cumprir o disposto neste Regimento Escolar.



Art.251 Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

Art.252 Cabe aos pais ou responsáveis pelos estudantes que deixarem de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas neste Regimento Escolar tomarem ciência das ações pedagógicas educativas aplicadas, comparecendo, quando convocados pela direção, assinando o registro dos fatos ocorridos envolvendo os estudantes.

Art.253 Em qualquer hipótese, os pais ou responsáveis pela criança ou adolescente, após serem notificados e orientados, poderão acompanhar todo procedimento disciplinar e interpor os recursos administrativos, caso julguem necessário.

Art.254 O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

Seção III

Das Proibições

Art.255 Aos pais ou responsáveis é vetado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do estudante pelo qual é responsável, no âmbito desta instituição de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula ou acompanhar o estudante durante a aula, sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o estudante pelo qual é responsável, discriminando-o ou se utilizando de violência;
- V. expor o estudante pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade, a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;



VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da direção;

VIII. comparecer a reuniões ou eventos desta instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;

IX. fumar nas dependências desta instituição de ensino;

X. permitir o uso de aparelhos eletrônicos pelo estudante do qual é responsável, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem.

Art.256 Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

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

TÍTULO IV

Disposições gerais e transitórias

CAPÍTULO I

Das disposições finais

Art.257 A comunidade escolar deverá respeitar e cumprir o disposto neste Regimento Escolar, analisado e aprovado pelo Conselho Escolar e homologado pelo NRE, mediante Parecer de Legalidade e Ato de Homologação da mantenedora.

Art.258 Este 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 mantenedora e SEED, devendo ser submetido à análise e aprovação do Conselho Escolar, com homologação do NRE.

Art.259 Todos os profissionais em exercício nesta instituição de ensino e representantes



**ESCOLA MUNICIPAL DONA LEOPOLDINA – EDUCAÇÃO
INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**
Rua Cruz Alta, nº 609 – CEP:85940-000 – Fone:(45) 99984-0440
E-mail: escoladi@quatroPontes.pr.gov.br / escoladonaleopoldina@hotmail.com
QUATRO PONTES-PR



da comunidade escolar (estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis) devem participar da elaboração coletiva deste Regimento Escolar.

Art.260 Os casos omissos neste Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art.261 O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação, pelo NRE.

Quatro Pontes, 01 de fevereiro de 2022.

PAULA REJANE FULBER BECKER
Assinatura do(a) Diretor(a)

Paula Rejane Fulber Becker
Diretora
Portaria nº 003/2022 de 03/01/2022

