

**ESCOLA RURAL MUNICIPAL SÃO JUDAS TADEU – ENSINO FUNDAMENTAL**

Rua Ela Livi, 51 – CEP: 85929-000 – São Judas Tadeu  
Fone: (45) 3255-8000 – São Pedro do Iguaçu – Paraná  
e-mail: [escolasaojudas@outlook.com.br](mailto:escolasaojudas@outlook.com.br)

**REGIMENTO ESCOLAR**

**2022**

## Sumário

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO.....	4
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES .....	6
CAPÍTULO I – Da identificação, localização e mantenedora .....	6
CAPÍTULO II - Das finalidades e objetivos .....	6
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR .....	7
CAPÍTULO I - Da organização do trabalho pedagógico .....	7
Seção I - Da Equipe Gestora.....	7
Subseção I - Da Direção .....	8
Subseção II - Da Coordenação .....	12
Seção II - Da Equipe Docente .....	17
Seção III – Dos Funcionários .....	22
Subseção I – Dos Serviços Gerais .....	22
Subseção II – Do Agente Administrativo .....	27
Seção IV - Dos Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar.....	31
Subseção I - Do Conselho de Classe.....	32
Subseção II - Do Conselho Escolar.....	35
Subseção III - Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF .....	37
CAPÍTULO II - Da organização didático pedagógica .....	40
Seção I - Das Etapas de Ensino da Educação Básica.....	41
Seção II - Dos fins e objetivos da Educação Básica .....	41
Seção III - Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento .....	42
Seção IV - Da Matrícula .....	44
Seção V - Da matrícula por transferência.....	48
Seção VI - Do aproveitamento de estudos .....	49
Subseção I - Da Classificação.....	50
Subseção II - Da Reclassificação .....	50
Subseção III - Da Adaptação.....	52
Subseção IV - Da equivalência de estudos feitos no exterior .....	53
Subseção V - Da Regularização de Vida Escolar .....	55
Seção VII - Da Frequência .....	56
Seção VIII - Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.....	57
Seção IX - Do Calendário Escolar .....	62
Seção X - Dos Registros e Arquivos Escolares .....	62
Subseção I - Da Eliminação de Documentos Escolares .....	63
Seção XI - Da Avaliação Institucional.....	64
Seção XII - Dos Espaços Pedagógicos .....	64
TÍTULO III - DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR.....	65
CAPÍTULO I - Da equipe gestora e docentes .....	65

Seção I - Dos Direitos .....	65
Seção II - Dos Deveres .....	66
Seção III - Das Proibições .....	68
CAPÍTULO II – Dos Funcionários (Agente Administrativo e Serviços Gerais) .....	70
Seção I - Dos Direitos .....	70
Seção II - Dos Deveres .....	71
Seção III - Das Proibições .....	72
CAPÍTULO III - Dos estudantes.....	73
Seção I - Dos Direitos .....	73
Seção II - Dos Deveres .....	75
Seção III - Das Proibições .....	77
Seção IV - Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares Aplicadas aos Estudantes .....	78
CAPÍTULO IV - Dos direitos, deveres e proibições dos pais ou responsáveis.....	80
Seção I - Dos Direitos .....	80
Seção II - Dos Deveres .....	81
Seção III - Das Proibições .....	83
TÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	84
CAPÍTULO I – Das disposições finais .....	84

## HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Escola Rural Municipal São Judas Tadeu, surgiu a partir de 1968, não se tem certeza quanto ao ano que foi inaugurada. Sabe-se que quando iniciou as aulas a escola tinha duas salas de alvenaria. Como tinha muitos alunos, funcionava também em turnos intermediários que tiveram que ser atendidos na igreja que ficava bem perto da escola. O primeiro professor foi João Honório de Andrade, que além de professor era também secretário e zelador.

Com o aumento da população também aumentou a demanda de alunos, então o senhor Orlando Livi doou um terreno com a ajuda da prefeitura Municipal de Toledo, e assim foi construído um prédio com 04 salas, 01 secretaria, 01 cozinha e banheiros. Os funcionários continuaram com dois turnos intermediários por muito tempo, havendo também contratação de mais funcionários.

O nome dado a essa entidade foi Escola Rural Municipal São Francisco, como dava muita confusão com o nome da localidade de São Francisco, foi feito eleição com a comunidade, e escolheram o novo nome da escola, passando a ser Escola Rural Municipal São Judas Tadeu, autorizada através da Resolução nº 516/1982 de 19/02/1982, publicada no Diário Oficial do Estado na data de 05/03/1982.

Hoje a comunidade é bem menor do que no início. Os estudantes atendidos são filhos de agricultores, pecuarista, trabalhadores volantes, funcionários públicos entre outros.

A Escola Rural Municipal São Judas Tadeu - Ensino Fundamental, atualmente não atende mais a Educação Infantil por falta de espaço físico, sendo esta modalidade ofertada no Centro Municipal de Educação Infantil Pequeno Polegar na mesma localidade.

Esta Instituição de Ensino, durante sua vida legal foi dirigida pelos seguintes diretores: Amarilda Viganó (1996/1999), Rosângela Machado (2000/2003), Claudete Mindding (2004/2006), Fernanda Jandrey (2007/2008), Edson Nogueira de Oliveira (2009/2015) ambos nomeados pelo Prefeito Municipal. Em 2015 ocorreu a primeira eleição para diretores da Rede Municipal de Ensino, por meio de votação direta e secreta. Neste ano foi eleito o professor Edson Nogueira de Oliveira para a gestão (2016/2017). Em 2017 esta instituição de ensino não realizou o processo de eleição de diretores por

não haver candidato ao pleito eleitoral, e o professor Edson Nogueira de Oliveira foi indicado para a gestão (2018/2019). Em 2019 o professor Edson Nogueira de Oliveira foi eleito para o mandato de (2020/2021). Já em 2021 foi eleito novamente para o biênio de 2022/2023.

**Atos Autorizatórios desta Instituição de Ensino:**

**Autorização de Funcionamento da Instituição de Ensino:** Resolução nº 516/1982 de 19/02/1982, publicada no DOE de 05/03/1982;

**Renovação da Autorização de Funcionamento do Ensino Fundamental:** Resolução nº 538/2018 de 08/02/2018, publicada no DOE de 28/02/2018;

**Última Renovação do Credenciamento da Educação Básica:** Resolução nº538/2018 de 08/02/2018, publicada no DOE de 28/02/2018.

**Códigos desta Instituição:**

**Código do Município:** 2594

**Código da Instituição:** 0139

**Código do INEP:** 41067711

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

### **CAPÍTULO I – Da identificação, localização e mantenedora**

**Art.1º** A Escola Rural Municipal São Judas Tadeu – Ensino Fundamental, está situada na Rua Ela Livi, nº 51, São Judas Tadeu, no município de São Pedro do Iguaçu, Estado do Paraná, mantida pela Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu.

### **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, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA Lei nº 8.069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes à Educação Básica, a Proposta Pedagógica Curricular - Ensino Fundamental (Anos Iniciais) Rede Pública Municipal – Região da Amop e as normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

**Art.3º** Garantir o princípio democrático de igualdade de condições para acesso, permanência e sucesso do estudante, é prioridade desta instituição de ensino, assim como a gratuidade, tendo como essência a qualidade nas diferentes etapas e modalidade 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 - DA 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** O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora (Direção e Coordenação), Equipe Docente, Funcionários (Agente Administrativo e Serviços Gerais) e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho de Classe, Conselho Escolar e Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

**Art.8º** 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 - PPC.

**Art.9º** São elementos da gestão democrática, a escolha da Direção pela comunidade escolar, a elaboração e reformulação do PPP/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 Conselho Escolar.

**Art.10** Esta instituição de ensino, utiliza plataformas digitais educacionais, conforme orientações e regulamentações disponibilizadas pela mantenedora.

### **Seção I - Da Equipe Gestora**

**Art.11** A Equipe Gestora é composta por Direção da instituição de ensino e Coordenação da SMED.

**Art.12** A Direção escolar é constituída pelo Diretor, escolhido democraticamente pelos integrantes da comunidade escolar.

**Art.13** 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.14** Cabe à mantenedora substituir o diretor quando este apresentar caso de insuficiência de gestão administrativa-financeira, pedagógica e democrática.

### **Subseção I - Da Direção**

**Art.15** Compete à Direção:

- 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 a SMED;
- VI. Implementar a Base Nacional Comum Curricular – BNCC e Proposta Pedagógica Curricular - Ensino Fundamental (Anos Iniciais) Rede Pública Municipal – Região 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 Proposta Pedagógica Curricular - Ensino Fundamental (Anos Iniciais) Rede Pública Municipal – Região da Amop;
- 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;
  - 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 coordenação, 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 a mantenedora, após apreciação da comunidade escolar, proposta de Calendário Escolar, de acordo com as orientações da SEED para homologação;
  - XXI. Presidir o Conselho de Classe encaminhando as decisões tomadas coletivamente para a efetivação das mesmas;
  - XXII. Participar com a 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, conforme a oferta e orientações da SMED;
- 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 coordenação 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. Supervisionar a merenda escolar e quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXX. Cumprir com as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- XXXI. Disponibilizar a oferta do Atendimento Educacional Especializado - AEE, no contraturno;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Possibilitar a efetivação do Programa Brigada Escolar, Defesa Civil na instituição de ensino, indicando profissionais em exercício para compor o grupo da Brigada Escolar;
- XXXV. Organizar e acompanhar a efetivação das atividades de Ação de Intensificação de Aprendizagem junto à coordenação e professores para o desenvolvimento das aprendizagens essenciais a todos os estudantes;

- XXXVI. Desenvolver na comunidade escolar o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais;
- XXXVII. Participar com a coordenação 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Assegurar e acompanhar a efetivação dos programas de acesso, permanência e sucesso dos estudantes, com ênfase na aprendizagem, disponibilizado pela mantenedora;
- XL. Organizar a divisão do trabalho pedagógico, priorizando atender prazos relativos ao registro da frequência escolar dos beneficiários do Programa Auxílio Brasil, conforme legislação vigente;
- XLI. Informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com necessidades especiais, de 6 a 11 anos, atendidos pelo Programa de Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social - conhecido como Programa BPC na Escola;
- XLII. Acompanhar a frequência dos estudantes e contactar a família em casos de faltas sem justificativa, acionando os órgãos responsáveis quando necessário;
- XLIII. 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*;
- XLIV. Comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, assim como, contra criança ou adolescente;
- XLV. 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;

- XLVI. Fomentar e fortalecer a articulação e participação com a Rede de Proteção às Crianças e Adolescentes;
- XLVII. Participar como membro nato do Conselho Escolar;
- XLVIII. Cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Escolar, em consonância com as atribuições definidas em legislação específica;
- XLIX. Participar da APMF atuando diretamente em todas as ações desta instância;
  - L. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional;
  - LI. Propiciar aos estudantes a participação no Conselho Escolar.

### **Subseção II - Da Coordenação**

**Art.16** A Coordenação é responsável por coordenar a efetivação das Diretrizes Curriculares Nacionais para cada etapa e modalidade de ensino e legislação vigente contemplada no PPP e regulamentada neste Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da SMED.

**Art.17** A Coordenação é composta por professor licenciado em Pedagogia.

**Art.18** Compete a Coordenação:

- I. Colaborar com a construção coletiva do PPP e deste Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SMED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetivação;
- II. Elaborar o Plano de Ação da Coordenação 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 na etapa e modalidade 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 da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo à leitura;
- XXIV. Monitorar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Auxílio Brasil e do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
- XXV. 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;
- XXVI. Acompanhar o processo de avaliação institucional;
- XXVII. Organizar e acompanhar, com a Direção, as reposições de dias e horas letivos, bem como dos conteúdos disponibilizados aos estudantes;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Orientar e acompanhar junto aos docentes o preenchimento dos Livro de Registro de Classe *Online*, Planos de aula, conforme legislação vigente;

- XXX. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de socialização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXI. Rever, sempre que necessário, a prática pedagógica dos docentes;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE;
- XXXIV. Subsidiar os professores do AEE na elaboração do cronograma de atendimento das salas de recursos multifuncionais;
- XXXV. 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;
- 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, comprovados por atestado/laudo médico;

- XLIV. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem dos estudantes atendidos pelo SAREH e domiciliar;
- XLV. 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;
- XLVI. 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;
- XLVII. Proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina ou infracionais;
- XLVIII. 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;
- XLIX. 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;
  - L. 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;
  - LI. Orientar os docentes no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância:
  - LII. 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;
  - LIII. 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;



- LIV. Acompanhar e analisar os planos de aula postados no LRCO para implementação da sala de aula e posterior feedback formativo;
- LV. Acompanhar a hora-atividade do professor para análise dos planos de aula.

**Art.19** Compete a Coordenação indicado para compor 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 licenciados, excetuando-se nos casos de 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 (DFN), são denominados de Professores de Apoio à Comunicação Alternativa – PAC,

conforme estabelecido na instrução nº 002/2012, mediando à comunicação entre aluno, grupo social e o processo de ensino aprendizagem, cujas formas de linguagem oral e escrita se diferenciam do convencionalizado.

I. Essas funções, em turmas regulares, são exercidas por Professor Auxiliar ou Estagiário, de acordo com a organização interna da instituição, seguindo as orientações da SMED.

§ 2º Os docentes especializados em Educação Especial que atuam na Educação Básica, com estudantes com Transtornos Globais do Desenvolvimento (Transtorno do Espectro Autista – TEA) são denominados de Professores de Apoio Educacional Especializado – PAEE.

I. O AEE na área do TEA está organizado com oferta de atendimento na Sala de Recursos Multifuncional, regulamentado pela instrução nº 09/2018 SUED/SEED e Orientação nº 04/2018 – DEE, e de Professor de Apoio Educacional Especializado que atua no contexto da Educação Básica, conforme a Instrução Normativa nº 001/2016 – SEED/SUED (define os critérios para a solicitação de Professor de Apoio Educacional Especializado aos estudantes com Transtorno do Espectro Autista).

II. Essas funções, em turmas regulares, são exercidas por Professor Auxiliar ou Estagiário, de acordo com a organização interna da instituição, seguindo as orientações da SMED.

§ 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:

- 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 Direção e Coordenação, 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. 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;
- X. Incluir no seu PTD atividades nas plataformas digitais educacionais, quando instituídas pela mantenedora;
- XI. 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;
- XII. Planejar e acompanhar, junto ao PAEE e outras especificidades, os ajustes ou modificações, de aprimoramento do processo de ensino-aprendizagem;
- XIII. Participar efetivamente dos Pré-Conselhos, Conselhos de Classe e Pós Conselho de Classe, sugerindo alternativas pedagógicas para o aprimoramento do processo educacional;
- XIV. Utilizar a hora-atividade para estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da Direção e Coordenação, bem como da formação continuada ofertada pela mantenedora;
- XV. 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;
- XVI. Organizar as aulas a partir do plano de aula disponibilizado do LRCO do livro didático e da Proposta Pedagógica Curricular – Ensino Fundamental (Anos Iniciais) Rede Pública Municipal – Região da Amop;
  - XVII. 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;
  - XVIII. Acompanhar a frequência dos estudantes nesta instituição de ensino, comunicando qualquer irregularidade à Direção ou a Coordenação;
  - XIX. Manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe *Online* e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis na instituição de ensino e *Online*;
  - XX. Participar de atividades que envolvam esta instituição de ensino e a comunidade escolar;
  - XXI. Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
  - XXII. Participar com a Direção, Coordenação e comunidade escolar, na análise e definição de atividades de ampliação de jornada;
  - 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 Direção ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Auxílio Brasil 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;
  - XXVIII. Sob orientação da Direção e Coordenação 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 Direção e Coordenação 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;
- XXXIV. e ainda, acrescenta-se as atribuições de acordo com o edital de contratação.

**Art.22** 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.23** Cabe ao PAEE, atuar no contexto escolar da Educação Básica, mediando o processo de ensino-aprendizagem.

**Parágrafo único** - O PAEE tem a atribuição de efetivar ações conjuntas com a instituição de ensino, família e profissionais que atendem ao estudante na saúde mental.

**Art.24** 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, de maneira simultânea ou consecutiva;

- II. Mediar a comunicação entre surdos com todas suas especificidades nos diferentes âmbitos sociais, como saúde, educação, trabalho, justiça e outros;
- III. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

**Art.25** A hora-atividade atribuída aos docentes em exercício nesta instituição de ensino, é o tempo reservado para estudo, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho.

**Art.26** 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 – Dos Funcionários**  
**Subseção I – Dos Serviços Gerais**

**Art.27** Os Serviços Gerais, desempenham suas funções na área de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar, Interação com o Educando e Apoio Operacional, sendo coordenado e supervisionado pela Direção da instituição de ensino.

**Art.28** Cabe aos Serviços Gerais, na função de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente:

- 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 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, quando solicitado pela Direção;
- VI. Atender adequadamente aos estudantes e professores com necessidades especiais, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VII. Ajudar nos serviços correlatos a sua função, participando das diversas atividades escolares;
- VIII. Coletar lixo de todos os ambientes desta instituição de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- IX. Garantir a preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- X. Auxiliar a Direção e Coordenação no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XI. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XII. Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;

- XIII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados respeitar toda identidade de gênero;
- XIV. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores desta instituição de ensino;
- XV. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XVI. Participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XVII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XVIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
- XX. E ainda, acrescenta-se as atribuições de acordo com o edital de contratação.

**Art.29** Cabe aos Serviços Gerais, na função da área da alimentação escolar:

- I. Zelar pelo ambiente da cozinha, suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. Informar à equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
- V. Receber, armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;
- VI. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- VII. Colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- VIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;



- IX. Respeitar toda identidade de gênero;
- X. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
- XI. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XII. Participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XIV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;
- XV. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
- XVI. E ainda, acrescenta-se as atribuições de acordo com o edital de contratação.

**Art.30** Cabe aos 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 nesta instituição de ensino;
- III. Comunicar imediatamente à Direção, situações que evidenciem riscos à segurança dos estudantes;
- IV. Percorrer as diversas dependências desta instituição de ensino, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- V. Encaminhar à equipe gestora os estudantes que necessitarem de orientação ou atendimento;
- VI. Auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- VII. Auxiliar a Direção e a Coordenação no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático pedagógicos;

- VIII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo.
- IX. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- X. Respeitar toda identidade de gênero;
- XI. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores desta instituição de ensino;
- XII. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XIII. Participar de ações que propiciem a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XIV. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XV. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;
- XVI. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
- XVII. E ainda, acrescenta-se as atribuições de acordo com o edital de contratação.

**Art.31** Cabe aos Funcionários (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 efetivação do Plano de Abandono Escolar, que consiste na retirada, de forma segura, dos estudantes, professores e funcionários das edificações escolares, por meio da realização de, no mínimo, um exercício simulado por semestre, a ser registrado em Calendário Escolar;
- III. Mencionar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono;
- IV. Participar das reuniões bimestrais entre os integrantes da Brigada Escolar para discutir assuntos referentes à segurança da instituição de ensino, com registro em ata específica do Programa;

- V. Verificar constantemente o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora;
- VI. Observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- VII. Participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.

### **Subseção II – Do Agente Administrativo**

**Art.32** O Agente Administrativo desempenha sua função na secretaria e biblioteca escolar, sendo coordenado e supervisionado pela Direção desta instituição de ensino.

**Art.33** O Agente Administrativo que desempenha sua função como secretário escolar é designado pelo Prefeito Municipal por meio de ato oficial, conforme orientações da mantenedora e demais legislação vigente.

**Art.34** Compete ao Agente Administrativo na função de secretário escolar:

- I. Cumprir a legislação vigente referente ao registro escolar dos estudantes, mantendo atualizados todos os dados no sistema específico e nas pastas individuais;
- II. Cumprir os prazos de rotinas administrativas anuais, matrículas, abertura e fechamento de período letivo, LRCO, Censo Escolar, cadastro de estudante, prestação de conta, etc;
- III. Colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento desta instituição de ensino, mantendo atualizada a Vida Legal;
- IV. Manter atualizados os dados funcionais de todos os servidores desta instituição de ensino em sistema específico da mantenedora;
- V. Manter atualizados os registros escolares no sistema específico e nas pastas individuais dos estudantes;
- VI. Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do estudante, referente à

- documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- VII. Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo, inclusive dos estudantes matriculados nas atividades de ampliação de jornada no contraturno, 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;
  - VIII. Responsabilizar-se pela guarda, expedição e descarte da documentação escolar dos estudantes, conforme legislação vigente, respondendo por qualquer irregularidade;
  - IX. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas financeira, contábil e patrimonial desta instituição de ensino, sempre que solicitado;
  - X. Receber, redigir e expedir documentos que lhe forem confiados;
  - XI. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
  - XII. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados nesta instituição de ensino;
  - XIII. Participar da elaboração do PPP e deste Regimento Escolar;
  - XIV. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados aos órgãos competentes;
  - XV. Encaminhar à Direção, em tempo hábil, todos os documentos para serem assinados;
  - XVI. Organizar e disponibilizar o Espelho Ponto a todos os servidores desta instituição;
  - XVII. Secretariar os Conselhos de Classe, redigindo as respectivas atas;
  - XVIII. Comunicar imediatamente à Direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria desta instituição de ensino;
  - XIX. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
  - 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. Alterar o nome civil nos documentos escolares, quando solicitado e mediante comprovação de mudança de Registro Civil/Certidão de Nascimento por meio de RG, ou CPF ou Certidão de Inteiro Teor;
- XXIII. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes respeitando sua identidade de gênero, conforme legislação vigente;
- XXIV. Cumprir os prazos para inserção dos dados sobre a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Auxílio Brasil, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social;
- XXV. Auxiliar no combate ao racismo e discriminações que podem ocorrer nas dependências da instituição de ensino;
- XXVI. Participar da avaliação institucional conforme orientações da mantenedora;
- XXVII. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XXVIII. Respeitar toda identidade de gênero;
- XXIX. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXX. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXXI. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;
- XXXII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;
- XXXIII. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
- XXXIV. E ainda, acrescenta-se as atribuições de acordo com o edital de contratação.

**Art.35** Compete ao Agente Administrativo que desempenha funções na biblioteca escolar:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da biblioteca, assegurando sua organização e funcionamento;
- II. Atender os leitores e orientá-los no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações, para auxiliá-los em suas consultas;
- III. Efetuar o registro dos livros retirados por empréstimo;

- IV. Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrando a data de devolução dos mesmos;
- V. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja próxima do vencimento ou vencida, preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes;
- VI. Repor, nas estantes, os livros utilizados pelos leitores, de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para possibilitar novas consultas e registros;
- VII. Manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos e fichários da biblioteca, completando ordenadamente suas fichas de consulta, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
- VIII. Digitar as fichas e etiquetas;
- IX. Higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
- X. Carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;
- XI. Digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
- XII. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XIII. Organizar o espaço físico da biblioteca;
- XIV. Auxiliar na efetivação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de Curso da instituição de ensino;
- XV. Organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;
- XVI. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XVII. Distribuir e recolher os livros didáticos;
- XVIII. Respeitar toda identidade de gênero;
- XIX. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
- XX. Colaborar nas ações preventivas de enfrentamento a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
- XXI. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
- XXII. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados;

- XXIII. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da mantenedora;
- XXIV. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar;
- XXV. E ainda, acrescenta-se as atribuições de acordo com o edital de contratação.

**Art.36** Compete especificamente ao Agente 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. Apontar mudanças necessárias, tanto na edificação escolar, como na conduta da comunidade escolar, visando ao aprimoramento do Plano de Abandono Escolar;
- III. Verificar, constantemente, o ambiente escolar e a rotina da instituição de ensino, para prevenir situações que ofereçam riscos à comunidade escolar, comunicando, imediatamente, a equipe gestora;
- IV. Observar, em caso de sinistro ou simulações, o organograma elaborado pela instituição de ensino;
- V. Participar das formações para a Brigada Escolar, na modalidade de ensino a distância e presencial.

#### **Seção IV - Dos Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar**

**Art.37** Os segmentos sociais organizados, legalmente constituídos, regidos por estatutos e regulamentos próprios, reconhecidos como órgãos colegiados de representação da comunidade escolar são: Conselho de Classe, Conselho Escolar e APMF.

**Art.38** 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 de 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 de Classe**

**Art.39** 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.40** 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.41** 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.42** 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.43** O Conselho de Classe é constituído pelo diretor, coordenador, equipe técnica da SMED, docentes, secretário e demais especificidades que compõem o ambiente escolar.



**Art.44** 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.45** 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.46** 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.47** O Conselho de Classe é definido ao final do período avaliativo, extraordinariamente sempre que se fizer necessário.

**Art.48** 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. 49** 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, 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 II - Do Conselho Escolar**

**Art.50** O Conselho Escolar é um órgão colegiado máximo de gestão para a tomada de decisões no âmbito escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa, fiscalizadora e mobilizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo desta instituição de ensino, sem caráter político-partidário, religioso, racial ou lucrativos.

**Art.51** O Conselho Escolar será regido pelas disposições contidas na legislação do CEE/PR e demais dispositivos legais que lhe forem aplicáveis, sendo instituído por Ato emitido pela mantenedora.

**Art.52** O Conselho Escolar deve assegurar a gestão democrática sobre todas as esferas desta instituição de ensino: pedagógicas, administrativas, financeiras e disciplinares, em conformidade com a Constituição Federal e

Estadual, a LDBEN, o ECA, o Plano Nacional e Plano Estadual de Educação, a Deliberação nº 02/2018 e o Parecer Normativo Complementar nº 01/2019, ambos do CEE/PR, e demais legislações vigentes, bem como zelar pelo cumprimento do PPP e deste Regimento Escolar.

**Art.53** O Conselho Escolar, instituído pela mantenedora, é um órgão de gestão colegiada, organizado de acordo com os princípios da representatividade e da proporcionalidade, é composto por representantes da comunidade escolar e da comunidade local, numa perspectiva de democratização desta instituição pública de ensino.

§ 1º A comunidade escolar é integrada pelas pessoas que possuem relação direta com esta instituição de ensino, composta por docentes, servidores da educação em exercício na própria unidade escolar, estudantes, pais ou responsáveis.

§ 2º A comunidade local é integrada pelas famílias e demais pessoas, entidades e organizações que atuam de maneira complementar, junto à comunidade escolar. (Associação de Moradores, Sindicatos, Instituições Religiosas, Conselhos Comunitários, Conselho de Saúde, entre outros).

**Art.54** O Conselho Escolar é composto por 80% de integrantes representantes da comunidade escolar e, 20% de integrantes representantes da comunidade local obedecidas a legislação vigente.

**Art.55** O Conselho Escolar tem como membro nato o Diretor da instituição de ensino, que deve ocupar, necessariamente, a função de Presidente do colegiado.

**Art.56** São atribuições do Conselho Escolar:

- I. Acompanhar e avaliar a execução do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
- II. Deliberar sobre o Projeto Político Pedagógico da instituição;
- III. Criar e garantir mecanismos de participação efetiva e democrática na elaboração do Projeto Político Pedagógico bem como do Regimento Escolar, incluindo suas formas de funcionamento aprovados pela comunidade escolar;

- IV. Deliberar sobre o Regimento Escolar da respectiva instituição de ensino;
- V. Acompanhar o desempenho das atividades da direção e coordenação pedagógica da instituição;
- VI. Analisar a prestação de contas da equipe diretiva da instituição;
- VII. Definir critérios para a utilização do prédio escolar para outras atividades, que não as de ensino, observando o princípio da integração escola/comunidade e os dispositivos legais emanados da mantenedora.
- VIII. Mediar e decidir, nos limites da legislação, sobre eventuais impasses de natureza administrativa e/ou pedagógica, esgotadas as possibilidades de solução pela equipe escolar;
- IX. Zelar pela publicidade de seus atos e das ações da equipe diretiva da instituição;
- X. Desempenhar demais funções inerentes à sua atribuição.

**Art.57** O Conselho Escolar é regido por estatuto próprio.

**Art.58** O Conselho Escolar só poderá ser extinto somente em caso de cessação da instituição de ensino.

### **Subseção III - Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários - APMF**

**Art.59** A APMF, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais e Mestres 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 determinado de dois anos.

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

**Art.60** A APMF tem como principais atribuições:

- I. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico, sugerindo ao Conselho Escolar da instituição de ensino as alterações que julgar necessárias;
- II. Observar as disposições legais vigentes no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos;

- III. Estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, estudantes, professores, 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 APM, 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 APM, 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.61** Compete à APMF e ao Conselho Escolar, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e o estabelecimento de regras referentes à sua adoção, garantindo aos estudantes o direito à igualdade de condições ao acesso e permanência no ambiente escolar.

**Art.62** 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, venda ou doação do todo ou de parte do patrimônio da APMF deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;
- IV. Manter escrituração completa de suas receitas e despesas em livros próprios, assegurando a respectiva exatidão dos registros contábeis.

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

**Art.63** A Assessoria Técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica-administrativa da unidade escolar, independente do mandato da diretoria da APMF.

**Art.64** 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.65** A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas necessárias à realização das atividades escolares, que viabilizam o processo de ensino-aprendizagem.

**Art.66** A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. Etapas de ensino da Educação Básica;
- II. Fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa 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 de Ensino da Educação Básica**

**Art.67** Esta instituição de ensino oferta em diferentes etapas, devidamente autorizadas:

- I. Ensino Fundamental - Anos Iniciais - em tempo regular;
- II. AEE Complementar e Suplementar para estudantes da Educação Especial na sede do município.

### **Seção II - Dos fins e objetivos da Educação Básica**

**Art.68** A instituição de ensino oferta de Educação Básica de acordo com a legislação vigente, observando:

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

**Art.69** O Ensino Fundamental – Anos Iniciais, com duração de 05 anos, 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 raciocínio lógico;
- II. A compreensão do ambiente natural e social do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. O desenvolvimento da capacidade de aprendizagem, tendo em vista a aquisição de conhecimentos e habilidades;
- IV. O fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca da vida social;
- V. A implementação de ações de Educação em Direitos Humanos;

- VI. A valorização da cultura local e regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional e global, respeitando as diversidades étnico-raciais, religiosas, territoriais, de identidade de gênero e orientação sexual.

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

**Art.70** A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas na legislação vigente.

**Art.71** A oferta da Educação Básica, presencial, tem a seguinte organização:

- I. Ensino Fundamental - Anos Iniciais: 1º ao 5º Ano;
- II. Atendimento Especializado Complementar e Suplementar para estudantes da Educação Especial.

**Art.72** Os componentes curriculares na Educação Básica observam:

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

**Art.73** 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 dos Componentes Curriculares 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 a partir 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.74** 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. Os componentes curriculares: Arte, Ciências, Educação Física, Geografia, História, Matemática e Língua Portuguesa é de frequência obrigatória para o aluno, com registro de notas e passível de reprovação;

II. Ensino Religioso, 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.

§ 2º A Parte Diversificada é composta pelos Componentes Curriculares: LEM - Inglês e Psicomotricidade.

I. O componente curricular: LEM – Inglês é de frequência obrigatória para o aluno, sem registro de notas e não passível de reprovação;

II. O componente curricular: Psicomotricidade (ofertada apenas para o 1º e 2º Anos), é de frequência obrigatória para o aluno, sem registro de notas e não passiva de reprovação.

**Art.75** 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.76** 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.77** O Projeto Político Pedagógico deverá contemplar a Educação em Direitos Humanos, na organização dos conteúdos dos Componentes Curriculares e nas atividades curriculares.

**Art.78** 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 (LRCO).

#### **Seção IV - Da Matrícula**

**Art.79** 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 ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrículas, na instituição de ensino da rede pública.

**Art.80** A instituição de ensino disponibiliza matrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

**Art.81** No ato da matrícula o pai ou responsável legal 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.82** 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. 83** A matrícula poderá ser efetuada por:

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

**Art.84** A matrícula deve ser requerida pelo responsável legal, e deferida pelo diretor desta instituição de ensino em conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 30 dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. De Identificação - Certidão de Nascimento ou Registro Geral – RG, original e cópia;
- II. 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 - 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 responsável legal será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências, sem prejuízo ao direito à vaga, devendo o 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 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 responsável legal, deve declarar pertencimento étnico-racial, no ato da matrícula.

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

**Art.85** No curso Ensino Fundamental, no ato da matrícula o responsável deverá optar pela frequência ou não no Componente Curricular de Ensino Religioso.

**Art.86** O estudante com determinação judicial deverá ter a matrícula garantida na instituição de ensino para a qual for encaminhado.

**Art.87** O responsável legal será informado sobre o funcionamento desta instituição de ensino e sua organização, conforme o PPP/Proposta Pedagógica, este Regimento Escolar (em especial atenção aos Direitos, Deveres e Proibições), Estatutos no ato da matrícula.

**Parágrafo único** - A utilização do nome social poderá ser solicitada pelos responsáveis, no ato da matrícula, conforme legislação vigente.

**Art.88** O período de matrícula será estabelecido pela mantenedora, por meio de Instruções Normativas.

**Art.89** Fica assegurada ao estudante não vinculado a esta instituição de ensino, a possibilidade de ingressar a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação e aproveitamento previstos este Regimento Escolar.

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

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

**Art.90** 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.91** Os estudantes da Educação Especial serão matriculados na etapa e modalidade de ensino, respeitado o seu direito ao atendimento adequado, por meio de apoio pedagógico especializado.

### **Seção V - Da matrícula por transferência**

**Art.92** 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.93** 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.94** 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.95** 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.

§ 1º 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.

§ 2º 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.

§ 3º 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.96** Respeitadas às 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.97** 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.98** Poderão ser aproveitados, por esta instituição de ensino, os estudos realizados anteriormente pelo estudante, desde que registrados nos seus documentos escolares.

**Art.99** Havendo aproveitamento de estudos, a instituição de destino transcreverá no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelo estudante, nos estudos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

## **Subseção I - Da Classificação**

**Art.100** A classificação é o procedimento que esta instituição de ensino adota para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento, adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. Por promoção, para estudantes que cursaram, com aproveitamento no ano 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. Independente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência.

**Art.101** A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem e exige as seguintes ações, para resguardar os direitos dos estudantes, desta instituição de ensino e dos profissionais:

- I. Organizar comissão formada por docentes, coordenação e direção desta instituição de ensino para efetivar o processo;
- II. Proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou coordenação;
- III. Comunicar o estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. Arquivar atas e avaliações que deverão ser elaboradas de acordo com Instrução Normativa da SEED;
- V. Registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

**Art.102** É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

## **Subseção II - Da Reclassificação**

**Art.103** 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 de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do registrado no seu histórico escolar.

**Art.104** A análise e os procedimentos para a efetivação da reclassificação considerarão os conhecimentos e competências demonstrados pelo estudante cotejado com o ano 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.105** A reclassificação poderá ser realizada, como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano da Educação Básica, quando devidamente demonstrado o desempenho escolar do estudante.

**Art.106** A Coordenação e docentes desta instituição de ensino, quando constatar a possibilidade de avanço de aprendizagem apresentado pelo estudante, deverá comunicar ao NRE para que este proceda orientação e acompanhamento do processo de reclassificação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

**Art.107** A Coordenação deverá comunicar o estudante e os pais/responsáveis legais, quando menor de idade, com a devida antecedência para fins de ciência, e orientação sobre o início do processo de reclassificação.

**Art.108** Cabe à Comissão, constituída pela Coordenação e docentes desta 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.109** O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela Coordenação, no prazo de 02 anos quanto aos seus resultados de aprendizagem.

**Art.110** O resultado do processo de reclassificação será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do estudante.

**Art.111** O resultado final do processo de reclassificação realizado por esta instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

**Art.112** A reclassificação é vedada aos estudantes que já participaram de processo de classificação ou aproveitamento de estudos.

**Art.113** A classificação e reclassificação são vedadas para a etapa inferior à anteriormente cursada.

### **Subseção III - Da Adaptação**

**Art.114** A adaptação de estudos dos Componentes Curriculares é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

**Art.115** A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum Curricular.

**Art.116** A adaptação de estudos será realizada durante o curso.

**Art.117** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade Coordenação e docente, que deve especificar as adaptações a que o estudante está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante não sendo obrigatória a frequência.

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

#### **Subseção IV - Da equivalência de estudos feitos no exterior**

**Art.118** Equivalência de estudos são procedimentos administrativos para conferir validade nacional a estudos realizados em outros países.

**Art.119** Esta instituição de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental.

**Art.120** Deverão constar dos procedimentos para a pretensão de equivalência:

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

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

**Art.121** O direito de matrícula de estudantes migrantes, refugiados, apátridas e solicitantes de refúgio nas redes públicas de educação básica brasileira deve ser assegurado de imediato sem discriminação em razão de nacionalidade ou condição migratória, independentemente de documentação comprobatória de escolaridade anterior.

**§ 1º** Não consistirá em óbice à matrícula:

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

§ 2º Na ausência de documentação escolar que comprove escolarização anterior, os estudantes nas situações elencadas no caput deste artigo terão direito a processo de avaliação/classificação, garantindo-lhes a matrícula em ano, série, etapa ou outra forma de organização da Educação Básica, conforme o seu desenvolvimento e faixa etária;

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

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

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

§ 5º 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.122** 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.123** 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.124** A instituição de ensino, para a equivalência de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

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

#### **Subseção V - Da Regularização de Vida Escolar**

**Art.125** 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.126** 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.127** O processo de regularização de vida escolar de alunos matriculados nesta instituição de ensino é de responsabilidade do diretor, 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.128** 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.129** No caso de insucesso nos exames especiais, o estudante poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 dias, a partir da publicação dos resultados.

**Art.130** Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção dos benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infringência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

**Art.131** Para os fins previstos na legislação não será admitida a figura do estudante ouvinte.

## **Seção VII - Da Frequência**

**Art.132** No Ensino Fundamental, é obrigatória a frequência mínima de 75% do total da carga horária das horas letivas, para fins de promoção.

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



**Art.133** 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.

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

**Art.134** A avaliação é uma prática pedagógica essencial ao processo de aprendizagem, tendo como atribuição acompanhar, analisar e possibilitar novas oportunidades na evolução da aprendizagem dos estudantes.

**Art.135** 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.136** A avaliação é realizada a partir dos objetivos de aprendizagens, utilizando metodologias e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no PPP.

**Parágrafo único** - É vedado submeter os estudantes a uma única oportunidade ou único instrumento de avaliação para análise da apropriação dos conhecimentos adquiridos por estes.

**Art.137** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no PPP.

**§ 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.

**Art.138** Esta instituição de ensino manterá sob sua guarda a documentação escolar de seus alunos.

**Art.139** O sistema de avaliação no Ensino Fundamental – Anos Iniciais é organizado por trimestre e com registro expressos em notas a partir do 2º (segundo) ano.

**Parágrafo único** - A forma de registro da avaliação no primeiro ano do Ensino Fundamental é dar-se-á em formato de Parecer Descritivo.

**Art.140** A avaliação utilizará procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do estudante, evitando-se a comparação 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.141** 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 e métodos.

**Art.142** Na avaliação dos estudantes devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo diagnóstico, contínuo e cumulativo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art.143** Os resultados das atividades avaliativas serão 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.144** A recuperação de estudos é direito de todos os estudantes da educação básica, independente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

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

**Art.145** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo de ensino-aprendizagem.

**Art.146** A recuperação de estudos será 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 Coordenação desta instituição de ensino tendo como o objetivo a aprovação do estudante, quando este tiver condições de acompanhar o ano/etapa seguinte.

**Art.147** A recuperação de estudos desenvolvida nesta instituição não interfere no cumprimento do calendário escolar, uma vez que ela se efetiva no ano letivo regular, conseqüentemente os estudantes não poderão ser dispensados das suas atividades escolares.

**Art.148** 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.149** 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.150** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 a 10,0.

**Art.151** 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 trimestre, prevalecendo sempre a maior nota, sendo obrigatória sua inserção no Registro de Classe Online.

**Art.152** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar dos estudantes, aliada à apuração da sua frequência.

**Art.153** Nos anos iniciais do Ensino Fundamental, a partir do 2º ano, a promoção será no final de cada ano, desde que tenha frequência mínima exigida em lei.

**Art.154** 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 condições de dar continuidade de estudos nos anos seguintes.

**Art.155** Os estudantes do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano 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 Componente Curricular.

**Art.156** Para efeito de cálculo da média anual do Ensino Fundamental – Anos Iniciais é aplicada a seguinte fórmula:

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

**Art.157** O sistema de avaliação é trimestral, sendo utilizada a Média Somatória e cada docente aplicará no mínimo 2 instrumentos de avaliação (prova escrita ou oral e instrumentos diversificados de avaliação) em cada trimestre.

§ 1º No mínimo uma avaliação (prova escrita ou oral), que terá valor 7,0 (sete vírgula zero) pontos.

a) Fica a critério de cada docente decidir sobre o número de avaliações que aplicará em cada trimestre, sendo que, a soma total destas será 7,0 (sete vírgula zero) pontos.

§ 2º No mínimo um instrumento diversificado de avaliação (pesquisas, seminários, apresentações etc), o qual terá valor de 3,0 (três vírgula zero) pontos.

a) Fica a critério de cada docente distribuir os 30,0 (três vírgula zero) pontos em mais de um instrumento avaliativo.

**Art.158** O Componente Curricular de Ensino Religioso não se constitui em objeto de aprovação e reprovação dos estudantes, conforme legislação vigente.

**Art.159** 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 IX - Do Calendário Escolar**

**Art.160** O Calendário Escolar será elaborado atendendo à legislação vigente e às normas emanadas da mantenedora e SEED.

**Art.161** O calendário escolar, aprovado pela mantenedora, será submetido ao NRE, para apreciação no ano anterior à sua efetivação, seguindo instrução específica da SEED.

**Art.162** 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 da mantenedora e NRE.

**Art.163** O Calendário Escolar deverá garantir o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

**Art.164** 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.165** 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.166** 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.167** 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 autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do estudante, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art.168** Esta instituição de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de estudantes, professores e outras ocorrências.

**Art.169** 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 de Registro de Classe *Online* – LRCO

**Art.170** O arquivamento se dará em pastas individuais para auxiliar no bom andamento das atividades, ficando sob responsabilidade da Secretaria e do diretor.

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

**Art.171** 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 XI - Da Avaliação Institucional**

**Art.172** 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.173** A Avaliação Institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pela instituição de ensino e pela mantenedora, 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 desta instituição de ensino no ano subsequente.

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

**Art.174** 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.175** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição da comunidade escolar.

**Art.176** A relação de acervo bibliográfico deve ser atualizada e adequada para o atendimento dos objetivos da etapa e modalidade ofertadas nesta instituição de ensino.

**Parágrafo único** - A biblioteca estará sob a responsabilidade de um funcionário, indicado pela Direção, o qual tem suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

### **TÍTULO III - Direitos, deveres e proibições da comunidade escolar**

#### **CAPÍTULO I - Da equipe gestora e docentes**

##### **Seção I - Dos Direitos**

**Art.177** Aos docentes, Direção e Coordenação, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná e legislação vigente são garantidos também os seguintes direitos:

- 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, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- III. Propor aos diversos setores desta instituição de ensino, ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras;
- IV. Requisitar ao setor competente, o material necessário para desenvolver sua atividade, dentro das possibilidades desta instituição de ensino;
- V. Sugerir ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho nesta instituição de ensino;

- VI. Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais desta instituição para o desenvolvimento 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;
- III. Ter acesso às orientações e normas emanadas da mantenedora e SEED;
- IV. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da mantenedora;
- V. Tomar conhecimento das disposições neste Regimento Escolar e dos Regulamentos Internos desta instituição de ensino;
- VI. Orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
- VII. Participar do Conselho Escolar e associações, com direito a votar ou ser votado como representante, garantindo a representatividade do segmento.

## **Seção II - Dos Deveres**

**Art.178** Aos docentes, Direção e Coordenação, 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;
- XXI. Comunicar à autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
- XXII. 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;
- XXIII. Respeitar toda identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XXIV. Assegurar o sigilo do nome de registro de civil de estudante respeitando sua identidade de gênero;

- XXV. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares conforme legislação vigente;
- XXVI. Contribuir com as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes, de forma a garantir a proteção à saúde coletiva;
- XXVII. Participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção e a mediação de conflitos;
- XXVIII. Participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
- XXIX. Tomar conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- XXX. Orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme;
- XXXI. Cumprir e fazer cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

**Art.179** Compete à Direção desta instituição de ensino, conforme a legislação vigente, atender situações que envolvam famílias sem condições de adquirir uniforme escolar.

**Art.180** Compete à Direção desta instituição de ensino implementar de forma integrada as medidas sanitárias de prevenção recomendadas pelos órgãos competentes garantindo a proteção dos membros da comunidade escolar.

**Parágrafo único** - Resguardar o direito ao acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, considerando a legislação vigente.

**Art.181** 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, 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.182** Aos docentes, Coordenação e Direção são vetados:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. Ministras, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado aos seus estudantes nas dependências da instituição de ensino ou fora dela;
- III. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
- IV. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- V. Impedir o acesso e permanência do estudante nesta instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matrícula escolar.
- VI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento desta instituição de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
- VII. Expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
- VIII. Ausentar-se desta instituição de ensino, durante sua jornada de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- IX. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. Utilizar-se em sala de aula de equipamentos eletrônicos que não estejam vinculados ao processo ensino-aprendizagem;
- XI. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome desta instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção;
- XII. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome desta instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;
- XIII. Comparecer à esta instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XIV. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- XV. Fumar nas dependências desta instituição de ensino.

**Art.182** 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.183** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados ouvindo os envolvidos e registrado em ata.

## **CAPÍTULO II – Dos Funcionários (Agente Administrativo e Serviços Gerais)**

### **Seção I - Dos Direitos**

**Art.184** Ao Agente Administrativo e Serviços Gerais, além dos direitos que lhes são assegurados 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.185** Ao Agente Administrativo e Serviços Gerais 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.186** Ao Agente Administrativo e Serviços Gerais é proibido:

- 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 à esta instituição de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. Ausentar-se da instituição de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VI. Receber pessoas estranhas ao funcionamento desta instituição de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. Expor estudantes, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- 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, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção ou do Conselho Escolar;



- XI. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da instituição de ensino, sem a prévia autorização da Direção;
- XII. Comparecer à esta instituição de ensino embriagado ou com indicativos de ingestão ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
- XIII. Fumar nas dependências desta instituição de ensino.

**Art.187** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando os acontecimentos em ata, com as respectivas assinaturas.

### **CAPÍTULO III - Dos estudantes**

#### **Seção I - Dos Direitos**

**Art.188** 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. Requerer transferência, quando maior ou quando criança e adolescente por meio dos pais ou responsáveis;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. Serem representados no Conselho Escolar pelos seus pais ou responsáveis, que terão direito à voz, ao voto e assinatura, representando os interesses do segmento –estudantes - quando menores de 16 anos;
- XIX. Atividades avaliativas pré-estabelecidas, em caso de faltas, mediante atestado médico;
- XX. 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;
- XXI. Atendimento de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a instituição de ensino por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;

- XXII. Ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XXIII. Requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme legislação vigente;
- XXIV. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- XXV. Ter respeitada a sua identidade de gênero e ser tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
- XXVI. 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;
- XXVII. Ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXVIII. Receber AEE, quando necessário.
- XXIX. 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;
- XXX. Recorrer de medida educativa, quando se julgarem prejudicados, ao gestor competente;
- XXXI. Ausentar-se das atividades escolares, segundo os preceitos de sua religião mediante prévio e motivado requerimento.

## **Seção II - Dos Deveres**

**Art.189** 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 Direção ou Coordenação, ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVII. Apresentar à Direção ou Coordenação 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;
- 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.190** 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.191** 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, Coordenação e Direção, posterior comunicação aos pais ou responsáveis;
- 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.192** 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.193** 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.194** O ato infracional deverá ser apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

**Art.195** 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.196** 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.197** Quanto ao uso do uniforme este deve ser definido junto à comunidade escolar, mediante aprovação do Conselho Escolar.

**Parágrafo único** - O não uso do uniforme pelo estudante prevê a seguinte medida pela instituição de ensino:

- I. Conscientizar os estudantes e seus responsáveis, inculcando noções básicas de cidadania e respeito às normas emanadas por esta instituição de ensino quanto a utilização do uniforme.

**Art.198** 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.199** 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.200** 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.201** A Direção deve analisar os atos praticados por estudantes menores, com idade entre 06 a 11 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.202** 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 educacional desenvolvido nesta instituição de ensino;
- II. Terem conhecimento das disposições contidas neste Regimento Escolar;
- III. Sugerirem, aos diversos setores desta instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;



- IV. Serem informados sobre o Sistema de Avaliação da Aprendizagem desta instituição de ensino;
- V. Serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo estudante;
- VI. Terem acesso ao Calendário Escolar desta instituição de ensino;
- VII. Solicitarem, no prazo máximo de 48 horas úteis, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do estudante;
- VIII. Terem assegurada autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- IX. Analisar 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;
- X. Terem assegurado o direito de votar ou ser votado enquanto representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XI. Representarem ou serem representados, na condição de segmento, no Conselho Escolar;
- XII. Participarem das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos.

## **Seção II - Dos Deveres**

**Art.203** 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 à 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 para 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 quando membro;
- 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 Direção ou Coordenação, o atestado médico do estudante ou justificativa, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 horas;
- XV. Respeitar a identidade de gênero e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
- XVI. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito contra a criança e ou adolescente, conforme legislação vigente;
- XVII. Prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
- XVIII. Cumprir o disposto neste Regimento Escolar.

**Art.204** Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

**Art.205** 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.206** 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.207** O ato infracional será apurado pela autoridade policial, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

### **Seção III - Das Proibições**

**Art.208** 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 acompanhando 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 utilizando-se 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 desta instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção 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 às reuniões ou eventos desta instituição de ensino embriagado ou com sintomas de ingestão 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.209** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto neste Regimento Escolar serão apurados, ouvindo os envolvidos e registrando 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 - Das disposições gerais e transitórias**

### **CAPÍTULO I – Das disposições finais**

**Art.210** 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.

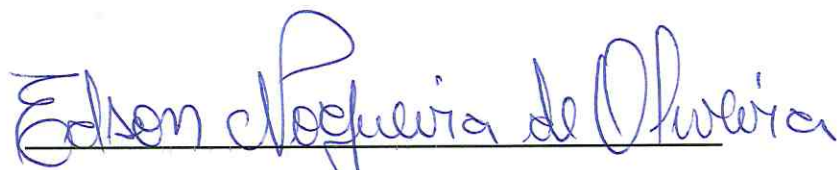
**Art.211** Este Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por Adendo de Alteração ou de Acréscimo, sempre que necessário, visando a melhoria do processo educativo e quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela mantenedora e SEED, devendo ser submetido à análise e aprovação do Conselho Escolar, com homologação do NRE.

**Art.212** Todos os profissionais em exercício nesta instituição de ensino e representantes da comunidade escolar (estudantes regularmente matriculados e pais ou responsáveis) devem participar da elaboração coletiva deste Regimento Escolar.

**Art.213** Os casos omissos neste Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art.214** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação, pelo NRE.

São Pedro do Iguaçu, 01 de fevereiro de 2021.

  
Direção



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO IGUAÇU**

### **Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes**

Rua Niterói Nº 121 Fone/Fax: (45) 3255-8000 CEP 85929-000 São Pedro do Iguaçu Paraná  
CNPJ: 95.583.597/0001-50 –e-mail Depto. Educação: educacaospi@gmail.com

### **DECLARAÇÃO DE LEGALIDADE Nº 003/2022**

**ASSUNTO:** Declaração de Legalidade do Regimento Escolar

A Prefeitura Municipal de São Pedro do Iguaçu, emite a presente Declaração que resulta da verificação de legalidade do Regimento Escolar referente ao ano letivo de 2022 da Escola Rural Municipal São Judas Tadeu – Ensino Fundamental.

O presente Regimento Escolar atende os dispositivos da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB 9394/96, das Deliberações Nº 02/2018, Nº 03/2018 e a Nº 04/2020, o Parecer Normativo Nº 01/2019 – todos do CP/CEE/PR e demais legislações vigentes.

É a Declaração.

São Pedro do Iguaçu, 29 de junho de 2022.

*Simone Aparecida Lima*  
Simone Aparecida Lima

**Secretária Municipal de Educação, Cultura e Esportes**