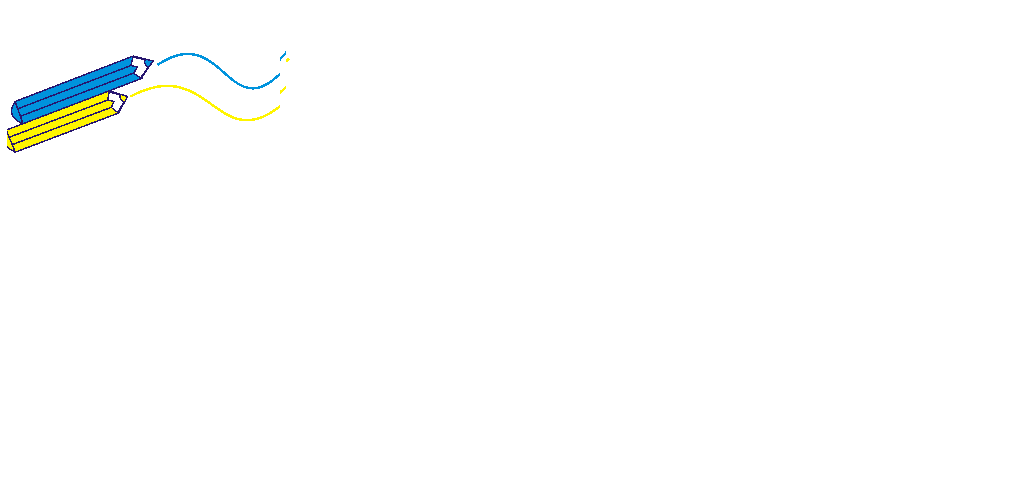
**ESCOLA MUNICIPAL SANTA INÊS – EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL**



**REGIMENTO ESCOLAR**

ANDIRÁ / PR

2018

Sumário

[HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO 6](#_Toc489522194)

[TÍTULO I 8](#_Toc489522195)

[DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES 8](#_Toc489522196)

[CAPÍTULO I 8](#_Toc489522197)

[IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA. 8](#_Toc489522198)

[CAPÍTULO II 8](#_Toc489522199)

[DAS FINALIDADES E OBJETIVOS 8](#_Toc489522200)

[TÍTULO II 10](#_Toc489522201)

[ORGANIZAÇÃO CURRICULAR 10](#_Toc489522202)

[CAPÍTULO I 10](#_Toc489522203)

[DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO 10](#_Toc489522204)

[Seção I 10](#_Toc489522205)

[Da Equipe Gestora 10](#_Toc489522206)

[Subseção I 11](#_Toc489522207)

[Da direção. 11](#_Toc489522208)

[Subseção II 15](#_Toc489522209)

[Da Equipe Pedagógica 15](#_Toc489522210)

[Subseção III 21](#_Toc489522211)

[Do Conselho de Classe 21](#_Toc489522212)

[Seção II 23](#_Toc489522213)

[Da Equipe Docente 23](#_Toc489522214)

[Seção III 27](#_Toc489522215)

[Do agente de serviços 27](#_Toc489522216)

[Seção IV 32](#_Toc489522217)

[Do Agente Administrativo 32](#_Toc489522218)

[Seção V 38](#_Toc489522219)

[Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar 38](#_Toc489522220)

[Subseção I 38](#_Toc489522221)

[Do Conselho Escolar 38](#_Toc489522222)

[Subseção II 40](#_Toc489522223)

[Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF 40](#_Toc489522224)

[Capítulo II 44](#_Toc489522225)

[Da Organização Didática Pedagógica 44](#_Toc489522226)

[Seção I 44](#_Toc489522227)

[Das etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica 44](#_Toc489522228)

[Seção II 45](#_Toc489522229)

[Dos Fins e Objetivos da Educação Básica 45](#_Toc489522230)

[Seção III 47](#_Toc489522231)

[Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento. 47](#_Toc489522232)

[Seção IV 49](#_Toc489522233)

[Da Matrícula 49](#_Toc489522234)

[Seção V 52](#_Toc489522235)

[Da Matrícula por Transferência. 52](#_Toc489522236)

[Subseção I 54](#_Toc489522237)

[Da Classificação. 54](#_Toc489522238)

[Subseção II 56](#_Toc489522239)

[Do Processo de Reclassificação. 56](#_Toc489522240)

[Seção VI 57](#_Toc489522241)

[Da Regularização de Vida Escolar. 57](#_Toc489522242)

[Seção VII 59](#_Toc489522243)

[Da Frequência. 59](#_Toc489522244)

[Seção VIII 60](#_Toc489522245)

[Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção. 60](#_Toc489522246)

[Seção IX 65](#_Toc489522247)

[Do Calendário Escolar. 65](#_Toc489522248)

[Seção XI 65](#_Toc489522249)

[Dos Registros e Arquivos Escolares. 65](#_Toc489522250)

[Seção XI 66](#_Toc489522251)

[Da Eliminação de Documentos Escolares. 66](#_Toc489522252)

[Seção XII 67](#_Toc489522253)

[Da Avaliação Institucional. 67](#_Toc489522254)

[Seção XIII 67](#_Toc489522255)

[Dos Espaços Pedagógicos. 67](#_Toc489522256)

[TÍTULO III 69](#_Toc489522257)

[DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR 69](#_Toc489522258)

[CAPITULO I 69](#_Toc489522259)

[DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES 69](#_Toc489522260)

[Seção I 69](#_Toc489522261)

[Dos Direitos. 69](#_Toc489522262)

[Seção II 70](#_Toc489522263)

[Dos Deveres. 70](#_Toc489522264)

[Seção III 73](#_Toc489522265)

[Das Proibições. 73](#_Toc489522266)

[Capítulo II 75](#_Toc489522267)

[Do agente de serviços e agente administrativo 75](#_Toc489522268)

[Seção I 75](#_Toc489522269)

[Dos Direitos. 75](#_Toc489522270)

[Seção II 76](#_Toc489522271)

[Dos Deveres. 76](#_Toc489522272)

[Seção III 77](#_Toc489522273)

[Das Proibições. 77](#_Toc489522274)

[Capítulo III 79](#_Toc489522275)

[Dos estudantes 79](#_Toc489522276)

[Seção I 79](#_Toc489522277)

[Dos Direitos. 79](#_Toc489522278)

[Seção II 81](#_Toc489522279)

[Dos Deveres. 81](#_Toc489522280)

[Seção III 83](#_Toc489522281)

[Do uso do Uniforme. 83](#_Toc489522282)

[Seção IV 84](#_Toc489522283)

[Das Proibições. 84](#_Toc489522284)

[Seção V 85](#_Toc489522285)

[Das Ações, Pedagógicas Educativas e Disciplinares. 85](#_Toc489522286)

[Capítulo IV 89](#_Toc489522287)

[Dos Direitos, Deveres e Proibições Dos Pais ou Responsáveis. 89](#_Toc489522288)

[Seção I 89](#_Toc489522289)

[Dos Direitos 89](#_Toc489522290)

[Seção II 90](#_Toc489522291)

[Dos Deveres 90](#_Toc489522292)

[Seção III 92](#_Toc489522293)

[Das Proibições 92](#_Toc489522294)

[TÍTULO IV 93](#_Toc489522295)

[DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS 93](#_Toc489522296)

[Capítulo I 93](#_Toc489522297)

[Das Disposições Finais 93](#_Toc489522298)

[REFERENCIAS 94](#_Toc489522299)

# 

# HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

A Escola Municipal Santa Inês – Educação Infantil e Ensino Fundamental, antes conhecida como, “A casa escolar da Vila Santa Inês, cujo prédio localiza-se no final da Vila Santa Inês, à Rua Mandi, 95, local impróprio isolado, próximo á estrada de ferro, foi criada e construída no ano de 1960, com a finalidade de atender as crianças da Vila Santa Inês das fazendas vizinhas. Teve início o seu funcionamento em 1962, seguindo o regime de escola isolada. Em 1967 forma construídas mais 2 salas de aula, pela Fundepar, completando assim cinco salas. Até 1976 denominou-se Casa Escolar da Vila santa Inês e a partir de 197, através do Decreto nº 17/01/77, passou a denominar-se Escola Santa Inês – Ensino de 1º Grau.

Com a Reforma de Ensino, Lei 5692/71, apresentou o Plano de Implantação aprovado através do parecer nº54/75, homologado pela Resolução nº329/75.

Juntamente com as Escolas: Stella Maris- Ensino de 1º Grau e prof. Michel Kairalla – Ensino de 1º Grau, formou o Complexo escolar “Prof. Parigot de Souza”.

No dia 10 de Abril do ano de 1981, passou a funcionar um prédio novo construído com recursos administrativos pela Fundepar, situado à Rua São Paulo, 1260, na mesma Vila Santa Inês, porém em local apropriado.

No dia 13/06/1983, pela resolução nº 2239 teve seu nome retificado para Escola Estadual Santa Inês – Ensino de 1º Grau, passando o Complexo a chamar-se Complexo Escolar Estadual Professor Parigot de Souza – Ensino de 1º Grau.

Com a resolução 3093/92 e através do Decreto 1541 de 22 de Maio de 1992 o estabelecimento passou a denominar-se a Escola Municipal Santa Inês – Ensino de 1º Grau.

No dia 11 de setembro de 1998, através do Diário Oficial nº 3120/98 o Estabelecimento passou a denominar-se Escola Municipal Santa Inês – Educação Infantil e Ensino Fundamental.

A escola Municipal santa Inês – Educação Infantil e Ensino Fundamental hoje situada na Rua São Paulo, número 1260, na Vila Santa Inês , localizada no início da rua.

A comunidade escolar que será atendida no ambiente que se formou a partir da própria Vila Santa Inês e que deu acesso e também trouxe outras realidades como a dos bairros Timburi I e II, Catuai, Monte Santo e Bairro Paulinho D’Laqua, desenvolveram um novo olhar para o ensino da escola e acolhimento das crianças

Para inserir em um novo contexto a clientela de nossa escola a proposta pedagógica vem de encontro com a realidade da comunidade e se abre para o diálogo e para um enfrentamento de problemas existentes na sociedade que se deslocam para a escola.

Com uma proposta democrática de trabalho voltada para uma formação integral em que se valoriza o ser humano em formação e levam-o para as práticas sociais que acolha a comunidade escolar que é composta estudantes de classe média-baixa, filhos de trabalhadores advindos da indústria, do comércio local, de trabalhadores rurais. Muitas famílias que compõem o cenário de nossa escola, os pais não concluíram os estudos e vêem na escola um subsídio para que seus filhos tenham uma vida mais tranqüila através do conhecimento.

Para tanto a comunidade se faz presente na escola através das instâncias colegiadas e buscam transformar a comunidade onde vivem através do conhecimento e interagir para melhorar seu contexto.

A escola atenderá seguindo a lei de 9394/96, e de acordo com as leis vigentes os alunos que completaram 4 anos até 31 de março, serão inseridos no Infantil 4, e os alunos que completarem 5 anos até 31 de março, serão inseridos no Infantil 5. As turmas ficam distribuídas por turno e faixa etária seguindo a denominação abaixo:

* Pré-escola – Educação Infantil – Infantil 4 e Infantil 5;
* Ensino Fundamental – Anos Iniciais – Regime 9 anos;
* Educação Especial – Sala de Recursos – Multifuncional.

Horário de funcionamento:

Turno matutino : 7:30 h às 11:30 h.

Turno vespertino: 13:00 h às 17:00 h.

# TÍTULO I

# DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

# CAPÍTULO I

# IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.

**Art.1º** Escola Municipal Santa Inês – Educação Infantil e Ensino Fundamental, situado Rua São Paulo 1260 na Vila Santa Inês, Município de Andirá, Estado do Paraná, mantida pela Entidade mantenedora Prefeitura Municipal de Andirá.

# CAPÍTULO II

# DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

**Art.2º** Este Estabelecimento de Ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federais e Estaduais, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90 e a Legislação do Sistema Estadual de Ensino. Oferecer aos alunos serviços educacionais com base nos seguintes princípios:

1. Igualdade de condições para acesso e permanência na escola;
2. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento, a arte e o saber;
3. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
4. Respeito à liberdade e apreço à tolerância;
5. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
6. Gratuidade do ensino público em estabelecimentos oficiais;
7. Valorização do pessoal da educação escolar;
8. Gestão democrática do ensino público;
9. O estabelecimento de ensino garante o princípio de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 3º.** A instituição de ensino objetiva implementar e acompanhar o desenvolvimento do seu Projeto Político Pedagógico; elaborando coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à apreciação e aprovação do Conselho Escolar.

# TÍTULO II

# ORGANIZAÇÃO CURRICULAR

# CAPÍTULO I

# DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

**Art.4º** O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

**Art.5º** A Organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e co-responsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

**Art.6º** A organização do trabalho pedagógico é constituída por meio da equipe gestora (direção e equipe pedagógica), equipe docente, equipe de funcionários que atuam na administração escolar e equipe de funcionários que atuam nas áreas de manutenção e infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente, alimentação escolar, interação com o educando, e órgãos colegiados de representação da comunidade escolar: Conselho Escolar, Conselho de Classe, Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF.

## Seção I

## Da Equipe Gestora

**Art.7º** A Equipe gestora é composta pela direção e equipe pedagógica da instituição de ensino.

**Art.8º** A Direção Escolar é composta pelo Diretor nomeado pelo Chefe do poder Executivo Municipal.

**Art.9º** A funçãoda direção, enquanto gestora das ações democráticas na instituição de ensino é promover o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico.

**Parágrafo único** – Analisar os dados do aproveitamento educacional com a comunidade escolar, promovendo a aprendizagem de todos os estudantes.

## Subseção I

## Da direção.

**Art.10** Compete ao diretor:

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
2. Responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
3. Organizar o processo de distribuição de aulas a partir dos critérios legais e pedagógicos;
4. Gerir a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;
5. Orientar a construção coletiva do Regimento Escolar em consonância com a Legislação vigente, submetendo-se à apreciação do Conselho Escolar, e encaminhando –o ao Núcleo Regional de Educação – NRE;
6. Coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais em exercício na instituição de ensino;
7. Implementar a proposta Pedagógica Curricular da instituição de ensino, em observância à legislação vigente;
8. Organizar a elaboração do Plano de Ação da instituição de ensino e submetê-lo à apreciação do conselho Escolar;
9. Convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
10. Convocar os profissionais em exercício na instituição de ensino, quando necessário, para participação de capacitações, eventos, reuniões, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas;
11. Elaborar coletivamente os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, tornando-os públicos;
12. Prestar conta de recursos recebidos, submetendo sua aplicação e utilização à aprovação do Conselho Escolar e fixando-a em edital público;
13. Garantir o fluxo de comunicação na instituição de ensino, e desta com os órgãos da administração municipal;
14. Encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
15. Deferir os requerimentos de matrícula;
16. Acompanhar com a equipe pedagógica, o trabalho docente, assegurando o cumprimento dos dias letivos, hora atividade e da carga horária, previstos em Calendário Escolar.
17. Propor à Secretária de Estado de Educação – SEED via NRE, após apreciação do Conselho Escola, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de curso/ensinos se necessário;
18. Planejar com a equipe pedagógica, o Calendário Escolar de acordo com as orientações da SEED, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e encaminhando-o ao NRE para homologação;
19. Constituir grupos de trabalho visando promover ações para entender problemas de natureza pedagógica- administrativa;
20. Participar da elaboração dos regulamentos internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para a aprovação;
21. Supervisionar a merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente, atendendo às exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
22. Promover a integração da instituição de ensino com a comunidade;
23. Orientar a comunidade escolar quanto ao peso do material escolar a ser transportado diariamente pelos estudantes, compatível com o peso e a idade, de acordo com a legislação;
24. Organizar-se com a equipe pedagógica e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;
25. Disponibilizar espaço físico e horário adequado para a realização dos encontros presenciais e atendimento individualizado aos estudantes, hora atividade dos professores.
26. Solicitar a mantenedora suprimento e cancelamento de demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da mantenedora.
27. Participar com a equipe pedagógica, coordenação e comunidade escolar, da análise e definição de tópicos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico, regulamentados no Regimento Escolar da instituição de ensino;
28. Cumprir as orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
29. Disponibilizar espaço físico adequado com adaptações arquitetônicas e ergonômicas para oferta do Atendimento educacional Especializado – AEE, no turno e contraturno;
30. Assegurar a realização do processo de avaliação institucional do Estabelecimento de Ensino;
31. Assegurar o desenvolvimento dos programas federal e estadual no âmbito escolar;
32. orientar e acompanhar a adaptação curricular dos alunos com deficiência para melhor compreensão do processo ensino- aprendizagem;
33. Viabilizar a organização pedagógica e administrativa das atividades de ampliação de jornada, conforme orientações da SEED;
34. Participar com a equipe pedagógica e docentes, na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de violências, discriminação, preconceito e exclusão social, atendendo as Diretrizes Nacionais para a Educação em direitos humanos e legislação vigente;
35. Promover o respeito às especificidades culturais, regionais, religiosas, étnicas e raciais dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos,indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, possibilitando as condições necessários para a aprendizagem destes estudantes;
36. Cumprir e fazer cumprir os prazos relativos ao registro da frequência escolar e beneficiários do “Programa Bolsa Família na Educação”, conforme legislação vigente.
37. Informar sobre a assiduidade de crianças e adolescentes com deficiência de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, atendidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – conhecido como “Programa BPC na Escola”.
38. Estabelecer ações que possibilitem a efetivação dos Princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática em casos de indisciplina escolar;
39. Comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
40. Mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
41. Garantir o nome civil e o sigilo para o aluno transexual e travesti.
42. Contemplar no Plano de Ação da instituição de ensino, ações de prevenção às situações de “bullying”, estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
43. Assessorar tecnicamente a APMF;
44. Acompanhar com a APMF a regularidade dos dados referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, junto à receita Federal; relação Anual de Informações Sociais - RAIS, junto ao Ministério do Trabalho a Certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro social - INSS; o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná para a solicitação de Certidões Negativas e outros documentos da legislação vigente; a Declaração de Imposto de Renda; a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTF 1º e 2º semestre), a Lei de Utilidade Pública; e o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração do estatuto;
45. Propiciar a comunidade escolar á participação nas instâncias colegiadas.

## Subseção II

## Da Equipe Pedagógica

**Art.13** A equipe pedagógica é o órgão responsável por coordenar a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e legislação vigente contempladas no Projeto Político – Pedagógico/Proposta Pedagógica e regulamentadas no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientação emanadas da SEED.

**Art.14** A equipe pedagógica, mencionada no artigo anterior é composta por Professores graduados em Pedagogia.

**Art.15** Compete à Equipe Pedagógica:

1. Coordenar a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;
2. Elaborar o Plano de Ação da Equipe Pedagógica articulado Projeto Político Pedagógico /Proposta Pedagógica;
3. Participar e intervir, junto à direção, na organização do trabalho pedagógico escolar, no sentido de realizar a função social e a especificidade da educação escolar;
4. Coordenar a análise de projetos e programas a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico /Proposta Pedagógica;
5. Orientar apara que a legislação vigente referente ás Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico - Raciais, Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental, Estatuto da Criança e Adolescente, Estatuto da Pessoa com deficiência, entre outros, esteja contemplada na elaboração da Proposta Pedagógica Curricular e/ou Plano de Curso;
6. Elaborar, com os docentes, as Proposta Pedagógicas Curriculares da instituição de ensino, integradas ao seu Projeto Político Pedagógico e participar da sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
7. Subsidiar e acompanhar a elaboração do Plano de Trabalho docente- PTD e sua efetivação;
8. Organizar, junto à direção do colégio, a realização dos Conselhos de Classe, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
9. 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 no âmbito escolar;
10. Subsidiar o aprimoramento teórico-metodológico do coletivo de professores da instituição de ensino, promovendo estudos sistemáticos, troca de experiências, debates e oficinas pedagógicas;
11. Acompanhar a hora-atividade dos professores da instituição de ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja utilizado em função do processo pedagógico desenvolvido em sala de aula, subsidiando o aprimoramento teórico-metodológico do corpo docente;
12. Promover e coordenar, com a direção, reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico;
13. Coordenar o processo coletivo de elaboração, aprimoramento e modificação do Projeto Político Pedagógico e consequentes alterações do Regimento Escolar, em forma de Adendo Regimental, garantindo a participação democrática de toda a comunidade escolar;
14. Participar do Conselho Escolar, quando representante do seu segmento, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
15. Orientar e acompanhar a distribuição e disponibilização, conservação e utilização dos livros e demais materiais pedagógicos, no estabelecimento de ensino, fornecidos ou não pelo Fundo de Desenvolvimento da Educação MEC-FNDE;
16. Coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, a partir do Projeto Político Pedagógico da instituição de ensino;
17. Planejar com o coletivo escolar os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca, assim como o processo de aquisição de livros, revistas.
18. Participar da organização pedagógica da biblioteca e acompanhar ações e projetos de incentivo a leitura;
19. Acompanhar todas as atividades pedagógicas desenvolvidas;
20. Acompanhar as atividades desenvolvidas no laboratório de informática;
21. Promover e orientar a adaptação curricular aos alunos com deficiência para melhoria do processo ensino-aprendizagem;
22. Incentivar e orientar os estudantes à participação nas instâncias colegiadas;
23. Coordenar o processo democrático de representação docente de cada turma;
24. Colaborar com a direção na distribuição das aulas, conforme orientação da SEED;
25. Acompanhar os estagiários da instituição de ensino superior quanto á atividades a serem desenvolvidas no estabelecimento de ensino;
26. Acompanhar a frequência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e do Benefício de Prestação continuada da Assistência Social;
27. Coordenar o coletivo escolar na construção de estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
28. Acompanhar o processo de avaliação institucional;
29. Participar na elaboração dos regulamentos internos que estabelecem o uso de conteúdos aos estudantes;
30. Orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didática- pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação vigente;
31. Orientar os docentes quanto o preenchimento dos livros Registros de Classe;
32. Acompanhar e visitar periodicamente os Livros Registro de Classe, ou a Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência;
33. Acompanhar o processo de ensino-aprendizagem e os aspectos de socialização dos estudantes, promovendo ações para o seu desenvolvimento integral;
34. Acompanhar a realização da prática pedagógica dos docentes;
35. Solicitar autorização dos pais ou responsáveis legais para realização da Avaliação Psicoeducacional, no contexto e fora do contexto, se necessário, a fim de atender às necessidades educacionais dos estudantes da Educação Especial;
36. Acompanhar o processo de Avaliação Pedagógica dos estudantes encaminhados ao AEE em Sala de Recursos Multifuncional;
37. Subsidiar os professores do AEE para elaboração do cronograma das Salas de Recursos Multifuncionais;
38. Mediar trabalho colaborativo entre os professores do AEE, turno e contraturno e professores das disciplinas no planejamento para acesso ao currículo e demais aspectos pedagógicos;
39. Acompanhar a frequência escolar dos estudantes e promover ações preventivas de combate ao abandono/evasão escolar;
40. Notificar aos órgãos competentes, em caso de infrequência dos estudantes por motivos não previstos na legislação vigente;
41. Acionar serviços de proteção à criança e adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
42. Promover os estudantes condições de igualdade no acesso, permanência, inclusão e sucesso, respeitando a diversidade no processo de ensino-aprendizagem;
43. Participar da Equipe Multidisciplinar da educação das relações Étnico-Raciais subsidiando professores, funcionários e estudantes;
44. Coordenar a equipe docente no atendimento, nas intervenções pedagógicas, elaboração do material didático, no processo de avaliação e formas de registro aos estudantes impossibilitados de frequentar a instituição de ensino por problemas de saúde ou licença maternidade, comprovados por atestado/laudo médico;
45. Promover a cultura de Educação dos Direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência;
46. Manter contato com os professores dos serviços de apoio complementar e suplementar especializados de alunos público alvo da educação especial para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
47. Proporcionar ações pedagógicas para atendimento dos estudantes que praticaram atos de indisciplina e/ou infracionais;
48. 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;
49. Organizar e disponibilizar armários individuais ou coletivos para a guarda do excesso de material dos estudantes, de acordo com a legislação vigente;
50. Orientar o corpo docente no desenvolvimento de estratégias pedagógicas adequadas às necessidades de aprendizagem dos estudantes das populações em situação de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão de teatro mambembe, dentre outros;
51. Promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas, de orientação sexual e identidade de gênero, étnico-raciais, dos estudantes das populações em situação de itinerância (tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores intinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou, de teatro mambembe, trabalhadores de parques de diversão, dentre outros), bem como tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;
52. Articular com o currículo escolar as ações pedagógicas para promover o respeito, coibir a violência, a discriminação e o preconceito;
53. Reconhecer e valorizar a diversidade sexual, bem com a igualdade de gênero;
54. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
55. Utilizar o nome social de estudantes nos registros internos conforme legislação vigente;
56. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar;
57. Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Gerenciamento de Controle da Dengue;

## Subseção III

## Do Conselho de Classe

**Art.17** O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

**Art.18** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciada de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

**Parágrafo Único** – É da responsabilidade da equipe pedagógica organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe.

**Art.19** Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art.20** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

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

**Art.21** O Conselho de Classe será constituído pelo diretor (a), pela Equipe Pedagógica e por todos os docentes que atuam numa mesma turma/série ou ano, incluindo os docentes atuantes AEE, Salas de Apoio, para que sejam atendidos nas especificidades dessa oferta, implementados no âmbito escolar e da representação facultativa dos estudantes, dos pais ou responsáveis.

**ART. 22** O conselho de Classe será organizado a partir de três dimensões**:**

1. Pré-Conselho, realizado em sala de aula com todos os estudantes da turma, sob a coordenação de um pedagogo e/ou professor representante da turma;
2. Conselho de Classe, composto pela equipe gestora – direção, direção auxiliar e pedagogos secretário, professores e outros membros da comunidade escolar – que se reúnem para discutir os dados, problemas e proposições levantados pelo Pré-Conselho;
3. Pós-conselho, são os encaminhamentos das ações previstas no Conselho de Classe, que podem implicar em: retomada do PTD (conteúdos, encaminhamentos metodológicos, recursos, critérios e instrumentos de avaliação), retorno aos pais ou responsáveis e aos estudantes, além de encaminhamentos para situações mais específicas e individuais.

**Parágrafo único** – Todas as ações e os encaminhamentos do processo pedagógico devem ser registrados em ata.

**Art. 23.** Conselho de Classe Finalé o momento em que o colegiado retorna as ações e registros, para fundamentar, avaliar e definir, dentre os estudantes com rendimento insuficiente, aqueles que possuem ou não condições para prosseguir e acompanhar o ano subsequente.

**Parágrafo único** – A ata final também deve expressar e registrar, objetivamente, as reflexões e encaminhamentos de todo processo pedagógico.

**Art.24** A convocação para as reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, será feita pela direção através de edital com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art.25** O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art.26** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Livro Ata, pelo (a) secretário (a) da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art.27** São atribuições do Conselho de Classe:

1. Analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
2. Propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
3. Estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
4. Discutir o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
5. Atuar com co-responsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para série/etapa subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
6. Analisar os documentos dos estudantes solicitantes de revisão do aproveitamento escolar (resultado final, recebidos na secretaria da instituição de ensino, no prazo de até 48 (Quarenta oito) horas, após sua divulgação em edital;

## Seção II

## Da Equipe Docente

**Art.29** A equipe docente é constituída de professores, devidamente habilitados.

**Art.30** Compete aos Docentes:

1. Participar da construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e do Regimento Escolar, a partir das políticas educacionais da SEED e legislação vigente, bem como acompanhar sua efetiva implementação;
2. Elaborar, com a equipe pedagógica, as Proposta Pedagógica Curriculares da instituição de ensino, integradas ao Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e participar de sua regulamentação no Regimento Escolar, em consonância com a legislação vigente;
3. Participar do processo de escolha, juntamente com a equipe pedagógica, dos livros e materiais didáticos, em consonância com o Projeto Político-Pedagógico da instituição de ensino;
4. Elaborar seu Plano de Trabalho Docente e entregar em tempo hábil;
5. Desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento pelo aluno;
6. Repor conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do aluno;
7. Proceder à avaliação contínua, diagnóstica, cumulativa, e processual dos estudantes, utilizando-se de instrumentos diversificados, previstos no Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar do estabelecimento de ensino;
8. Promover a recuperação de estudos em concomitância com o processo ensino-aprendizagem, estabelecendo estratégias diferenciadas no decorrer do período letivo;
9. 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;
10. Participar da avaliação institucional, conforme orientação da SEED;
11. Participar de reuniões, sempre que convocado pela equipe gestora e secretaria da Educação Municipal;
12. Assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero e orientação sexual, identidade de gênero, religião, condição social-econômica e cultural;
13. Viabilizar a igualdade de condições para a permanência dos estudantes, na instituição de ensino, respeitando a diversidade e a pluralidade cultural no processo de ensino-aprendizagem;
14. Estimular o acesso a níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística, respeitando o conhecimento do aluno e direcionando para as práticas sociais.
15. Participar ativamente dos Pré-Conselhos e Conselhos de Classe, propondo alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
16. Propiciar ao aluno a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
17. Zelar pela frequência do aluno à escola, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
18. Realizar a horas-atividade no âmbito escolar, para fins de estudos, pesquisas e planejamento de atividades docentes, sob orientação da equipe pedagógica;
19. Cumprir o Calendário Escolar, quanto aos dias letivos, aulas e horas-atividades estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
20. Manter atualizados os Registros de Classe, Registro de Classe Online e Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência, conforme legislação vigente, deixando-os disponíveis no estabelecimento de ensino;
21. Participar de atividades que envolvam a instituição de ensino e a comunidade escolar;
22. Desempenhar o papel de representante de turma, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
23. Dar cumprimento aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
24. Contemplar no plano de trabalho docente, a legislação vigente referente à temática da Educação das Relações Étnico Raciais para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena, Estatuto do Idoso, Estatuto da Juventude entre outras;
25. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
26. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
27. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
28. Comunicar à equipe pedagógica ou secretário escolar, as faltas dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família e/ou do Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social;
29. Comunicar a equipe pedagógica a Infrequência escolar dos estudantes de acordo com o Programa de Combate e Abandono Escolar;
30. Identificar atos de indisciplina escolar, dando os devidos encaminhamentos conforme a legislação vigente;
31. Elaborar e avaliar atividades diferenciadas, sob orientação da equipe pedagógica, aos estudantes afastados da instituição de ensino por enfermidade, comprovada por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
32. Promover a adaptação curricular aos alunos com deficiência para melhoria do processo ensino aprendizagem;
33. Promover o respeito às particularidades culturais, regionais, religiosas étnicas e raciais dos estudantes das populações de itinerância: ciganos, indígenas, povos nômades, de trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e/ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro de mambembe, dentre outros, bem como o tratamento pedagógico, ético e não discriminatório, de acordo com a legislação vigente;
34. Promover a cultura de Educação em direitos Humanos, e apresentar medidas de prevenção a todas as formas de violência;
35. Cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

**Art.31** A hora-atividade constitui-se, aos docentes em exercício na instituição de ensino, no tempo reservado voltado par estudos, planejamento, avaliação e outras atividades de caráter pedagógico, incluídas na carga horária de trabalho. Compete ao docente:

1. Cumprir integralmente a hora-atividade no mesmo local de trabalho e período das aulas;
2. Planejar as ações de intervenção com base no diagnóstico da atividade escolar:
3. Participar da Formação Continuada e contribuir para a melhoria da qualidade do processo educativo;
4. Discutir os encaminhamento teóricos-metodológicos que embasam a prática pedagógica do ensino da disciplina.

## Seção III

## Do agente de serviços

**Art.32**. Os agentes de serviços desempenham suas funções, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

**Art.33** Compete aos agentes de serviços, na função de manutenção de infraestrutura escolar e preservação do meio ambiente:

1. Garantir a segurança e atuar nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações;
2. Utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
3. Zelar pelo ambiente físico da instituição de ensino e de suas instalações cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
4. Cuidar da conservação do patrimônio escolar comunicando qualquer irregularidade à direção;
5. Auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
6. Atender adequadamente aos alunos com deficiência neuromotora, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
7. Auxiliar na locomoção dos estudantes que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
8. Auxiliar os alunos com deficiência quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
9. Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos a segurança dos alunos;
10. Observar a entrada e saída de alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
11. Acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
12. Auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
13. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
14. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
15. Coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
16. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
17. Participar da equipe multidisciplinar;
18. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
19. Garantir a preservação do ambiente físico, instalações equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
20. Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático –pedagógicos;
21. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
22. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
23. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violência, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
24. Participar das ações que promovam a cultura da Educação em Direitos Humanos;
25. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;

**Art.34** São atribuições dos agentes de serviço, na função da área da alimentação escolar;

1. Zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
2. Selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
3. Servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança (utilizando inclusive luvas, tocas, aventais e máscara), rigorosamente em consonância com as normas de higiene previstas no Art. 454 do Código de Saúde do Paraná;
4. Informar a equipe gestora da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;
5. Receber e armazenar e responsabilizar-se por todo material adquirido para a cozinha e merenda escolar;
6. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
7. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
8. Zelar pela organização e limpeza de refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
9. Cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
10. Colaborar na mediação de conflitos quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
11. Participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
12. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em direitos Humanos;
13. Respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
14. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
15. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
16. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
17. Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
18. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
19. Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
20. Comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
21. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;

**Art.35** São atribuições dos agentes de serviços, de interação com os estudantes:

1. Coordenar e orientar a movimentação dos estudantes, desde o início até o término dos períodos de atividade escolar;
2. Auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
3. Zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os estudantes sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e prevenir acidentes na instituição de ensino;
4. Comunicar imediatamente à direção, situações que evidenciam riscos à segurança dos estudantes;
5. Percorrer as diversas dependências da instituição, observando os estudantes quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
6. Auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
7. Encaminhar a equipe gestora os estudantes que necessitarem de orientação ou atendimento;
8. Auxiliar a equipe gestora, docentes e secretaria na divulgação dos comunicados no âmbito escolar;
9. Zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógico;
10. Atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores da instituição de ensino;
11. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
12. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
13. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
14. Participar da equipe multidisciplinar;
15. Colaborar nas ações de preservação a todas as formas de violência, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
16. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
17. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
18. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

## Seção IV

## Do Agente Administrativo

**Art.39** Os agentes educacionais II desempenham suas funções na área de concentração; administração e operação de multimeios escolares, sendo coordenado e supervisionado pela direção da instituição de ensino.

**Art.40** Os agente administrativo que desempenham sua função como secretário escolar é indicado pela mantenedora do estabelecimento de ensino e designado por Ato Oficial conforme normas da Mantenedora.

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

**Art.41** Compete aos agentes administrativos, na função de secretário escolar;

1. Participar da elaboração do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica e Regimento Escolar da instituição de ensino;
2. Realizar serviços auxiliares relativos às áreas, financeiras, contábil e patrimonial da instituição de ensino, sempre que solicitado;
3. Cumprir legislação vigente que rege o registro escolar dos estudantes e a vida legal da instituição de ensino;
4. Receber, redigir e expedir documentos que lhe forma confiados;
5. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, deliberações, resoluções, instruções normativas e demais documentos administrativos;
6. Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
7. Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso de todos os estudantes matriculados na instituição de ensino;
8. Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
9. Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
10. Manter atualizado os dados funcionais de todos os servidores da instituição de ensino em sistema específico da SEED;
11. Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
12. Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema específico;
13. Colaborar na organização dos documentos referentes à estrutura e funcionamento da instituição de ensino;
14. Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referente à sua estrutura e funcionamento;
15. Organizar e disponibilizar o Livro Ponto a todos os servidores da instituição de ensino;
16. Cumprir obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria quanto ao registro escolar do estudante, referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
17. Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas atas;
18. Comunicar imediatamente à direção, toda irregularidade que venha ocorrer na secretária da instituição de ensino;
19. Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretária escolar, quando solicitado;
20. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
21. Conferir, registrar e patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
22. Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretária da escola;
23. Organizar a documentação escolar do estudante afastado da instituição de ensino por problema de saúde, comprovados por atestado/laudo médico, conforme legislação vigente;
24. No ato da matrícula utilizar o nome social, quando houver, nos registros escolares internos, mediante solicitação por escrito, conforme legislação vigente;
25. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes/travestis ou transexuais, bem como o respeito a sua identidade de gênero, conforme a orientação pedagógica em observância à legislação vigente;
26. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e família;
27. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
28. Cumprir os prazos para inserção da freqüência no Sistema Presença disponibilizado pelo Ministério de Educação, os dados sobre a freqüência escolar dos estudantes beneficiários do Programa Bolsa Família, conforme instrução operacional do Ministério de Desenvolvimento Social
29. Informar a direção da instituição de ensino a assiduidade de crianças e adolescentes de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos, com deficiência assistidos pelo Programa Benefício de Prestação Continuada da Assistência Social – BPC na escola;
30. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
31. Participar de ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
32. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
33. Exercer sua função e, quando necessário, auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
34. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocado.

**Art.42** Compete aos agentes administrativos que desempenham suas funções na secretaria da instituição de ensino:

1. Organizar e colaborar com as atividades administrativas da secretaria;
2. Prestar informações e orientações á comunidade escolar e demais interessado;
3. Cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;
4. Controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos;
5. Organizar, em colaboração com o (a) secretário (a) escolar, os serviços do seu setor;
6. Efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
7. Organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
8. Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
9. Realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
10. Coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema;
11. Executar trabalho de mecanografia, reprografia e equipamentos de multimeios;
12. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
13. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
14. Exercer sua função e, quando necessário auxiliar nas demais atribuições inerentes ao cargo;
15. Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
16. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
17. Participar das ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
18. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.
19. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com a comunidade escolar;
20. Exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art.43**  Compete aos agentes de serviços que desempenham suas funções na biblioteca escolar, indicado pela direção da instituição de ensino:

1. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
2. Atender os leitores, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com Regulamento próprio;
3. Orientar os leitores no manuseio dos fichários e localização de livros e publicações para auxiliá-los em suas consultas;
4. Efetuar o registro de livros retirados por empréstimos;
5. Encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
6. Controlar a entrada dos livros devolvidos, registrados a data de devolução dos mesmos;
7. Enviar lembretes referentes a livros cuja data de devolução esteja vencida preenchendo formulários apropriados para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
8. Repor, nas estantes, os livros, utilizados pelos leitores, posicionando nas prateleiras de acordo com o sistema de classificação adotados na biblioteca, para mantê-los ordenados e possibilitar novas consultas e registros;
9. Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
10. Manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros didáticos e fichários da biblioteca, completando-os e ordenando suas fichas de consulta para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
11. Digitar ou datilografar fichas e etiquetas;
12. Localizar livros nas estantes, para colocá-lo à disposição dos leitores;
13. Higienizar ou supervisionar a higienização dos livros e demais acervos da biblioteca;
14. Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
15. Carimbar e conferir documentos referentes à biblioteca;
16. Digitar lista de material bibliográfico para aquisição;
17. Zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
18. Organizar espaço físico da biblioteca/auxiliar na implementação dos Projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular/Plano de curso da instituição de ensino;
19. Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
20. Distribuir e recolher os livros didáticos;
21. Zelar pelo sigilo de informações pessoais da comunidade escolar;
22. Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SEED;
23. Respeitar a identidade de gênero de travestis e transexuais;
24. Colaborar nas ações de prevenção a todas as formas de violências, quando da ocorrência de situações que perturbem o bom andamento escolar;
25. Participar de ações que promovam a cultura de Educação em Direitos Humanos;
26. Comparecer e participar de eventos, cursos e reuniões, quando convocados.

## Seção V

## Das instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar

**Art.44** Os segmentos sociais organizados, legalmente instituídos, regidos por Estatutos e Regulamentos próprios, reconhecidos como instâncias colegiadas de representação da comunidade escolar são : Conselho Escolar e APMF.

**Art.45** Caberá às instâncias colegiadas 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**.**

## Subseção I

## Do Conselho Escolar

**Art. 46**. O conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora da organização e da realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da SEED.

**Art. 47.** O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e de movimentos sociais organizados, comprometidos com a educação, presentes na comunidade, conforme legislação vigente**.**

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

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

**Art. 48.** O Conselho escolar tem como principais atribuições:

1. Dar anuência ao Regimento Escolar;
2. Discutir, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica;
3. Dar anuência à decisão da comunidade escolar quanto ao uso do uniforme juntamente com a APMF;
4. Atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio;
5. Colaborar, quando necessário, na mediação de situações de indisciplina dos estudantes;

**Art.49.** Os representantes do conselho Escolar são escolhidos entre seus pares mediante processo eletivo de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade das etapas e modalidades de ensino.

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

**Art. 50.** O Conselho Escolar, de acordo com o principio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros;

1. Diretor (a);
2. Representante da equipe pedagógica;
3. Representante da equipe docente;
4. Representante dos agentes de serviços;
5. Representantes dos agentes administrativos;
6. Representante dos pais ou responsáveis pelo estudante;
7. Representante dos estudantes;
8. Representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
9. Representante dos movimentos sociais organizados da comunidade (associação de moradores, sindicatos, instituições religiosas, conselhos comunitários, conselhos de saúde, entre outros).

**Art. 51.** O conselho escolar é regido por Estatuto próprio.

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

**Art. 52**. Compete ao Conselho Escolar e a APMF, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso do uniforme e ao estabelecimento de regras referentes a sua permanência no ambiente escolar**.**

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

**Art. 53.** Compete ao presidente do Conselho Escolar encaminhar ao NRE, a relação nominal de seus componentes (titulares e suplentes), o prazo de vigência do mandato a ata de eleição de cada segmento e a ata de posse, logo após a sua constituição ou alteração, bem como o estatuto, para análise e aprovação.

**Art. 54.** Compete ao Presidente do Conselho Escolar manter a documentação atualizada na instituição de ensino do NRE**.**

## Subseção II

## Da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF

**Art. 55.** A APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários da instituição de Ensino, não tendo caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

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

**Art. 56.** A APMF tem como principais atribuições:

1. Acompanhar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica, sugerindo ao Conselho Escolar da instituição de ensino as alterações que julgar necessárias;
2. Observar as disposições legais vigentes no que concerne à utilização das dependências da unidade escolar para a realização de eventos;
3. Estimular a criação e o desenvolvimento de atividades para pais, estudantes, professore, agentes de serviços, Agentes Administrativo, assim como para a comunidade, mobilizando na perspectiva de organização, enquanto órgão representativo, após análise do Conselho Escolar;
4. Colaborar, de acordo com as possibilidades financeiras da entidade, com as necessidades dos estudantes comprovadamente carentes;
5. Convocar para Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, bem como para as reuniões de diretoria, o Conselho Deliberativo e Fiscal, conforme demandas do estatuto registrado em ata;
6. Definir 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;
7. Registrar em livro próprio, a prestação de constas 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;
8. 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;
9. Indicar entre os seus membros, em reunião de Diretoria, Conselho deliberativo e Fiscal ou Assembleia Geral, o(s) representantes, para compor o Conselho Escolar;
10. Manter atualizada e organizada toda a documentação referente a APMF, obedecendo os dispositivos legais e normas do Tribunal de Constas, da Mantenedora, do INSS, da Receita Federal e do Ministério do Trabalho;
11. Atuar no âmbito da instituição de ensino, conforme atribuições definidas em Estatuto próprio registrado em cartório;
12. Manter atualizado o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ, junto á Receita Federal, a RAIS, junto ao Ministério do Trabalho, a certidão Negativa de Débitos do Instituto Nacional de Seguro Social, o cadastro da APMF, junto ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para a solicitação de Certidões Negativas, a Declaração de Imposto de Renda e outros documentos solicitados pela Receita Federal; o registro da ata em cartório, após processo de eleição ou alteração no estatuto, e outros documentos da legislação vigente.

**Art. 57.** Compete à APMF e ao Conselho Escolar, a decisão quanto à obrigatoriedade do uso de 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. 58 –** O patrimônio da APMF é constituído pelos bens móveis e imóveis:

1. 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 Secretaria de Estado da Administração e da Previdência –SEAP, ficando sob a responsabilidade da diretoria e do Conselho deliberativo e Fiscal, permanecendo uma cópia atualizada do registro com a direção da instituição de ensino;
2. A APMF deve manter em dia o cadastro de seu patrimônio;
3. A compra, venda ou doação do todo ou da parte do patrimônio da APMF deverá ser decidida em Assembleia Geral pela maioria dos votos;
4. 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. 59.** A Assessoria técnica é constituída pelo diretor e representantes da equipe pedagógica- administrativa da unidade escolar, independentemente do mandato da diretoria da APMF**.**

**Art. 60.** Compete a Assessoria Técnica:

1. Orientar quanto às normas para criação, funcionamento e registro da APMF;
2. Apreciar projetos a serem executados pela associação visando sempre à garantia da execução do Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica e da assistência aos estudantes;
3. Participar na implantação e complementação do Estatuto da APMF;
4. Depositar todos os recursos financeiros da APMF em estabelecimento bancário (conta bancária em nome da APMF);
5. Participar das Assembleias Gerais, reuniões da diretoria e do Conselho deliberativo e Fiscal da APMF;
6. Opinar sobre a aplicação dos recursos de acordo com as finalidades da APMF;
7. Providenciar a lista de votantes (só para consulta/controle) e a cédula eleitoral da APMF;
8. Divulgar e organizar o acervo da legislação vigente e das orientações da mantenedora;
9. 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 Didática Pedagógica

**Art. 61** A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, que viabiliza o processo de ensino-aprendizagem.

**Art.62** A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

1. Etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
2. Fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
3. Organização curricular, estrutura e funcionamento;
4. Matrícula;
5. Matrícula por transferência;
6. Matrícula em regime de progressão parcial;
7. Aproveitamento de estudos;
8. Processo de classificação;
9. Processo de reclassificação;
10. Adaptação;
11. Reavaliação e equivalência de estudos feitos no exterior;
12. Regularização da vida escolar;
13. Frequência;
14. Avaliação, recuperação de estudos e promoção;
15. Calendário escolar;
16. Registros e arquivos escolares;
17. Eliminação de documentos escolares;
18. Avaliação institucional/espaços pedagógicos;

## Seção I

## Das etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

**Art.63** A instituição de ensino oferta:

1. Educação Infantil;
2. Ensino Fundamental: anos iniciais ( 1º ao 5º ano ) em tempo parcial;
3. Educação Especial – Sala de recursos Multifuncional anos iniciais;
4. Atividades complementares – contraturno.

## Seção II

## Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

**Art.64**  A instituição de ensino oferta a Educação Básica de acordo com a legislação vigente, observando:

1. Igualdade de condições de acesso, permanência, inclusão e sucesso do estudante, vedada qualquer forma de discriminação, violência, preconceito e segregação;
2. Gratuidade de ensino, com isenção de taxas e contribuições de qualquer natureza;
3. Garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.
4. Liberdade de aprender, ensinar, pesquisar e divulgar a cultura, o pensamento a arte e o saber;
5. Pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas;
6. Respeito à liberdade e espaço à tolerância;
7. Coexistência de instituições públicas e privadas de ensino;
8. Valorização do pessoal da educação escolar;
9. Gestão democrática do ensino público;
10. Valorização dos profissionais de ensino;

**Art.65** A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidade, o desenvolvimento integral da criança até 5 ( cinco ) anos em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade.

**Art. 66.** A educação Infantil será organizada com as seguintes regras:

1. A avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças com objetivo de promoção, mesmo para acesso ao Ensino Fundamental;
2. Carga horária mínima de 800(oitocentas) horas distribuídas por um mínimo de 200 (duzentos) dias de trabalho educacional;
3. Atendimento a criança de no mínimo de 4(quatro) horas diárias para o turno parcial e 7 (sete) horas para jornada integral;
4. Controle de frequência pela instituição de educação pré-escolar, exigida á frequência mínima de 60 % (sessenta) por cento do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos das crianças;
5. Expedição de documento que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

**Art.67.** O Ensino Fundamental, com duração de 9 (nove) anos, gratuito na instituição de ensino pública, tem como finalidade:

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

**Art. 69.** A Educação especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com deficiência, em todas as etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e/ou substituição dos serviços educacionais regulares.

## 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:

1. Educação Infantil (anos) pré – escola, para crianças de 4 (quatro) a 5 (cinco) anos;
2. Ensino Fundamental anos iniciais ;
3. Atendimento Especializado Complementar e Suplementar para estudantes da Educação especial;

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

1. Difusão de valores fundamentais ao interesse social, aos Direitos Humanos e deveres dos cidadãos, de respeito ao bem comum e à ordem democrática;
2. A consideração das condições de escolaridade dos estudantes em cada instituição de ensino;
3. O respeito à diversidade;
4. A orientação para o trabalho;
5. A promoção do desporto educacional e apoio às práticas desportivas não formais.

**Art.73** As disciplinas e os conteúdos estão organizados no Plano de curso ou Proposta Pedagógica Curricular, inclusos no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica devem estar em conformidade com a legislação vigente.

**Art. 74** o estabelecimento de ensino oferta o Contraturno para os anos iniciais do Ensino Fundamental, conforme orientações da Secretaria de Estado de Educação.

**Art. 75** a oferta do AEE aos estudantes da Educação Especial.

**Art. 76** a Educação Especial tem como finalidade assegurar educação de qualidade a todos os alunos com necessidades educacionais, em todoas as etapas da Educação Básica, oferecendo apoio, complementação, suplementação e /ou substituição dos serviços educacionais regulares.

**Parágrafo único** – As necessidades educacionais especiais são definidas pelos distúrbios de aprendizagens apresentados pelo aluno, em caráter temporário ou permanente, e pelos recursos e apoio proporcionados, objetivando a remoção das barreiras para a aprendizagem e participação e o enriquecimento curricular para alunos com superdotação ou altas habilidades.

**Art. 77** Oferta do atendimento educacional especializado aos alunos com necessidades educacionais especiais, nas áreas da deficiência intelectual, deficiência física, neuromotora, transtornos globais do desenvolvimento e superdotação ou altas habilidades.

**Art. 78** na organizaçãocurricular para os anos iniciais do ensino fundamental consta:

1. Base Nacional comum constituída pelas disciplinas de Arte, ciências, educação Física, Geografia, História, Matemática, Ensino religioso e Língua Portuguesa;
2. Ensino religioso, como disciplina integrante da matriz curricular do estabelecimento de ensino assegurando o respeito à diversidade cultural Religiosa do Brasil, vedada qualquer forma de proseletismo;
3. História e cultura afro- Africana e indígena Prevenção ao uso indevido de Drogas, sexualidade Humana, educação Ambiental, Educação Fiscal, Lei do celular, Alimentação e Nutrição e enfrentamento a Violência contra criança e Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo;

**Art. 79**. Na organização curricular da Educação Infantil:

1. Divididos em Campos de experiências;
2. Formação pessoal – Eixos: Identidade e Autonomia;
3. Conhecimento de Mundo – Eixos: Movimento, Música, Artes Visuais,
4. Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade, Matemática.

**Art. 80** a organização do Projeto Político Pedagógico/ Proposta Pedagógica Curricular toma como base as normas e Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais e da Educação Infantil observando o princípio da flexibilização e garantindo o atendimento pedagógico especializado para atender às necessidades educacionais especiais de seus alunos.

## Seção IV

## Da Matrícula

**Art.81** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno a uma instituição de ensino devidamente autorizada.

**Parágrafo único –** É vedada a cobrança de taxas e/ ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula. A matrícula somente será feita mediante apresentação de todos os documentos exigidos.

**Art. 82** As instituições de ensino disponibilizamatrícula, a qualquer tempo, conforme legislação vigente.

**Art.83** A matrícula deve ser requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito anos), e deferida pelo diretor da instituição de ensino em conformidade com os dispositivos regimentais no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

1. De Identificação - Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento ou Registro geral – RG, este obrigatório para estudantes maiores de 16 (dezesseis) anos, cópia e original;
2. Comprovante de residência, fatura da concessionária de energia elétrica atualizada – máximo 3 (três) meses. Quando a fatura não estiver em nome do responsável pelo estudante, apresentar conjuntamente, outro comprovante de endereço em nome da mãe, pai ou responsável pelo estudante – original ou cópia;
3. Carteira de Vacinação - original e cópia ( para Educação Infantil );
4. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da instituição de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM;
5. Declaração de Existência de vaga de acordo com a instrução de matricula vigente;
6. Declaração de Desistência da Vaga da instituição de origem, de acordo com a instrução de matrícula vigente.

**§1º** Na impossibilidade de apresentação de quaisquer documentos citados neste artigo, o aluno ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

**§2º** Para o estudante em situação de itinerância – tais como ciganos, indígenas, povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e /ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros – que, no ato da matrícula não possuir Certidão de Nascimento ou Certidão de casamento ou Registro Geral –R, a instituição de ensino faz a matricula, registrando as informações fornecidas pelo interessado, comunicando ao Conselho tutelar, para que se façam os encaminhamentos cabíveis. §.

**§3º** O estudante em situação de itinerância – tais como ciganos, indígenas , povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e /ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros interessados em efetivar a matrícula, que não possuir Histórico Escolar da matrícula não possuir a fatura da concessionária de energia elétrica terá garantido o direito a matricula, não vinculado tempo de permanência ou de residência numa determinada localidade.

**§4º** O estudante em situação de itinerância – tais como ciganos, indígenas , povos nômades, trabalhadores itinerantes, acampados, circenses, artistas e /ou trabalhadores de parques de diversão, de teatro mambembe, dentre outros que, no ato da matrícula, que não possuir Histórico Escolar ou Declaração de Escolaridade de instituição de origem ou Declaração de escolaridade emitida pelo sistema Estadual de Registro Escolar – SERE deverá ser inserido no grupamento correspondente aos seus pares de idade mediante avaliação diagnóstica.

**Art.84** no ato da matrícula, o estudante ou seu responsável deverá declarar pertencente étnico-racial.

**Art.85.** A matrícula é deferida pelo diretor, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

**Art.86** ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de matrícula em qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previsto no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

**§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 da série.

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

**Art 87**. No ato da matricula, o estudante ou seu responsável legal será informado sobre o funcionamento da instituição de ensino e sua organização, conforme o Projeto Político Pedagógico/Proposta Pedagógica, Regimento Escolar, Estatutos e regulamentos internos**.**

**Art. 88**. O período de matricula será estabelecido pela SEED, por meio de Instruções Normativas.

**Art. 89.** Para ingressona Educação Infantil, ( Pré-escola ), o aluno deverá completar 4 (quatro) anos até 31 de março.

**Art. 90**. Para ingresso no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental, o aluno deverá ter 6 (seis) anos completos até 31 de março.

**Art. 91** Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitando o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

## Seção V

## Da Matrícula por Transferência.

**Art.92** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso. Somente será efetivamente concretizada a matricula mediante a apresentação da ficha individual emitida direto do sistema com as notas do bimestre ou parcial ao que o aluno frequentou, com observância da proximidade residencial;

**Parágrafo Único –** Somente será efetivamente concretizada a matrícula mediante apresentação da Ficha Individual com as notas do Bimestre ou Parcial ao que o aluno frequentou.

**Art. 93** A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial e menor de idade.

**Art. 94** Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

**§1º** – Antes de efetivar a matrícula, se necessário, solicitar à escola de origem os dados para a interpretação dos registros referentes ao aproveitamento escolar e assiduidade do aluno.

**§2º -** Em caso de transferência recebida em curso, cujo o sistema de avaliação da instituição de ensino de origem seja diferente da instituição de ensino de destino, os registros devem ser transpostos para a documentação escolar do estudante, sem prejuízo do seu aproveitamento escolar, para fins de calculo 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 da avaliação de ingresso e cópia do último relatório do rendimento escolar realizado pelo professor do AEE.

**Art.95** Respeitadas as disposições legais que regem a matéria e os limites estabelecidos pelo regimento, nenhuma instituição poderá recusar-se a conceder transferência, a qualquer tempo, para outra instituição de ensino;

**Art.96** O aluno, ao se transferir deverá receber da instituição de origem o histórico escolar contendo:

1. Identificação completa de instituição de ensino;
2. Identificação completa do estudante;
3. Informação sobre
4. Todas as séries/períodos/etapas/fases/disciplinas/blocos cursadas na instituição ou em outros frequentados anteriormente;
5. Aproveitamento dos anos/séries/períodos/etapas/ciclos/fases/disciplinas/blocos;
6. Declaração de aprovação ou reprovação;
7. Síntese do sistema de avaliação do rendimento escolar adotado pela instituição;
8. Assinatura do diretor e do secretário da instituição, e também os nomes por extenso, digitados, por carimbo ou em letra de forma, bem como o número e o ano dos respectivos atos de designação ou indicação ressalvados os casos de instituições de ensino rurais;

**Art. 97** No caso de transferência em curso receberá a documentação escolar necessária para matricula na instituição de destino:

* 1. Histórico Escolar das séries ou períodos, etapas, disciplina(s), ciclos ou fases concluídas;
  2. Ficha Individual referente à série ou período, etapa, disciplina(s), blocos, fases, com a síntese do respectivo sistema de avaliação.

**Art. 98**. - A instituição de origem tem prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de recebimento do requerimento, para fornecer a transferência e respectivos documentos.

**§1º -** Na impossibilidade de cumprimento do prazo acima, a instituição, deverá fornecer declaração, na qual consta a série para qual o estudante está apto a se matricular, anexando cópia de Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo, comprazo prorrogado por mais 30 (trinta) dias.

**§2º** A direção da instituição de ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de sanção junto à SEED ou outras comunicações legais.

**§3º -** A documentação dos alunos que frequentam os serviços de Apoios da Educação Especial, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar e cópia do último relatório de acompanhamento semestral realizado pelo professor do Serviço ou Apoio Especializado.

**Art. 99.** No caso de recolhimento de arquivos escolares pelo órgão local ou regional de ensino, a este caberá expedir a documentação de transferência até que haja o credenciamento de uma instituição de ensino para tal.

## Subseção I

## Da Classificação.

**Art.100** A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquirido por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

1. Por promoção, para alunos que cursaram, com aproveitamento, a série/disciplina/bloco ou fase anterior, na própria instituição de ensino;
2. Por transferência, para os alunos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;
3. Independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o aluno na série, ciclo, disciplina ou etapa 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 alunos, das escolas e dos profissionais:

1. Organizar comissão formada por docentes, pedagogos e direção da escola para efetivar o processo;
2. Proceder à avaliação diagnóstica, documentada pelo professor ou equipe pedagógica;
3. Comunicar o aluno e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
4. Arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
5. Registrar os resultados no Histórico Escolar do aluno.

**Art.102** A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Parágrafo Único** – O estudante que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a instituição de ensino obrigada a elaborar plano próprio.

**Art.103** A matrícula de estudantes oriundos do exterior, com período letivo concluído depois de ultrapassados 25% (vinte e cinco por cento) do total de horas letivas previstas no Calendário Escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

**Art.104** É vedada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental - Fase I, nas instituições de ensino da rede pública estadual.

## Subseção II

## Do Processo de Reclassificação.

**Art.105** A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza através da avaliação do aluno matriculado e com frequência sob a responsabilidade do estabelecimento de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o aluno à etapa de estudos/carga horária da(s) disciplina(s) compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrado, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

**Art.106** O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano/carga horária da(s) disciplina(s) do nível da Educação Básica.

**Art.107** A equipe pedagógica e docente da instituição de ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por aluno devidamente matriculado e com frequência na série/ano/disciplina(s), deverá notificar o NRE para que este proceda à orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

**Parágrafo Único** – A equipe pedagógica deverá comunicar o estudante e seus pais ou seus responsáveis legais, quando menor de idade, com a devida antecedência para fins de ciência, e orientar sobre o início do processo de reclassificação.

**Art.108** Cabe à Comissão elaborar relatório dos assuntos tratados nas reuniões, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

**Art.109** O estudante reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois 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 aluno.

**Art.111** O resultado final do processo de reclassificação realizado pelo estabelecimento de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado a SEED.

**Art.112** A reclassificação é vedada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

**Art.113** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

**Parágrafo Único** – O aluno que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado na série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio.

**Art.114** A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

**Art. 115** caberá ao conselho Estadual de educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no sistema de ensino no Brasil.

## Seção VI

## Da Regularização de Vida Escolar.

1. **Art.116** O encaminhamento de processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade da instituição de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.
2. **§1º** constatada a irregularidade, a direção do estabelecimento dará ciência imediata ao Núcleo Regional de Educação;
3. **§2º** o Núcleo Regional de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão;
4. **§3º** ao Núcleo Regional de Educação cabe a emissão do ato de regularização;
5. **§4º** Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

**Art.117** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

1. **§1º** Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais no estabelecimento de ensino em que o aluno concluiu o curso, o Núcleo Regional de Educação deverá credenciar estabelecimento devidamente reconhecido;
2. **§2º** Sob nenhuma hipótese a regularização da vida escolar acarretará ônus financeiro para o aluno.

**Art.118**  No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

**Art. 119** Comprovado em qualquer tempo o uso de meios fraudulentos para obtenção de benefícios concedidos na legislação vigente ou existência de infrigência às determinações do presente, todos os atos escolares praticados pelo favorecido serão nulos para qualquer fim de direito.

**Art. 120** Para fins previstos na legislação não serão admitida a figura do estudante ouvinte.

## Seção VII

## Da Frequência.

**Art.121** A frequência na pré-escola deve ser de no mínimo 60% (sessenta por cento) do total de dias letivos, contados após a matrícula, sem que isto seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança.

**Parágrafo único** – A instituição de Educação Infantil deverá monitorar a frequência e comunicar o Conselho tutelar nos casos de frequência inferior ao estabelecido.

**Art. 122** No Ensino fundamental, é obrigatório a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) por semestre.

§1º nos casos de infrequência escolar dos estudantes, deverão ser cumpridas as orientações do Programa de Combate ao Abandono escolar.

**Art.123** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

1. Portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;
2. Gestantes

**Art.124** É assegurado o abono de faltas ao aluno que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

**Parágrafo Único** – As faltas tratadas no caput deste artigo deverão ser assentadas no Livro Registro de Classe, porém, não serão consideradas no cômputo geral das faltas.

**Art.125** A relação de alunos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município, ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

## Seção VIII

## Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção.

**Art.126** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art.127** A avaliação é contínua, diagnóstica, cumulativa e processual devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância 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.128** Avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político -Pedagógico/Proposta Pedagógica da escola.

**§1º** É vedado submeter o aluno a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

**§2º** Os critérios de avaliações do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descrito no Projeto Político Pedagógico.

**Parágrafo único -** o sistema de avaliação é organizado (bimestral) com registro (descritivo/conceito e nota).

**Art.129** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**Art.130** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

**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.131** Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art.132** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

**Art.133** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art.134** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art.135** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

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

**Art.136** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0( zero) a 10,0 ( dez vírgula zero), A promoção do 1 º ano dar-se-á automaticamente, como forma de avaliação com parecer final, onde se dará avaliação por intermédio de observação constante do professor, considerando a bagagem de conhecimento do aluno e como reage aos estímulos apresentados na escola, indicadores de argumentação, e ainda visão de mundo.

**Art.137** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático - metodológicos diversificados**.**

**Art.138** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Parágrafo Único** – Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe (conforme sistema de avaliação adotado pela instituição de ensino).

**Art.139** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art.140** Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Parágrafo único** – a recuperação de estudos acontecerá em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez).

**Art.141** Na Educação Infantil a avaliação será mediante acompanhamento e registro de seu desenvolvimento, sem objetivo de promoção mesmo para o acesso ao ensino fundamental.

**Parágrafo único** – A avaliação na Educação Infantil será registrada em Fichas de Avaliação Bimestral tendo sempre o cuidado de documentar uma imagem ampla e objetiva da criança em seu desenvolvimento.

**Art.142** Nos anos iniciais do ensino Fundamental, no regime de 9 (nove) anos – No 1º ano do Ensino Fundamental, o registro dar-se-á por parecer descritivo, parcial e final / conceito, sobre o desenvolvimento dos estudantes, a ser emitido pelos professores considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino-aprendizagem.

§ 1º a promoção do 1º ano dar-se-á automaticamente, com o registro do rendimento do aluno do Parecer Descritivo Anual Final, onde será considerado o que cada aluno faz, seus avanços como reage aos estímulos, sua capacidade de interação e transformação, visão crítica e tomada de decisão frente a realidade.

§ 2º Do 2º ao 5º ano do Ensino Fundamental a avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressas numa escala de o ( zero ) a 10,0 ( dez vírgula zero ) por bimestre, sendo composto pela somatória da nota 3,0 (três vírgula zero ), referente a atividade diversificada mais a nota 7,0 ( sete vírgula zero ), resultante de no mínimo 2 ( duas ) avaliações referente a instrumentos diversificados, devendo o aluno atingir a média 6,0 ( seis vírgula zero ), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Art.143** 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.

**Parágrafo Único** – Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, constituindo-se em mais um componente do aproveitamento escolar, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe (conforme sistema de avaliação adotado pela instituição de ensino).

**Art.144** Os estudantes dos anos iniciais do Ensino Fundamental, que apresentarem frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo, resultante da média aritmética nas seguintes, como segue:.

**M. A. = 1ºB + 2ºB + 3ºB + 4ºB=6,0**

**4**

**Art. 145** Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Parágrafo Único** – Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os estudantes que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nos anos /séries /períodos /etapas /ciclos /semestres /blocos seguintes.

**Art.146** Os alunos dos anos iniciais do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

1. Frequência inferior a 75% do total de horas letivas, independentemente do aproveitamento escolar;
2. Frequência superior a 75% do total de horas letivas e média inferior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina.

**Art.147** A disciplina de Ensino Religioso, Arte e Educação Física, não se constitui em objeto de aprovação e reprovação dos estudantes, porém deverá ter registro de notas no SERE.

## Seção IX

## Do Calendário Escolar.

**Art.148** O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da SEED.

**Parágrafo único** – Após aquiescência do conselho Escolar, a proposta do calendário Escolar da instituição de ensino será encaminhada ao NRE, apara análise e homologação, ao final de cada ano letivo, anterior a sua vigência.

**Art.149** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada etapa e modalidade.

**Art.150** o ano letivo somente será considerado encerrado após o cumprimento integral do Calendário Escolar homologado**.**

## Seção XI

## Dos Registros e Arquivos Escolares.

**Art.151** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

1. Identificação de cada aluno;
2. Regularidade de seus estudos;
3. Autenticidade de sua vida escolar.

**Art.152** 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.153** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autentiquem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art.154** O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art.155** São documentos de registro escolar:

1. Requerimento de Matrícula;
2. Ficha Individual;
3. Parecer descritivo parcial e final;
4. Histórico Escolar;
5. Relatório Final;
6. Livro Registro de Classe.

## Seção XI

## Da Eliminação de Documentos Escolares.

**Art.156** Eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação vigente.

**Art.157** A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art.158** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

1. Pertinentes ao estabelecimento de ensino:
2. Livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos desde que todos os estudantes tenham sido certificados, de acordo com a legislação vigente;
3. Ficha Individual de Controle de Nota e Frequência da Organização individual (de acordo com a legislação vigente);
4. Planejamentos didático-pedagógicos 2 (dois) anos;
5. Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas após 2 (dois) anos;
6. Referentes ao corpo discente:
7. Instrumentos utilizados para avaliação após 1(um) ano;
8. Documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1(um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

**Art.159** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos, devidamente assinada pela direção, secretário e demais funcionários presentes.

**Parágrafo Único** – A referida Ata, no caput deste artigo, deve ser assinado pelo diretor, secretário e demais funcionários presentes.

## Seção XII

## Da Avaliação Institucional.

**Art.160** A avaliação institucional ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela SEED, 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 fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

## Seção XIII

## Dos Espaços Pedagógicos.

**Art.161** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Parágrafo único** – a relação de acervo bibliográfica deve ser atualizado e adequado par o atendimento dos objetivos de todas as etapas e modalidades ofertadas pela instituição escolar

**Art.162** A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

**Parágrafo único -** A biblioteca estará sob a responsabilidade do funcionário, indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas no Regimento escolar.

**Art.163** O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, Médio e Educação Profissional, como uma alternativa metodológica diferenciada.

**Parágrafo Único** – O laboratório de Informática é de responsabilidade do funcionário, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas Regimento escolar.

# TÍTULO III

# DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

# CAPITULO I

# DA EQUIPE GESTORA E DOCENTES

## Seção I

## Dos Direitos.

**Art.164** Aos docentes, equipe pedagógica e direção**,** além dos direitos que lhe são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

1. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
2. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
3. Participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela SEED e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
4. Propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
5. Requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
6. Sugerir ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
7. Utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
8. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
9. Participar de associações e/ou agremiações afins;
10. Acompanhar a definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da SEED;
11. Ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
12. Ter acesso às orientações e normas emanadas da SEED;
13. Participar da Avaliação Institucional, conforme orientação da SEED;
14. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;
15. 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;
16. Ter assegurado gozo de férias previsto em lei.

XVII Contribuir para a prevenção da ocorrência de casos de “bullyng”, “ciberbullyng” estabelecendo ações que promovam á cultura de educação para os Direitos Humanos.

## Seção II

## Dos Deveres.

**Art.165** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo II do Título II, deste Regimento Escolar, compete:

1. Possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
2. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
3. Elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a instituição de ensino;
4. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
5. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
6. Manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
7. Cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
8. Manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
9. Cumprir rigorosamente o contido no Programa de Combate ao Abandono Escolar;
10. Comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos estudantes, para tomada das ações cabíveis;
11. Dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
12. Organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
13. Manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
14. Informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
15. Orientar os estudantes quanto ao uso obrigatório do uniforme, quando aprovado pela APMF e Conselho escolar.
16. Discutir junto á comunidade escolar sobre a importância do uso obrigatório do uniforme encaminhando pedagogicamente as situações;
17. Informar pais ou responsáveis sobre o uso do uniforme;
18. Estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
19. Receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos no prazo estabelecido 72 horas, após divulgação das notas;
20. Cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
21. Proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e de dias letivos aos estudantes, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar e a legislação vigente, resguardando prioritariamente o direito dos estudantes;
22. Ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
23. Comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
24. Zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
25. Respeitar a identidade de gênero de travestis, transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
26. 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.
27. Comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
28. Mobilizar a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção às violências;
29. Prevenir situações de “bullyng’ ou “ciberbullyng” estabelecendo medidas que promovam a cultura de Educação em direitos Humanos;
30. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto juvenil, conforme legislação vigente;
31. Cumprir hora-atividade na instituição de ensino, em horário normal das aulas a eles atribuídas
32. Encaminhar pedagogicamente ações que possibilitem a efetivação dos princípios de Educação em Direitos Humanos e de gestão democrática;
33. Encaminhar pedagogicamente casos de indisciplina;
34. Cumprir as disposições do Regimento Escolar.
35. Cumprir rigorosamente os prazos para entrega e preenchimento do Registro de Classe conforme orientação pedagógica.

**Art.166** Compete a equipe pedagógica também**:**

1. Organizar as informações e dados coletados a serem analisados no Conselho de Classe;
2. Solicitar aos pais ou responsáveis, o(s) motivo(s) do afastamento do estudante;
3. Acompanhar e fiscalizar rigorosamente os prazos para entrega e preenchimento do Registro de Classe conforme orientação pedagógica.

**Art. 167** Para os casos de ato infracional, deverá a equipe gestora:

§1º Quando praticado por criança, comunicar imediatamente ao Conselho Tutelar em atendimento ao disposto no art. 136, inciso I e no art. 147, da Lei nº 8069/1990.

§2º quando praticado por adolescente, comunicar a autoridade policial imediatamente, e em seguida ao Conselho tutelar ou á 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.168** Ao docente, a equipe pedagógica e a direção é vetado:

1. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
2. Ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
3. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
4. Retirar e utilizar, sem devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à instituição de ensino;
5. Expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade a situações constrangedoras;
6. Ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
7. Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
8. Ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
9. Transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
10. Utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
11. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
12. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
13. Comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias psicoativas ilícitas;
14. Fumar nas dependências da instituição de ensino;
15. Impedir o acesso e permanência do estudante na instituição de ensino, quando no desempenho de atividades vinculadas à matricula escolar.

**Art. 169**. 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.170** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

# Capítulo II

# Do agente de serviços e agente administrativo

## Seção I

## Dos Direitos.

**Art.171** Aos agentes de serviços, que desempenham suas funções nas áreas de concentração: Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Estudante; e aos agentes administrativos que desempenham suas funções nas áreas de concentração: Administração e Operação de Multimeios Escolares, além dos direitos que lhes são assegurados, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

1. Ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
2. Utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
3. Participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta pedagógica da escola;
4. Colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico/proposta Pedagógica da escola;
5. Requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
6. Sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
7. Ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
8. Participar de associações e/ou agremiações afins;
9. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do estabelecimento de ensino.
10. Assegurar o sigilo do nome de registro civil de estudantes, respeitando sua identidade de gênero;
11. Utilizar o nome social de estudantes nos registros escolares internos, conforme legislação vigente;
12. Participar das medidas para prevenir a ocorrência de atos de indisciplina ou infracionais, promovendo a prevenção/mediação de conflitos;
13. “Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullyng” e ciberbullyng” estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em direitos Humanos.

## Seção II

## Dos Deveres.

**Art.172** Além das outras atribuições legais compete:

1. Cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
2. Ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
3. Contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
4. Desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
5. Manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
6. Manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
7. Colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
8. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
9. Zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
10. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
11. Cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
12. Tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
13. Respeitar a identidade de gênero de travestis, transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
14. Denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado pela comunidade escolar;
15. Comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
16. Participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção a violências;
17. “Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullyng” e ciberbullyng” estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em direitos Humanos.
18. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto – juvenil, conforme legislação vigente;
19. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar

## Seção III

## Das Proibições.

**Art.173** Aos agentes de serviços e agentes administrativos é proibido:

1. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
2. Retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
3. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
4. Ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
5. Expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
6. Receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
7. Ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
8. Transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
9. Divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
10. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
11. Comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

XII fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.

**Art.174** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

# Capítulo III

# Dos estudantes

## Seção I

## Dos Direitos.

**Art.175** Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente -ECA, da Lei nº 9.394/96 - Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75 e demais legislação vigente , são garantidos:

1. Tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do Regulamento Interno do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
2. Ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
3. Ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
4. Ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
5. Solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;
6. Utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas no Regulamento Interno;
7. Participar das aulas e das demais atividades escolares;
8. Ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
9. Ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
10. Ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
11. Ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
12. Tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
13. Solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
14. Ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
15. Contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
16. Requerer transferência ou cancelamento de matrícula por si, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
17. Reposição das aulas e conteúdos, cumprindo o mínimo de 800 (oitocentas) horas e 200(duzentos) dias letivos de efetivo trabalho escolar, conforme previsto na LDBEN e na instrução de Calendário Escolar vigente;
18. Requerer através dos pais ou responsáveis, as avaliações que não foram realizadas, mediante justificativa e/ ou apresentação de atestado médico, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito horas), a partir da data da mesma;
19. Realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
20. O aluno ao receber acompanhamento ambulatorial, dever ser acompanhado por um membro da família, caso aconteça acidentes nas dependências do Colégio.
21. Receber regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
22. Receber atendimento educacional hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar.
23. Ter registro de carga horária cumprida pelo estudante, no histórico escolar das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;
24. Requerer por escrito, a inserção do nome social em registros escolares internos, conforme a legislação vigente,
25. Ter respeitada a sua identidade de gênero a Sr tratado pelo nome social, no âmbito escolar;
26. 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;
27. Ambiente escolar que promova uma Educação em direitos Humana e de respeito às diversidades;
28. Receber AEE, quando necessário.

## Seção II

## Dos Deveres.

**Art.176** São deveres dos estudantes:

1. Manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
2. Realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
3. Atender as determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competências;
4. Participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
5. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
6. Cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
7. Zelar pelo patrimônio público, e em caso de dano intencional e comprovada a sua autoria caberá encaminhamento aos órgãos responsáveis;
8. Cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
9. Providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
10. Tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
11. Comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
12. Comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
13. Manter-se em sala durante o período das aulas;
14. Apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
15. Comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
16. Justificar-se junto a equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas;
17. Apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas, no prazo máximo de 48 horas;
18. Zelar e devolver os livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar, mediante assinatura de um Termo de Compromisso pelos pais que se responsabilizarão pela perda do livro didático devendo efetuar a reposição do mesmo;
19. Observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
20. Respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
21. Comparecer ao colégio sempre uniformizado;
22. Respeitar a identidade de gênero de travestis, transexuais e a orientação sexual de qualquer membro da comunidade escolar;
23. Denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado pela comunidade escolar;
24. Comunicar a autoridade policial quando verificado ato infracional cometido por criança ou adolescente, tal como contra criança ou adolescente;
25. Participar das ações de mobilização com a comunidade escolar a fim de propor medidas de prevenção a violências;
26. Contribuir com a prevenção da ocorrência de casos de “bullyng” e “ciberbullyng” estabelecendo ações que promovam a cultura de Educação em direitos Humanos.
27. Denunciar os casos suspeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto – juvenil, conforme legislação vigente;
28. Cumprir e fazer cumprir o disposto no regimento escolar

## Seção III

## Do uso do Uniforme.

**Art.177** Será obrigatório o uso do uniforme na escola Municipal Santa Inês, devendo o aluno utilizar-se de camisa branca com a logomarca da prefeitura Municipal de Andirá, calça/bermuda azul com a logomarca do Município de Andirá.

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

1. O registro do fato da ausência do uso de uniforme, envolvendo estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor.
2. Comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais, ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em virtude do falta de uso do uniforme no seu comparecimento às aulas, evitando, assim, situação de vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola;
3. Convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e\ou termo de Compromisso, conscientizando os estudantes e seus responsáveis, incutindo nos estudantes noções básicas de cidadania e na prevenção da vulnerabilidade ante os perigos que rondam a escola, pela não utilização do uniforme.
4. Empréstimo do uniforme para utilização no ambiente escolar.

§2 º o estudante não poderá ser exposto á situação vexatória pela não utilização do uniforme;

## Seção IV

## Das Proibições.

**Art.178** Ao estudante é vetado:

1. Tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
2. Ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
3. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
4. Trazer para o estabelecimento de ensino material de natureza não pedagógico;
5. Ausentar-se do estabelecimento de ensino sem prévia autorização do órgão competente;
6. Receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente, pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino;
7. Discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
8. Expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
9. Entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo professor;
10. Consumir, portar, manusear ou ingerir qualquer tipo de substância psicoativa lícita ou ilícita nas dependências da instituição de ensino, bem como comparecer ás aulas sob efeito de tais substâncias;
11. Fumar nas dependências do estabelecimento de ensino, conforme legislação em vigor.
12. Utilizar-se de aparelhos eletrônicos (celulares, MP3, fones de ouvido etc...), na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem, devendo o docente recolher e entregar a Equipe Pedagógica que ficará encarregada de entregar aos Pais e ou responsáveis, sob pena de reincidência encaminhar os aparelhos para órgãos competentes para providencias;
13. Danificar os bens patrimoniais do estabelecimento de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e professores;
14. Portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
15. Portar material que represente perigo para sua integridade moral, física ou de outrem;
16. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
17. Promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da direção.
18. Rasurar ou adulterar qualquer documento escolar;
19. Utilizar de fraudes no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
20. Impedir colegas de participar de atividades escolares ou incitá-los à ausência.

## Seção V

## Das Ações, Pedagógicas Educativas e Disciplinares.

**Art.179** O aluno que deixar de cumprir ou transgredir, de alguma forma, as disposições contidas no regimento Escolar ficarão sujeito às seguintes ações:

1. A orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção; registro dos fatos ocorridos envolvendo o estudante, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor;
2. Comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente.
3. Convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente , com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
4. Esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.
5. Quando o aluno causar indisciplina ou tumulto em sala de aula, o docente deverá registrar a ocorrência em ficha individual ou ata própria da Patrulha Escolar. Quando a indisciplina ou tumulto ocorrer fora da sala de aula, a orientação disciplinar deverá ser realizada pela equipe pedagógica que registrará o fato em ficha individual ou livro ata da Patrulha Escolar;
6. Persistindo as ações indisciplinares, na hipótese de criança ou adolescente, deverá ser feita a convocação dos pais ou responsáveis, lavrando-se o respectivo registro ou termo de compromisso;
7. Em situações de desacato, violência, abusos, furtos, brigas, ameaças, tumultos, ou situações que coloquem em risco o patrimônio da instituição ou a terceiros, será acionada a patrulha escolar para as devidas providências, a qual lavrará ata especifica mantida no Estabelecimento de Ensino, com ciência aos pais ou responsáveis na hipótese de criança ou adolescente;
8. Na hipótese de criança até doze anos e de adolescente, esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, o fato será encaminhado ao Conselho Tutelar ou, conforme o caso, para as autoridades competentes, tais como o Ministério Público ou o Juiz da Vara da Família, Infância e Juventude, para que adotem as providências necessárias.
9. Quando esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, será solicitado, quando possível, seu remanejamento para outro turno e, caso necessário, mudança de ambiente escolar como medida pedagógica.

**Art.180** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

**Art. 181** o ato de indisciplina será apurado pela direção da instituição de ensino e\ou pelo Conselho Escolar, com a participação de demais instâncias colegiada, quando se fizer necessário.

**Art. 182** os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa da escola, aplicando as ações pedagógicas, educativas e disciplinares previstas no Regimento Escolar e. depois de esgotados todos os recursos pedagógicos. Deve-se acionar a Rede de proteção social dos direitos de criança e adolescentes.

**Art. 183** Das medidas Educativas:

**Art. 184** São medidaseducativas disciplinares adotadas pelo Diretor,, conselho Escolar e toda equipe diretiva, em razão do descumprimento da observância das normas previstas no Regimento Escolar da instituição escolar:

§1º Advertência verbal – tem por objetivo conscientizar o aluno da irregularidade do ato por ele praticado levando-o à reflexão e correção de suas atitudes;

§2º Advertência Escrita – A Advertência escrita será aplicada ao aluno que reincidir da advertência verbal, será registrado em documento escolar próprio, assinado pelo professor, diretor, contendo a narrativa do descumprimento da normativa ocorrida e o autor da violação ou pela maior gravidade da falta cometida, devendo ser comunicada formalmente aos pais ou responsáveis, que deverão firmar ciência no comunicado.

Observação A Equipe Pedagógica precisa registrar todas as ações da escola em relação ao aluno em questão, bem como. No caso citado no conselho de Classe com problemas de aprendizagem, chamar o pai ou responsável e informá-lo por escrito das questões pautadas na defasagem escolar.

# Capítulo IV

# Dos Direitos, Deveres e Proibições Dos Pais ou Responsáveis.

## Seção I

## Dos Direitos

**Art.185** Aos pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

1. Serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
2. Participarem das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica do estabelecimento de ensino;
3. Sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
4. Ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico/Proposta Pedagógica da escola e das disposições contidas neste Regimento;
5. Serem informados sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
6. Serem informados, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
7. Terem acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
8. Solicitarem, no prazo de 72 (setenta e duas horas) horas, a partir da divulgação dos resultados pedidos de revisão de notas do aluno;
9. Solicitar, no prazo de 48 horas, a partir da data da avaliação, as avaliações que não foram realizadas, na referida disciplina de ausência do aluno;
10. Assegurarem autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
11. Contestarem critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Conselho Escolar e Núcleo Regional de Educação;
12. Terem garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
13. Terem assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
14. Participarem de associações e/ou agremiações afins;
15. Representarem e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.
16. Para adentrar ao Estabelecimento de Ensino, pais , responsáveis ou cidadãos que necessitem frequentar o Ambiente Escolar, deverá se apresentar e se identificar na Secretaria e a um funcionário ou membro da equipe pedagógica para acompanhá-lo.

## Seção II

## Dos Deveres

**Art.186** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

1. Matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente e em mãos de toda a documentação necessária;
2. Manter relações cooperativas no âmbito escolar;
3. Assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;
4. Assegurar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
5. Respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
6. Requerer transferência ou cancelamento de matrícula quando responsável pelo aluno menor;
7. Identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
8. O pai ou responsável que não comparecer às reuniões ou convocações feitas pelos professores, equipe pedagógica e direção, poderão de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente ser responsabilizados por abandono intelectual.
9. Comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
10. Acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, sob pena da escola realizar denuncia por crime de abandono intelectual ao menor.
11. Encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
12. Respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
13. Os pais ou representados pelos membros da APMF poderão acompanhar o Conselho de Classe.
14. Denunciar os casos sujeitos de desrespeito aos Direitos Humanos contra a população infanto-juvenil, conforme legislação vigente;
15. Prevenir todas as formas de violência no ambiente escolar;
16. Cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

**Art. 187** Os pais ou responsáveis serão notificados sobre atrasos no comparecimento do estudante às aulas.

**Art. 188** Cabe aos pais ou responsáveis pelos estudantes que deixarem de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar tomarem ciência das ações pedagógicas educativas aplicadas, comparecendo, quando convocados pela direção, assinado o registro dos fatos ocorridos envolvendo os estudantes.

**Art. 189** – 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.190** O ato infracional será apurado pela autoridade policia, com acompanhamento dos pais ou responsáveis dos estudantes envolvidos.

## Seção III

## Das Proibições

**Art.191** Aos pais ou responsáveis é vetado:

1. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
2. Interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
3. Retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
4. Desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
5. Expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
6. Divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
7. Promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;
8. Comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;

**Art.192** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em ata, com as respectivas assinaturas.

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

# TÍTULO IV

# DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

# Capítulo I

# Das Disposições Finais

**Art.193**  A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

**Art.194** O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

**Art.195** O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

**Art.196** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art.197** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art.198** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

Andirá, 13 de Setembro de 2018.

**Mona Lisa Selleti Carvalho- Diretora**

**Portaria nº 10605 de 30/01/2017**

# REFERENCIAS

**LEGISLAÇÃO BÁSICA FEDERAL**

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei n° 1044/1969**, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto-lei/Del1044.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei n° 6202/1975**, de 17 de abril de 1975 - Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituídos pelo Decreto-lei nº 1044, de 1969, e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/1970-1979/L6202.htm>. Acesso em: 10 jan

2017.

BRASIL. **Lei n o 6503/1977** , de 13 de dezembro de 1977 - Dispõe sobre a Educação Física, em todos os graus e ramos do ensino. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/Leis/L6503.htm>. Acesso em: 10 jan 2017.

BRASIL. **Lei no 7692/1988**, de 20 de dezembro de 1988 - Dá nova redação ao disposto na Lei nº 6503, de 13 de dezembro de 1977, que dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/CCivil\_03/LEIS/L7692.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei n° 7716/1989**, de 05 de janeiro de 1989 - Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor alterados pelas Leis nº 8081/1990 e nº 9459/1997.

Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/L7716.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei n° 8069/1990**, de 13 de junho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da

Criança e do Adolescente e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/L8069.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei n° 9394/1996**, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as diretrizes e

bases da educação nacional, alterada pelas Leis nº 9475/1997, n° 9795/1999, n°

10287/2001, n° 10639/2003, n° 10793/2003, n° 11114/2005, n° 11274/2006, n°

11525/2007, n° 11645/2008, nº 11684/2008, nº 11741/2008, Lei nº 12013/2009 e Lei nº12061/2009. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/leis/L9394.htm>.

Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei nº 11947/2009**, de 16 de junho de 2009 - Dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica; altera as Leis nos 10880/2004, 11273/2006, 11507/2007; revoga dispositivos da Medida Provisória no 2178-36/2001, e a Lei no 8913/1994; e dá outras providências.

Disponível em: <https://www.fnde.gov.br/fndelegis/action/UrlPublicasAction.php?

acao=getAtoPublico&sgl\_tipo=LEI&num\_ato=00011947&seq\_ato=000&vlr\_ano=2009& sgl\_orgao=NI>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei nº 12031/2009**, de 21 de setembro de 2009 - Altera a Lei no 5700, de 1o de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de ensino fundamental. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2007-2010/2009/lei/l12031.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Lei nº 12073/2009**, de 29 de outubro de 2009 - Institui o dia 10 de dezembro como o Dia da Inclusão Social. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_ato2007-2010/2009/lei/l12073.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Decreto Lei n° 1044/1969**, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobr

BRASIL. **Decreto Lei n° 1044/1969**, de 21 de outubro de 1969 - Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto-lei/Del1044.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Decreto n° 4281/2002**, de 25 de junho de 2002 - Regulamenta a Lei nº 9795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.

Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/decreto/2002/d4281.htm>.

Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. **Decreto nº 7037/2009**, de 21 de dezembro de 2009 - Aprova o Programa

Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil\_03/\_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução**

**n° 02/1998-CNE/CEB**, de 07 de abril de 1998 - Institui as Diretrizes Curriculares

Nacionais para o Ensino Fundamental. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=16261-rceb02-98&category\_slug=agosto-2014-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. **Resolução n° 01/2004**, de 17 de junho de 2004-CNE/CP - Normas Complementares à educação referente às relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/res012004.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 03/2005**, de 03 de agosto de 2005-CNE/CEB - Normas Nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003\_05.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 04/2009**, de 02 de outubro de 2009-CNE/CEB - Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Educação Básica, modalidade Educação Especial. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004\_09.pdf>.Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 01/2010**, de 14 de janeiro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=15541-rceb001-10-pdf&category\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 04/2010**, de 13 de julho de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Curriculares

Nacionais Gerais para a Educação Básica. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=5916-rceb004-10&category\_slug=julho-2010-pdf&Itemid=30192>. Disponível em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 06/2010**, de 20 de outubro de 2010-CNE/CEB - Define Diretrizes Operacionais para matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=15542-rceb006-10-pdf-1&category\_slug=abril-2014-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 10 jan. 2017.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. **Resolução nº 07/2010**, de 14 de outubro de 2010-CNE/CEB - Fixa Diretrizes Curriculares

Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 (nove) anos. Disponível em:

<http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\_docman&view=download&alias=7246-rceb007-10&category\_slug=dezembro-2010-pdf&Itemid=30192>. Acesso em: 10 jan. 2010.

**ESTADUAL**

PARANÁ. **Lei n° 13807/2002**, de 30 de setembro de 2002 - Institui o percentual de

hora-atividade da jornada de trabalho para professor regente de classe, alterada pela Lei Complementar nº 174/2014. Disponível em: <http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?

action=exibir&codAto=1338&codTipoAto=&tipoVisualizacao=original>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Lei nº 17482/2013**, de 10 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná. Disponível em:

<http://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/pesquisarAto.do?

action=exibir&codAto=85043&indice=1&totalRegistros=1>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Resolução n° 3879/2008-SEED**, de 27 de agosto de 2008 - Delega a

Equipe Pedagógica e ao Setor de Estrutura e Funcionamento a orientação,

112 acompanhamentos, análise e aprovação dos Regimentos Escolares das instituições de ensino sob sua jurisdição, das redes Estadual, Municipal e Particular. Disponível em: Diário Oficial do Estado nº 7850, de 12 de setembro de 2008.

PARANÁ. **Resolução n° 4649/2008-SUED**, de 10 de outubro de 2008 - Delega aos

Núcleos Regionais de Educação competência para aprovação dos Estatutos do

Conselho Escolar dos estabelecimentos de ensino de Educação Básica do Paraná.

Disponível em: Diário Oficial do Estado nº 7850, de 14 de novembro de 2008.

PARANÁ. **Deliberação n° 31/1986-CEE/PR**, de 05 de dezembro de 1986 – Incineração de Documentos Escolares e Transferência - prazo para entrega de documentos escolares. Disponível em:

<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/71d8cb6f8e32f07f8325746b006649fa/$FILE/Del.%2031-1986.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 14/1999-CEE/PR**, de 08 de outubro de 1999 - Indicadores

para elaboração da proposta pedagógica dos estabelecimentos de ensino da

Educação Básica em suas diferentes modalidades. Disponível em:

<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/b187505b1107f0f9032569f10049e0af/$FILE/\_i8himoqb2clp631u6dsg32d1d64sjie8\_.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 16/1999-CEE/PR**, de 12 de novembro de 1999 – Regimento Escolar. Disponível em:

<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/bb651f66960a0744032569f1004a0261/$FILE/\_28himoqb2clp631u6dsg32dhd64sjie8\_.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 09/2001-CEE/PR**, de 01 de outubro de 2001 - Matrícula de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e regularização de vida escolar em estabelecimentos que ofertam Ensino Fundamental e Médio nas suas diferentes modalidades. Disponível em:

<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/d028154429fbb40203256ae9004d7094/$FILE/\_j8himoqb2clp631u6dsg30e9d68o30c8\_.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 07/2005-CEE/PR**, de 09 de dezembro de 2005 - Altera a

Deliberação n.º 09/2001-CEE/PR. Disponível em:

<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes.nsf/7b2a997ca37239c3032569ed005fb978/189c43e3e0922d8183257116005cee95/$FILE/\_18himoqb2clp631u6dsg30dpd68o30d8\_.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 03/2006-CEE/PR**, de 09 de junho de 2006 - Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração no Sistema

Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em:

<http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/Deliberacao\_03\_06.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 04/2006-CEE/PR**, de 02 de agosto de 2006 - Normas

Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Disponível em:<http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\_04\_06.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 05/2006-CEE/PR**, de 01 de setembro de 2006 – Orientações para a implantação do ensino fundamental de nove anos. Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2006/deliberacao\_05\_06.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 02/2007-CEE/PR**, de 13 de abril de 2007 - Alteração do art.12 da Deliberação n° 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 - Normas para a

implantação do Ensino Fundamental de 9 (nove) anos de duração no Sistema

Estadual de Ensino do Estado do Paraná. Disponível em:

<http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\_02\_07.pdf>. Acesso em: 11 jan 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 03/2007-CEE/PR**, de 15 de junho de 2007 - Normas

complementares para a implementação do ensino fundamental de nove anos.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2007/deliberacao\_03\_07.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 02/2008-CEE/PR**, de 10 de outubro de 2008 - Normas para a matrícula no 1º ano do Ensino Fundamental de nove anos, a partir do ano letivo de 2009. Disponível em:

<http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2008/deliberacao\_02\_08.pdf>. Acesso em: 11 jan 2017.

PARANÁ. **Deliberação nº 03/2013-CEE/PR**, de 04 de outubro de 2013 - Dispõe sobreas normas para a regulação, supervisão e avaliação da Educação Básica em

instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e

Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema

Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:

<http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2013/Del\_03\_13.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.

PARANÁ. **Deliberação n° 02/2014-CEE/PR**, de 03 de dezembro de 2014 - Normas e Princípios para a Educação Infantil no Sistema de Ensino do Estado do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2014/Del\_02\_14.pdf>. Acesso em: 11 jan. 2017.