

# **REGIMIENTO ESCOLAR**

**2017**

## SUMÁRIO

<b>PREÂMBULO .....</b>	<b>06</b>
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA.....</b>	<b>07</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DOS FINS E OBJETIVOS.....</b>	<b>07</b>
<b>TÍTULO II</b>	
<b>ORGANIZAÇÃO ESCOLAR.....</b>	<b>08</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO .....</b>	<b>08</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Do Conselho Escolar .....</b>	<b>08</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Da Equipe de Direção .....</b>	<b>13</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Órgão Colegiado de Representação da Comunidade Escolar .....</b>	<b>18</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Do Conselho de Classe.....</b>	<b>18</b>
<b>Seção V</b>	
<b>Da Coordenação Pedagógica.....</b>	<b>21</b>
<b>Seção VI</b>	
<b>Da Equipe Docente.....</b>	<b>27</b>
<b>Seção VII</b>	
<b>Do Bibliotecário Escolar .....</b>	<b>29</b>
<b>Seção VIII</b>	
<b>Da Equipe Administrativa .....</b>	<b>31</b>
<b>Seção IX</b>	
<b>Da Equipe Operacional .....</b>	<b>35</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA .....</b>	<b>40</b>

<b>Seção I</b>	
<b>Da Etapa e Modalidades de Ensino .....</b>	<b>41</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Da Estrutura e Funcionamento .....</b>	<b>42</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Dos Fins e Objetivos .....</b>	<b>43</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Dos Critérios para Escolha de Turmas/Anos.....</b>	<b>45</b>
<b>Seção V</b>	
<b>Da Organização Curricular (Proposta Curricular e Plano de Trabalho Docente).....</b>	<b>48</b>
<b>Seção VI</b>	
<b>Da Avaliação de Aprendizagem, Recuperação de Estudos e Promoção .....</b>	<b>49</b>
<b>Seção V</b>	
<b>Da Matrícula .....</b>	<b>53</b>
<b>Seção VI</b>	
<b>Do Aproveitamento de Estudos .....</b>	<b>58</b>
<b>Seção VII</b>	
<b>Da Adaptação .....</b>	<b>58</b>
<b>Seção VIII</b>	
<b>Do Processo de Classificação .....</b>	<b>59</b>
<b>Seção IX</b>	
<b>Do Processo de Reclassificação .....</b>	<b>60</b>
<b>Seção X</b>	
<b>Da Revalidação e Equivalência de Estudos Feitos no Exterior .....</b>	<b>61</b>
<b>Seção XI</b>	
<b>Da Regularização de Vida Escolar .....</b>	<b>62</b>
<b>Seção XII</b>	
<b>Da Frequência.....</b>	<b>63</b>
<b>Seção XIII</b>	
<b>Dos Registros, Escrituração e Arquivos Escolares .....</b>	<b>63</b>
<b>Seção XIV</b>	
<b>Da Eliminação de Documentos Escolares .....</b>	<b>65</b>

<b>TÍTULO III</b>	
<b>DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE</b>	
<b>ESCOLAR.....</b>	<b>65</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>DA EQUIPE DE DIREÇÃO .....</b>	<b>65</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Dos Direitos .....</b>	<b>65</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Dos Deveres.....</b>	<b>66</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Das Proibições .....</b>	<b>68</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Das Sanções.....</b>	<b>71</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA.....</b>	<b>72</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Dos Direitos .....</b>	<b>72</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Dos Deveres.....</b>	<b>73</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Das Proibições .....</b>	<b>74</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Das Sanções.....</b>	<b>76</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>77</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Dos Direitos .....</b>	<b>77</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Dos Deveres.....</b>	<b>78</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Das Proibições .....</b>	<b>80</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Das Sanções.....</b>	<b>82</b>

<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>DO BIBLIOTECÁRIO.....</b>	<b>83</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Dos Direitos .....</b>	<b>83</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Dos Deveres.....</b>	<b>84</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Das Proibições .....</b>	<b>85</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Das Sanções.....</b>	<b>87</b>
<b>CAPÍTULO V</b>	
<b>DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL .....</b>	<b>88</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Dos Direitos .....</b>	<b>88</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Dos Deveres.....</b>	<b>89</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Das Proibições .....</b>	<b>90</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Das Sanções.....</b>	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO VI</b>	
<b>DOS ESTUDANTES .....</b>	<b>93</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Dos Direitos .....</b>	<b>93</b>
<b>Seção II</b>	
<b>Dos Deveres.....</b>	<b>94</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Das Proibições .....</b>	<b>95</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Das Sanções.....</b>	<b>96</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>DOS PAIS E /OU RESPONSÁVEIS .....</b>	<b>97</b>
<b>Seção I</b>	
<b>Dos Direitos .....</b>	<b>97</b>

<b>Seção II</b>	
<b>Dos Deveres.....</b>	<b>97</b>
<b>Seção III</b>	
<b>Das Proibições .....</b>	<b>99</b>
<b>Seção IV</b>	
<b>Das Sanções .....</b>	<b>100</b>
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....</b>	<b>100</b>

## PREÂMBULO

A Escola Municipal \_\_\_\_\_, criada através do Decreto nº \_\_\_\_\_, sob autorização de funcionamento pela Resolução \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, em Piraquara, Paraná, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, elabora o presente Regimento Escolar, o qual regula sua organização administrativa, didática e disciplinar, observando os princípios da legislação vigente: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 863/2006), Lei de Eleição da Direção (Lei nº 1030/2009), Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal (Lei nº 1192/2012) e suas respectivas regulamentações, diretrizes e deliberações dos Conselhos Nacionais e Estaduais de Educação, além de normas, prescrições e orientações da Secretaria Estadual de Educação.

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

**TÍTULO I**  
**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**  
**DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA**

Artigo 1º - A Escola Municipal \_\_\_\_\_, localizada a \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, em Piraquara, Paraná, telefone (\_\_) \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, é mantida pela Prefeitura Municipal de Piraquara.

**CAPÍTULO II**  
**DOS FINS E OBJETIVOS**

Artigo 2º - A Escola \_\_\_\_\_ tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, a formação integral e cidadã, respeitando os dispositivos legais: Constituição Federal, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais (Lei nº 863/2006); Lei de Eleição da Direção (Lei nº 1030/2009), Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal (Lei nº 1192/2012) e suas respectivas regulamentações, diretrizes e deliberações dos Conselhos Nacionais e Estaduais de Educação e normas, prescrições e orientações da Secretaria Estadual de Educação.

Artigo 3º - O estabelecimento de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma educação básica com qualidade em suas etapas e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

Artigo 4º – Esta instituição de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político-Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.



## **TÍTULO II**

### **ORGANIZAÇÃO ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO**

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

Artigo 6º - A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

Artigo 7º - A organização do trabalho pedagógico é constituída pelo Conselho Escolar, Equipe de Direção, Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF), Conselho de Classe, Coordenação Pedagógica, Equipe Docente, Bibliotecário, Equipe Administrativa (assistente administrativo: secretário escolar e agente administrativo), Equipe Operacional (agente educacional; assistente operacional: profissional responsável pela alimentação escolar; assistente operacional: profissional responsável pela limpeza, organização e conservação dos espaços escolares; agente operacional: agente de segurança patrimonial) e estagiários.

Artigo 8º - São elementos da gestão democrática a escolha da direção pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

#### **Seção I**

##### **Do Conselho Escolar**

Artigo 9º - O Conselho Escolar é um órgão colegiado, representativo da Comunidade Escolar, de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora, sobre a

organização e realização do trabalho pedagógico e administrativo da instituição escolar em conformidade com as políticas e diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação (SMED) observando a Legislação Federal, Estadual e Municipal, para o cumprimento da função social e específica da Escola.

Artigo 10 - O Conselho Escolar é concebido, enquanto um instrumento de gestão colegiada e de participação da comunidade escolar, numa perspectiva de democratização da escola pública, constituindo-se como órgão máximo de direção do estabelecimento de ensino.

Artigo 11 - São atribuições do Conselho Escolar:

- I. acompanhar a utilização e conservação dos materiais e espaço físico da instituição;
- II. apreciar e avaliar, de acordo com a legislação vigente, o desempenho dos membros da comunidade escolar, definindo encaminhamentos para superação dos possíveis problemas e aplicando medidas disciplinares previstas neste Regimento, quando necessário;
- III. avaliar e acompanhar as ações pedagógicas, administrativas e financeiras da instituição, interferindo em função do Projeto Político-Pedagógico;
- IV. avaliar o cumprimento do calendário escolar;
- V. coordenar o processo de eleição de direção da instituição;
- VI. definir alternativas de superação para os problemas e/ou dificuldades referentes ao trabalho administrativo, financeiro e pedagógico da escola;
- VII. definir e fiscalizar o plano de aplicação financeira (compras e prestação de contas);
- VIII. definir o desligamento de um ou mais membros do Conselho Escolar, quando os mesmos não estiverem cumprindo as normas estabelecidas neste Regimento e/ou no Estatuto do Conselho, justificando tal procedimento através de relatório e encaminhando tal documento para a Secretaria Municipal de Educação;
- IX. discutir, aprovar e acompanhar, junto a APPF, a realização de eventos que envolvam arrecadação de recursos financeiros;
- X. não permitir que seja obrigatória a cobrança de taxas (dinheiro), nem permitir

que os estudantes (crianças e adolescentes) vendam rifas, bingos ou objetos para arrecadar recursos para escola;

- XI. participar da elaboração, aprovar e avaliar o calendário específico da instituição referente às atividades pedagógicas intra e extra-curriculares, em consonância ao calendário escolar homologado pelo NREAM Norte;
- XII. participar da reelaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico;
- XIII. participar da reelaboração e implementação do Regimento Escolar e do Regulamento interno da instituição;
- XIV. participar de momentos de formação (cursos, palestras, etc);
- XV. verificar e acompanhar o Boletim de Frequência dos profissionais da instituição, propondo alternativas de superação aos problemas encontrados.

Artigo 12 - O Conselho Escolar é constituído por representantes de todos os segmentos da comunidade escolar, garantindo dessa forma, através do princípio da representatividade, a participação de todos nas tomadas de decisões.

Artigo 13 - O número de integrantes é definido pelo próprio Conselho Escolar, ficando garantida a composição paritária, ou seja, número igual de representantes por segmento, sendo que o total de vagas para conselheiros deve ser distribuído em:

a) 50% (cinquenta por cento) para as pessoas que trabalham na instituição: Coordenação Pedagógica, Equipe Docente, Equipe Administrativa (assistente administrativo: secretário escolar e agente administrativo), Equipe Operacional (agente educacional; assistente operacional: profissional responsável pela alimentação escolar; assistente operacional: profissional responsável pela limpeza, organização e conservação dos espaços escolares).

b) 50% (cinquenta por cento) para as pessoas que não trabalham na instituição: estudantes maiores de 16 (dezesesseis anos), pais ou responsáveis pelos estudantes e movimentos sociais organizados da comunidade, desde que não ultrapasse 1/5 da composição.

Artigo 14 - Os representantes titulares e suplentes são escolhidos pela comunidade

escolar, mediante processo eletivo por segmento, sendo que seus nomes são encaminhados pela direção da Escola ao Núcleo Regional de Educação para homologação do Conselho Escolar, repetindo-se este procedimento sempre que houver alteração.

Artigo 15 - À direção da instituição, na função de dirigente do Projeto Político-Pedagógico da mesma, cabe presidir o Conselho Escolar, diligenciando pela efetiva realização de suas decisões e tendo direito a voto somente nos casos de empate.

Artigo 16 - Os membros do Conselho Escolar não recebem nenhum tipo de remuneração, benefícios ou dispensa de trabalho pela participação neste Colegiado.

Artigo 17 - As reuniões do Conselho Escolar devem ser ordinárias e/ou extraordinárias e acontecem, preferencialmente, fora do horário de atendimento aos estudantes, assegurando não prejuízo à organização do trabalho escolar e a maior participação de seus componentes.

Artigo 18 - As reuniões ordinárias são mensais, convocadas pela direção ou, no caso de seu impedimento, por representante designado pela mesma dentre os seus componentes, com 72 (setenta e duas) horas de antecedência e pauta claramente definida na convocatória.

Artigo 19 - As reuniões extraordinárias realizam-se sempre que necessário, obedecendo ao período letivo e da seguinte maneira:

- a) por convocação da direção;
- b) a pedido da maioria simples de seus membros através de requerimento encaminhado à direção, especificando o motivo da convocação.

§1º – Entende-se por maioria simples 50% (cinquenta por cento) mais um dos componentes do Conselho Escolar.

§2º – As reuniões extraordinárias serão convocadas com pelo menos 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e com pauta claramente definida na convocatória.

Artigo 20 - As reuniões são realizadas em primeira convocação com presença da maioria simples dos membros do Conselho Escolar ou, em segunda convocação, 30 (trinta) minutos após a primeira, com qualquer número de participantes.

§1º – Das reuniões são lavradas Atas por secretários *ad hoc*, em livro próprio para registros, comunicações ou divulgações.

§2º – Recomenda-se a divulgação, em edital, das decisões do Conselho Escolar, exceto nos casos que requeiram sigilo.

Artigo 21 - É permitida a participação de pessoas integrantes da comunidade escolar nas reuniões do Conselho Escolar, com direito a voz e sem direito a voto, quando constar da pauta assunto de seu interesse.

§ 1º - Só podem votar os conselheiros titulares e, na ausência desses, seus respectivos suplentes.

§ 2º - A direção só tem direito a voto em caso de empate.

Artigo 22 - Os membros do Conselho Escolar que se ausentarem por 03 (três) reuniões consecutivas e por 05 (cinco) intercaladas são destituídos, assumindo os respectivos suplentes, sendo que este procedimento deverá ocorrer em reunião do Conselho com registro em ata.

Parágrafo Único – Na impossibilidade do conselheiro suplente assumir, ou do afastamento do mesmo, far-se-á eleição entre os componentes da categoria.

Artigo 23 - O mandato dos integrantes do Conselho Escolar tem duração de 02 (dois) anos sendo permitida uma reeleição, não coincidindo necessariamente com o mandato da Direção.

Artigo 24 - O Conselho Escolar regulamenta seu funcionamento através de Estatuto próprio, de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

## **Seção II**

### **Da Equipe de Direção**

Artigo 25 - A Equipe de Direção é o órgão que gerencia o funcionamento financeiro, administrativo e pedagógico da Escola, garantindo a efetivação do cumprimento do Projeto Pedagógico.

Parágrafo Único - A Equipe de Direção é composta pela direção e pela vice-direção.

Artigo 26 - A direção e vice-direção da Escola são eleitas, a cada dois anos, por todos os segmentos da comunidade escolar, conforme define e regulamenta a Lei Municipal específica.

Artigo 27 - A vice-direção é instituída nas escolas com número superior a 750 (setecentos e cinquenta) estudantes, conforme determina o Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimentos e Salários do Magistério Público Municipal.

Artigo 28 - Compete a direção (auxiliada pela vice-direção quando existente na Escola):

- I. acompanhar e orientar o secretário escolar e/ou agente administrativo sobre a elaboração, envio, recebimento e arquivo das documentações escolares;
- II. acompanhar e orientar, junto aos assistentes operacionais, a limpeza e conservação das instalações escolares, organizando cronograma de trabalho e interferindo quando necessário;
- III. acompanhar e orientar, junto aos assistentes operacionais, o recebimento, armazenamento, preparo (quando possível), manipulação e controle de estoque da alimentação escolar, interferindo quando necessário;
- IV. acompanhar o funcionamento do transporte escolar público municipal dos estudantes da instituição, comunicando qualquer alteração ou irregularidade ao profissional responsável na Secretaria Municipal de Educação, bem como, divulgar o processo de cadastramento entre os usuários;
- V. acompanhar, junto a coordenação pedagógica, o processo de ensino-aprendizagem, dando suporte e sugestões para melhoria do mesmo;

- VI. acompanhar, junto ao responsável pela distribuição do leite do programa “Leite das Crianças”, a elaboração do relatório mensal da entrega do leite (nas escolas que possuem este programa);
- VII. acompanhar, junto ao secretário escolar, a assiduidade e a frequência dos profissionais da instituição e estudantes, de acordo com a legislação vigente e as orientações da mantenedora, verificando as justificativas (atestados médicos e declarações) das faltas, livro ponto e livro de chamada;
- VIII. acompanhar, junto ao secretário escolar, o processo de divulgação e de realização de matrículas;
- IX. administrar junto a APPF e ao Conselho Escolar, o patrimônio da instituição, zelando pelo bom uso do prédio, de equipamentos e materiais de consumo e permanente;
- X. atender os pais ou responsáveis a fim de sanar as dúvidas e/ou resolver os problemas trazidos/levantados pelos mesmos, junto aos profissionais envolvidos;
- XI. autorizar ou não a saída antecipada de estudantes, sendo que esta saída só poderá ocorrer na presença do responsável pelo estudante, com justificativa plausível e esporadicamente;
- XII. comunicar ao Núcleo de Prevenção à Violência (Nuprevi) os casos suspeitos estudantes vítimas de quaisquer atos de violência doméstica e/ou vulnerabilidade social, solicitando devolutiva dos casos notificados e seus respectivos encaminhamentos;
- XIII. comunicar, junto a coordenação pedagógica e/ou professor, aos pais e/ou responsáveis quaisquer situações (relacionadas ao comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes) que ocorram no âmbito escolar envolvendo o estudante;
- XIV. conferir e assinar as documentações escolares expedidas, certificando-se que as mesmas estão corretas;
- XV. conhecer a legislação educacional, a fim de garantir o cumprimento das mesmas;
- XVI. convocar a comunidade escolar para discussão e, caso necessário, reelaboração do Regimento Escolar, Regulamento Interno e Projeto Político–Pedagógico;

- XVII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, tendo direito a voto nas decisões somente em caso de empate, garantindo que as decisões estejam fundamentadas na legislação vigente;
- XVIII. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar (número de dias e carga horária), consultando a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer intenção de alteração;
- XIX. definir o horário de abertura e fechamento do portão da instituição, organizando um cronograma de atendimento, garantindo que o mesmo permaneça fechado durante o horário de aula;
- XX. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela mantenedora nos prazos preestabelecidos;
- XXI. elaborar, junto à comunidade escolar, os planos de aplicação financeira e a respectiva prestação de contas, submetendo-os a apreciação e aprovação do Conselho Escolar;
- XXII. elaborar, junto à comunidade escolar, proposta de calendário escolar, calendário específico da instituição referente às atividades pedagógicas intra e extracurriculares, em consonância ao calendário escolar homologado pelo NREAM Norte, o plano de trabalho das atividades financeiras, administrativas e pedagógicas da Escola: distribuição de turmas, cronograma de hora-atividade, aulas de Educação Física, Arte, Letramento Literário, Ciências Naturais, etc, garantindo que todos os segmentos tenham participação nas tomadas de decisões;
- XXIII. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com estudantes, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
  - a) socorrer o estudante, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;
  - b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
  - c) comunicar os pais ou responsáveis quaisquer casos de acidentes e, se possível, solicitar a presença dos mesmos a fim de acompanhá-los a unidade de saúde ou hospital;
  - d) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender o estudante;



- XXIV. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com os profissionais da instituição, seguindo os procedimentos abaixo relacionados:
- a) socorrer o profissional, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;
  - b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
  - c) preencher a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
  - d) nos casos considerados graves, se possível, solicitar a presença de um familiar a fim de acompanhar o profissional;
  - e) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender o profissional;
- XXV. garantir que os direitos e deveres, definidos neste Regimento, sejam cumpridos, aplicando as sanções, quando transgredidas as proibições ou não cumpridos os deveres;
- XXVI. garantir que os pais e/ou responsáveis sejam comunicados em relação a quaisquer situações que ocorram no âmbito escolar envolvendo o estudante (comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes e outros);
- XXVII. garantir, junto a coordenação pedagógica, que a hora-atividade seja utilizada para elaboração de Plano de Trabalho Docente, estudos e trocas de experiências ou participação em momentos de formação continuada;
- XXVIII. notificar os casos dos estudantes que possuem faltas injustificadas frequentes na escola, seguindo as orientações contidas no Protocolo Municipal do Aluno Ausente, solicitando devolutiva dos casos notificados e seus respectivos encaminhamentos;
- XXIX. organizar e coordenar, junto à coordenação pedagógica, os Conselhos de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo com participação dos estudantes e Conselho de Classe Geral), reuniões administrativas, pedagógicas e outras atividades inerentes ao trabalho escolar;
- XXX. participar da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, garantindo que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;

- XXXI. participar dos momentos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere à organização do trabalho escolar, tais como reuniões, cursos, oficinas pedagógicas, palestras, seminários, simpósios, etc, entendendo que tais momentos são fundamentais ao aperfeiçoamento, atualização e aprofundamento dos seus conhecimentos, sendo responsável pelo repasse dos conteúdos e assuntos abordados ao grupo da instituição;
- XXXII. planejar e encaminhar coletivamente o recreio de forma que este seja um momento educativo, de lazer, prazeroso, interativo, promovendo a participação e envolvimento de todos os professores e demais profissionais da instituição na organização do mesmo;
- XXXIII. planejar, junto ao secretário escolar e coordenação pedagógica, a quantidade de vagas e turmas disponíveis para cada ano letivo, bem como, a distribuição nos turnos, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXIV. possibilitar condições para que o ambiente de trabalho seja pautado no respeito mútuo, no diálogo, na cooperação, na igualdade de condições e na transparência;
- XXXV. promover, junto à comunidade escolar, a avaliação e reelaboração do Projeto Político–Pedagógico, do Regimento Escolar e do Regulamento Interno, promovendo estudos e discussões com todos os segmentos da comunidade escolar, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVI. promover, junto a coordenação pedagógica, a interação escola-comunidade, através de palestras, reuniões, atividades culturais, artísticas e de lazer, com função social;
- XXXVII. realizar a mediação entre Secretaria Municipal de Educação e todos os segmentos da comunidade escolar, divulgando as diretrizes adotadas e orientações emanadas, discutindo e encaminhando sugestões viáveis para melhoria do trabalho administrativo e pedagógico da escola e/ou da Secretaria anteriormente citada;
- XXXVIII. solicitar orientação à Secretaria Municipal de Educação no que se refere à organização do trabalho escolar;
- XXXIX. utilizar em sua prática as orientações, sugestões e informações repassadas nos momentos de formação continuada.

### **Seção III**

#### **Órgão Colegiado de Representação da Comunidade Escolar**

Artigo 29 – A Associação de Pais, Professores e Funcionários (APPF) é um órgão de representação dos Pais, Professores e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político-partidário, religioso, racial e nem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros.

Parágrafo Único – Devido à natureza consultiva e fiscal, a APPF é responsável pela sustentação jurídica dos recursos recebidos e aplicados pela escola, com a participação dos pais e/ou responsáveis, professores e demais profissionais.

Artigo 30 – A finalidade, a natureza, os objetivos e a legislação da Associação de Pais, Professores e Funcionários estão inseridas em Estatuto próprio devidamente registrado em cartório.

### **Seção IV**

#### **Do Conselho de Classe**

Artigo 31 - O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa sobre questões pertinentes ao trabalho pedagógico, tendo por objetivos acompanhar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem e os serviços pedagógicos da escola, tendo como norteadora a Concepção Histórico-Crítica, com vistas a promover a aprendizagem de qualidade aos estudantes.

Artigo 32 - O Conselho de Classe tem por finalidade acompanhar e avaliar a aprendizagem de todos os estudantes, o trabalho pedagógico e administrativo da Escola, discutindo e propondo alternativas de superação aos problemas e/ou dificuldades encontradas, tendo como referencial a Proposta Curricular Municipal, o Projeto Político–Pedagógico, o Estatuto do Servidor e o Regimento Escolar.

Parágrafo Único - Durante o Conselho de Classe serão discutidas as situações administrativas que estiverem prejudicando a organização do trabalho

escolar, entretanto, não podem ser priorizadas em relação aos trabalhos pedagógicos, pois estes devem ser o centro das discussões, devendo os problemas administrativos individuais serem tratados em particular.

Artigo 33 – São atribuições do Conselho de Classe:

I – realizar registros sobre o nível de aprendizagem dos estudantes durante a realização do Pré-Conselho de Classe;

II - emitir relatórios sobre o nível de aprendizagem dos estudantes, respondendo a consultas feitas pelo diretor, coordenação pedagógica, pais e/ou responsáveis, bem como outras instituições que recebam estudantes transferidos;

III – elaborar coletivamente ações que promovam a melhoria da qualidade de ensino-aprendizagem e do trabalho escolar em geral;

IV – (re)elaborar a organização dos projetos em contra-turno que atendem os estudantes que apresentam defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursam, em consonância com a Proposta Curricular Municipal;

V – promover os estudantes dos 3º e 5º anos mediante análise das informações contidas nos Relatórios de Avaliação da Aprendizagem e argumentação dos professores.

Artigo 34 – A organização do Conselho de Classe é de responsabilidade da direção, vice-direção e coordenação pedagógica, sendo que as decisões tomadas são de responsabilidade de todo o grupo.

Artigo 35 - O Conselho de Classe reúne-se ordinariamente em cada bimestre, conforme data prevista no Calendário Escolar, podendo ser realizado em outra data desde que não ultrapasse uma semana da data prevista no Calendário Escolar, sendo necessário para que esta mudança ocorra, considerar a decisão de todos os professores e demais profissionais da instituição e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

Parágrafo Único - A convocação para as reuniões deve ser feita através de edital ou livro próprio, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sendo obrigatório o comparecimento de todos os membros convocados, ficando os faltosos passíveis de descontos nos vencimentos, de acordo com a legislação vigente.

Artigo 36 - O Conselho de Classe é organizado e encaminhado pela direção, vice-direção e coordenação pedagógica, através dos seguintes momentos:

- a) PRÉ-CONSELHO: momento em que a coordenação pedagógica, com cronograma previamente definido, realiza junto com o professor, durante a hora-atividade, a avaliação da aprendizagem dos estudantes individualmente, da turma em geral e do trabalho pedagógico (professores e coordenação pedagógica), através da análise dos planos de trabalho docente, das produções dos estudantes em todas as disciplinas e dos relatórios de avaliação; também neste momento é realizada a autoavaliação do trabalho escolar pelos professores, coordenação pedagógica, direção, secretário escolar, agentes administrativos, agentes educacionais, assistentes operacionais e estagiários;
  
- b) CONSELHO PARTICIPATIVO COM OS ESTUDANTES: momento em que a avaliação do trabalho escolar é realizada pelos estudantes na presença do professor regente e dos professores das áreas de Arte, Educação Física, Ciências Naturais e Letramento Literário, quando possível, devendo ocorrer duas vezes ao ano, um no 1º bimestre e outro no 3º bimestre; este momento é encaminhado pela coordenação pedagógica ou direção que, mediante cronograma preestabelecido, reúne-se com os estudantes e, com questões definidas, solicita a avaliação dos estudantes sobre seus trabalhos, da turma e dos professores;
  
- c) CONSELHO DE CLASSE GERAL: momento em que todos os professores e demais profissionais da escola reúnem-se para analisar os aspectos positivos e negativos do trabalho escolar, avaliar a aprendizagem dos alunos previamente analisados e encaminhados pelo Pré-Conselho, bem como, toda a organização do trabalho escolar e, a partir disso, avaliam e redimensionam suas práticas, propondo alternativas individuais e coletivas para superação dos problemas, bem como a definição dos agentes responsáveis.

Artigo 37 - As avaliações realizadas em cada um dos momentos do Conselho de Classe servem para redimensionar o trabalho pedagógico da escola.

Artigo 38 - O Conselho de Classe é constituído pela direção, vice-direção, coordenação pedagógica, professores, secretários escolares, agentes educacionais, agentes administrativos, assistentes operacionais, estagiários e estudantes da escola, organizados nos diversos momentos citados, e pais e/ou responsáveis dos estudantes, conforme a necessidade e a organização da escola.

Artigo 39 - Das reuniões do Conselho de Classe Geral são lavradas Atas pelo secretário escolar em livro próprio, para registro, divulgação ou comunicação aos interessados, devendo ocorrer registro dos demais momentos por secretário *ad hoc*.

## **Seção V**

### **Da Coordenação Pedagógica**

Artigo 40 - A Coordenação Pedagógica é responsável pela organização e coordenação do trabalho pedagógico da escola, fundamentado nos pressupostos teórico-metodológicos da Concepção Histórico-Crítica, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 41 - A Coordenação Pedagógica é composta por um profissional do cargo do Magistério, formado em Pedagogia ou em outra Licenciatura Plena, desde que possua especialização na área de organização do trabalho pedagógico, conforme determina o Artigo 9º, inciso III, da Lei nº 947/2008 (Plano de Cargos, Emprego, Carreira, Vencimento e Salários do Magistério Público Municipal).

Artigo 42 - Compete a Coordenação Pedagógica:

- I. acompanhar a frequência e o aproveitamento escolar dos estudantes que cursam o contra-turno, interferindo quando necessário e fazendo a mediação entre as informações do professor regente e do professor do contra-turno;
- II. acompanhar e orientar o trabalho pedagógico desenvolvido pelo corpo docente, interferindo quando necessário em função dos pressupostos teórico-metodológicos da Concepção Histórico-Crítica;

- III. acompanhar e orientar os registros (relatórios) de avaliação da aprendizagem dos estudantes, junto ao professor, propondo encaminhamentos para superação das dificuldades e/ou problemas;
- IV. acompanhar e orientar os registros dos professores no livro de chamada: os conteúdos de acordo com o Plano de Trabalho Docente e a frequência dos estudantes diariamente;
- V. acompanhar, junto ao professor, os estudantes que frequentam atendimentos especializados, solicitando informações, bem como orientações para trabalhar com os mesmos;
- VI. acompanhar, junto aos professores, o nível de aprendizagem dos estudantes, encaminhando os que apresentam defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursam para aulas em contra-turno escolar;
- VII. analisar, avaliar e propor alterações na prática pedagógica, sendo estas fundamentadas em princípios legais e na Concepção Histórico-Crítica;
- VIII. analisar, sugerir, divulgar, junto ao corpo docente, o acervo de livros e os materiais didático-pedagógicos, que contribuam para o desenvolvimento e melhoria da prática pedagógica, acompanhando e orientando o uso dos mesmos;
- IX. atender os pais ou responsáveis a fim de sanar as dúvidas e/ou resolver os problemas trazidos/levantados pelos mesmos relacionados ao ensino-aprendizagem;
- X. autorizar ou não, na ausência da direção, a saída antecipada de estudantes, sendo que esta saída só poderá ocorrer na presença do responsável pelo estudante, com justificativa plausível e esporadicamente;
- XI. auxiliar a direção a prestar atendimento as vítimas (crianças, professores e demais profissionais) de acidentes no interior da instituição ou fazê-lo na ausência da direção;
- XII. auxiliar a direção e o secretário escolar (quando existente na instituição) no que diz respeito a quantidade de vagas e turmas disponíveis para cada ano letivo, bem como, a distribuição nos turnos, seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Educação;

- XIII. auxiliar a direção na elaboração da proposta de calendário específico da instituição referente às atividades pedagógicas intra e extra-curriculares, em consonância ao calendário escolar homologado pelo NREAM Norte, o plano de trabalho das atividades financeiras, administrativas e pedagógicas da Escola: distribuição de turmas, cronograma de hora-atividade e aulas de Educação Física, Arte, Letramento Literário, Ciências Naturais, etc;
- XIV. auxiliar na elaboração e realização de encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados aos estudantes incluídos, da classe especial e da sala de recursos;
- XV. auxiliar na elaboração e realização de encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados aos estudantes que apresentam defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursam, na própria turma que estudam e no contra-turno escolar;
- XVI. comunicar, junto a direção, aos pais e/ou responsáveis quaisquer situações (relacionadas ao comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes) que ocorram no âmbito escolar envolvendo o estudante, realizando esta atribuição na ausência da direção;
- XVII. comunicar, na ausência da direção, ao Núcleo de Prevenção à Violência (Nuprevi) os casos suspeitos estudantes vítimas de quaisquer atos de violência doméstica e/ou vulnerabilidade social, solicitando devolutiva dos casos notificados e seus respectivos encaminhamentos;
- XVIII. conhecer a legislação educacional, a fim de garantir o cumprimento das mesmas;
- XIX. contribuir para efetivação da gestão democrática no interior da Escola, participando das atividades e/ou reuniões das instâncias colegiadas (Conselho de Classe, Conselho Escolar e Associação de Pais, Professores e Funcionários);
- XX. coordenar, com a direção, a interação escola-comunidade, promovendo palestras, reuniões, atividades culturais, artísticas e de lazer, bem como, participando desses momentos;
- XXI. coordenar, junto à direção, os diversos momentos do Conselho de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo e Conselho de Classe



- Geral), garantindo que os diagnósticos realizados nesses momentos sirvam para redimensionar as práticas pedagógicas;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar, consultando a Secretaria Municipal de Educação sobre qualquer intenção de alteração;
  - XXIII. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela mantenedora e pela própria instituição nos prazos preestabelecidos;
  - XXIV. elaborar o cronograma de hora-atividade, acompanhar o cumprimento do mesmo e reelaborá-lo quando necessário, solicitando auxílio da direção quando sozinha não conseguir resolver os problemas;
  - XXV. encaminhar a elaboração dos Planos de Trabalho Docentes, orientando os professores e realizando as intervenções necessárias de acordo com a Concepção Histórico-Crítica e a Proposta Curricular Municipal;
  - XXVI. encaminhar, junto ao professor, os estudantes que apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem para estudo de caso, conforme as orientações da equipe da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
  - XXVII. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com estudantes, seguindo os procedimentos abaixo relacionados, na ausência da direção ou a fim de auxiliá-la:
    - a) socorrer o estudante, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;
    - b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
    - c) comunicar os pais ou responsáveis quaisquer casos de acidentes e, se possível, solicitar a presença dos mesmos a fim de acompanhá-los a unidade de saúde ou hospital;
    - d) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender o estudante;
  - XXVIII. garantir e acompanhar o atendimento imediato em caso de acidentes com os profissionais da instituição, seguindo os procedimentos abaixo relacionados, na ausência da direção ou a fim de auxiliá-la:
    - a) socorrer o profissional, avaliando a gravidade do acidente e definindo se há necessidade de levá-lo ou não a uma unidade de saúde ou hospital;

- b) acionar a ambulância, quando comprovada a necessidade de levá-lo a uma unidade de saúde ou hospital;
  - c) preencher a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;
  - d) nos casos considerados graves, se possível, solicitar a presença de um familiar a fim de acompanhar o profissional;
  - e) registrar em ata, junto às pessoas que testemunharam o acidente, os procedimentos adotados pela instituição no sentido de atender o profissional;
- XXIX. garantir que as decisões nas reuniões do Conselho Escolar sejam tomadas tendo como prioridade a qualidade do trabalho pedagógico;
- XXX. incentivar e auxiliar os professores no uso das tecnologias disponíveis na instituição, a fim enriquecer a prática pedagógica;
- XXXI. notificar, na ausência da direção, os casos dos estudantes que possuem faltas injustificadas frequentes na escola, seguindo as orientações contidas no Protocolo Municipal do Aluno Ausente, solicitando devolutiva dos casos notificados e seus respectivos encaminhamentos;
- XXXII. organizar e coordenar, junto a direção, os Conselhos de Classe, reuniões administrativas e pedagógicas, momentos pedagógicos e outras atividades inerentes ao trabalho escolar;
- XXXIII. organizar e encaminhar a hora-atividade docente, coordenando a elaboração dos planos de trabalho, as discussões pedagógicas e os estudos de materiais referentes a organização do trabalho pedagógico; organizar materiais de subsídios ao trabalho dos professores, conforme a necessidade e solicitação dos mesmos, acompanhando e orientando o uso adequado dos mesmos;
- XXXIV. participar da (re)elaboração e implantação da Proposta Curricular Municipal, promovendo estudos e discussões com todos os professores da escola, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XXXV. participar dos momentos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal de Educação no que se refere a organização do trabalho escolar, tais como reuniões, cursos, oficinas pedagógicas, palestras, seminários, simpósios, etc, entendendo que tais momentos são fundamentais ao aperfeiçoamento, atualização e aprofundamento

- dos seus conhecimentos, sendo responsável pelo repasse dos conteúdos/assuntos abordados ao grupo da instituição;
- XXXVI. participar dos processos de avaliação do próprio trabalho, bem como, do trabalho da escola, a fim de melhorar a qualidade dos mesmos;
- XXXVII. participar, efetivamente, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, garantindo que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
- XXXVIII. planejar e encaminhar coletivamente o recreio de forma que este seja um momento educativo, de lazer, prazeroso, interativo, promovendo a participação e envolvimento de todos os professores e demais profissionais da instituição da organização do mesmo;
- XXXIX. promover, junto a direção da escola, a elaboração, avaliação e reelaboração do Projeto Político-Pedagógico e do Regimento Escolar promovendo estudos e discussões com todos os segmentos da comunidade escolar, de acordo com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Educação;
- XL. realizar a mediação entre Secretaria Municipal de Educação e o corpo docente, divulgando a todos os professores as diretrizes educacionais adotadas, discutindo e encaminhando sugestões viáveis para melhoria do trabalho administrativo e pedagógico da escola e/ou da Secretaria Municipal de Educação;
- XLI. realizar, junto aos professores, a avaliação no contexto escolar dos estudantes que apresentam dificuldades acentuadas de aprendizagem, conforme as orientações da equipe da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação;
- XLII. representar as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridade a qualidade do trabalho pedagógico;
- XLIII. solicitar orientação à Secretaria Municipal de Educação no que se refere a organização do trabalho pedagógico;
- XLIV. subsidiar a direção no sentido de assegurar, prioritariamente, a função pedagógica do trabalho escolar;
- XLV. utilizar em sua prática as orientações, sugestões e informações repassadas nos momentos de formação continuada.

## **Seção VI**

### **Da Equipe Docente**

Artigo 43 - À Equipe Docente, constituída de professores, compete:

- I. acompanhar e interferir qualitativamente nas produções/atividades realizadas com os estudantes, orientando e explicando quanto ao procedimento para realização das mesmas com base na metodologia de cada uma das áreas do conhecimento;
- II. analisar e encaminhar, junto a coordenação pedagógica, à profissional responsável da Secretaria Municipal de Educação (Centro Municipal de Atendimento Interdisciplinar Especializado), os estudantes que possivelmente necessitem de avaliação;
- III. analisar e sugerir, junto a coordenação pedagógica, a aquisição de livros e materiais didático-pedagógicos, que contribuam para o desenvolvimento e melhoria da prática pedagógica, fazendo uso adequado dos mesmos, bem como, zelando pela conservação;
- IV. comunicar, à direção e coordenação pedagógica, os casos suspeitos ou comprovados de estudantes vítimas de quaisquer atos de violência e/ou vulnerabilidade social, bem como, aqueles que possuem faltas injustificadas frequentes na escola e, junto a estes profissionais, definir quais serão encaminhamentos adotados;
- V. comunicar, junto a direção e/ou coordenação pedagógica, aos pais e/ou responsáveis quaisquer situações (relacionadas ao comportamento/atitudes que prejudiquem a aprendizagem e/ou trabalho escolar, acidentes) que ocorram no âmbito escolar envolvendo o estudante;
- VI. desenvolver, através do Plano de Trabalho Docente fundamentado na Concepção Histórico-Crítica e na Proposta Curricular Municipal, práticas que possibilitem a apropriação do conhecimento científico pelos estudantes;
- VII. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela direção, coordenação pedagógica, secretário escolar e mantenedora, nos prazos preestabelecidos;

- VIII. empregar em sua prática pedagógica os encaminhamentos definidos durante a hora-atividade, no Pré-Conselho e Conselho de Classe Geral;
- IX. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar, bem como, construir limites, explicando-lhes os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente ao longo do ano letivo;
- X. garantir, com auxílio e orientação da coordenação pedagógica, encaminhamentos diversificados e diferenciados aos estudantes incluídos, da classe especial e da sala de recursos;
- XI. garantir, com auxílio e orientação da coordenação pedagógica, encaminhamentos metodológicos diversificados e diferenciados aos estudantes que apresentam defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursam;
- XII. instrumentalizar-se teórico e metodologicamente, a fim de sanar suas dúvidas e dificuldades, buscando a autonomia profissional;
- XIII. participar, quando eleito, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação, fazendo os devidos repasses aos seus representantes;
- XIV. participar ativamente da organização e atendimento ao recreio, mediando conflitos, garantindo que este seja um momento educativo, de lazer, prazeroso e interativo;
- XV. participar das atividades promovidas pela Escola que têm por objetivo a articulação entre os diversos segmentos da comunidade escolar;
- XVI. participar de reuniões administrativas e pedagógicas, Conselhos de Classe, atividades com a comunidade escolar e dos momentos de formação continuada ofertados pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado e/ou conforme estabelece o calendário escolar, efetivando os encaminhamentos propostos e respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada um dos momentos anteriormente citados;
- XVII. participar dos diversos momentos do Conselho de Classe (Pré-Conselho, Conselho Participativo e Conselho de Classe Geral), com função diagnóstica, levando para os Pré-Conselhos as produções dos

- estudantes nas diversas áreas do conhecimento, registros de avaliação, bem como seus Planos de Trabalho, utilizando as deliberações do Conselho de Classe para redimensionar sua prática;
- XVIII. participar dos processos de avaliação do próprio trabalho, bem como, do trabalho da escola, a fim de promover a qualidade dos mesmos, comprovando a melhoria do trabalho através da aprendizagem dos estudantes;
- XIX. participar, sob orientação da Coordenadora Pedagógica, da hora-atividade, a qual é destinada para elaboração do Plano de Trabalho Docente (P.T.D.), análise das produções dos estudantes, confecção de materiais contemplados no P.T.D., realização de estudos, trocas de experiências e dos momentos de formação continuada ofertados pela mantenedora;
- XX. prestar atendimento individualizado aos estudantes, interferindo com qualidade nas produções dos mesmos;
- XXI. realizar relatórios de avaliação da aprendizagem dos estudantes, a fim de redimensionar a sua prática pedagógica, comprovando a qualidade de suas mediações;
- XXII. registrar, sem borrões ou rasuras, no livro de chamada, conteúdos de acordo com o Plano de Trabalho Docente e frequência dos estudantes diariamente;
- XXIII. representar as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridade a qualidade do trabalho pedagógico;
- XXIV. representar, quando eleito, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar, fazendo os devidos repasses aos seus representantes;
- XXV. utilizar em sua prática pedagógica as orientações, sugestões e informações repassadas qualitativamente nos momentos de formação continuada.

## **Seção VII**

### **Do Bibliotecário Escolar**

Artigo 44 – Ao Bibliotecário Escolar, compete:

- I. atender com respeito os estudantes, professores, demais profissionais e equipe diretiva;
- II. atender e orientar a todos quanto aos recursos disponíveis na biblioteca;
- III. elaborar e entregar materiais e documentos solicitados pela instituição e mantenedora, nos prazos estabelecidos;
- IV. elaborar plano de ação contendo os objetivos e encaminhamentos que possibilitem a formação do leitor (contação de histórias, fichas de leitura, exposição e divulgação do acervo, etc), bem como, realizar o registro das observações significativas dos estudantes, repassando essas informações aos professores e coordenação pedagógica;
- V. elaborar, junto à equipe diretiva, regras e instruções para uso do acervo e do espaço da biblioteca, conscientizando, de maneira educativa, os estudantes a respeito da importância dos mesmos;
- VI. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar, bem como, construir limites, explicando-lhes os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente ao longo do ano letivo;
- VII. organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca (livros, documentos técnicos e científicos);
- VIII. orientar os estudantes quanto à importância e função do espaço da biblioteca;
- IX. participar de reuniões administrativas, pedagógicas e Conselhos de Classe da Escola;
- X. propor a aquisição de material bibliográfico, controlando o recebimento e mantendo atualizados os respectivos controles;
- XI. realizar o atendimento de empréstimos de livros e/ou outros recursos didático-pedagógicos disponíveis, deixando os usuários cientes das normas de empréstimos (prazo para devolução, cuidado com os livros etc);
- XII. realizar o controle de empréstimo de livros e outros materiais da biblioteca para os professores e/ou demais profissionais;
- XIII. representar, quando eleita, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar;
- XIV. zelar pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários.

## **Seção VIII**

### **Da Equipe Administrativa**

Artigo 45 - A Equipe Administrativa atende as finalidades expressas no Projeto Político-Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular Municipal, ofertando suporte ao funcionamento de todos os órgãos do estabelecimento de ensino, proporcionando condições para que os mesmos cumpram com suas funções.

Artigo 46 - A Equipe Administrativa é composta pelo secretário escolar (assistente administrativo) e agente administrativo.

Artigo 47 - O secretário escolar é responsável por todo o serviço de escrituração e arquivos escolares de todos os níveis e modalidades de ensino ofertados pela Escola e deve garantir o fluxo de documentos e informações necessários ao trabalho administrativo e pedagógico.

§ 1º - Nas instituições que tiverem agente administrativo, cabe a este profissional auxiliar o secretário escolar no desempenho de suas funções, coordenado por este profissional.

§ 2º - Os serviços da secretaria são supervisionados pela direção.

Artigo 48 - Compete ao secretário escolar:

- I. atender ao público em geral, com cordialidade, prestando informações e transmitindo avisos e recados imediatamente;
- II. autorizar ou não, na ausência da direção e da coordenação pedagógica, a saída antecipada de estudantes, sendo que esta saída só poderá ocorrer na presença do responsável pelo estudante, com justificativa plausível e esporadicamente;
- III. auxiliar a direção a prestar atendimento as vítimas (crianças, professores e demais profissionais) de acidentes no interior da instituição ou fazê-lo na ausência da direção e da coordenação pedagógica;
- IV. comunicar à Equipe Diretiva os casos de estudantes que necessitam



- regularizar sua vida escolar, os dados pessoais, seja quanto à falta de documentação e lacunas curriculares, necessidade de adaptação e outros aspectos pertinentes, observando os prazos estabelecidos pela legislação vigente;
- V. conferir rigorosamente e passar visto em toda a documentação processada pelo Sistema de Acompanhamento dos estudantes e posteriormente encaminhar à direção;
  - VI. coordenar, organizar, executar e responder pelo expediente geral da secretaria, junto a direção;
  - VII. cumprir as datas programadas para entrega e recebimento de documentos em geral, em consonância com o Calendário Escolar, calendário interno de atividades escolares e com as orientações da Secretaria Municipal de Educação;
  - VIII. elaborar atas das reuniões administrativas e pedagógicas, assembleias, Conselho de Classe Geral, Conselho Escolar e o registro da aplicação das sanções pela direção, conforme a unidade estrutural necessária a este gênero textual;
  - IX. entregar aos professores o livro de chamada com o espelho e encapado, as informações da capa devidamente preenchidas e quando possível colocar os dias letivos (escolas de pequeno e médio porte);
  - X. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
  - XI. lavrar a Ata das reuniões pedagógicas e administrativas durante a realização das mesmas, bem como, ler as anotações feitas aos presentes para que os mesmos façam a devida apreciação do conteúdo, aprovando e assinando após a leitura;
  - XII. manter o livro de chamada em ordem no que se refere ao preenchimento das transferências recebidas, expedidas, remanejamentos, sendo pontual nos registros;
  - XIII. organizar autorizações para serem entregues aos estudantes (aula de campo) e convocações para serem entregues aos pais (reuniões pedagógicas, assembleias, reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Escolar e APPF), com 03 (três) dias de antecedência, desde que devidamente informado com a mesma antecedência;

- XIV. organizar e controlar a frequência/assiduidade no livro ponto, verificando se os atrasos foram registrados, responsabilizando-se pelas informações nele contidas e comunicando à direção os casos de atrasos e faltas;
- XV. organizar e manter atualizada coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- XVI. organizar transferências, matrículas, declarações e correspondências em geral, dentro dos prazos estabelecidos;
- XVII. orientar e verificar, junto com a coordenação pedagógica, quanto ao uso do Livro de Chamada, ao lançamento de notas e frequência de estudantes, pontualidade nos registros, solicitando ao responsável a reelaboração do mesmo em caso de rasuras;
- XVIII. participar da (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- XIX. participar da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
- XX. participar de reuniões administrativas, pedagógicas e Conselhos de Classe da Escola, inteirando-se das decisões e respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada momento anteriormente citado;
- XXI. participar do programa de formação continuada e reuniões convocadas pela Secretaria Municipal de Educação, repassando as informações tratadas nas mesmas à direção e a outros conforme a necessidade;
- XXII. realizar, quando possível, serviço de digitação de documentos de apoio ao trabalho pedagógico, desde que este não interfira no trabalho específico da Secretaria;
- XXIII. receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar documentos em geral;
- XXIV. registrar e classificar dados referentes à organização administrativa da escola, registrando os bens adquiridos tais como: livros, utensílios e mobiliários;
- XXV. representar as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridade a qualidade do trabalho pedagógico;
- XXVI. representar as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar;
- XXVII. solicitar às famílias os documentos pendentes dos estudantes;

XXVIII. solicitar, preencher, organizar e expedir a documentação escolar do estudante, bem como, a documentação de professores e demais profissionais, mantendo-as atualizadas, comunicando a direção sempre que houver alterações.

Artigo 49 - Compete ao agente administrativo, quando existente na instituição:

- I. auxiliar em serviços simples da secretaria escolar, conforme solicitação e orientação do secretário escolar e direção;
- II. controlar entregas e recebimentos, assinando ou solicitando protocolo, para comprovação do serviço;
- III. digitar documentos e relatórios simples, para atender as rotinas administrativo-pedagógicas;
- IV. efetuar cálculos simples e conferência numérica de tabelas e outros, operando máquina de calcular;
- V. efetuar reprodução, encadernamento e distribuição de documentos/materiais;
- VI. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- VII. executar serviços internos e externos, buscando e entregando documentos;
- VIII. operar aparelhos eletrônicos e tecnológicos, conforme solicitado pelo secretário escolar e/ou direção;
- IX. organizar e catalogar livros e materiais didático-pedagógicos, na ausência de bibliotecário escolar, controlando os empréstimos e devoluções, bem como, a conservação dos mesmos;
- X. organizar e distribuir materiais diversos, fazendo o devido controle, conforme solicitado pelo secretário escolar e/ou direção;
- XI. organizar e/ou atualizar arquivos, fichários e outros documentos, classificando por matéria, ordem alfabética ou outros sistemas, para possibilitar controle dos mesmos;
- XII. pesquisar informações diversas, consultando pessoas, documentos e internet, quando solicitado pelo secretário escolar e/ou direção;
- XIII. prestar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, com

- cordialidade, anotando ou enviando recados;
- XIV. protocolar documentos, procedendo seu arquivamento;
  - XV. receber as requisições de material, conferindo as especificações contidas;
  - XVI. receber e conferir entregas de materiais;
  - XVII. receber, enviar, arquivar e entregar malotes e documentos diversos.

Parágrafo Único - Na impossibilidade imediata da disponibilidade do agente administrativo, o estagiário será contratado para realizar as funções e atribuições estabelecidas no presente Artigo, sempre orientado e acompanhado pela direção e/ou secretário escolar, sendo que tal contratação ocorrerá conforme porte, necessidade e demanda de serviço de cada instituição.

## **Seção IX**

### **Da Equipe Operacional**

Artigo 50 - A Equipe Operacional atende as finalidades expressas no Projeto Político-Pedagógico da Escola e na Proposta Curricular Municipal, ofertando suporte ao funcionamento da instituição de ensino, proporcionando condições para que a mesma cumpra com suas funções.

Parágrafo Único – A Equipe de Agente Operacional é composta pelos seguintes profissionais: assistentes operacionais: profissional responsável pela alimentação escolar e profissional responsável pela limpeza e conservação dos espaços escolares, agentes educacionais e agente operacional (agente de segurança pública patrimonial).

Artigo 51 - Os assistentes operacionais e os agentes operacionais são responsáveis pelas atividades de natureza operacional e de infraestrutura do trabalho da Escola, visando à garantia do desenvolvimento das atividades da mesma, contribuindo com o processo educativo dos estudantes.

Artigo 52 - O agente educacional é responsável pelo auxílio ao professor durante o desenvolvimento das funções de educar e cuidar.

Artigo 53 - Compete ao assistente operacional responsável pela alimentação escolar:

- I. anotar diariamente o número de estudantes por turno assim como a quantidade de alimentos utilizados no preparo do lanche;
- II. auxiliar o secretário escolar no preenchimento do mapa da alimentação escolar, respeitando o prazo para entrega do mesmo;
- III. coletar e armazenar diariamente as amostras da alimentação, conforme orientações emanadas pelo Setor de Nutrição e Alimentação Escolar e da equipe diretiva;
- IV. divulgar o cardápio aos estudantes, a fim de preparar a quantidade adequada ao servimento, bem como fazer as trocas necessárias;
- V. efetuar a limpeza e manter em ordem o local de trabalho, utensílios e mobiliários, não deixando objetos expostos que não sejam pertinentes ao ambiente de trabalho, preenchendo a ficha de desinfecção diariamente;
- VI. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- VII. impedir a entrada e a permanência de pessoas na cozinha no horário do preparo do lanche e no horário de servir, sem devida autorização da direção e/ou sem estar uniformizada;
- VIII. informar a direção e/ou ao profissional responsável a falta de materiais e ingredientes básicos necessários à preparação do cardápio estabelecido, respeitando o dia de entrega;
- IX. participar, quando eleita, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
- X. participar da (re)elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- XI. participar das reuniões, do Conselho de Classe e outros encontros promovidos pela Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado, respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada momento citado anteriormente;
- XII. preencher a documentação referente ao expediente da cozinha (controle de

- estoque, ficha de desinfecção,...), mantendo-as em dia e organizados;
- XIII. preparar café, chá de acordo com a necessidade da escola e outros lanches, desde que não interfira na especificidade de sua função e em sua jornada de trabalho;
  - XIV. preparar e servir a merenda escolar, conforme o cardápio e as orientações/recomendações da nutricionista, controlando qualitativa/quantitativamente, seguindo normas de higiene e saúde;
  - XV. preparar lanches diferenciados para os estudantes que seguem uma dieta alimentar especial (estudantes diabéticos, sensíveis à lactose etc);
  - XVI. promover a boa aparência do local de trabalho;
  - XVII. receber e conferir, com atenção e responsabilidade, a entrega da merenda escolar;
  - XVIII. reorganizar o cardápio nos dias chuvosos, devido à falta dos estudantes;
  - XIX. representar, quando eleita, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar;
  - XX. seguir rigorosamente as orientações emanadas pelo Setor da Secretaria Municipal de Educação responsável pela Merenda Escolar;
  - XXI. seguir, rigorosamente, as orientações recebidas pelo Setor de Nutrição e Alimentação Escolar e da equipe diretiva, desde que amparadas legalmente;
  - XXII. servir a merenda escolar com respeito, auxiliando na criação dos hábitos de higiene, limpeza e da alimentação saudável;
  - XXIII. solicitar com antecedência à direção ou profissional responsável, materiais e produtos necessários, respeitando os dias específicos para os pedidos, a fim de manter as condições de conservação e higiene requeridas;
  - XXIV. utilizar adequadamente os equipamentos de trabalho necessários, bem como, apresentar boa aparência pessoal.

Artigo 54 – Compete ao profissional responsável pela limpeza e conservação dos espaços escolares:

- I. abrir/fechar o portão diariamente no horário de entrada e saída dos estudantes, orientando-os que a façam de maneira organizada, a fim de evitar tumultos e acidentes;
- II. auxiliar no cuidado aos estudantes (crianças, jovens, adultos, idosos) zelando

- pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer do estudante assistindo, quando solicitado;
- III. auxiliar no servimento da alimentação escolar e lanches, quando solicitado;
  - IV. controlar a quantidade dos produtos e materiais utilizados, usando-os racionalmente e informando a direção à necessidade de reposição do estoque;
  - V. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
  - VI. fazer limpeza e conservação das áreas internas e externas, tais como pátio, horta e jardim;
  - VII. informar à direção sobre qualquer problema nas instalações, mobiliários ou materiais da escola (vazamentos, defeitos em fechaduras, problemas com chaves, carteiras e cadeiras com defeito, vidros quebrados etc);
  - VIII. participar (quando eleita) da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
  - IX. participar da (re)elaboração do Regimento Escolar e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
  - X. participar das reuniões, Conselho de Classe e outros encontros promovidos pela Escola e pela Secretaria Municipal de Educação, quando convocado, respeitando as decisões tomadas pelo coletivo em cada momento anteriormente citado;
  - XI. realizar a limpeza das instalações da Escola, utensílios e mobiliários, bem como, mantê-los organizados diariamente e conforme necessidade, zelando pela conservação dos mesmos;
  - XII. realizar atividades de suporte ao trabalho escolar (envio e recebimento de documentações, envio de comunicado aos pais e/ou responsáveis por estudantes, compras emergenciais de materiais, recreio dirigido, portão, etc), desde que não interfiram no desenvolvimento das atribuições acima descritas;
  - XIII. representar, quando eleita, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar, socializando tais decisões;
  - XIV. usar equipamentos de proteção necessários ao cumprimento das atribuições.

Artigo 55 – Compete ao agente educacional:

- I. acompanhar, interferir e interagir nas brincadeiras realizadas com os estudantes, orientando e explicando quanto ao procedimento para realização das mesmas;
- II. auxiliar no cuidado aos estudantes (crianças, jovens, adultos, idosos) zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, recreação e lazer do estudante assistindo, quando solicitado;
- III. auxiliar o professor a providenciar, elaborar e confeccionar os recursos didáticos necessários a execução dos Planos de Trabalho Docente, quando possível e/ou solicitado;
- IV. auxiliar o professor na realização das atividades pedagógicas e relacionadas ao cuidado dos estudantes, orientando e interferindo quando necessário, com respeito e de forma afetiva;
- V. escolher, junto ao professor e a coordenação pedagógica, livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional da mantenedora;
- VI. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- VII. participar da (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico, Regimento Escolar e Regulamento Interno;
- VIII. participar sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudos, assembleias, Conselho de Classe e outros;
- IX. participar, quando eleito, da Comissão Local de Avaliação da Prática Profissional, contribuindo para que a avaliação ocorra de maneira ética e fidedigna, a partir das orientações da Comissão Central da Avaliação da Prática Profissional e da Secretaria Municipal de Educação;
- X. representar, quando eleito, as necessidades e decisões do seu segmento no Conselho Escolar, tendo como prioridades a qualidade do trabalho escolar.

Parágrafo Único - Na impossibilidade imediata da disponibilidade do agente educacional, o estagiário será contratado para realizar as funções e atribuições estabelecidas nos incisos I, II, III, IV, VI e VII deste Artigo, sempre orientados e acompanhados pelo professor e pela coordenação pedagógica, sendo que tal contratação ocorrerá conforme porte, necessidade e demanda de serviço de cada instituição.



Artigo 56 – Compete ao agente de segurança público patrimonial:

- I. abrir e fechar as dependências da Escola quando necessário e com autorização da direção;
- II. atender com respeito ao público que procura a Escola fora do horário de expediente da mesma;
- III. comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências e, quando necessário, formalizar boletim de ocorrência, disponibilizando cópia à direção da escola;
- IV. efetuar rondas periódicas de inspeção, com vistas a zelar pela segurança e preservação da Escola;
- V. estabelecer com os estudantes uma relação pautada na afetividade, no respeito e nas funções indissociáveis de educar e cuidar;
- VI. impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização;
- VII. registrar o horário de entrada e saída da instituição;
- VIII. respeitar a organização e as regras da instituição, bem como, a legislação vigente e as orientações da mantenedora;
- IX. responsabilizar-se, nos finais de semana, recessos, feriados e férias pela abertura dos espaços da escola, ficando em alerta sobre a preservação do patrimônio;
- X. zelar pelo prédio e suas instalações, informando à direção da Escola ou a chefia imediata, qualquer fato que dependa de serviços especializados para reparo e manutenção.

## **CAPÍTULO II**

### **DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA**

Artigo 57 – A Organização Didático-Pedagógica trata das etapas de ensino ofertadas pela Escola, da duração, da carga horária, dos fins e objetivos dos mesmos, critérios para escolha das turmas pelos professores, bem como, os processos de matrícula, transferência e avaliação.

## Seção I

### Da Etapa e Modalidades de Ensino

Artigo 58 – Este estabelecimento de ensino oferta:

- I. Educação Infantil
  - a. Maternal II, destinado as crianças de 03 (três) anos completos ou a completar no corrente ano;
  - b. Pré-Escola I, destinado as crianças de 04 (quatro) anos completos ou a completar no corrente ano;
  - c. Pré-Escola II, destinado as crianças de 05 (cinco) anos completos ou a completar no corrente ano.
- II. Ensino Fundamental: 1º ao 5º ano destinado aos estudantes com 6 anos completos ou a completar até 31 de dezembro, organizados da seguinte maneira:
  - a) 1º Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem, que compreende os 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental, denominados 1º, 2º e 3º ano do 1º ciclo;
  - b) 2º Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem, que compreende os 4º e 5º anos do Ensino Fundamental e denominados 1º e 2º ano do 2º ciclo;
- III. a modalidade de Educação Especial, através dos serviços de:
  - a) Sala de Recursos Multifuncionais na Área Auditiva, destinada aos estudantes com deficiência auditiva ou surdez total;
  - b) inclusão dos estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação.

Artigo 59 – A implantação do sistema em Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem será gradativo, a partir de 2017, a considerar a tabela abaixo, onde os espaços em branco correspondem ao regime seriado, sem ciclo com cessação gradativa:

	2017	2018	2019	2020	2021
1º ano-1º ciclo	x	x	x	x	x
2º ano-1º ciclo		x	x	x	x
3º ano-1º ciclo			x	x	x
1º ano-2º ciclo (4º ano)				x	x
2º ano-2º ciclo (5º ano)					x

Artigo 60 – A reprovação do estudante no regime seriado implica na mudança automática do mesmo para o sistema de Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem, quando não existir mais a oferta do ano correspondente a escolarização desse estudante no sistema seriado.

## **Seção II**

### **Da Estrutura e Funcionamento**

Artigo 61 – A Educação Infantil é ofertada através da seguinte organização:

- I. carga horária mínima anual de 800 horas e um mínimo de 200 dias letivos, distribuídos em dois semestres;
- II. em turmas de funcionamento de meio período, nos turnos matutino ou vespertino, com quatro horas de duração cada um, e/ou em turmas de funcionamento integral, turnos matutino e vespertino, com oito horas de duração.

Artigo 62 – O Ensino Fundamental de 1º ao 5º ano é ofertado através da seguinte organização:

- I. carga horária mínima anual de 800 horas e um mínimo de 200 dias letivos, distribuídos em dois semestres;
- II. nos turnos matutino e vespertino, com quatro horas de duração cada um, organizadas em dois Ciclos de Formação Humana e Aprendizagem: 1º Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem, que compreende os 1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental e o 2º Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem, que compreende os 4º e 5º anos do Ensino Fundamental e 2ª ao 5º ano seriados com cessação gradativa a partir de 2017.

Artigo 63 - A modalidade de Educação Especial é ofertada através da seguinte organização:

- I. Sala de Recursos da Área Auditiva:
  - a) o estudante frequenta este programa em contra-turno escolar;
  - b) o estudante é atendido de duas a quatro vezes por semana, não ultrapassando duas horas diárias;

- c) cada atendimento pode conter o número máximo de dez estudantes;
  - d) o ingresso e a saída do estudante é realizada através de avaliação no contexto escolar, realizada pelo professor, coordenação pedagógica da escola, mediada pela equipe da Educação Especial;
  - e) atende aos estudantes matriculados na Rede Municipal e Rede Estadual de Ensino.
- II. inclusão dos estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas classes do ensino regular, ficando garantido:
- a) acessibilidade nas edificações, com a eliminação de barreiras arquitetônicas nas instalações, no mobiliário e nos equipamentos, conforme normas técnicas vigentes;
  - b) orientação especializada ao docente;
  - c) atendimento educacional especializado na Sala de Recurso da Área Auditiva Multifuncionais e diferentes atendimentos especializados no Centro Municipal de Atendimento Especializado (CMAIE);
  - d) auxílio ao trabalho do professor, quando comprovada a necessidade pela Equipe Pedagógica da Educação Especial;
  - e) flexibilização e adaptação curricular, em consonância com a Proposta Curricular.

Artigo 64 – Anualmente, junto a Secretaria Municipal de Educação, é elaborado um calendário escolar prevendo os dias letivos e atividades escolares que terão duração e carga horária, organizadas de acordo com o artigo 24 da LDBEN nº 9394/96 e demais legislações estaduais, devendo nele constar obrigatoriamente:

- a) o início e o término das aulas;
- b) recessos, feriados, períodos de férias e atividades letivas extra-classes;
- c) reuniões pedagógicas e Conselhos de Classe.

### **Seção III**

#### **Dos Fins e Objetivos**

Artigo 65 – A etapa e modalidades de ensino ofertados pelo estabelecimento têm por objetivo e finalidades:

- I. garantir a apropriação dos conteúdos científicos, previstos na Proposta Curricular Municipal, através do trabalho escolar fundamentado nos pressupostos teórico-metodológicos da Concepção Histórico-Crítica e nos princípios da gestão democrática;
- II. possibilitar a compreensão crítica a respeito dos direitos e deveres sociais, de maneira que possam cumpri-los e reivindicá-los com autonomia;
- III. promover a compreensão da importância da formação humana consistente e crítica para o exercício de sua cidadania e para inserção autônoma no mundo de trabalho;
- IV. promover a convivência centrada no respeito mútuo, garantindo a participação, expressão e argumentação de todos os estudantes, em igualdade de condições que se fundamentam no respeito às diferenças, buscando a superação de todo o tipo de discriminação;
- V. promover o fortalecimento das relações entre os estudantes, suas famílias e comunidade em geral, tendo como fundamento a cooperação, o respeito e a consciência transformadora;
- VI. desenvolver concomitantemente as funções de cuidar, ou seja, considerar as necessidades da criança no que se refere a alimentação, a proteção, a saúde e sua afetividade, e educar, isto é, promover a apropriação dos conhecimentos científicos, tendo a ludicidade com eixo articulador de todo trabalho pedagógico.

Artigo 66 – A Educação Infantil tem por objetivos:

- I. promover a apropriação dos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, articulados às experiências das crianças;
- II. oferecer condições e recursos para que as crianças usufruam seus direitos civis, humanos e sociais;
- III. promover a convivência centrada no respeito mútuo, garantindo a participação, expressão e argumentação de todas as crianças, em igualdade de condições que se fundamentam no respeito às diferenças, buscando a superação de todo o tipo de discriminação;

- IV. promover o fortalecimento das relações entre as crianças, suas famílias e comunidade em geral, tendo como fundamento a cooperação, o respeito e a consciência transformadora;
- V. desenvolver concomitantemente as funções de cuidar, ou seja, considerar as necessidades da criança no que se refere a alimentação, a proteção, a saúde e sua afetividade, e educar, isto é, promover a apropriação dos conhecimentos, tendo as interações e brincadeiras como eixos articuladores de todo trabalho pedagógico;
- VI. promover o desenvolvimento integral da criança, assegurando a indivisibilidade das dimensões expressivo-motora, afetiva, cognitiva, linguística, ética, estética e sociocultural da criança.

Artigo 67 – A Educação Especial além dos objetivos e finalidades já mencionados no presente Regimento, pretende:

- I. incluir os estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação em classes do ensino regular;
- II. promover a superação das dificuldades decorrentes da deficiência na Área Auditiva, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, oportunizando a aprendizagem a todos os estudantes.

#### **Seção IV**

##### **Dos Critérios para Escolha de Turmas/Anos**

Artigo 68 - Na distribuição dos anos/turmas serão considerados os seguintes critérios e pontuações:

I – formação - máximo 3,5 pontos:

- a) doutorado ou mestrado: 3,5 pontos;
- b) especialização: 3,0 pontos;
- c) graduação (somente área da educação): 2,5 pontos;
- d) Magistério: 1,5 pontos;

II – assiduidade (faltas injustificadas) - máximo 2,0 pontos:

- a) nenhuma falta: 2,0 pontos;
- b) 1 falta: 1,0 ponto;
- c) 2 faltas: 0,5 pontos;
- d) acima de 3 faltas: 0,0 pontos;

III – pontualidade - máximo 2,0 pontos:

- a) nenhum atraso ou saída antecipada: 2,0 pontos;
- b) 1 atraso ou saída antecipada: 1,0 pontos;
- c) 2 atrasos ou saídas antecipadas: 0,5 pontos;

IV – tempo de rede - máximo de 1,5 pontos:

- a) mais de 20 anos e um dia: 1,5 pontos;
- b) 18 anos e um dia a 20 anos e um dia: 1,4 pontos;
- c) 16 anos e um dia a 18 anos: 1,3 pontos;
- d) 14 anos e um dia a 16 anos: 1,2 pontos;
- e) 12 anos e um dia a 14 anos: 1,1 pontos;
- f) 10 anos e um dia a 12 anos: 1,0 ponto;
- g) 08 anos e um dia a 10 anos: 0,9 pontos;
- h) 06 anos e um dia a 08 anos: 0,8 pontos;
- i) 04 anos e 01 dia a 06 anos: 0,7 pontos;
- j) 02 anos e um dia a 04 anos: 0,6 pontos;
- k) 01 ano a 02 anos: 0,5 pontos;

V – tempo de escola:

- a) Mais de 18 anos: 1,0 ponto;
- b) 16 anos e um dia a 18 anos: 0,9 pontos;
- c) 14 anos e um dia a 16 anos: 0,8 pontos;
- d) 12 anos e um dia a 14 anos: 0,7 pontos;
- e) 10 anos e um dia a 12 anos: 0,6 pontos;
- f) 08 anos e um dia a 10 anos: 0,5 pontos;
- g) 06 anos e um dia a 08 anos: 0,4 pontos;
- h) 04 anos e 01 dia a 06 anos: 0,3 pontos;
- i) 02 anos e um dia a 04 anos: 0,2 pontos;

j) 01 ano a 02 anos: 0,1 pontos;

VI – avaliação da prática profissional.

§ 1º - A pontuação final dos professores será o resultado da soma da pontuação obtida nos itens I, II, III, IV e V, acrescida da pontuação obtida na última avaliação da prática profissional (item VI), dividido por dois.

§ 2º - Será considerado como critério de desempate:

I – formação.

II – maior tempo de serviço na Rede Municipal.

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

§ 4º - Não poderá escolher determinado ano/turma o professor que tenha trabalhado com este mesmo ano/turma e apresentado desempenho insatisfatório, ou seja, o não domínio de turma, o mau relacionamento interpessoal com os estudantes, o não comprometimento com o processo de ensino e aprendizagem dos estudantes e o não comprometimento com o trabalho escolar; para isto, a equipe diretiva deverá comprovar o desempenho insatisfatório do professor através dos seguintes documentos: registro de atas, registro em relatório de acompanhamento da prática do profissional, encaminhamentos apresentados no Pré-Conselho, avaliação da prática profissional, etc.

§ 5º - Os professores alfabetizadores, os professores orientadores e a coordenação pedagógica que participaram/participam do Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa, com frequência mínima de 75%, têm preferência em atuar em turmas de 1º, 2º e 3ª anos do Ensino Fundamental, sendo que aqueles profissionais que estão inscritos no Programa há maior tempo têm prioridade.



**Seção V**  
**Da Organização Curricular (Proposta Curricular e**  
**Plano de Trabalho Docente)**

Artigo 69 – A Proposta Curricular está fundamentada na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9394/96), nas normas, prescrições e orientações dos Conselhos Nacional e Estadual de Educação.

Artigo 70 – A Proposta Curricular é (re)elaborada coletivamente pela Rede Municipal de Ensino, com orientação de consultores especialistas na área de Educação e nas diversas disciplinas que a compõe.

Artigo 71 – A Proposta Curricular dos anos iniciais do Ensino Fundamental tem seu espaço organizado em áreas do conhecimento: Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências, Educação Física, Arte e Ensino Religioso.

Parágrafo Único – A Proposta Curricular da Educação Infantil (Pré-Escola II) está organizada em áreas do conhecimento humano e é desenvolvida por meio de situações de ensino-aprendizado.

Artigo 72 – A Proposta Curricular está fundamentada nos pressupostos teórico-metodológicos da Concepção Histórico-Crítica.

Artigo 72 – O Plano de Trabalho Docente possui função organizativa e reflexiva da prática pedagógica, sendo de responsabilidade do professor sua elaboração, durante a hora-atividade, com auxílio da coordenação pedagógica, e seu desenvolvimento em sala de aula, conforme determina o Artigo 13, II, da LDBEN nº 9394/96.

Artigo 73 – O Plano de Trabalho Docente é elaborado e desenvolvido de acordo com Proposta Curricular Municipal, por área do conhecimento e deve conter: o período que será desenvolvido, conteúdos, objetivos, desenvolvimento metodológico, proposta de trabalho para o estudante, instrumentos e critérios de avaliação, recursos didáticos e observações.

**Seção VI**  
**Da Avaliação de Aprendizagem,**  
**Recuperação de Estudos e Promoção**

Artigo 74 – A avaliação do rendimento escolar obedece ao disposto na legislação vigente, bem como, na Proposta Curricular Municipal.

Artigo 75 – A avaliação é entendida como um dos aspectos do processo ensino-aprendizagem, permitindo ao professor, junto a coordenação pedagógica, analisar, interpretar e refletir sobre os dados da aprendizagem e, a partir disso, redimensionar seu trabalho.

Artigo 76 – A avaliação tem como finalidade acompanhar a aprendizagem e redimensionar a prática pedagógica através de um processo permanente (em todas as situações do processo de ensino-aprendizagem), contínuo (não há quebra de um conteúdo para outro ou de uma turma para outra) e cumulativo (sempre aprofundando grau de exigência de cada conteúdo, através de diferentes estratégias).

Artigo 77 – A avaliação refere-se exclusivamente ao nível de apropriação do conhecimento sistematizado, sendo independente das questões comportamentais, disciplinares ou a qualquer outro aspecto.

Artigo 78 – A aprendizagem do estudante é avaliada por meio de diversas atividades avaliativas em função dos conteúdos sistematizados e dos critérios de avaliação anuais presentes na Proposta Curricular, devendo ter registro em instrumento próprio nos Ciclos de Formação Humana e Aprendizagem: os Pareceres Descritivos/Relatórios de Avaliação da Aprendizagem.

Parágrafo Único - A avaliação da aprendizagem das crianças da Educação Infantil (Pré-Escola II) é realizada através de diversos instrumentos adequados à faixa etária e em situações educativas cotidianas.

Artigo 79 – A avaliação da aprendizagem é registrada cotidianamente pelo professor em instrumento próprio (plano de trabalho docente ou relatório), a partir do qual resultam as informações para elaboração dos Pareceres Descritivos (Relatório de Avaliação da Aprendizagem) ao final de cada semestre, sendo que uma cópia fica arquivada na Pasta Individual do estudante e outra é entregue aos pais e/ou responsáveis.

Parágrafo Único - O Parecer Descritivo a ser considerado como o Relatório de Avaliação da Aprendizagem deve acompanhar o estudante, caso este seja transferido e/ou promovido para outra etapa de ensino, permanecendo a sua cópia na escola.

Artigo 80 - Não haverá retenção da criança matriculada na Pré-Escola.

Artigo 81 - 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 quando constatar irregularidade e/ou presença inferior ao estabelecido neste Regimento, seguirá as orientações do Protocolo Municipal do Aluno Ausente.

Artigo 82 – No sistema seriado os registros de aprendizagem deverão ser convertidos em notas semestrais (de acordo com critérios e instrumentos de avaliação dos P.T.D's), numa escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), sendo que o grau 0,0 (zero) só será atribuído em caso de frequência nula no período.

§ 1º - A atribuição de notas refere-se exclusivamente ao nível de apropriação do conhecimento sistematizado, sendo independentes das questões comportamentais, disciplinares ou a quaisquer outros aspectos.

§ 2º - No final do período regular é calculada a média anual, tomando-se por base a soma da nota referente ao 1º semestre com a nota referente ao 2º semestre, sendo que este resultado quando dividido por 2 (dois) refere-se a média anual, que para o aluno ser promovido deve ser igual ou superior a 5,0 (cinco) em cada disciplina (exceto Educação Física, Arte e Ensino Religioso).

Artigo 83 - Não haverá retenção do estudante entre os anos do mesmo Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem (1º ciclo, entre o 1º, 2º e 3º anos, nem do 2º ciclo, 1º e 2º anos do 2º ciclo/4º ano para o 5º ano do Ensino Fundamental), desde que o estudante possua a frequência mínima exigida, sendo que os registros de aprendizagem serão emitidos por semestre e ao final do ano letivo sob a forma de Pareceres Descritivos/Relatórios de Avaliação, sem menção de notas.

Parágrafo Único – Só haverá a possibilidade de retenção do estudante, por apropriação insuficiente do conhecimento, ao final do 1º Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem para o 2º Ciclo, ou seja, do 3º ano do 1º ciclo (3º ano) para o 1º ano do 2º ciclo (4º ano) e do 2º ano do 2º ciclo (5º ano) para o 6º ano, sendo esta comprovada pelas produções do mesmo e dos Pareceres Descritivos/Relatórios de Avaliação.

Artigo 84 – As áreas de Educação Física e Arte, ressalvada a obrigatoriedade de frequência, não são objeto de reprovação e não têm registro de nota na documentação escolar.

Parágrafo Único - A avaliação das disciplinas de Educação Física e Arte são registradas em Pareceres Descritivos/Relatórios de Avaliação gerais referentes a cada turma.

Artigo 85 - O Ensino Religioso não constitui objeto de reprovação mas exige a frequência mínima para promoção.

Artigo 86 - Os resultados semestrais e finais são registrados na documentação escolar e comunicados aos estudantes e seus pais ou responsáveis através de Pareceres Descritivos/Relatórios de Avaliação ou Boletim Escolar (sistema seriado).

§ 1º - Semestralmente é levado ao conhecimento do pai e/ou responsável o nível de aprendizagem do estudante, através de reuniões semestrais definidas em cronograma da escola.

§ 2º - Em casos urgentes, na hora-atividade, serão apresentados aos pais

e/ou responsáveis os registros de avaliação do estudante e suas produções.

Artigo 87 – Os estudantes, pais e/ou responsáveis podem requerer, por escrito, a revisão dos resultados finais no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, de dias úteis, a partir da comunicação dos resultados.

Parágrafo Único – São considerados responsáveis pelos estudantes: pai, mãe, avós ou demais familiares e pessoas que possuem tutela legal ou efetivam a matrícula do estudante e acompanham frequentemente a vida escolar do mesmo.

Artigo 88 – A recuperação de estudos ofertada pela Escola ocorre na própria sala de aula através de atividades e atendimento diferenciados e em aulas em contra-turno escolar.

Artigo 89 – No sistema seriado são considerados aprovados, os estudantes que apresentarem frequência igual ou superior a 75 % e média anual igual ou superior a 5,0 (cinco).

Parágrafo Único – São considerados reprovados os estudantes que apresentarem:

- I. frequência igual ou superior a 75 % e média final inferior a 5,0 (cinco);
- II. frequência abaixo de 75 % e com média final inferior a 5,0 (cinco);
- III. frequência abaixo de 75 % e com média final igual ou superior a 5,0 (cinco).

Artigo 90 - São considerados aprovados entre os anos do mesmo Ciclo de Formação Humana e Aprendizagem (do 1º ano para o 2º ano, do 2º ano para o 3º ano do 1º ciclo e do 4º ano para o 5º ano/1º e 2º anos do 2º ciclo), os estudantes que apresentarem frequência igual ou superior a 75% do total de dias letivos, sendo reprovados aqueles que obtiverem frequência inferior a tal percentual.

Artigo 91 – São considerados aprovados do 1º ciclo para o 2º ciclo (3º ano do 1º ciclo para o 1º ano do 2º ciclo – 4º ano) e do 2º ano do 2º ciclo (5º ano) para o 6º ano, os estudantes que apresentarem frequência igual ou superior a 75% do total de dias letivos e nível de apropriação do conhecimento científico conforme critérios de avaliação anuais presentes na Proposta Curricular Municipal.

Parágrafo Único – Aos estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação está assegurada a flexibilização dos critérios de avaliação.

Artigo 92 - Cabe ao Conselho de Classe, fundamentado na Proposta Curricular Municipal e na legislação vigente, decidir sobre a aprovação ou reprovação de estudantes em situações especiais (estudantes que foram reprovados e o estudante, os pais ou responsáveis recorreram, estudantes com deficiência, transtorno global do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação ou que possuem dificuldades de aprendizagem, estudantes transferidos e estudantes com baixa frequência).

Artigo 93 – Os estudantes da Educação Especial serão avaliados no contexto escolar, pelo professor e coordenação pedagógica, de maneira diagnóstica e contínua, respeitando as características próprias e seguindo as determinações desta seção.

## **Seção V**

### **Da Matrícula**

Artigo 94 - A Matrícula é o ato formal que vincula o estudante a esta Escola.

Artigo 95 – A Matrícula é requerida pelo interessado ou por seus pais ou responsáveis, quando menor de 18 anos, e deferida pela direção da escola, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, em conformidade com a legislação vigente.

§ 1º – Em caso de impedimento do interessado ou de seus pais ou responsáveis, a Matrícula poderá ser requerida por procurador.

§ 2º – O responsável pelo estudante que não possuir guarda regularizada deve ser orientado a obtê-la.

§ 3º – O requerimento de Matrícula deverá ser acompanhado de fotocópia dos seguintes documentos:

- a) fotocópia da Certidão de Nascimento do estudante;

- b) fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento e/ou Carteira de Identidade-RG de estudantes maiores de 16 anos;
- c) comprovante de residência (somente talão de luz);
- d) guia de transferência e/ou Histórico Escolar original (quando necessário);
- e) fotocópia da carteira de vacinação;
- f) fotocópia do cartão do SUS;
- g) fotocópia do cartão do Bolsa-Família (se possui);
- h) fotocópia do RG do responsável.

§ 4º – No ato da Matrícula ao pai ou responsável é dado ciência do Regimento Escolar do Estabelecimento.

§ 5º – Deferida a Matrícula pelo diretor, os documentos passam a integrar, obrigatoriamente, a Pasta Individual do estudante.

§ 6º – No ato da matrícula os pais ou responsáveis pelo estudante devem optar, através de documento, pela participação do estudante nas aulas de Ensino Religioso, sendo que uma vez inscrito, o estudante só pode se desligar por manifestação formal; aos estudantes que não optarem pela participação às aulas de Ensino Religioso, deverá o estabelecimento providenciar atividades pedagógicas adequadas, sob a orientação de professores.

Artigo 96 - O período de Matrícula ocorre de acordo com as orientações da Secretaria Estadual de Educação e é divulgado à comunidade escolar com antecedência.

Parágrafo Único – Fica assegurado ao estudante não vinculado a escola, a possibilidade de ingressar nesta a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, sendo que o controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula.

Artigo 97 – A Matrícula nesta Escola está organizada da seguinte forma:

- I. quanto à natureza:
  - a) inicial;
  - b) renovada;

c) por Transferência;

II. quanto ao regime escolar:

a) por ano;

III. quanto à periodização:

a) anual;

Artigo 98 – Este estabelecimento de ensino oferta Matrícula Inicial:

a) para última etapa da Educação Infantil (Pré-Escola II);

b) para o 1º ano do Ensino Fundamental;

Artigo 99 - Para Matrícula na Pré-Escola II, a criança deve ter a idade mínima de 5 (cinco) anos completos ou a completar até o dia 31 de dezembro do ano letivo.

Artigo 100 - Para a Matrícula Inicial no 1º ano do Ensino Fundamental, o aluno deve ter a idade mínima de 6 (seis) anos completos ou a completar até o dia 31 de dezembro do ano letivo.

Artigo 101 - Os estudantes com necessidades educativas especiais podem ser matriculados, desde que a escola ofereça o atendimento especializado que necessita.

Parágrafo Único - Caso isso não ocorra, é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação disponibilizar a Escola que possa atendê-los.

Artigo 102 – A Renovação de Matrícula é feita mediante manifestação expressa do interessado, na época prevista no Calendário Escolar e respeitada as normas regimentais desta Escola.

Artigo 103 - São necessariamente anexados aos requerimentos de Renovação de Matrícula documentos que:

a) atualizem as informações já registradas sobre o estudante e que não sejam



- do conhecimento da Escola;
- b) garantam ao estudante tratamento especial, se for o caso.

Artigo 104 – Ao estudante não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino assegura-se a possibilidade de Matrícula em qualquer tempo, por meio de classificação ou aproveitamento de estudos e adaptação, previstos 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 a frequência mínima de 75% do total de dias letivos restante do ano ou etapa.

§ 2º - O contido no *caput* deste artigo é extensivo a todo estrangeiro, independente de sua condição legal, exceto para o 1º ano do Ensino Fundamental.

Artigo 105 - Matrícula por Transferência é aquela pela qual o estudante, desvincula-se de outro Estabelecimento de Ensino e vincula-se ato contínuo, a este Estabelecimento, para prosseguimento de estudos em curso.

§ 1º- A Transferência feita para Estabelecimento não autorizado é automaticamente invalidada, permanecendo o vínculo do estudante com o estabelecimento de origem.

§ 2º – Os registros referentes ao aproveitamento e a assiduidade do estudante, até a época da transferência, são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem, devendo ser transpostos para a documentação escolar do estudante neste estabelecimento de ensino, sem modificações.

§ 3º – Em caso de dúvida quanto à interpretação dos documentos, este estabelecimento solicita ao de origem antes de efetivar a matrícula, os elementos indispensáveis ao seu julgamento.

Artigo 106 - Este estabelecimento de ensino somente aceita Transferência se:

- a) houver vagas;
- b) for possível adaptar o estudante ao currículo atual proposto, segundo as

- disposições legais;
- c) a documentação exigida estiver completa.

Artigo 107 – Este estabelecimento de ensino emite a Transferência no prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do pedido do requerimento.

§ 1º – Excepcionalmente, não sendo possível a apresentação imediata dos documentos formais e definitivos para a transferência ao interessado, é fornecida uma declaração provisória, na qual constam os seguintes dados:

- a) identificação do Estabelecimento;
- b) identificação do estudante;
- c) ano-ciclo/etapa em curso;
- d) ano-ciclo/etapa concluída com aprovação ou reprovação.
- e) compromisso de expedição da documentação completa no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

§ 2º – A direção deste estabelecimento é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob pena de representação junto à SEED, e quando for o caso, de outras comunicações legais.

§ 3º – No caso de ano/etapa em curso, é anexada à declaração a Ficha Individual de transferência, com a síntese do sistema de avaliação e o Parecer Descritivo/Relatório de Avaliação, informando de forma clara e completa o nível de aprendizagem do estudante, bem como, sua frequência.

§ 4º – Caso não seja possível cumprir o prazo acima estipulado, a escola deve expedir outra declaração, com os mesmos dados mencionados, comprometendo-se em expedir a documentação completa, prorrogando o prazo por mais de 30 (trinta) dias.

Artigo 108 – Para Matrícula de um estudante transferido é necessária a apresentação de requerimento, de guia de transferência, de documento de identidade, acompanhado ainda, quando a Matrícula ocorrer durante o ano letivo:

- a) da Declaração de Transferência, Ficha Individual e Parecer Descritivo/Relatório de Avaliação da Aprendizagem do estudante do ano em

- curso;
- b) do Histórico Escolar e Parecer Descritivo/Relatório de Avaliação da Aprendizagem dos anos-ciclo ou períodos cursados.

## **Seção VI**

### **Do Aproveitamento de Estudos**

Artigo 109 – Havendo aproveitamento de estudos concluídos com êxito, o estabelecimento de destino transcrever no Histórico Escolar a carga efetivamente cumprida pelos estudantes nos anos, fases, ciclos ou períodos concluídos com aproveitamento na escola de origem, para fins de cálculo de carga horária total do curso.

## **Seção VII**

### **Da Adaptação**

Artigo 110 – A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Curricular Municipal, para que o estudante possa seguir o novo currículo.

Artigo 111 – A adaptação far-se-á pela Base Nacional Comum e será realizada durante o ano letivo.

Artigo 112 – A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da coordenação pedagógica e do corpo docente, que devem especificar as adaptações a que o estudante será sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao estudante.

Parágrafo Único – Ao final do processo de adaptação, será elaborada Ata de resultados, os quais serão registrados no Histórico Escolar do estudante e no Relatório Final.

## **Seção VIII**

### **Do Processo de Classificação**

Artigo 113 – A classificação é o procedimento que o estabelecimento adota, segundo critérios próprios, para posicionar o estudante no ano, fase, ciclo, etapa ou período compatível com a idade, experiência e desempenho, adquiridos por meios formais ou informais (intra e extra-escolares).

Artigo 114 - A classificação é realizada:

- a) por promoção, para estudantes que cursaram com aproveitamento o ano-ciclo ou etapa nesta própria Escola;
- b) por transferência para candidatos procedentes de outras escolas do país ou do exterior, considerando a classificação na escola de origem;
- c) independentemente de escolarização, mediante avaliação feita por este estabelecimento, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição no ano-ciclo ou etapa.

Parágrafo Único – Fica vedada a classificação para o ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental.

Artigo 115 – A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes medidas administrativas para resguardar os direitos dos estudantes, da escola e dos profissionais:

- a) organizar comissão formada para docentes, técnicos e direção da escola para efetivar o processo;
- b) proceder avaliação diagnóstica documentada pelo professor e coordenação pedagógica;
- c) comunicar ao estudante ou responsável a respeito do processo a ser iniciado pra obter deste o respectivo consentimento;
- d) arquivar atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados no processo;
- e) registrar os resultados no Histórico Escolar do estudante.

## **Seção IX**

### **Do Processo de Reclassificação**

Artigo 116 – Reclassificação é o processo pedagógico pelo qual esta escola pode avaliar o nível de aprendizagem do estudante matriculado e com frequência no ano/etapa, considerando a Proposta Curricular Municipal a fim encaminhá-lo ao período de estudos compatível com experiência e desempenho, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

Artigo 117 – Ficam vedadas a classificação e a reclassificação para etapa inferior a anteriormente cursada.

Artigo 118 - A reclassificação pode ocorrer com estudantes da Educação de Jovens e Adultos e de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental, exigindo-se a aprovação dos pais, no caso de 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental.

Artigo 119 – A reclassificação dos estudantes realizar-se-á após análise conjunta do professor, coordenação pedagógica e direção, tomando as seguintes providências:

- I. informar ao educando sobre a possibilidade de realizar uma reclassificação;
- II. formar uma comissão especial formada pelos docentes, direção, pedagogas e representante do NRE, que elaborarão os métodos de avaliação a serem aplicados;
- III. encaminhar à equipe pedagógica do NRE da Área Metropolitana Norte, ofício informando os dados do educando e a necessidade de realizar a reclassificação, enviando também as avaliações que serão aplicadas e, ainda, solicitando um representante do NRE para compor a comissão que acompanhará todo o processo;
- IV. após análise dos resultados, ao final do processo, elaborar Ata de Reclassificação em livro próprio, contendo a assinatura de todos os componentes da comissão, para, em seguida, enviar à Secretaria, cópia da Ata e avaliações realizadas;
- V. realizada a Reclassificação, deverá ocorrer a cada dois meses, num período mínimo de dois anos, a elaboração de um relatório apontando o desempenho do educando reclassificado, que visa possibilitar possíveis intervenções

pedagógicas necessárias; este deverá ser enviado ao NRE.

Artigo 120 – O resultado final do processo de reclassificação será registrado no Relatório Final.

## **Seção X**

### **Da Revalidação e Equivalência de Estudos Feitos no Exterior**

Artigo 121 – Este estabelecimento de ensino procederá a equivalência de estudos incompletos do Ensino Fundamental, cursado em escola de país estrangeiro.

Parágrafo Único – O estabelecimento de ensino deve observar:

- a) as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo cônsul brasileiro da jurisdição do local onde foram realizados os estudos ou, na impossibilidade disso, pelo cônsul do país de origem no Brasil, exceto para documentos encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países pertencentes ao Mercosul;
- b) a existência de acordos e convênios internacionais;
- c) todos os documentos escolares originais, à exceção dos de língua espanhola, deverão conter tradução para o português por tradutor juramentado;
- d) as normas para a transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Artigo 122 – Ao Estabelecimento de Ensino onde tiver sido realizada a equivalência ou revalidação de estudos incompletos compete a emissão da respectiva documentação.

Artigo 123 – Efetuada a revalidação ou declarada a equivalência, o ato pertinente é registrado no NREAM Norte e os resultados integram a documentação do estudante.

Artigo 124 – A matrícula do estudante proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar far-se-á mediante processo de classificação.

Parágrafo Único - O estudante oriundo de um país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, deve ser matriculado no ano compatível com sua idade, em qualquer época do ano, ficando a escola responsável a desenvolver atendimento específico para o mesmo.

## **Seção XI**

### **Da Regularização de Vida Escolar**

Artigo 125 – O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é responsabilidade do estabelecimento que tiver a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidade.

Artigo 126 – Este estabelecimento de ensino procede à regularização de vida escolar dos estudantes do Ensino Fundamental, conforme legislação vigente.

Artigo 127 – O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade da direção da escola, sob supervisão do Núcleo Regional de Educação (NRE).

§ 1º – A direção constata a irregularidade e imediatamente comunica o NRE.

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

§ 3º – Ao NRE cabe a emissão do ato de regularização.

§ 4º – Quando se tratar de transferência com irregularidade, cabe a direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do estudante.

Artigo 128 – É de competência exclusiva do Conselho Estadual de Educação a regularização de vida escolar no caso de:

- a) documentos escolares com suspeita de falsificação;
- b) estudante proveniente de estabelecimento não autorizado.

Artigo 129 – O ato de regularização e os resultados finais do processo devem

constar no Histórico Escolar e no Relatório Final do estabelecimento.

## **Seção XII**

### **Da Frequência**

Artigo 130 – É obrigatória a frequência às aulas e a todas as atividades escolares, sendo apuradas do primeiro ao último dia do ano letivo.

Artigo 131 – São isentos temporariamente, de frequência às aulas os estudantes amparados por legislação específica, pelo prazo comprovadamente necessário, durante o qual a Escola assegura o direito de atendimento e acompanhamento pedagógico com exercícios domiciliares sempre que compatíveis com o estado de saúde do estudante e as possibilidades da Escola.

Parágrafo Único – Os casos omissos no que se refere a frequência seguirá legislação vigente.

## **Seção XIII**

### **Dos Registros, Escrituração e Arquivos Escolares**

Artigo 132 – A escrituração e arquivamento dos documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo a verificação de:

- a) da identificação de cada estudante;
- b) da regularidade de seus estudos;
- c) da autenticidade de sua vida escolar.

Artigo 133 - Os atos escolares são registrados em livros, fichas e/ou formulários padronizados, observando-se a legislação estadual vigente e normatização da Secretaria Municipal de Educação.

Artigo 134 – A Escola deve dispor de instrumentos de registros e escrituração



referentes à documentação escolar, aos assentamentos individuais de estudantes, professores e demais profissionais, à eliminação de documentos escolares e outras ocorrências que requeiram registros.

Artigo 135 – São documentos escolares obrigatórios:

- a) Histórico Escolar;
- b) Ficha Individual;
- c) Relatório Final;
- d) Requerimento de Matrícula;
- e) Registro de Chamada;
- f) Parecer Descritivo/Relatório de Avaliação da aprendizagem semestral e final do estudante;
- g) Livros-Ata.

Artigo 136 – Fazem parte dos assentamentos individuais dos estudantes:

- a) Requerimento de Matrícula;
- b) fotocópia da Certidão de Nascimento e/ou Carteira de Identidade;
- c) Ficha Individual;
- d) Histórico Escolar.

§ 1º – Deve a escola arquivar o Parecer Descritivo ou Ficha Individual pertencente ao estudante, ao final de cada ano letivo.

§ 2º – Nos casos especiais em que ocorram registros diferenciados na documentação escolar, deve-se manter arquivados os documentos comprobatórios.

Artigo 137 – À direção e ao secretário cabe a responsabilidade por toda a escrituração, expedição, guarda e inviolabilidade dos documentos escolares, bem como a autenticidade dos mesmos pela aposição de suas assinaturas.

## **Seção XIV**

### **Da Eliminação de Documentos Escolares**

Artigo 138 – A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação dos documentos escolares que após 05 (cinco) anos não necessitam mais permanecer no arquivo.

Artigo 139 – Os documentos a serem eliminados devem seguir as normas de guarda e eliminação de documentos da Secretaria Municipal de Educação e da legislação vigente.

Artigo 140 – O ato da eliminação é lavrado em Ata, assinada pelo diretor, pelo secretário, pela coordenação pedagógica e por um membro do Conselho Escolar, na qual deverá constar a natureza do documento, o nome do estudante, o ano letivo e demais informações que possam auxiliar na identificação dos documentos a serem destruídos.

## **TÍTULO III**

### **DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E SANÇÕES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA EQUIPE DE DIREÇÃO**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

Artigo 141 – Além dos direitos assegurados pela legislação vigente, a direção tem os seguintes direitos:

- I. contribuir, com suas opiniões, na (re)elaboração do Regulamento Interno da instituição, tendo como norteadores a legislação vigente (Estatuto dos Servidores Público do Município de Piraquara, Plano de Cargos, Carreira, Salários e Vencimentos do Magistério Público Municipal), a

Proposta Curricular, o Projeto Político-Pedagógico e este Regimento Escolar;

- II. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, observada a legislação vigente;
- III. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais e espaço físico;
- IV. dispor de formação e orientação continuada referente a organização do trabalho escolar por profissional da Secretaria Municipal de Educação;
- V. participar de momentos de formação profissional continuada, em serviço;
- VI. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VII. participar do processo de (re)elaboração da Proposta Curricular Municipal;
- VIII. participar do processo eletivo do Conselho Escolar e da direção;
- IX. ser informado sobre qualquer situação intra e/ou extra-escolar, envolvendo o estudante, professor ou outro profissional, que possa interferir no processo de aprendizagem e desenvolvimento e nas demais atividades escolares;
- X. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares, orientando, propondo, acompanhando e redimensionando a Organização do Trabalho Escolar;
- XI. ter acesso as informações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Artigo 142 – Além das atribuições explicitadas no Artigo 28 deste Regimento, compete a direção:

- I. acompanhar a organização da hora-atividade para que este período seja destinado a estudos, planejamento e a formação referente ao trabalho

- escolar, interferindo quando o mesmo não ocorrer;
- II. aplicar as sanções previstas neste Regimento Escolar;
  - III. atender aos pais e/ou responsáveis que solicitam informações sobre a vida escolar do estudante e, quando necessário, agendar com os mesmos reunião com o professor responsável (preferencialmente durante a hora-atividade) e com a coordenação pedagógica;
  - IV. comunicar os responsáveis pela instituição na sua ausência, suas faltas ou atrasos, solicitando que os mesmos informem aos interessados o motivo de sua ausência, fazendo a devida reposição se for o caso;
  - V. comunicar suas ausências da instituição, quando estiver desempenhando suas atribuições fora deste espaço (compras, cursos, reuniões, etc);
  - VI. conscientizar a comunidade escolar que os direitos, deveres, sanções e proibições contidos neste Regimento são para todos, inclusive para si mesma;
  - VII. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito e na igualdade de condições;
  - VIII. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolares (dias letivos e atividades escolares), solicitando justificativas aos atrasos e faltas dos profissionais e professores, levando ao Conselho Escolar os casos constantes;
  - IX. divulgar amplamente seu Plano de Gestão para a Comunidade Escolar, cumprindo com o mesmo;
  - X. garantir que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar, de forma que se amplie a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
  - XI. justificar ao Conselho Escolar, suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara e na regulamentação do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Vencimentos do Magistério Municipal ou realização de serviços da instituição (formação e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais); e que ocorrendo atrasos será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;

- XII. orientar para que professores, estagiários e demais profissionais desenvolvam suas atribuições, sem envolverem-se com atividades alheias a seus cargos;
- XIII. repor as faltas injustificadas conforme determinações Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara, da mantenedora e do Conselho Escolar;
- XIV. responsabilizar os professores e/ou demais profissionais, desde que seja comprovado, pelo ressarcimento de instalações, equipamentos, livros e/ou materiais diversos que foram danificados ou extraviados;
- XV. retomar o Regulamento Interno com os profissionais da instituição sempre que necessário para melhor organização do trabalho escolar;
- XVI. solicitar para que o professor não se ausente da sala de aula e, quando isso for necessário, orientá-lo para que solicite que algum profissional permaneça com sua turma;
- XVII. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, equipamentos, livros e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde comprovada sua responsabilidade;
- XVIII. zelar pela segurança dos estudantes, professores e demais profissionais.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Artigo 143 – É vedado:

- I. administrar medicamentos aos estudantes sem a devida receita médica;
- II. aplicar os recursos da instituição sem prévia discussão com o Conselho Escolar;
- III. aplicar quaisquer sanções que não estejam fundamentadas na legislação, neste Regimento Escolar, no respeito e na igualdade de condições;
- IV. assediar pais, profissionais, estagiários e prestadores de serviços;
- V. ausentar-se da instituição, sem motivos inerentes ao trabalho Escolar, ressalvados os casos justificados (conforme prevê o artigo 29 do Estatuto dos

Servidores Públicos de Piraquara);

- VI. atrasar-se e/ou faltar sem comunicar com antecedência, à coordenação pedagógica ou secretário escolar/agente administrativo, e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- VII. atrasar-se e/ou faltar nas formações continuadas que foi convocado sem justificativa;
- VIII. colocar em risco ou causar danos à integridade física e moral dos estudantes ou de qualquer outro membro da comunidade escolar;
- IX. comparecer e permanecer na instituição caso tenha feito uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas;
- X. comunicar com antecedência, à coordenação pedagógica ou secretário escolar/agente administrativo, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- XI. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- XII. dispensar aulas ou trocar as datas das atividades escolares previstas em calendário escolar, sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII. dispensar estudantes da presença/frequência na instituição por motivos relacionados a comportamentos/atitudes, uso de fraldas, pediculose, etc;
- XIV. dispensar professores durante a hora-atividade para realizar atividades diferentes a este momento;
- XV. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
- XVI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, fotos, vídeos ou áudios de estudantes e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XVII. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XVIII. expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar à situações constrangedoras;
- XIX. faltar com asseio pessoal adequado ao ambiente de trabalho escolar;
- XX. fazer uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas no espaço da instituição;
- XXI. fazer uso e/ou retirar materiais, recursos e objetos da instituição para uso

- peçoal;
- XXII. fumar no do espaço da instituição;
  - XXIII. fumar fora do horário destinado aos 15 (quinze) minutos de “descanso” (café/ intervalo);
  - XXIV. impedir a entrada de estudantes matriculados regularmente na instituição;
  - XXV. levar familiares ou outras pessoas alheias ao trabalho escolar para instituição, exceto quando estas forem auxiliar na prestação de algum serviço;
  - XXVI. obrigar o pagamento de taxas ou a compra de material de qualquer espécie;
  - XXVII. ocupar-se durante o período de trabalho, com atividades alheias ao trabalho escolar;
  - XXVIII. permitir a entrada de pessoas estranhas ao trabalho escolar;
  - XXIX. permitir a saída do estudante sem a companhia do responsável e sem justificativa coerente;
  - XXX. privar o estudante de suas necessidades biológicas (tomar água, alimentar-se no horário destinado para este fim, ir ao banheiro, etc);
  - XXXI. promover eventos, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem prévia autorização da direção;
  - XXXII. realizar substituição e/ou remoção de professores e/ou demais profissionais sem autorização da Secretaria Municipal de Educação;
  - XXXIII. receber vendedores/cobreadores na instituição para fins pessoais/particulares;
  - XXXIV. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa, discriminatória e/ou corporativista (ameaças, coações, exposição a situações vexatórias, omitir faltas ou atrasos de professores e/ou demais profissionais ou quaisquer outros procedimentos que os prejudiquem ou beneficiem irregularmente);
  - XXXV. socializar situações sigilosas discutidas na instituição ou em reuniões do Conselho Escolar;
  - XXXVI. solicitar aos professores, estagiários e demais profissionais que realizem atividades alheias ao trabalho escolar;
  - XXXVII. solicitar que os estudantes vendam rifas, bingos ou objetos para arrecadar recursos para a instituição;
  - XXXVIII. tomar decisões individuais que venham prejudicar o trabalho escolar;
  - XXXIX. transferir as suas atribuições a outro profissional e/ou professor;

- XL. usar aparelhos eletrônicos (telefone fixo, telefone celular, rádio, televisão, computador, etc), bem como, redes sociais para fins pessoais;
- XLI. utilizar roupas inadequadas ao ambiente de trabalho;
- XLII. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

#### **Seção IV**

#### **Das Sanções**

Artigo 144 – A direção e vice-direção que deixarem de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredirem as proibições presentes neste Regimento ficam sujeitos às seguintes sanções:

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

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



## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

Artigo 145 – Além dos direitos assegurados pela legislação vigente, a coordenação pedagógica tem os seguintes direitos:

- I. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, desde que respeitada a ética, observada a legislação vigente;
- II. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais, equipamentos e espaço físico;
- III. dispor de orientação e formação continuada referente à organização do trabalho pedagógico por profissional da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno, tendo como norteadores a legislação vigente, a Proposta Curricular, o Projeto Pedagógico e este Regimento Escolar;
- V. participar de momentos de formação profissional continuado, em serviço;
- VI. participar de projetos e eventos promovidos pela instituição e Mantenedora;
- VII. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VIII. participar do processo de (re)elaboração da Proposta Curricular Municipal;
- IX. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, da direção e do processo seletivo da coordenação pedagógica;
- X. ser informado sobre qualquer situação intra e/ou extra-escolar, envolvendo o estudante e/ou o professor, que possa interferir no processo de ensino-aprendizagem;
- XI. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares, orientando, propondo, acompanhando e redimensionando a organização do trabalho pedagógico;
- XII. ter acesso as informações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira, enviadas à instituição.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Artigo 146 – Além das atribuições explicitadas no Artigo 42 deste Regimento compete a Coordenação Pedagógica:

- I. atender aos pais e/ou responsáveis que solicitam informações sobre o processo aprendizagem e desenvolvimento do estudante e, quando necessário, agendar com os mesmos reunião com professor responsável (preferencialmente durante a hora-atividade) para tratar da aprendizagem e do desenvolvimento do estudante;
- II. comunicar com antecedência, suas ausências na instituição, quando estiver desempenhando suas atribuições fora deste espaço (cursos, reuniões);
- III. comunicar com antecedência, à direção, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- IV. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito, na ética profissional e na igualdade de condições;
- V. cumprir e fazer cumprir os horários e calendários escolares (dias letivos e atividades escolares), sendo pontual e cobrando pontualidade na entrada, intervalo e saída;
- VI. garantir que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar, de forma que se amplie a aprendizagem e o desenvolvimento dos estudantes;
- VII. garantir/assegurar que a hora-atividade seja o período destinado a estudos, análise das produções dos estudantes, planejamento, redimensionamento da prática e a cursos referentes ao trabalho escolar;
- VIII. justificar à direção, suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara e na regulamentação do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Vencimentos do Magistério Municipal ou realização de serviços da instituição (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais) e, em caso de atrasos, será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;
- IX. repor as faltas injustificadas conforme determinações Estatuto dos Servidores

- Públicos do Município de Piraquara, da mantenedora e do Conselho Escolar;
- X. retomar com os professores, sempre que necessário, o Regulamento Interno, visando melhorar o trabalho pedagógico;
  - XI. solicitar ao professor que não se ausente da sala de aula e, quando isso for necessário, orientá-lo para que peça que algum profissional permaneça com sua turma, desde que eventualmente, tomando as devidas providências;
  - XII. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, livros, equipamentos e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde comprovada sua responsabilidade;
  - XIII. zelar pela segurança dos estudantes, professores e demais profissionais, comunicando à direção qualquer situação de risco e tomando as providências necessárias na ausência da direção.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Artigo 147 – É vedado:

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

Educação;

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

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

#### **Seção IV**

#### **Das Sanções**

Artigo 148 – A Coordenação Pedagógica que deixar de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredir as proibições presentes neste Regimento fica sujeita às seguintes sanções:

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

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

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

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

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

### **CAPÍTULO III DO CORPO DOCENTE**

#### **Seção I Dos Direitos**

Artigo 149 – Além dos direitos assegurados pela legislação vigente os professores têm os seguintes direitos:

- I. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, observado a legislação vigente;
- II. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais e espaço físico;
- III. dispor de orientação continuada referente a organização do trabalho pedagógico pela coordenação pedagógica e direção;
- IV. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno da instituição, tendo como norteadores a legislação vigente, a Proposta Curricular, o Projeto

- Político-Pedagógico e este Regimento Escolar;
- V. participar de momentos de formação profissional continuada, em serviço, oferecidos pela mantenedora, desde que não prejudique o trabalho da instituição;
  - VI. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
  - VII. participar do processo de (re)elaboração da Proposta Curricular Municipal;
  - VIII. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, APPF e da direção e do processo seletivo para coordenação pedagógica;
  - IX. ser informado sobre os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Escolar pelo representante do seu segmento, bem como, solicitar que este leve para as reuniões suas solicitações, opiniões e/ou informações;
  - X. ser informado sobre qualquer situação intra e/ou extra-escolar envolvendo o estudante, que possa interferir no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
  - XI. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
  - XII. ter acesso as informações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira, enviadas à instituição.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Artigo 150 - Além das atribuições explicitadas no Artigo 43 deste Regimento compete aos professores:

- I. atender aos pais e/ou responsáveis que solicitam informações sobre o processo de ensino-aprendizagem de seu filho, preferencialmente, durante a hora-atividade, junto com a coordenação pedagógica;
- II. auxiliar os professores regentes em sala de aula quando tiverem horários vagos (professores de Arte, Educação Física e corregentes), seguindo cronograma preestabelecido pela direção e coordenação pedagógica;
- III. comunicar à direção e aos pais/responsáveis toda situação relevante que ocorra em sala de aula e que possa interferir no processo de ensino/aprendizagem e no desenvolvimento do estudante;

- IV. comunicar as faltas, deixando o trabalho com sua turma organizado (deixar o P.T.D. para outro profissional desenvolver) e trocar hora-atividade com o outro professor, fazendo as devidas reposições, se for o caso;
- V. comunicar com antecedência, a equipe diretiva, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- VI. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito e na igualdade de condições;
- VII. cumprir os horários e calendários escolares (dias letivos e atividades escolares), sendo pontual na entrada, intervalo e saída;
- VIII. cumprir 2/3 (dois terços) da carga horária referente a jornada de trabalho com desempenho de atividades de interação com os educandos (Artigo 4º, da Lei nº 11738/2008);
- IX. envolver-se, durante a hora-atividade com estudos, planejamento e cursos referentes ao trabalho escolar, bem como, durante o período de aula envolver-se exclusivamente com o processo de ensino-aprendizagem, evitando saídas constantes e desnecessárias da sala de aula;
- X. garantir que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar, de forma que se efetive o processo de ensino-aprendizagem;
- XI. justificar à direção, suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara e na regulamentação do Plano de Cargos, Carreira, Salários e Vencimentos do Magistério Municipal ou realização de serviços da instituição (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora) e, em caso de atrasos será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;
- XII. organizar todos os materiais e recursos didáticos que serão utilizados no desenvolvimento da aula antes de entrar em sala, bem como, devolvê-los nos devidos lugares;
- XIII. zelar pela manutenção, organização, higiene e conservação das instalações, livros, equipamentos e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde que comprovada sua responsabilidade;
- XIV. zelar pela segurança dos estudantes, professores e demais profissionais, comunicando à direção ou coordenação pedagógica qualquer situação de risco.



### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Artigo 151 – É vedado:

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

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

## **Seção IV**

### **Das Sanções**

Artigo 152 – Os professores que deixarem de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredirem as proibições presentes neste Regimento ficam sujeitos às seguintes sanções:

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

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

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

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

## **CAPÍTULO IV DO BIBLIOTECÁRIO**

### **Seção I Dos Direitos**

Artigo 153 – Além dos direitos assegurados pela legislação vigente o Bibliotecário têm os seguintes direitos:

- I. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições, observado a legislação vigente;
- II. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais e espaço físico;
- III. dispor de orientação continuada referente a organização do trabalho pedagógico pela coordenação pedagógica e direção;
- IV. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno da instituição, tendo como norteadores a legislação vigente, a Proposta Curricular, o Projeto Político-Pedagógico e este Regimento Escolar;
- V. participar de momentos de formação profissional continuada, em serviço, oferecidos pela mantenedora, desde que não prejudique o trabalho da instituição;
- VI. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VII. participar do processo de (re)elaboração da Proposta Curricular Municipal;
- VIII. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, APPF e da direção e do processo seletivo para coordenação pedagógica;
- IX. ser informado sobre os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Escolar pelo representante do seu segmento, bem como solicitar que este leve para as reuniões suas solicitações, opiniões e/ou informações;
- X. ser informado sobre qualquer situação intra e/ou extra-escolar envolvendo o estudante, que possa interferir no processo de aprendizagem e desenvolvimento;
- XI. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para

- um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
- XII. ter acesso as informações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira, enviadas à instituição.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Artigo 154 – Além das atribuições já determinadas no Artigo 44 deste Regimento, compete ao Bibliotecário:

- I. atender aos pais e/ou responsáveis e a comunidade em geral, prestando as informações solicitadas que forem de sua competência ou encaminhá-los ao profissional responsável;
- II. comunicar com antecedência, a equipe diretiva, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- III. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito e na igualdade de condições;
- IV. cumprir os horários e calendário escolares (dias letivos e atividades Escolares), sendo pontual na entrada, intervalo e saída;
- V. garantir que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar;
- VI. justificar à direção suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no artigo 29 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara ou realização de serviços da instituição (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais) e que, em caso de atrasos, será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;
- VII. participar ativamente dos colegiados (Conselho Escolar e APPF) se for representante eleito por seu segmento;
- VIII. participar do Conselho de Classe, reuniões administrativas e pedagógicas, elaboração do Projeto Político-Pedagógico, elaboração do regulamento interno e demais atividades desenvolvidas no interior da instituição previstas em calendário ou quando convocado;

- IX. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, livros e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde que comprovada sua responsabilidade;
- X. zelar pela segurança dos estudantes, professores e demais profissionais, comunicando à direção ou coordenação pedagógica qualquer situação de risco.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Artigo 155 – É vedado:

- I. administrar medicamentos aos estudantes sem a devida receita médica;
- II. assediar pais, profissionais, estagiários e prestadores de serviços;
- III. ausentar-se da sala de aula, sem pedir que algum profissional permaneça com a turma;
- IV. ausentar-se da instituição, sem motivos inerentes ao trabalho Escolar, ressalvados os casos justificados (atestados médicos e declarações);
- V. atrasar-se e/ou faltar sem comunicar com antecedência, à direção, a coordenação pedagógica ou o(a) Secretário Escolar, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- VI. atrasar-se e/ou faltar nas formações continuadas que foi convocado sem justificativa;
- VII. colocar em risco ou causar danos à integridade física e moral dos estudantes ou de qualquer outro membro da comunidade escolar;
- VIII. comparecer e permanecer na instituição caso tenha feito uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas no ambiente de trabalho;
- IX. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- X. dispensar estudantes da presença/frequência na instituição por motivos relacionados a comportamentos/attitudes, uso de fraldas, pediculose, etc;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;

- XII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, fotos, vídeos ou áudios de estudantes e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XIII. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;
- XIV. expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar à situações constrangedoras;
- XV. faltar com asseio pessoal adequado ao ambiente de trabalho escolar;
- XVI. fazer uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas no espaço da instituição;
- XVII. fazer uso e/ou retirar materiais, recursos e objetos da instituição para uso pessoal;
- XVIII. fumar no espaço da instituição;
- XIX. fumar fora do horário destinado aos 15 (quinze) minutos de “descanso” (café/intervalo);
- XX. levar familiares ou outras pessoas alheias ao trabalho escolar para instituição, exceto quando estas forem auxiliar na prestação de algum serviço;
- XXI. manter materiais de uso coletivo sobre o seu poder;
- XXII. ocupar-se durante o período de trabalho, com atividades alheias ao trabalho escolar;
- XXIII. omitir da direção quaisquer situações irregulares ocorridas na instituição;
- XXIV. privar o estudante de suas necessidades biológicas (tomar água, alimentar-se no horário destinado para este fim, ir ao banheiro, etc);
- XXV. promover eventos, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem prévia autorização da direção;
- XXVI. receber vendedores/cobreadores na instituição;
- XXVII. receber, durante o período de trabalho pessoas estranhas ao funcionamento da instituição, sem prévia autorização da direção;
- XXVIII. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa, discriminatória e/ou corporativista (ameaças, coações, exposição a situações vexatórias etc);
- XXIX. retirar da instituição qualquer documento ou material, sem prévia autorização da direção ou da coordenação pedagógica;
- XXX. tomar decisões individuais que prejudiquem o trabalho escolar;
- XXXI. transferir as suas atribuições a outro profissional e/ou professor;

- XXXII. usar aparelhos eletrônicos (telefone fixo, telefone celular, rádio, televisão, computador, etc), bem como redes sociais para fins pessoais;
- XXXIII. utilizar roupas inadequadas ao ambiente de trabalho;
- XXXIV. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

#### **Seção IV**

##### **Das Sanções**

Artigo 156 – O Bibliotecário que deixar de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredir as proibições presentes neste Regimento fica sujeito às seguintes sanções:

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

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

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

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



## **CAPÍTULO V**

### **DA EQUIPE ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

Artigo 157 – Além dos direitos assegurados pela legislação vigente a Equipe Administrativa (técnico administrativo: secretário escolar e agente administrativo) e a Equipe Operacional (agente educacional; assistente operacional: profissional responsável pela alimentação escolar; assistente operacional: profissional responsável pela limpeza, organização e conservação dos espaços escolares; agente operacional: agente de segurança patrimonial) e estagiários têm os seguintes direitos:

- I. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições;
- II. dispor de condições adequadas de trabalho no que diz respeito a materiais e espaço físico;
- III. dispor de orientação e formação continuada referente à organização e realização do seu trabalho;
- IV. participar da (re)elaboração do Regulamento Interno da instituição, tendo como norteadores a legislação vigente, a Proposta Curricular, o Projeto Político-Pedagógico e este Regimento Escolar;
- V. participar de momentos de formação profissional continuada, em serviço;
- VI. participar do processo (re)elaboração do Projeto Pedagógico da instituição;
- VII. participar do processo eletivo do conselheiro escolar e da direção;
- VIII. ser informado sobre os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Escolar pelo representante do seu segmento, bem como, solicitar que este leve para as reuniões suas solicitações, opiniões e/ou informações;
- IX. sugerir aos diversos segmentos da instituição medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
- X. ter acesso as informações referentes a organização do trabalho escolar e ao seu cargo, salário e carreira, enviadas à instituição.

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Artigo 158 – Além das atribuições já determinadas neste Regimento, compete a Equipe Administrativa (técnico administrativo: secretário escolar e agente administrativo) e a Equipe Operacional (agente educacional; assistente operacional: profissional responsável pela alimentação escolar; assistente operacional: profissional responsável pela limpeza, organização e conservação dos espaços escolares; agente operacional: agente de segurança patrimonial) e estagiários têm os seguintes direitos:

- I. atender aos pais e/ou responsáveis e a comunidade em geral, prestando as informações solicitadas que forem de sua competência ou encaminhá-los ao profissional responsável;
- II. comunicar com antecedência, a equipe diretiva, os atrasos e faltas e, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- III. contribuir para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito e na igualdade de condições;
- IV. cumprir os horários e calendário escolares (dias letivos e atividades Escolares), sendo pontual na entrada, intervalo e saída;
- V. garantir que a instituição cumpra sua função de educar e cuidar.
- VI. justificar à direção, suas faltas e atrasos, tendo clareza que só serão abonadas as faltas previstas no artigo 29 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara ou realização de serviços da instituição (cursos e reuniões promovidas pela mantenedora, aquisição de materiais) e que, em caso de atraso, será descontado de seu salário conforme prevê o § 2º do artigo 48 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Piraquara;
- VII. participar ativamente dos colegiados (Conselho Escolar e APPF) se for representante eleito por seu segmento;
- VIII. participar do Conselho de Classe, reuniões administrativas e pedagógicas, elaboração do Projeto Político-Pedagógico, elaboração do regulamento interno e demais atividades desenvolvidas no interior da instituição, previstas em calendário ou quando convocado;
- IX. utilizar os equipamentos de segurança individual conforme exigência da função/atribuição;

- X. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, livros e materiais diversos, responsabilizando-se por danos ou extravios que vier a causar, desde que comprovada sua responsabilidade;
- XI. zelar pela segurança dos estudantes, professores e demais profissionais, comunicando à direção ou coordenação pedagógica qualquer situação de risco.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Artigo 159 – É vedado:

- I. administrar medicamentos aos estudantes sem a devida receita médica;
- II. assediar pais, profissionais, estagiários e prestadores de serviços;
- III. ausentar-se da instituição, sem motivos inerentes ao trabalho Escolar, ressalvados os casos justificados (atestados médicos e declarações);
- IV. atrasar-se e/ou faltar sem comunicar com antecedência, à direção, a coordenação pedagógica ou o(a) Secretário Escolar, em casos de emergência, comunicar o mais breve possível;
- V. atrasar-se e/ou faltar nas formações continuadas que foi convocado sem justificativa;
- VI. colocar em risco ou causar danos à integridade física e moral dos estudantes ou de qualquer outro membro da comunidade escolar;
- VII. comparecer e permanecer na instituição caso tenha feito uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas no ambiente de trabalho;
- VIII. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IX. dispensar estudantes da presença/frequência na instituição por motivos relacionados a comportamentos/attitudes, uso de fraldas, pediculose, etc;
- X. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, fotos, vídeos ou áudios de estudantes e profissionais da instituição sem a devida autorização escrita;
- XII. estabelecer relações afetivas/íntimas no ambiente de trabalho;

- XIII. expor colegas de trabalho, estudantes ou qualquer membro da comunidade escolar à situações constrangedoras;
- XIV. faltar com asseio pessoal adequado ao ambiente de trabalho escolar;
- XV. fazer uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas no espaço da instituição;
- XVI. fazer uso e/ou retirar materiais, recursos e objetos da instituição para uso pessoal;
- XVII. fumar no espaço da instituição;
- XXVIII. fumar fora do horário destinado aos 15 (quinze) minutos de “descanso” (café/ intervalo);
- XIX. levar familiares ou outras pessoas alheias ao trabalho escolar para instituição, exceto quando estas forem auxiliar na prestação de algum serviço;
- XX. ocupar-se durante o período de trabalho, com atividades alheias ao trabalho escolar;
- XXI. omitir da direção quaisquer situações irregulares ocorridas na instituição;
- XXII. privar o estudante de suas necessidades biológicas (tomar água, alimentar-se no horário destinado para este fim, ir ao banheiro, etc);
- XXIII. promover eventos, jogos, coletas, listas de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem prévia autorização da direção;
- XXIV. receber vendedores/cobreadores na instituição;
- XXV. receber, durante o período de trabalho pessoas estranhas ao funcionamento da instituição, sem prévia autorização da direção;
- XXVI. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa, discriminatória e/ou corporativista (ameaças, coações, exposição a situações vexatórias, prejudicando ou beneficiando irregularmente alguém);
- XXVII. retirar da instituição qualquer documento ou material, sem prévia autorização da direção;
- XXVIII. tomar decisões individuais que prejudiquem o trabalho escolar;
- XXIX. transferir as suas atribuições a outro profissional;
- XXX. usar aparelhos eletrônicos (telefone fixo, telefone celular, rádio, televisão, computador, etc), bem como, redes sociais para fins pessoais;
- XXXI. utilizar roupas inadequadas ao ambiente de trabalho;
- XXXII. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

## **Seção IV**

### **Das Sanções**

Artigo 160 – O profissional da Equipe Administrativa e/ou Operacional que deixar de cumprir suas atribuições e deveres ou se transgredir as proibições presentes neste Regimento fica sujeita às seguintes sanções:

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

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

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

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

## **CAPÍTULO VI DOS ESTUDANTES**

### **Seção I Dos Direitos**

Artigo 161 – Ao estudante além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, serão assegurados as seguintes prerrogativas:

- I. conviver num espaço centrado no respeito, com a garantia de liberdade de expressão e argumentação em igualdade de condições;
- II. dispor dos materiais necessários à realização das atividades propostas pela Escola;
- III. frequentar as aulas e participar das demais atividades escolares, sem obstáculos que lhe sejam interpostos por motivos independentes da sua vontade ou possibilidade;
- IV. participar da (re)elaboração das regras da turma;
- V. participar do Conselho Participativo da sua turma;
- VI. participar do processo (re)elaboração do Projeto Político-Pedagógico da instituição;
- VII. participar do processo eletivo da direção, quando maior de 16 (dezesesseis) anos;
- VIII. participar do processo eletivo do Conselho Escolar, quando seu segmento tiver representatividade;
- IX. receber alimentação diariamente, fornecida pela mantenedora;
- X. receber as informações sobre as disposições contidas neste Regimento;
- XI. receber atendimento especializado, pela mantenedora, quando comprovada a necessidade;
- XII. receber atendimento individual em sala de aula e em contra-turno sempre que apresentar defasagem nos conteúdos referentes ao ano que cursa;
- XIII. receber os materiais escolares de uso individual pela mantenedora;
- XIV. ser educado e cuidado por todos os professores e demais profissionais da instituição, sendo consideradas as suas necessidades e especificidades;
- XV. ser informado continuamente sobre o nível de sua aprendizagem, sem ser

- discriminado ou comparado aos colegas;
- XVI. ser informado sobre os assuntos tratados nas reuniões do Conselho Escolar pelo representante do seu segmento, bem como, solicitar que este leve para as reuniões suas solicitações, opiniões e/ou informações, quando seu segmento tiver representatividade;
  - XVII. solicitar, no prazo estabelecido pelo sistema de avaliação (até quarenta e oito horas após o recebimento do resultado), o pedido de revisão do resultado final, representado pelos pais ou responsável;
  - XVIII. sugerir aos diversos segmentos da escola medidas que contribuam para um melhor desenvolvimento das atividades escolares;
  - XIX. ter as suas necessidades, próprias da faixa etária, respeitadas e supridas: auxílio na alimentação, higiene, vestuário;
  - XX. ter garantia de acesso, permanência e ensino de qualidade;
  - XXI. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais disponíveis, no período em que estiver envolvido nas atividades desenvolvidas no estabelecimento de ensino;

## **Seção II**

### **Dos Deveres**

Artigo 162 - Ao estudante, mediado de forma respeitosa e afetiva pelo professor e demais profissionais, compete:

- I. auxiliar na criação de regras coletivas, cumprindo-as e fazendo cumpri-las, contribuindo para que as relações no ambiente escolar sejam centradas no respeito, na cooperação e na igualdade de condições;
- II. cuidar dos pertences pessoais e dos materiais coletivos;
- III. informar, ao professor, caso seja agredido, ameaçado ou sentir falta de algum material escolar;
- IV. participar de atividades promovidas pela escola como aulas de campo, desfile cívico, desde que autorizado pelos pais ou responsável;
- V. realizar as atividades, relacionadas ao processo de ensino-aprendizagem, propostas pelo professor;
- VI. repassar aos pais e/ou responsáveis informações, quando solicitado pela escola;

- VII. solicitar a autorização do professor para ausentar-se da sala de aula;
- VIII. zelar pela manutenção da higiene e conservação das instalações, livros e materiais diversos;
- IX. zelar pela segurança dos seus colegas comunicando ao professor qualquer situação de risco;
- X. cumprir os horários e calendários escolares (dias letivos e atividades escolares), sendo pontual na entrada, intervalo e saída;
- XI. justificar suas faltas, através de documento (atestado médico).

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

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Artigo 163 - Ao estudante, mediado de forma respeitosa e afetiva pelo professor e demais profissionais, é vedado:

- I. agredir fisicamente e verbalmente colegas, professores e demais profissionais da instituição;
- II. ausentar-se da escola sem autorização;
- III. expor colegas e profissionais da escola a situações vexatórias;
- IV. ocupar-se durante o período de aula, com atividades alheias ao trabalho escolar;
- V. omitir qualquer problema ocorrido no interior da escola;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Escola, sem prévia autorização;
- VII. relacionar-se com a comunidade escolar de maneira desrespeitosa ou discriminatória;



- VIII. retirar e utilizar sem a devida permissão qualquer documento ou material pertencente à escola;
- IX. sair da sala durante a aula, sem autorização do professor;
- X. tomar decisões individuais que prejudiquem o trabalho escolar;
- XI. trazer para a escola material de qualquer natureza estranha ao estudo (objetos pessoais como brinquedos, celulares etc), sem autorização do professor.

#### **Seção IV**

#### **Das Sanções**

Artigo 164 – Considerando as características e especificidades dos estudantes dos anos iniciais do Ensino Fundamental é possível afirmar que estes ainda não possuem condições de cumprir todos os deveres e proibições contidos neste Regimento com autonomia, ainda são dependentes da mediação e dos cuidados dos profissionais da instituição e de seus pais e/ou responsáveis; cabe a esses adultos promoverem e mediar a construção de limites e regras, explicando-lhes os motivos e necessidades dos mesmos, retomando-os diariamente, de forma respeitosa e afetiva.

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

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

Artigo 165 - Havendo a prática do ato de infração por estudante menor de 18 (dezoito) anos, o caso deve ser encaminhado ao Conselho Tutelar Municipal; caso seja maior de 18 (dezoito) anos, a questão há de ser encaminhada à Delegacia de Polícia e ao Ministério Público.

## **CAPÍTULO VII**

### **DOS PAIS E /OU RESPONSÁVEIS**

#### **Seção I**

##### **Dos Direitos**

Artigo 166 – Os pais e/ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm os seguintes direitos:

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

#### **Seção II**

##### **Dos Deveres**

Artigo 167 – Aos pais ou responsáveis compete:

- I. assegurar o comparecimento e a permanência do estudante na instituição,

- bem como, fazer o acompanhamento da vida escolar da mesma;
- II. comparecer às reuniões pedagógicas e/ou administrativas, quando convocado;
  - III. comunicar e justificar à instituição, caso seja necessário, o estudante faltar, atrasar-se ou sair antes do término da aula;
  - IV. comunicar a instituição, qualquer problema extra-escolar que tenha ocorrido com o estudante e possa interferir no processo de aprendizado e desenvolvimento;
  - V. comunicar imediatamente a instituição caso ocorra mudança na guarda ou de responsável pelo estudante;
  - VI. cumprir as disposições deste Regimento, no que lhe couber;
  - VII. cumprir os horários e calendário escolares;
  - VIII. encaminhar a instituição, quando necessário, os medicamentos que precisam ser administrados ao estudante juntamente a receita médica;
  - IX. identificar-se na secretaria da instituição, para que sejam atendidos pelos profissionais responsáveis pelo assunto ou situação que precisa ser tratado;
  - X. informar a instituição qualquer intolerância do estudante a alimentos, bebidas, substância, etc, comprovando, assim que possível, mediante apresentação de documentação médica;
  - XI. informar, por escrito pelo responsável, que irá buscar o estudante na instituição em caso de sua ausência/impossibilidade;
  - XII. matricular o estudante na instituição, de acordo com a legislação vigente, nas datas divulgadas e com documentação completa;
  - XIII. orientar o estudante para que estabeleça relações de respeito com todos os segmentos da comunidade escolar;
  - XIV. orientar o estudante para que não traga objetos alheios ao uso escolar, sendo que a instituição não se responsabiliza pelo extravio dos mesmos;
  - XV. promover e mediar à construção de limites e regras, explicando ao estudante os motivos e necessidades do mesmo, retomando-os diariamente, de forma respeitosa e afetiva;
  - XVI. zelar pela higiene pessoal, vestuário adequado e saúde do estudante;
  - XVII. zelar pelos materiais escolares entregues aos estudantes, estando ciente de que a instituição não se responsabiliza por materiais extraviados.

### **Seção III**

#### **Das Proibições**

Artigo 168 – É vedado:

- I. aplicar penalidades físicas ou verbais, expor a situações vexatórias o estudante e/ou qualquer outro membro da comunidade escolar professores e demais profissionais dentro e fora da instituição devido a situações que envolvam o contexto escolar;
- II. assediar qualquer membro da comunidade escolar;
- III. comparecer e permanecer na instituição caso tenha feito uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas;
- IV. discriminar, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- V. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos sigilosos, polêmicos e/ou problemas que envolvam diretamente ou indiretamente o nome da instituição e de quaisquer membros da comunidade escolar;
- VI. entrar nas dependências da instituição sem prévia identificação e após os estudantes terem sido recolhidos às salas de aula nos horários de entrada;
- VII. expor qualquer membro da comunidade escolar à situações constrangedoras;
- VIII. fazer uso de álcool e/ou de substâncias químicas tóxicas no espaço da instituição;
- IX. interferir negativamente no trabalho dos profissionais da instituição;
- X. retirar o estudante da instituição, em período de aula, sem prévia autorização da direção;
- XI. retirar e utilizar, sem a devida permissão, qualquer documento ou material da instituição;
- XII. tomar decisões individuais, que venham a prejudicar o trabalho escolar;
- XIII. utilizar vocabulário inadequado ao ambiente escolar.

## **Seção IV**

### **Das Sanções**

Artigo 169 – Os pais e/ou responsáveis que deixarem de cumprir seus deveres e transgredirem as proibições presentes neste Regimento ficam sujeitos às seguintes sanções:

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

Artigo 170 – Os casos de qualquer violação aos direitos dos estudantes serão notificados aos órgãos competentes.

Artigo 171 – Os casos de agressões físicas ou verbais a quaisquer membros da comunidade escolar, dentro e fora da instituição, devido a situações que envolvam o contexto escolar, estes serão orientados e advertidos pela direção, no entanto, poderão ser encaminhados pelas próprias vítimas e/ou envolvidos a outras instâncias responsáveis (Delegacia de Polícia, Ministério Público).

## **TÍTULO IV**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Artigo 172 - Os professores e demais profissionais em exercício na escola, os estudantes regularmente matriculados, seus pais ou responsáveis devem ter conhecimento do presente Regimento, respeitando-o como documento oficial da Escola e cumprindo-o.

Artigo 173 - O presente Regimento será (re)elaborado quando necessário, devendo as alterações propostas serem submetidas à apreciação do órgão competente, as quais somente entrarão em vigor após aprovação pelo Núcleo Regional de Educação da Área Metropolitana Norte.

Artigo 174 – Este Regimento Escolar entra em vigor a partir de 2017 com a homologação do NREAM Norte.