

Regimento Unificado - USB



REGIMENTO ESCOLAR

Escolas Adventistas do Rio Grande do Sul

Regimento Unificado - USB



ÍNDICE

HISTÓRICO	04
TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	11
CAPÍTULO I - DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	11
CAPÍTULO II - DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	12
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	12
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	12
Seção I – Da Comissão Administrativa	12
Seção II – Da Equipe de Direção Escolar	14
Seção III – Da Direção Geral	14
Seção IV – Da Vice-Direção	16
Seção V – Da Equipe Pedagógica.....	18
Seção VI – Da Equipe Docente	23
Seção VII – Do Conselho de Classe.....	26
Seção VIII – Da Equipe Técnico Administrativa	27
Seção IX – Da Administração Financeira	33
Seção X – Da Coordenação Disciplinar	35
Seção XI – Da Equipe dos Serviços de Limpeza e Manutenção	37
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA	39
Seção I – Das Etapas e Modalidades de Ensino	40
Seção II – Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Nível e Modalidade de Ensino	40
Seção III – Da Organização curricular, Estrutura e Funcionamento	41
Seção IV – Da Matrícula	43
Seção V – Do Processo de Classificação.....	45
Seção VI – Do Processo de Reclassificação	46
Seção VII – Da Transferência	47
Seção VIII – Da Progressão Parcial.....	48
Seção IX – Da Frequência	48
Seção X – Da Avaliação, Recuperação e Promoção	50
Seção XI – Do Aproveitamento de Estudos.....	53
Seção XII – Da Adaptação.....	53
Seção XIII – Da Revalidação e Equivalência de Estudos	54
Seção XIV – Da Regularização da Vida Escolar	55
Seção XV – Do Calendário Escolar	56

Regimento Unificado - USB



Seção XVI – Dos Registros e Arquivos Escolares	57
Seção XVII – Da Eliminação de Documentos Escolares.....	58
Seção XVIII – Da Avaliação Institucional.....	58
Seção XIX – Dos Espaços Pedagógicos	59
TÍTULO III - DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	61
CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO, EQUIPE FINANCEIRA, EQUIPE PEDAGÓGICA E DOCENTES	61
Seção I – Dos Direitos – Direção Geral, Administração Financeira, Equipe Pedagógica e Docentes	61
Seção II – Dos Deveres – Direção Geral, Equipe Pedagógica e Docentes	62
Seção III – Dos Deveres – Administração Financeira	63
Seção IV – Das Proibições – Direção Geral	64
Seção V – Das Proibições – Administração Financeira e Equipe Pedagógica	64
Seção VI – Das Proibições – Docentes	65
CAPÍTULO II – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISCIPLINAR E DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	66
Seção I – Dos Direitos.....	66
Seção II – Dos Deveres	66
Seção III – Das Proibições	67
CAPÍTULO III – PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERDISCIPLINAR EM CASO DE INFRAÇÕES.....	68
CAPÍTULO IV – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS EDUCANDOS	69
Seção I – Dos Direitos.....	69
Seção II – Dos Deveres	71
Seção III – Das Proibições	72
Seção IV – Das Ações Educativas, Pedagógicas Educativas e Disciplinares	73
CAPÍTULO V – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS OU RESPONSÁVEIS	74
Seção I – Dos Direitos.....	74
Seção II – Dos Deveres	74
Seção III – Das Proibições	75
TÍTULO IV - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	76
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	76

Regimento Unificado - USB



HISTÓRICO

A **Instituição Adventista Sul Brasileira de Educação - IASBE**, com sede à Rua João Carlos de Souza Castro, nº 480, Bairro Guabirota, município de Curitiba – PR, Instituição Filantrópica e de Utilidade Pública Federal, conforme Decreto nº 60.545 de 07/04/1967 e Estadual conforme Lei nº 35.672 de 20/01/1961 é a Mantenedora da Educação Adventista no Estado do Rio Grande do Sul, que por sua vez é subdividida em três escritórios administrativos que fazem a gestão de um conjunto de Instituições de Ensino. São elas:

1. Instituição Sul-rio-grandense de Educação, com sede na Av. Caí, n. 82, Cristal. Porto Alegre – RS, CEP: 90810-120, fone: (51) 3245-7000 – CNPJ: 871158380060-69, e-mail: sandra.cordeiro@adventistas.org.br ou josney.prado@adventistas.org.br. Estão sob a jurisdição dessa sede as escolas/colégios: Colégio Adventista de Porto Alegre; Colégio Adventista do Partenon; Colégio Adventista de Viamão; Escola Adventista de Santa Cecília; Escola Adventista de Santa Isabel; Escola Adventista de Osório; Escola Adventista de Santo Antônio da Patrulha; Escola Adventista Pastor Ivo Souza; Escola Adventista de Rio Grande e Escola Adventista de Pelotas.

2. Instituição Sul-rio-grandense de Educação, com sede na Rua João Warrig, n. 596, Passo D'Areia. Porto Alegre – RS, CEP: 91340-000, fone: (51) 3375-1600 – CNPJ: 871158380080-02, e-mail: bruna.cardoso@adventistas.org.br ou roseli.aguero@adventistas.org.br. Estão sob a jurisdição dessa sede as escolas/colégios: Colégio Adventista Marechal Rondon; Colégio Adventista de São Borja; Colégio Adventista de Santa Maria; Escola Adventista de Cachoeirinha; Escola Adventista de Cachoeira do Sul; Escola Adventista de Caxias do Sul; Escola Adventista de Sarandi; Escola Adventista de Ijuí; Escola Adventista de Santo Ângelo; Escola Adventista de Alegrete.

3. Instituição Adventista Sul-rio-grandense de Educação, com sede na Avenida Pedro Adams Filho, n. 3224, Centro. Novo Hamburgo – RS, fone: (51) 3133-5600 – CNPJ: 871158380071-11, e-mail: paula.braun@adventistas.org.br. Estão sob a jurisdição dessa sede as escolas/colégios: Colégio Adventista de Gravataí; Colégio Adventista de Novo Hamburgo; Colégio Adventista de Esteio; Escola Adventista de Alvorada; Escola Adventista de Canudos; Escola Adventista de Erechim; Instituto Adventista Cruzeiro do Sul (IACS – Taquara).

O histórico das instituições de ensino no Estado do Rio Grande do Sul está ligada à existência da primeira escola adventista do sul do Brasil, que estava instalada na Rua Paula Gomes, 296, em Curitiba. Um marco na sua história acontece quando o então diretor, Guilherme Stein Jr. ministra a primeira aula no dia 1º de julho de 1896, no então denominada Colégio Internacional. Inicialmente, as aulas eram ministra-

Regimento Unificado - USB



das em alemão, idioma dos pioneiros que aqui chegaram em 1896, para divulgar a fé e a filosofia educacional adventista.

Outro pioneiro que merece destaque é Paul Theodor Kraemer que assume a direção da escola em setembro de 1897. O Sr. Kraemer veio de Hamburgo, Alemanha, onde recebeu uma educação apurada na corte dos condes de Shcwerin. Porém, impactado pelo espírito missionário, aceitou o chamado da Organização Adventista e tornou-se um dos responsáveis pela continuidade do projeto educacional no Brasil.

Confirmando que a Educação Adventista nasceu no coração do Criador, em um ano surgiu a necessidade de se procurar novas instalações para Colégio Internacional e, em meados de 1898, o primeiro colégio adventista brasileiro muda-se para a Av. Cândido de Abreu. No andar superior residia o casal Kraemer e no térreo ficavam as instalações da escola. Deste prédio, resta hoje apenas a fachada, incorporada ao Shopping Mueller.

Dois anos depois, em 1901, vamos encontrar a Colégio Internacional, no Palacete Wolf, em frente à igreja do Rosário, na Praça Garibaldi. Um prédio bem maior, com várias salas de aula. O Palacete Wolf, hoje, é tombado por seu valor histórico, e abriga a Fundação Cultural de Curitiba.

De 1901 a 1904 a escola se estabeleceu enquanto referência na capital paranaense. No entanto, em 1904, a o Colégio Internacional encerrou suas atividades, por motivos nunca suficientemente esclarecidos. Os registros apontam que Paul Kraemer idealizou um projeto para ampliar a estrutura física e acadêmica da unidade escolar, aumentando o número de vagas, mas, não tendo apoio, desistiu da escola, mudando-se para Porto Alegre, onde fundou o Laboratório Farmacêutico Kramer. Faleceu aos 77 anos, no dia 15 de novembro de 1930. O Pastor Graf, que apoiou o empreendimento proposto por Kramer aposentou-se e foi morar em Taquari, Rio Grande do Sul, tendo sido substituído pelo Pastor Spies.

Se a educação adventista alcançou um período de expansão em todo o país durante esta lacuna em Curitiba, seria apenas em 1915 que a semente germinaria. No dia 20 de janeiro daquele ano foi inaugurado o primeiro templo Adventista do 7º Dia do Paraná, na Rua Saldanha Marinho, esquina com a Rua Brigadeiro Franco, em Curitiba. Na mente dos idealizadores da igreja havia a previsão de reabertura da escola, por isso destinaram uma sala para abrigar as futuras instalações, no mesmo sistema de escola relacionada à igreja.

Mas foi somente em 1928 que a escola voltou a funcionar. Mais do que nunca, no entanto, a educação estava baseada nos objetivos educacionais Adventistas. A localização se dava na esquina da Rua Saldanha Marinho com a Av. Brigadeiro Franco. No mesmo prédio funcionava a Associação Paraná/Santa Catarina da IASD e ao lado, a igreja de Curitiba.

Nesta nova fase, a 1ª diretora e educadora foi Elin Hermanson, a primeira de uma longa lista de educadores pioneiros e dedicados. Graças a eles, existe hoje o CCA Bom Retiro. Como atestam as pesquisas do Educador Renato Gross, é possível nomear os educadores da Escola Adventista de Curitiba entre 1931 e 1950: Elin Hermanson, Dorina Rodrigues de Azevedo, José Rocha Almeida, Lieselote Streithorst, Elfride Poenner, Hermínia Eggers, Dalva de Paula Albuquerque, Herbert Hoffmann, Else Ehlers, Genoveva Westphal, Ruth Oberg, Else Malsbenden, Werner Arnold Weber e Lety Malty.

Regimento Unificado - USB



A Igreja Adventista também cresceu em Curitiba transferindo suas instalações para o centro da cidade, na Rua Ermelino de Leão, 170; no que foi acompanhada pela escola. O prédio antigo foi totalmente ocupado pelos escritórios da Associação Paraná/Santa Catarina, e no novo prédio igreja e escola se estabeleceram, a partir de 1935. Posteriormente esse prédio foi demolido e transformado em estacionamento. O ponto era muito central e tornou-se um lugar de disputas imobiliárias e de comércio intenso.

No resgate de história do CCA Bom Retiro, ainda há detalhes a serem descobertos, pois na lista de diretores da escola existem dois períodos nos quais não há nomes registrados.

Em 1963 a Escola Adventista mudou para a Rua Dr. Carlos de Carvalho, 400, quando a Igreja ainda estava em construção. Em 1971 obteve autorização para implantar o 1º Grau completo, abrindo matrículas para a 5ª série.

No início da década de 1980, a escola era respeitada no meio educacional do Paraná, mas não tinha condições para crescer. O prédio havia sido construído para abrigar a Igreja Central. Não havia mais como expandir sem afetar a igreja. Por isso foi necessária a transferência para um novo local. Foi adquirido o lote na Rua Nilo Peçanha com Lysimaco Ferreira da Costa, no Bom Retiro, próximo à Prefeitura de Curitiba, com 18.000 m². Mas a construção de um prédio próprio só foi possível a partir de 1984. Os prédios foram projetados por engenheiros para uso escolar, que doaram parte de seu tempo, não só para o projeto, mas também para supervisionar os trabalhos, tendo como incentivadora a diretora Mailene Ferreira Moróz. Foi construído um prédio com 21 salas de aula, laboratórios de informática e ciências; espaço para artes (pintura e música), línguas estrangeiras, biblioteca, auditório, academia, ginásio de esportes e um amplo jardim. Ali funcionam os cursos de Educação Infantil, Ensino Fundamental I, Ensino Médio, oficinas e vários cursos extracurriculares.

Com a inauguração do prédio, em 03 de setembro de 1989, a primeira escola Adventista brasileira passou a atuar na formação de crianças, adolescentes e jovens com o nome de **COLÉGIO CURITIBANO ADVENTISTA BOM RETIRO**.

A partir do momento em que a primeira Escola Adventista surge no Brasil, outras unidades com a mesma missão começam a ocupar seu espaço. No território do Rio Grande do Sul é importante ressaltar a primeira Escola Adventista do Estado, a qual impulsionou a existência das demais instituições que compõe as regiões já citadas; trata-se da Escola Adventista Pastor Ivo Souza.

Como uma pequena chama, a Escola Adventista Pastor Ivo Souza iniciou seus trabalhos, no ano de 1907, na casa do Sr. Rodrigo Amador dos Reis, em Rolante, município de Santo Antônio da Patrulha/RS, com 12 alunos, sob a tutela do professor Ernesto Schuwantes. Em 1913, sob a direção do professor Roberto Mendes de Oliveira, a escola foi oficialmente registrada, passando a ser chamada Escola Primária Adventista Osvaldo Cruz.

No ano de 1929 foi construído, junto ao terreno da Igreja Adventista do 7º Dia - Fazenda Passos, um prédio especial para a escola e, no mesmo prédio, dependências para que o professor pudesse residir.

Entre as décadas de 1930 e 1970, as aulas eram ministradas em uma única sala, de forma multisseriada, em dois turnos, manhã e tarde, atendendo alunos no nível primário.

Regimento Unificado - USB



Havia, na comunidade de então, a convicção da necessidade do aprendizado, para servir a Deus e à pátria, que era repassada para os filhos de tal forma que, mesmo em condições não favoráveis, gerava interesse e esforço coletivos para que os alunos participassem da educação oferecida.

No início dos anos 70 ocorreram algumas mudanças estruturais na Escola Adventista Osvaldo Cruz. A Junta Escolar e a administração da rede de Escolas Adventistas no Rio Grande do Sul se reuniram visando estudar a ampliação da Educação Primária para o Ensino de 1º Grau completo, na tentativa de se enquadrar às reformas da Lei nº 5692/71, que tornou o antigo curso primário e o antigo ginásio em um único curso, o 1º grau, com duração de oito anos.

No início do ano 1973 os planos para de ampliação da escola já haviam sido idealizados, todavia não se podia imaginar como tudo se concretizaria. Foi então que, após o trágico acidente automobilístico, que ceifou a vida do Pastor Ivo Souza, de sua esposa, de seus três filhos e da empregada, em fevereiro de 1973, seu pai, Balduino Souza, em uma nobre atitude, doou à escola grande parte do seguro relativo à morte de seu filho, dando assim vazão ao plano de ampliação. E o que, para muitos da pequena comunidade Fazenda Passos, em um momento viria a ser a maior tragédia até então, em outro, passava a ser uma grande benção, possibilitando a realização do sonho, a ampliação/construção da nova escola.

O Pastor Ivo Souza trabalhou como Departamental de Educação da Igreja no estado do Rio Grande do Sul e foi sempre apoiador da educação cristã e da continuidade dos trabalhos de desenvolvimento desta escola. Em homenagem a ele e a sua família, a partir de 1974, a escola passou a se chamar Centro Educacional Adventista Pastor Ivo Souza.

Entretanto, muitos desafios e vitórias estariam por vir. O projeto era grande e só o recurso doado pelo Sr. Balduino Souza não seria o suficiente para a conclusão total do projeto. Foi então que muitos amigos e membros da Igreja local ajudaram para que o sonho de ampliação da escola se tornasse uma realidade. A comunidade local também teve sua importante parcela de contribuição ajudando no que podia para que a escola estivesse pronta o mais rapidamente possível. Um dos momentos mais marcantes, e que ainda perduram na memória de muitos que conduziram o projeto, e principalmente daqueles que trabalhavam na ampliação/construção da escola, foi quando um simples e humilde pai de aluno vendeu sua única vaquinha e deu a quantia para o tesoureiro da Junta Escolar, pois seu desejo era ajudar a escola, mesmo com o pouco que tinha. Sem dúvida, o gesto nobre daquele homem serviu de exemplo para que muitos naquela época ajudassem e ainda serve para outros que continuam ajudando, e, certamente, servirá para tantos outros que ajudarão na continuidade desse projeto.

Ainda no ano de 1973 a direção da escola encaminhou para a Delegacia de Ensino do Estado um processo pedindo a ampliação da escola para 5ª e 6ª séries do Ensino Fundamental, assim como exigia a nova Lei de Reforma nº 56592/71. Assim, no ano de 1974, a escola passou a ministrar aulas para alunos da 5ª série, ao mesmo tempo em que a construção do novo prédio de aulas ia sendo realizada, para dar sequência a 6ª, 7ª e 8ª séries. E, para coroar esta nova etapa, da Escola Adventista Pastor Ivo Souza, no dia 10 de dezembro de 1977 se realizou a formatura da primeira turma do 1º Grau (completo), com 28 alunos.

Regimento Unificado - USB



A partir do momento em que a escola passou a oferecer o 1º grau completo, foi necessário chamar professores titulados, do município de Taquara, para lecionar as matérias específicas. Devido à longa distância que os professores tinham que percorrer, todos os dias, para chegar à escola, foram chamados outros professores, na sua maioria professores jovens, que estivessem dispostos a morar em Rolante para trabalhar na escola. Muitos professores que começaram dando aulas na Escola Adventista Pastor Ivo Souza foram se destacando como bons professores. Muitos receberam chamado para trabalhar em escolas maiores e acabaram sendo promovidos a cargos mais altos no Departamento de Educação da Rede de Escolas Adventistas espalhados pelo Brasil.

Pode-se dizer que até o final da década de 1970 a escola esteve com uma situação financeira tranquila e entre os anos de 1974 a 1979 a escola contava com uma média de 110 a 120 alunos matriculados. Vale a pena lembrar que, para uma escola situada no interior de um pequeno município, como Rolante, ter mais de 100 alunos matriculados era e é motivo de alegria, até hoje. Um dos principais fatores que contribuiu para o significativo número de alunos na escola se deu pelo fato de que o governo militar comprava vagas para que alunos mais carentes pudessem estudar. Como comenta a professora Ruth Souza Mendes, diretora da escola à época: "mais de 50% dos alunos recebiam esse benefício do governo". Naquele momento a escola passava por um otimismo grande, graças a quantidade de alunos.

No entanto, a situação começou se complicar no início da década de 1980. Com o fim do governo militar a escola deixou de receber o valor referente à compra de vagas para alunos carentes. Assim, muitas famílias que necessitavam de auxílio não tiveram condições de manter seus filhos na escola e o número de alunos foi diminuindo a cada ano. Inúmeras foram as vezes que a direção e a Junta Escolar reuniam-se em busca de planos para melhorar a situação financeira da escola. A própria instituição mantenedora estava preocupada com a situação e se algo não fosse feito as turmas de 5ª a 8ª série seriam fechadas. Foi preciso fazer uma campanha de mobilização com os membros da igreja local para que ajudassem. Essa mobilização não foi nada fácil, pois a comunidade tinha ficado muito tempo despreocupada em auxiliar a escola, uma vez que muitos alunos eram subsidiados com a compra de vagas/bolsas pelo governo.

Contudo, as dificuldades eram apenas degraus que impulsionavam pessoas amigas, que amavam a escola e a educação adventista, a doar tudo que podiam pelo nobre propósito de ajudar uma escola cristã. Muitos foram os momentos em que a escola se viu em situação financeira delicada, quando até mesmo os próprios professores doavam parte de seus salários para que a escola permanecesse com suas portas abertas. Mas nem tudo era preocupação, pois em muitos momentos, as reuniões foram marcadas e coroadas com algumas ideias criativas e eficientes que surgiram com o propósito de sanar as maiores dificuldades.

No princípio dos anos 80 não foi diferente. Em uma reunião feita entre a direção da escola e a Junta Escolar, surgiu a ideia de se criar uma escola no centro da cidade de Rolante como se fosse uma extensão da Escola Adventista Pastor Ivo Souza. Desta forma, o objetivo inicial era oferecer as quatro primeiras séries do Ensino Fundamental naquela escola e, a partir da 5ª série, os alunos seriam então enviados para a Escola Adventista Pastor Ivo Souza.

Regimento Unificado - USB



Assim, em 1981, a então diretora Ruth Souza Mendes, da Escola Adventista Pastor Ivo Souza, e os demais envolvidos com a escola, na época, decidiram dar início às atividades de uma escola na cidade de Rolante. O prefeito, naquela ocasião, Sr. Arlindo Rheinheimer, cedeu um prédio antigo para o funcionamento da nova escola que recebeu o nome de Escola Adventista Roberto Mendes de Oliveira.

Duas professoras começaram a trabalhar com cerca de 46 alunos, de 1ª a 4ª séries, Lucília Braff e Noêmia Barbosa Sarquiz. A Escola Adventista Roberto Mendes de Oliveira funcionou por 4 anos como uma extensão da Escola Adventista Pastor Ivo Souza. Em 1983 foi adquirido um terreno no centro da cidade, graças a uma verba conseguida junto ao Deputado Federal Nelson Marchezan, na Assembleia Legislativa, e, no ano de 1985 foi construído um prédio para a nova escola. Sob nova direção administrativa e com um novo nome, agora, Escola Adventista de Rolante, a escola deixou de ser uma extensão da Escola Adventista Pastor Ivo Souza, continuando, no entanto, a parceria de enviar alunos para a 5ª série da Escola Adventista Pastor Ivo Souza. Em 2015, lamentavelmente, teve suas atividades acadêmicas encerradas.

Ainda um outro fato interessante aconteceu em meados dos anos 80, quando o Sr. Balduino Souza, apresentou uma proposta para ajudar no equilíbrio financeiro da escola. Dono de cerca de 12 hectares de terra nos fundos da escola, ele propõe a venda desta terra em pequenos terrenos e funda um loteamento. A venda foi aberta ao público e pessoas de diferentes lugares adquiriram os lotes e o montante angariado foi doado à escola que o Sr. Balduino tanto amava.

De fato o projeto deu muito certo, pois, além do valor arrecadado, o loteamento possibilitava a vinda de novos alunos. Sem dúvida, o Sr. Balduino Souza era um homem de visão. Hoje, a venda dos terrenos resultou numa vila composta com cerca de 300 moradores e muitas crianças tem o privilégio de estudar numa escola perto de suas casas.

A professora Ruth Souza Mendes destaca-se pelos 25 anos de trabalho dedicados à Escola Adventista Pastor Ivo Souza como professora e diretora. No ano de 1994 aposenta-se passando o cargo de diretora a sua colega e professora Aida Mirian Reis dos Reis. No entanto, a professora Ruth continuaria dando aulas de português durante mais um ano, pois tinha em seu coração o desejo de continuar ajudando a escola em que trabalhou a metade de sua vida.

Ao longo da história centenária da Escola Adventista Pastor Ivo Souza passaram diversos outros diretores, que em sua maioria também atuaram como professores: Ernesto Schuwantes, Manoel Kumpell, Roberto Mendes de Oliveira, João Batista Rodrigues dos Passos, Alcindo Rodrigues de Azevedo, Manuel Braff, Edmundo Conrad, Adolph Reis, Neli Mello Reis, Helga Streithorst, Orestes Klein, Rui Barreto, Delpínio Prates dos Reis, Renholdo Schuck, Neuza Torres dos Reis, Jaci Reis, Ilga Endruwait, Acíria Azevedo, Jane da Silva Reis, Ivone Gomes da Silva, Ione Fortes, Ruth Souza Mendes, Aida Mirian Reis dos Reis, Isack Baltazar dos Reis, Denise Reis Baaklini, Sérgio Braff, Rosa Maria de Souza Garcia, Juliana Rodrigues dos Reis e atualmente Tanise Souza Signorini.

Ao relembrar sua trajetória, a Escola Adventista Pastor Ivo Souza se alegra por ver centenas de seus ex alunos servindo à pátria, à sociedade e a Deus, e, como Samuel, pode dizer: "Até aqui nos ajudou o Senhor...". I Samuel 7:12. Hoje, com 126 alunos matriculados, 8 professores, 6 funcionários e vários amigos

Regimento Unificado - USB



da comunidade que atuam como voluntários, a escola desempenha suas atividades acadêmicas cumprindo a ordem do grande Mestre Jesus: "Tudo quanto te vier a mão para fazer, faze-o conforme as tuas forças..." Eclesiastes 9:10. O futuro é incerto, todavia há esperança e certeza que "Aquele que começou esta boa obra há de completá-la." Filipenses 1:6.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1 - A Instituição de Ensino tem como Entidade Mantenedora a Instituição Adventista Sul Brasileira de Educação (**IASBE**), com sede à Rua João Carlos de Souza Castro, nº 480, Bairro Guabirota, município de Curitiba – PR, Instituição Filantrópica e de Utilidade Pública Federal, conforme Decreto nº 60.545 de 07/04/1967 e Estadual conforme Lei nº 35.672 de 20/01/1961. Associados à Entidade Mantenedora da Região Sul do Brasil, coexistem as três Mantenedoras para o Estado do Rio Grande do Sul:

1. Instituição Sul-rio-grandense de Educação, com sede na Av. Caí, n. 82, Cristal. Porto Alegre – RS, CEP: 90810-120, fone: (51) 3245-7000 – CNPJ: 871158380060-69, e-mail: sandra.cordeiro@adventistas.org.br ou josney.prado@adventistas.org.br. Estão sob a jurisdição dessa sede as escolas/colégios: Colégio Adventista de Porto Alegre; Colégio Adventista do Partenon; Colégio Adventista de Viamão; Escola Adventista de Santa Cecília; Escola Adventista de Santa Isabel; Escola Adventista de Osório; Escola Adventista de Santo Antônio da Patrulha; Escola Adventista Pastor Ivo Souza; Escola Adventista de Rio Grande e Escola Adventista de Pelotas.

2. Instituição Sul-rio-grandense de Educação, com sede na Rua João Warrig, n. 596, Passo D´Areia. Porto Alegre – RS, CEP: 91340-000, fone: (51) 3375-1600 – CNPJ: 871158380080-02, e-mail: bruna.cardoso@adventistas.org.br ou roseli.aguero@adventistas.org.br. Estão sob a jurisdição dessa sede as escolas/colégios: Colégio Adventista Marechal Rondon; Colégio Adventista de São Borja; Colégio Adventista de Santa Maria; Escola Adventista de Cachoeirinha; Escola Adventista de Cachoeira do Sul; Escola Adventista de Caxias do Sul; Escola Adventista de Sarandi; Escola Adventista de Ijuí; Escola Adventista de Santo Ângelo; Escola Adventista de Alegrete.

3. Instituição Adventista Sul-rio-grandense de Educação, com sede na Avenida Pedro Adams Filho, n. 3224, Centro. Novo Hamburgo – RS, fone: (51) 3133-5600 – CNPJ: 871158380071-11, e-mail: paula.braun@adventistas.org.br. Estão sob a jurisdição dessa sede as escolas/colégios: Colégio Adventista de Gravataí; Colégio Adventista de Novo Hamburgo; Colégio Adventista de Esteio; Escola Adventista de Alvorada; Escola Adventista de Canudos; Escola Adventista de Erechim; Instituto Adventista Cruzeiro do Sul (IACS – Taquara).

Regimento Unificado - USB



CAPÍTULO II DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 2 - A Instituição de Ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/96, o Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, Lei nº 8.069/90, a Legislação do Sistema Estadual de Ensino e Estatuto da Mantenedora.

Art. 3 - A Instituição de Ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de uma Educação Básica com qualidade em suas diferentes etapas e modalidades de ensino, vetada qualquer forma de discriminação e segregação.

Art. 4 - A Instituição de Ensino objetiva a implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico, elaborado de forma participativa no coletivo, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação da Mantenedora.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Seção I Da Comissão Administrativa

Art. 5 - A Comissão Administrativa é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa da Instituição de Ensino, para assuntos pedagógicos e administrativos.

Art. 6 - A Comissão Administrativa é composta pelos seguintes membros:

- I. Direção Geral;
- II. Secretário Escolar;
- III. Administrador Financeiro;
- IV. Vice-Direção;
- V. Equipe Pedagógica;
- VI. Pastoral Escolar;
- VII. Pastor Distrital;
- VIII. Coordenação de Disciplina;

Regimento Unificado - USB



- IX. Representante dos docentes atuantes em sala de aula;
- X. Representante de pais/responsáveis ou responsáveis;

Parágrafo Único – O presidente da Comissão Administrativa é a Direção Geral da Instituição de Ensino sendo secretariado pelo próprio secretário.

Art. 7 - São atribuições da Comissão Administrativa:

- I. promover os princípios filosóficos da Instituição de Ensino;
- II. opinar sobre assuntos administrativos;
- III. certificar-se da qualidade e eficácia do serviço escolar;
- IV. aprovar medidas de conservação do substrato físico da Instituição de Ensino;
- V. promover a integração entre a Instituição de Ensino e a comunidade local;
- VI. assessorar a administração escolar na concessão de descontos nas mensalidades escolares a educandos carentes;
- VII. zelar para que todas as crianças em idade escolar, que comungam do mesmo credo da mantenedora, estejam matriculadas na escola;
- VIII. deliberar nos casos dos educandos que infringirem as normas do Código de Ética da Instituição de Ensino;
- IX. deliberar em grau de recurso os casos dos educandos que infringirem as normas do Regulamento Interno da Instituição de Ensino;
- X. opinar sobre casos omissos neste Regimento.

Art. 8 – A comissão Administrativa reúne-se:

- a) ordinariamente, uma vez por bimestre letivo;
- b) extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente.

§1º - Para reunir-se ordinariamente ou extraordinariamente, a Comissão Administrativa deve contar com a metade e mais um de seus membros.

§2º - As decisões da Comissão Administrativa são tomadas pela maioria simples dos membros presentes à reunião, cabendo ao seu Presidente o voto decisivo, em caso de empate.

§3º - As reuniões serão lavradas em formulário ou livro próprio para registro, comunicação e divulgação.

Seção II

Da Equipe de Direção Escolar

Art. 9 – A equipe de Direção Escolar é exercida pela Direção Geral e Vice-Direção nomeados pela Mantenedora, de acordo com normatização própria.

Seção III

Da Direção Geral

Art. 10 – A Direção Geral é responsável pelo planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da Instituição de Ensino.

Art. 11 - São competências da Direção Geral:

- I. conhecer a cultura/realidade da Educação Adventista e defender a mesma nos serviços prestados;
- II. manter-se atualizado de modo a desempenhar satisfatoriamente suas funções;
- III. representar oficialmente a Instituição de Ensino;
- IV. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- V. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- VI. coordenar a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento da Instituição de Ensino em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica e princípios filosóficos da Educação Adventista;
- VII. esclarecer, quando solicitado, aos educandos, pais/responsáveis, o Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- VIII. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, assegurando o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação e da Entidade Mantenedora, sendo necessário submetê-lo à apreciação da Comissão Administrativa;
- IX. cumprir e fazer cumprir o calendário escolar, as determinações contidas neste Regimento Escolar, o Projeto Político Pedagógico e demais orientações vindas da entidade mantenedora e dos órgãos competentes;
- X. propor à Secretaria de Estado da Educação, após aprovação da Comissão Administrativa, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

Regimento Unificado - USB



- XI. visitar o conselho tutelar, a Secretaria Municipal de Educação e demais órgão da área com vistas ao desenvolvimento pedagógico da Instituição de Ensino;
- XII. viabilizar o fluxo de informações entre a Instituição de Ensino e os órgãos oficiais;
- XIII. convocar e presidir reuniões na Instituição de Ensino;
- XIV. presidir as reuniões da Comissão Administrativa e Conselho de Classe dando encaminhamento as decisões tomadas no coletivo;
- XV. fazer cumprir as determinações previstas neste regimento, no que tange às questões disciplinares e educacionais, ouvindo o Conselho de Classe;
- XVI. aplicar recursos financeiros, ouvindo a Comissão Administrativa e a Entidade Mantenedora;
- XVII. coordenar e supervisionar os serviços da secretaria escolar, administração financeira e equipe pedagógica;
- XVIII. assessorar os setores da Instituição de Ensino na preservação e propagação do foco re-dentor da Filosofia Educacional Adventista;
- XIX. reunir a equipe administrativa para alinhamento de expectativas e feedback dos planejamentos estratégicos;
- XX. realizar treinamentos regulares com a equipe de apoio (monitoria, zeladoria e recepção);
- XXI. assinar, juntamente com o secretário, toda a documentação relativa à vida escolar dos educandos e da Instituição de Ensino;
- XXII. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico, juntamente com a comunidade escolar;
- XXIII. indicar os responsáveis pela divulgação e execução dos projetos escolares;
- XXIV. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XXV. participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos;
- XXVI. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento dos dias letivos, carga horária, conteúdos aos discentes e estágios;
- XXVII. garantir a integridade física da unidade escolar, tanto na manutenção dos ambientes, quanto dos objetos e equipamentos;
- XXVIII. ser acessível a comunidade escolar, inclusive treinando a equipe para qualificar os atendimentos pessoais;
- XXIX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXX. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- XXXI. contratar e demitir pessoal sempre em comum acordo com a entidade mantenedora;

Regimento Unificado - USB



- XXXII. organizar e participar da avaliação da Instituição de Ensino com vistas a melhoria do processo educacional;
- XXXIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional de acordo com as orientações da mantenedora;
- XXXIV. deferir os requerimentos de matrícula;
- XXXV. coordenar o planejamento, execução e avaliação do programa de matrícula (captação, fidelização, parcerias, campanha de matrícula, marketing, etc.);
- XXXVI. desenvolver o plano estratégico de marketing local;
- XXXVII. fazer pesquisa e análise de dados sobre preços de mensalidades e diferenciais dos concorrentes;
- XXXVIII. organizar e promover a excursão de formandos e saídas pedagógicas com voto da comissão interna da mantenedora;
- XXXIX. supervisionar as atualizações do site e das redes sociais da Instituição de Ensino;
- XL. supervisionar a cantina comercial e o preparo dos alimentos oferecidos no ambiente escolar, mesmo quando terceirizada, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativa a exigências sanitárias, padrões de qualidade nutricional e regime alimentar de acordo com a Filosofia Adventista;
- XLI. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XLII. representar a Educação Adventista junto a igreja local;
- XLIII. ter conexão com a IASD participando ativamente da programa;
- XLIV. promover e acompanhar os Sábados de Educação;
- XLV. promover encontros com pastores evangélicos para apresentar a Educação Adventista;
- XLVI. promover a interação com outras unidades escolares e a comunidade;
- XLVII. resolver os casos omissos a este Regimento.

Seção IV Da Vice-Direção

Art. 12 – A Vice-Direção é responsável pela liderança e assessoramento das atividades técnico-administrativas e disciplinares, zelando pela manutenção de um bom nível de organização que permita detectar as dificuldades que surgirem.

Parágrafo Único – A Vice-Direção está subordinada a Direção Geral e a substitui em suas faltas ou impedimentos.

Regimento Unificado - USB



Art. 13 - São competências da Vice-Direção:

- I. conhecer e nortear as atividades escolares em conformidade com a Filosofia Adventista;
- II. submeter à apreciação e aprovação da Direção Geral o seu plano de ação anual;
- III. comunicar a Direção Geral providências tomadas na solução de problemas;
- IV. manter-se atualizado de modo a desempenhar satisfatoriamente suas funções;
- V. ser membro ativo da igreja e construir vínculos efetivos com o pastor do distrito, membros da igreja, associação/missão e membros da comunidade e todos os funcionários;
- VI. assessorar o planejamento, execução e avaliação do plano de ação geral, calendário escolar, projetos e etc;
- VII. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- VIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e o Código de Ética, na sua esfera de atuação.
- IX. conhecer, divulgar e auxiliar no cumprimento das normas escolares, quanto à legislação educacional, trabalhista, cível da criança e do adolescente, proposta pedagógica, regimento escolar e código de ética;
- X. conhecer e cooperar com as atividades desenvolvidas pelo Direção Geral, pela Coordenação Pedagógica e pela Orientação Educacional, Secretaria, Administração Financeira, Pastoral Escolar, etc.,
- XI. participar das reuniões administrativas, pedagógicas, de pais/responsáveis, conselho de classe;
- XII. coordenar a organização e participar dos eventos escolares;
- XIII. participar e promover a dinâmica espiritual (cultos, semanas de oração, capelas, sábados de educação e etc);
- XIV. coordenar o processo de segurança e fluxo de pessoas que circulam no ambiente escolar;
- XV. assessorar na supervisão dos funcionários quanto às atribuições de cada setor, uniforme de trabalho, equipamentos de segurança, horário de trabalho, ética profissional, rotinas e procedimentos adotados pela Instituição de Ensino;
- XVI. participar do processo de gestão de pessoas (admissão, treinamento, avaliação, acompanhamento, demissão, etc.);
- XVII. participar da avaliação da Instituição de Ensino com vistas a melhoria do processo educacional;
- XVIII. zelar pela integridade da Instituição de Ensino;
- XIX. assessorar no planejamento, execução e avaliação do programa de matrícula (captação, fidelização, parcerias, campanha de matrícula, marketing, etc.);
- XX. coordenar e acompanhar a equipe disciplinar em todas as ações;
- XXI. coordenar e acompanhar a execução das atividades da equipe de limpeza e manutenção.

Regimento Unificado - USB



Parágrafo Único – o Código de Ética é o acordo que estabelece os direitos e deveres da Instituição, que devem ser seguidos pelos educandos, educadores e pais/responsáveis no decurso do ano letivo.

Seção V **Da Equipe Pedagógica**

Art. 14 - A Equipe Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação na Instituição de Ensino, das diretrizes pedagógicas definidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emitidas pela Secretaria de Estado da Educação e da Entidade Mantenedora.

Art. 15 - A Equipe Pedagógica composta por Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional é exercida por profissionais nomeados pela Mantenedora.

Art. 16 - A Coordenação Pedagógica assessora a Direção Geral, acompanhando o planejamento, execução e avaliação do fazer pedagógico da Instituição de Ensino, tendo em vista o seu aprimoramento, ao mesmo tempo em que mantém a unidade do pessoal docente em consonância com as diretrizes traçadas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 17 - São competências da Coordenação Pedagógica:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. manter-se constantemente atualizado de modo a desempenhar satisfatoriamente suas atividades;
- III. submeter à apreciação e aprovação da Direção Geral o seu Plano de Ação Anual;
- IV. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar;
- V. coordenar a análise dos projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- VI. assessorar a Direção Geral na seleção do pessoal docente;
- VII. participar juntamente com a Orientação Educacional da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Instituição de Ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. promover e acompanhar a formação continuada do pessoal docente;

Regimento Unificado - USB



- IX. promover e coordenar reuniões pedagógicas e grupos de estudo para reflexão e aprofundamento de temas relativos ao trabalho pedagógico visando a elaboração de propostas de intervenção para a qualidade de ensino para todos;
- X. avaliar individualmente os educadores de acordo com a formação em serviço proposta pela mantenedora;
- XI. orientar o processo de elaboração dos Planejamentos Docentes junto ao coletivo de educadores da Instituição de Ensino;
- XII. orientar os educadores na elaboração, execução e avaliação de todo o seu fazer pedagógico, de acordo com a Proposta Pedagógica;
- XIII. assessorar na elaboração do planejamento e no processo avaliativo;
- XIV. avaliar, sugerir e acompanhar o uso do material didático-pedagógico;
- XV. planejar com pessoal docente os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca e laboratórios;
- XVI. assistir as aulas dos educadores a fim de avaliar e orientar as práticas pedagógicas, dando devolutivas em reuniões individuais;
- XVII. organizar registros para o acompanhamento da prática pedagógica dos docentes da Instituição de Ensino;
- XVIII. manter controle do diário de classe, particularmente relacionado com os aspectos legais do ensino: aulas dadas, frequência, anotações e conteúdos de acordo com o Projeto Político Pedagógico;
- XIX. orientar, acompanhar e vistar periodicamente os Livros Registro de Classe;
- XX. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação, revalidação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor;
- XXI. assessorar a Direção Geral e a Orientação Educacional na organização e realização dos Conselhos de Classe garantindo um processo coletivo de reflexão-ação-reflexão sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na Instituição de Ensino;
- XXII. participar e apoiar as prerrogativas do Conselho de Classe;
- XXIII. participar com a Orientação Educacional, buscando junto aos educadores a solução de possíveis problemas de aprendizagem;
- XXIV. proceder, junto a Orientação Educacional, à análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade escolar, com vistas a promoção da aprendizagem de todos os educandos;
- XXV. apresentar os resultados das sondagens de leitura e escrita realizadas pela orientação educacional no período de alfabetização;

Regimento Unificado - USB



- XXVI. elaborar em conjunto com pessoal docente e Orientação Educacional, as práticas pedagógicas a partir dos resultados das sondagens de leitura e escrita;
- XXVII. participar junto à Orientação Educacional na composição das turmas, distribuição de carga horária, sistema de verificação do rendimento escolar e sistema de recuperação;
- XXVIII. orientar e acompanhar, junto a Orientação Educacional, o desenvolvimento escolar dos estudantes da Educação Especial, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão escolar;
- XXIX. orientar o pessoal docente na elaboração da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXX. manter, junto a Orientação Educacional, contato com os profissionais dos serviços e apoios especializados de estudantes da Educação Especial, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXXI. coordenar o programa de atendimento pedagógico domiciliar, como forma de compensação da ausência às aulas, aos educandos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as condições previstas na legislação vigente;
- XXXII. assessorar a administração nas questões pedagógicas emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência da educação;
- XXXIII. auxiliar a Orientação Educacional nas entrevistas de novos educandos, durante a campanha de matrículas;
- XXXIV. promover, junto ao pessoal docente, a fidelização dos educandos;
- XXXV. participar da Comissão Administrativa, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XXXVI. estabelecer inter-relações positivas com os diversos segmentos da comunidade interna e externa, promovendo o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- XXXVII. coordenar, junto a Direção Geral, o processo de distribuição de aulas e disciplinas, de acordo com critérios legais, didático-pedagógicos e do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- XXXVIII. elaborar junto a administração da Instituição de Ensino o Regulamento de uso dos espaços pedagógicos, orientando o funcionamento e acompanhando as atividades a serem desenvolvidas;
- XXXIX. organizar e acompanhar, juntamente com a Direção Geral, as reposições de dias letivos, horas-aula e conteúdos aos discentes;
- XL. selecionar, junto a bibliotecária, as literaturas que constituirão o acervo a ser utilizado em sala de aula;

Regimento Unificado - USB



- XLII. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico, de acordo com o Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- XLIII. acompanhar o processo de avaliação institucional da instituição de ensino;
- XLIV. acompanhar os estagiários das instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas na Instituição de Ensino;
- XLV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XLVI. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia e condição sócio cultural;
- XLVII. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do educando na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada educando, no processo de ensino e aprendizagem;
- XLVIII. trabalhar em consonância com as orientações emitidas pelo Departamento de Educação da Entidade Mantenedora;
- XLIX. assessorar na organização e participar dos eventos escolares;
- XLX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 18 - A Orientação Educacional assessora a Direção Geral, buscando integrar a comunidade escolar com a família, a fim de se alcançar os objetivos filosóficos e pedagógicos propostos no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.

Art. 19 - São competências da Orientação Educacional:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. trabalhar em consonância com as orientações emitidas pelo Departamento de Educação da Entidade Mantenedora.
- III. submeter à apreciação e aprovação da Direção Geral, seu Plano de Ação Anual;
- IV. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- V. participar da elaboração e execução nos projetos da Instituição de Ensino;
- VI. manter-se constantemente atualizado de modo a desempenhar satisfatoriamente suas atividades;
- VII. interagir com pessoas e instituições que concorram para a concretização dos objetivos da Orientação Educacional;
- VIII. participar juntamente com a Coordenação Pedagógica da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Instituição de Ensino, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;

Regimento Unificado - USB



- IX. participar junto à Coordenação Pedagógica da composição de turmas, distribuição de carga horária, sistema de verificação do rendimento escolar e sistema de recuperação;
- X. orientar a formação do espelho de classe somente quando a sala demandar necessidade, de modo especial, quando o educando não conseguir administrar, com autonomia, a sua conduta disciplinar;
- XI. analisar, emitir parecer, planejar e acompanhar a operacionalização dos processos de classificação, reclassificação, revalidação, aproveitamento de estudos, adaptação e progressão parcial, conforme legislação em vigor, junto à secretaria e coordenação;
- XII. ser o elo entre a Instituição de Ensino e a família, objetivando o desenvolvimento integral do educando;
- XIII. acompanhar a socialização e aprendizagem dos educandos, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XIV. organizar e manter atualizado o dossiê individual dos educandos e das turmas;
- XV. promover o programa de formação de hábitos de estudos;
- XVI. acompanhar, permanentemente, o processo de avaliação do educando;
- XVII. atuar em sintonia com a Coordenação Pedagógica, estimulando o desempenho de atividades pedagógicas que atendam às necessidades individuais dos educandos;
- XVIII. realizar a sondagem de leitura e escrita dos educandos da Educação Infantil e Ensino Fundamental - Anos Iniciais, semestralmente;
- XIX. planejar e coordenar o processo de sondagem de interesses (aptidões e habilidades) visando despertar no educando a valorização do trabalho e a necessidade de uma escolha profissional consciente;
- XX. sistematizar o processo de acompanhamento, encaminhando a outros especialistas, os educandos que necessitem acompanhamento especial;
- XXI. manter contato com os educadores dos serviços e apoios especializados de educandos com necessidades especiais para intercâmbio de informações e trocas de experiências visando a articulação do trabalho pedagógico entre Educação Especial e ensino regular;
- XXII. acompanhar o atendimento pedagógico domiciliar, como forma de compensação da ausência às aulas, aos educandos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as condições previstas na legislação vigente;
- XXIII. promover estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXIV. acompanhar a frequência escolar dos educandos, bem como a pontualidade no acesso as aulas, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXV. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

Regimento Unificado - USB



- XXVI. participar e assessorar as atividades pertinentes ao Conselho de Classe;
- XXVII. informar aos educandos e seus familiares as recomendações do Conselho de Classe;
- XXVIII. comunicar ao responsável pelo educando, situações referentes a problemas de saúde apresentados no horário de aula;
- XXIX. assessorar a coordenação disciplinar na comunicação aos responsáveis quanto a notificações decorrente de faltas graves previstas no código de ética;
- XXX. promover, junto ao pessoal docente, a fidelização dos educandos;
- XXXI. realizar as entrevistas de novos educandos;
- XXXII. participar da avaliação da Instituição de Ensino com vistas a melhoria do processo educacional;
- XXXIII. assessorar na organização e participar dos eventos escolares;
- XXXIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar

Seção VI Da Equipe Docente

Art. 20 – A Equipe Docente é constituída por educadores devidamente habilitados que articulam a ação educativa sistematizada da Instituição de Ensino, buscando concretizar as finalidades e objetivos da educação no que diz respeito aos aspectos filosóficos e científicos assegurando o direito ao processo de ensino e de aprendizagem do educando.

Art. 21 - São competências da Equipe Docente:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. elaborar seu Planejamento de aulas;
- III. acompanhar o processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento pelo educando;
- IV. sugerir para a Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, livros e materiais didáticos de acordo com o Projeto Político Pedagógico;
- V. estabelecer processos de ensino e aprendizagem resguardando sempre o respeito ao direito do educando;
- VI. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, educandos, pais/responsáveis e comunidade escolar;
- VII. participar de processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da Instituição de Ensino, com vistas a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- VIII. elaborar os planos de ensino, de recuperação de estudos e adaptação, a serem proporcionados aos educandos com baixo rendimento escolar;

Regimento Unificado - USB



- IX. participar de programas de formação continuada, tais como: capacitações, congressos, simpósios, reuniões de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, visando seu constante aperfeiçoamento profissional;
- X. participar das reuniões pedagógicas, Conselho de Classe e eventos da escola sempre que convocado pela administração da Instituição de Ensino;
- XI. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia e condições sócio-culturais;
- XII. elaborar, com a equipe pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular da Instituição de Ensino, em consonância com o Projeto Político Pedagógico e as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- XIII. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento, pelo estudante;
- XIV. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos educandos, quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando prioritariamente o direito do educando;
- XV. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- XVI. promover o processo de recuperação de estudos concomitante, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- XVII. proporcionar ao educando no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação e 02 (dois) instrumentos de recuperação de estudos, durante o bimestre;
- XVIII. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos educandos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento da Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços de apoios especializados da Educação Especial, se necessário;
- XIX. viabilizar a igualdade de condições para a permanência do educando na escola, respeitando a diversidade, a pluralidade cultural e as peculiaridades de cada educando, no processo de ensino e aprendizagem;
- XX. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XXI. estimular o educando a acessar níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;

Regimento Unificado - USB



- XXII. participar ativamente dos Conselhos de Classe, na busca de alternativas pedagógicas que visem ao aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em Ata;
- XXIII. propiciar ao educando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XXIV. zelar pela frequência do educando à Instituição de Ensino, comunicando qualquer irregularidade à equipe pedagógica;
- XXV. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e eventos da Instituição de Ensino, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXVI. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da equipe pedagógica e secretaria escolar, deixando-os disponíveis na Instituição de Ensino;
- XXVII. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXVIII. desempenhar o papel de conselheiro de turma, quando eleito, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXIX. cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXX. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- XXXI. comparecer à Instituição de Ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXXII. cumprir os prazos estabelecidos pela Instituição de Ensino quanto as suas atribuições;
- XXXIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XXXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Entidade Mantenedora, com vistas a melhoria do processo educacional;
- XXXV. registrar as notificações ocorridas com o educando em aula e as tarefas diárias;
- XXXVI. trabalhar a temática da Educação das Relações Étnico Raciais, Filmes Brasileiros, o Ensino de História e Cultura Afrobrasileira, Africana e Indígena nas disciplinas, quando o conteúdo exigir;
- XXXVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção VII

Do Conselho de Classe

Art. 22 - O Conselho de Classe é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos que, enquanto espaço educativo de geração de ideias e de interpretação do coletivo escolar tem como objetivo avaliar o processo ensino e aprendizagem na relação educador e educando e os procedimentos adequados a cada caso, buscando garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

Parágrafo Único - Haverá tantos Conselhos de Classe quantos forem necessários, sendo estes registrados em livro próprio.

Art. 23 - O Conselho de Classe é constituído pela Direção Geral, Coordenação Pedagógica, Orientação Educacional, Vice-Direção, a Pastoral Escolar, Coordenador Disciplinar, Secretário e docentes que atuam na Instituição de Ensino, sendo obrigatório o comparecimento de no mínimo 75% dos membros convocados.

Art. 24 - A presidência do Conselho de Classe está a cargo da Direção Geral que, em sua falta ou impedimento, será substituído pela Vice-Direção, Orientação Educacional ou Coordenação Pedagógica.

Art. 25 - O Conselho de Classe reunir-se-á, ordinariamente, em cada bimestre, em datas previstas no Calendário Escolar e extraordinariamente, sempre que um fato relevante assim o exigir.

Parágrafo Único - A convocação é feita através de Edital, com antecedência de 48 horas, tendo a presença mínima de 75% dos membros convocados.

Art. 26 - O Conselho de Classe tem por finalidade:

- I. acompanhar o processo de avaliação, e os dados intervenientes na aprendizagem;
- II. analisar os resultados da aprendizagem em relação ao desempenho da turma, com a organização dos conteúdos e com o encaminhamento metodológico;
- III. possibilitar a realização de uma avaliação prática reflexiva, qualitativa e crítica, considerando as qualidades do educando como um todo;
- IV. possibilitar um maior envolvimento dos educandos e também dos educadores no processo educativo;
- V. refletir dialeticamente, buscando a formação de um indivíduo autônomo e consciente de suas responsabilidades como ser íntegro.

Regimento Unificado - USB



Art. 27 - Compete ao Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e processo de avaliação que afetem o rendimento escolar;
- II. analisar o educando que apresentar frequência igual ou superior a 75% e média inferior a sete vírgula zero, após a apuração dos resultados finais, definindo pela sua aprovação ou não, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do educando;
- III. colaborar com a Equipe Pedagógica na elaboração e execução dos planos de adaptação dos educandos, quando se fizer necessário;
- IV. emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino e aprendizagem, respondendo as consultas feitas pela Direção Geral e pela Equipe Pedagógica;
- V. estabelecer planos de recuperação paralela em consonância com a Proposta Pedagógica da Instituição de Ensino que atendam as reais necessidades do educando;
- VI. propor medidas e formas diferenciadas de ensino e de estudo para a melhoria do aproveitamento escolar, integração e relacionamento dos educandos na classe;
- VII. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- VIII. analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria da Instituição de Ensino, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após sua divulgação em edital.

Parágrafo Único - As decisões do Conselho de Classe são tomadas por voto da maioria simples dos docentes da turma e lavrado em livro próprio, mas cabe ao presidente do Conselho de Classe o voto decisivo em caso de empate.

Seção VIII

Equipe Técnico Administrativa

Art. 28 – Os profissionais da equipe Técnico Administrativa atuam na secretaria, na biblioteca e laboratórios da Instituição de Ensino.

Art. 29 – A função de Secretaria Escolar é exercida por profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função o qual requer ética, responsabilidade, organização, competência, habilidade e firme decisão para o estudo continuado das leis, normas, instruções e pesquisa, devendo estar sempre comprometido com o processo educacional, questões pedagógicas e administrativas, além do dever de manter o equilíbrio, a harmonia e a qualidade no atendimento à comunidade escolar.

Regimento Unificado - USB



Parágrafo Único – O profissional da Secretaria Escolar é nomeado pela Mantenedora, sob coordenação e supervisão da Direção Geral.

Art. 30 - O profissional da Secretaria Escolar tem a seu encargo todo o serviço de escrituração, preservação, guarda e expedição da documentação escolar e correspondência desta Instituição de Ensino.

Art. 31 - São competências do profissional da Secretaria Escolar:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. conhecer o Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- III. apresentar a Direção Geral seu Plano de Ação Anual e mantê-lo atualizado;
- IV. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- V. cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emitidas pela Secretaria de Estado da Educação, que regem o registro escolar do educando e a vida legal da Instituição de Ensino;
- VI. organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos da legislação em vigor;
- VII. organizar e manter organizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da Instituição de Ensino, referentes ao seu patrimônio, estrutura e funcionamento;
- VIII. atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento da Instituição de Ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- IX. preservar toda a documentação sob sua responsabilidade;
- X. evitar o manuseio, por pessoas estranhas ao serviço, bem como a retirada do âmbito da Instituição de Ensino, das pastas, livros, diários de classe e registros de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos pelo órgão autorizado;
- XI. cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do educando referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação; avanço, revalidação e regularização de vida escolar;
- XII. supervisionar a expedição e tramitação de qualquer documento ou transferência, assinando, conjuntamente com a Direção Geral, atestados, transferências, históricos escolares, atas e outros documentos oficiais;
- XIII. responsabilizar-se pela efetivação e coordenação das atividades administrativas referentes à matrículas, transferências e conclusão de cursos;
- XIV. responsabilizar-se pela expedição da documentação escolar do educando, respondendo por qualquer irregularidade;

Regimento Unificado - USB



- XV. registrar as informações referentes aos desligamentos de educandos no Sistema de Secretaria;
- XVI. organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer circunstância e para efeito de verificação da identidade e da regularidade da vida escolar dos educandos a autenticidade dos documentos escolares;
- XVII. preparar e encaminhar os relatórios finais aos órgãos competentes e nas datas marcadas;
- XVIII. manter atualizadas as pastas e os registros individuais dos educandos e de pessoal, quanto à documentação exigida e permanente compilação e armazenamento de dados;
- XIX. fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- XX. receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- XXI. elaborar relatórios e processos de ordem administrativa e pedagógica a serem encaminhados às autoridades competentes;
- XXII. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- XXIII. articular-se com a equipe pedagógica para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos educandos, referentes às programações regulares e especiais;
- XXIV. orientar os educadores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos educandos;
- XXV. participar do Conselho de Classe e demais reuniões, com vistas ao registro de atas e arquivo;
- XXVI. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;
- XXVII. atender e acompanhar as pessoas que se dirigem a Instituição de Ensino;
- XXVIII. participar de cursos, eventos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção Geral, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XXIX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXX. viabilizar a comunicação externa com a comunidade escolar e com terceiros;
- XXXI. organizar e manter atualizado o registro de interessados provenientes de todas as fontes;
- XXXII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XXXIII. participar da avaliação da Instituição de Ensino com vistas a melhoria do processo educacional, com orientações da Entidade Mantenedora;
- XXXIV. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;
- XXXV. formar e acompanhar o serviço de auxiliar de secretaria;

Regimento Unificado - USB



- XXXVI. executar outras tarefas delegadas pelo administrador da Instituição de Ensino no âmbito de sua competência;
- XXXVII. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as especificidades de sua função;
- XXXVIII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 32 – São competências do profissional da biblioteca:

Parágrafo Único – A Bibliotecária, indicada pela Entidade Mantenedora, atende todas as unidades escolares sendo responsável pela coordenação, implantação e implementação dos procedimentos referentes a biblioteca.

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- III. apresentar o planejamento anual para o Departamento de Educação e à Administração da Instituição de Ensino;
- IV. organizar o trabalho da biblioteca de cada Instituição de Ensino sob sua responsabilidade;
- V. informatizar o acervo utilizando os seguintes códigos: Classificação Decimal de Dewey (CDD), Código de Classificação Anglo-Americano (AACR) e Tabela Cútter;
- VI. indicar no planejamento as atividades técnicas, pedagógicas e administrativas;
- VII. auxiliar na contratação de novos auxiliares;
- VIII. orientar e acompanhar o trabalho das auxiliares da biblioteca;
- IX. em consonância com a mantenedora, ajudar a organizar formações para os auxiliares da biblioteca;
- X. apresentar relatórios dos serviços realizados pela equipe da biblioteca;
- XI. zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da biblioteca;
- XII. normalizar documentos criados pela Instituição de Ensino;
- XIII. selecionar, junto a coordenação pedagógica, as literaturas que constituirão o acervo a ser utilizado em sala de aula;
- XIV. selecionar e avaliar os materiais que constituirão o acervo e realizar os pedidos das compras;
- XV. elaborar campanhas e projetos de incentivo à leitura e à pesquisa;
- XVI. participar da avaliação da Instituição de Ensino com vistas a melhoria do processo educacional;
- XVII. promover e manter relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

Regimento Unificado - USB



- XVIII. participar das reuniões de direção, coordenação e orientação da mantenedora sempre que for convidada ou convocada;
- XIX. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela mantenedora, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XXI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 33 – São competências do auxiliar da biblioteca:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. participar da elaboração, execução e avaliação da Projeto Político Pedagógico
- III. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando a organização e funcionamento;
- IV. organizar o planejamento junto com o bibliotecário e encaminhar a Administração;
- V. registrar os materiais no sistema da biblioteca (informática);
- VI. elaborar relatório de utilização do acervo;
- VII. controlar e organizar a circulação dos materiais (empréstimos, devolução, reserva e renovação) estabelecidas no regulamento;
- VIII. selecionar e enviar sugestões de acervo ao bibliotecário para melhoria do acervo e aquisição;
- IX. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua conservação;
- X. promover campanhas e projetos de incentivo à leitura e à pesquisa;
- XI. orientar educandos, educadores, funcionários e pais em suas pesquisas;
- XII. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- XIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pelo Direção Geral, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XVI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Regimento Unificado - USB



Parágrafo Único – A Biblioteca terá regulamento próprio, elaborado pelo bibliotecário em consonância com Administração e com a aprovação da Mantenedora, onde serão explicitados a organização da circulação de materiais e funcionamento.

Art. 34 - Compete ao profissional que atua no Setor de Informática, indicado pela Direção Geral da Instituição de Ensino:

- I. conhecer o Projeto Político Pedagógico;
- II. submeter à aprovação da Direção Geral o Plano de Ação do Setor de Informática;
- III. cumprir e fazer cumprir Regulamento do Setor de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- IV. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua conservação;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do Setor de Informática;
- VII. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- VIII. auxiliar docentes e discentes nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- IX. assistir aos educadores e educandos durante a aula de Informática no laboratório;
- X. atualizar as redes sociais e o site da Instituição de Ensino;
- XI. assessorar o pessoal docente nos registros de notificações e tarefas diárias;
- XII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção Geral, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 35 – Compete ao docente que atua nos laboratórios de Ciências, Ciências químicas, físicas e biológicas, indicado pela Direção Geral da Instituição de Ensino:

- I. conhecer o Projeto Político Pedagógico;

- II. submeter à aprovação da Direção Geral o Plano de Ação do laboratório de Ciências, ciências químicas, físicas e biológicas;
- III. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Ciências, Ciências químicas, físicas e biológicas, assessorando sua organização e funcionamento;
- IV. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Ciências, ciências químicas, físicas e biológicas;
- V. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua conservação e limpeza;
- VI. preparar e disponibilizar os equipamentos e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- VII. auxiliar os educandos, durante as aulas, nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos do laboratório de Ciências, ciências químicas, físicas e biológicas;
- VIII. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Direção Geral, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- IX. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- X. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção IX

Da Administração Financeira

Art. 36 - A Administração Financeira é exercida pelo Administrador Financeiro nomeado pela Mantenedora, de acordo com normatização própria.

Parágrafo Único - A Entidade Mantenedora nomeará o Administrador Financeiro, podendo ser sugerido pela Direção Geral, ficando a ele subordinado.

Art. 37 - O Administrador Financeiro é responsável pelas finanças e preservação do patrimônio da Instituição de Ensino.

Art. 38 - São competências do Administrador Financeiro:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;

Regimento Unificado - USB



- III. submeter à apreciação e aprovação da Direção Geral o seu Plano de Ação Anual;
- IV. participar da elaboração e acompanhamento do orçamento anual da Instituição de Ensino, buscando o funcionamento eficiente de todos os serviços prestados;
- V. atuar como responsável por todos os valores e equipamentos pertencentes à Instituição de Ensino, e ter em dia o registro dos mesmos;
- VI. dirigir, controlar e fiscalizar as Receitas e Despesas, tendo em vista a aplicação correta e necessária ao bom funcionamento de todos os serviços da Instituição de Ensino;
- VII. responsabilizar-se por todos os pagamentos de impostos, taxas e contribuições que estejam sujeitos às atividades escolares;
- VIII. analisar, juntamente com a Direção Geral, a folha de pagamento mensal, buscando solucionar possíveis necessidades de alterações;
- IX. movimentar, com a Direção Geral, a conta bancária da Instituição de Ensino e executar a conciliação dos extratos bancários;
- X. prestar contas das atividades financeiras da Instituição de Ensino a Direção Geral e ao responsável financeiro da Entidade Mantenedora;
- XI. responsabilizar-se por todas as tarefas e rotinas administrativo-financeiras, de pessoal, de conservação e manutenção da Instituição de Ensino, fazendo controle de todos os recursos financeiros, suas aplicações e prestação de contas, de acordo com as normas e prazos estabelecidos e manter os registros contábeis em dia;
- XII. manter a Direção Geral sempre informada das inadimplências e ou outras situações relacionadas ao seu âmbito de atendimento;
- XIII. responsabilizar-se pelos contratos dos serviços terceirizados, bem como o arquivo dos mesmos;
- XIV. controlar o registro da frequência e da pontualidade dos funcionários;
- XV. orientar os candidatos a admissão e demissão, quanto a documentação legal, ou necessária, para tais procedimentos, junto aos órgãos competentes;
- XVI. encaminhar para secretaria a documentação de admissão e demissão de funcionários e professores;
- XVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVIII. responsabilizar-se pela cobrança das mensalidades escolares;
- XIX. participar da avaliação da Instituição de Ensino com vistas a melhoria do processo educacional;
- XX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XXI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;

XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção X Da Coordenação Disciplinar

Art. 39 - A Coordenação Disciplinar é exercida pelo Coordenador de Disciplina nomeado pela Direção Geral da Instituição de Ensino, e ficando a ela subordinado.

Art. 40 – A Coordenação Disciplinar é responsável por manter a ordem, a segurança e a disciplina no âmbito da Instituição de Ensino.

Art. 41 - São competências da Coordenação Disciplinar:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. apresentar à Direção Geral seu Plano de Ação Anual;
- III. dar cumprimento ao código de ética e aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- IV. zelar pela integridade da Instituição de Ensino;
- V. circular nos ambientes da Instituição de Ensino;
- VI. viabilizar a igualdade de condições no âmbito escolar, para que não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;
- VII. acompanhar a frequência dos educandos e encaminhar relatório ao setor de Orientação Educacional, Vice-Diretor/Direção Geral;
- VIII. criar mecanismos de controle disciplinar, orientando o uso do uniforme, entrada e saída no horário de aulas e recreio, movimentação dos educandos (passeios e visitas), atividades do recreio e o uso dos banheiros, e demais atividades escolares;
- IX. atender aos educandos com problemas disciplinares ocorridos em sala, em pátio, ônibus e atividades extras, tomando medidas para a solução das ocorrências dentro de sua área de ação;
- X. orientar os educandos na conservação e limpeza das dependências da escola;
- XI. orientar os educandos quanto à observância das disposições regimentais nos momentos de aula, dando apoio e prestando colaboração quando perceber algum tipo de necessidade;
- XII. registrar todas as notificações no SSE;

Regimento Unificado - USB



- XIII. promover, juntamente com Vice-Direção/Direção Geral, momentos de estudo de caso com a equipe de disciplina, objetivando a melhor formação/capacitação;
- XIV. delegar as tarefas para equipe disciplinar;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. colaborar nas atividades e comemorações cívicas, sociais, desportivas e culturais da escola;
- XVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XVIII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 42 - O Coordenação Disciplinar tem sob sua responsabilidade um grupo de monitores que lhe assessoram na manutenção da ordem e disciplina no ambiente escolar.

Art. 43 - São competências dos Monitores:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. dar cumprimento ao código de ética e aos preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- III. viabilizar a igualdade de condições no âmbito escolar, para que não ocorra tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia, condição sócio cultural;
- IV. verificar as condições de higiene e ordem das salas, antes do início das aulas e após o seu término;
- V. contribuir para a preservação do patrimônio da Instituição de Ensino, comunicando irregularidades constatadas;
- VI. controlar os horários de entrada e saída dos educandos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidades;
- VII. acompanhar o início e o término das aulas mantendo a ordem nos horários de troca de educadores;
- VIII. encaminhar a coordenação disciplinar os educandos com dificuldade de pontualidade;
- IX. verificar o uso do uniforme escolar e encaminhar a coordenação disciplinar quando necessário;
- X. percorrer as diversas dependências da Instituição de Ensino, observando os educandos quanto a necessidade de auxílio e orientação em situações irregulares;

Regimento Unificado - USB



- XI. assessorar os educadores quando solicitado;
- XII. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os educandos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes na Instituição de Ensino;
- XIII. prestar assistência aos educandos em casos de emergência e encaminhar a coordenação disciplinar;
- XIV. comunicar imediatamente ao Setor de Orientação Educacional, Coordenador de Disciplina/Vice-Diretor/Direção Geral situações que evidenciam riscos à segurança dos educandos;
- XV. encaminhar os educandos, sempre que solicitado, ao setor competente da Instituição de Ensino para que recebam a devida orientação ou atendimento;
- XVI. auxiliar o Coordenador de Disciplina/Vice-Diretor/Diretor Geral, equipe pedagógica, docentes e secretária na divulgação de comunicados de âmbito escolar;
- XVII. auxiliar na realização de comemorações e projetos escolares;
- XVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIX. emitir informações e sugestões com vistas a melhoria do processo educacional;
- XX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XXI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Seção XI

Da Equipe dos Serviços de Limpeza e Manutenção

Art. 44 - Os funcionários que atuam nos Serviços de Limpeza e Manutenção são coordenados e supervisionados pela Vice-Direção da Instituição de Ensino ou a quem este designar.

Art. 45 - As atribuições do Serviço de Limpeza e Manutenção, limitam-se às funções próprias dos termos, e são executadas por profissionais contratados pela Direção Geral da Instituição de Ensino, conforme determinações da Entidade Mantenedora.

Art. 46 - São competências dos funcionários responsáveis pela Limpeza:

- I. zelar pela higiene, limpeza e organização da Instituição de Ensino, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;

Regimento Unificado - USB



- II. zelar pelo uso adequado e boa conservação dos bens materiais e utensílios sob sua responsabilidade;
- III. efetuar a reposição de materiais de higiene em todos os setores;
- IV. zelar pelo uso adequado e boa conservação dos bens materiais e utensílios sob sua responsabilidade, apagando as luzes, desligando ventiladores e aparelhos de ar condicionado e trancando as portas após a limpeza;
- V. verificar as condições de higiene e ordem das salas, antes do início das aulas e após o seu término;
- VI. levar ao conhecimento da Vice-Direção da Instituição de Ensino, quando houver necessidade de serviços especializados ou mudança de procedimentos bem como o funcionamento geral do setor;
- VII. fazer uso do uniforme de trabalho estabelecido pela Instituição de Ensino;
- VIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Vice-Direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- X. auxiliar os demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI. comparecer à Instituição de Ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado, respeitando o seu período de férias;
- XII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XIII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XIV. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 47 - São competências dos funcionários responsáveis pela Manutenção:

- I. zelar pelo prédio e suas instalações, procedendo a reformas e reparos que se fizerem necessários, segundo ordem de prioridade dos serviços ou em caso de urgência causada por imprevistos;
- II. zelar pelo uso adequado e boa conservação dos bens materiais e utensílios sob sua responsabilidade;
- III. levar ao conhecimento da Vice-Direção o andamento geral do trabalho, incluindo qualquer necessidade de serviços de manutenção para garantir segurança e o bom funcionamento das instalações físicas, considerando ainda serviços que requeiram mão de obra especializada, neste caso com levantamento de custos e pessoal para sua execução;

- IV. manter um bom relacionamento com todos os educandos, pais/responsáveis e funcionários, sendo prestativo nas situações em que seus serviços forem necessários.
- V. comparecer à Instituição de Ensino nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado, respeitando o seu período de férias;
- VI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- VII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO PEDAGÓGICA

Art. 48 - A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da Instituição de Ensino.

Art. 49 - A organização didático pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. das etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
- III. da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. da matrícula;
- V. do processo de classificação;
- VI. do processo de reclassificação;
- VII. da transferência;
- VIII. do Regime de progressão parcial;
- IX. da frequência;
- X. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI. do aproveitamento de estudos;
- XII. da adaptação;
- XIII. da revalidação e equivalência;
- XIV. da regularização da vida escolar;
- XV. do calendário escolar;
- XVI. dos registros e arquivos escolares;
- XVII. da eliminação de documentos escolares;
- XVIII. da avaliação institucional;
- XIX. dos espaços pedagógicos.

Seção I

Das Etapas e Modalidades de Ensino

Art. 50 – A Instituição de Ensino oferta:

- I. Educação Infantil:
 - a) Educação Infantil – 4 anos
 - b) Educação Infantil – 5 anos
- II. Ensino Fundamental - anos iniciais e finais;
- III. Ensino Médio regular.

Parágrafo Único - As turmas serão organizadas em conformidade com as orientações legais, didático pedagógicas e de ordem administrativa da Instituição de Ensino.

Art. 51 – O Projeto Político Pedagógico define a filosofia educacional da Instituição de Ensino, seus objetivos gerais e específicos e os conteúdos programáticos das diferentes disciplinas obedecidos a legislação vigente.

Seção II

Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de cada Etapa e Modalidade de Ensino

Art. 52 – A Instituição de Ensino oferece a Educação Básica com base nos seguintes princípios das Constituições Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e Plano Nacional de Direitos Humanos:

- I. igualdade de condições para o acesso e a permanência na escola, vetada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 53 - A Educação Infantil, primeira etapa da Educação Básica, tem como finalidades:

- I. o desenvolvimento integral da criança até cinco anos de idade, complementando a ação da família e da comunidade;
- II. propiciar a aquisição do conhecimento, respeitando a especificidade da infância nos aspectos físicos, psicológicos, intelectuais, sociais e cognitivos.

Art. 54 - O Ensino Fundamental tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo, consolidando a alfabetização/letramento em todas as áreas do conhecimento;

Regimento Unificado - USB



- II. a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade;
- III. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social;
- IV. a garantia da igualdade de condições a todos, demonstrando o sentimento de respeito a diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação;
- V. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- VI. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo e de ideologia.

Art. 55 - O Ensino Médio, etapa final da Educação Básica, com duração mínima de três anos, tem como finalidade:

- I. a consolidação e o aprofundamento dos conhecimentos adquiridos no Ensino Fundamental, possibilitando o prosseguimento de estudos;
- II. a formação que possibilite ao educando, no final do curso, compreender o mundo em que vive em sua complexidade, para que possa nele atuar com vistas à sua transformação;
- III. o aprimoramento do educando como cidadão consciente, com formação ética, autonomia intelectual e pensamento crítico;
- IV. a compreensão do conhecimento historicamente construído, nas suas dimensões filosófica, artística e científica, em sua interdependência nas diferentes áreas do conhecimento.

Art. 56 - Ao final do Ensino Médio o educando deve demonstrar:

- I. domínio dos princípios científicos, tecnológicos e do legado filosófico e artístico da sociedade, que possibilite a compreensão da complexidade histórico social da mesma;
- II. conhecimento das formas contemporâneas de linguagem;
- III. compreensão crítica das relações e da estrutura social, das desigualdades e dos processos de mudança, da diversidade cultural e da ideologia frente aos intensos processos de mundialização, desenvolvimento tecnológico e aprofundamento das formas de exclusão;
- IV. percepção própria, como indivíduo e personagem social, com consciência, reconhecimento da identidade social e uma compreensão crítica da relação homem/mundo.

Seção III

Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 57 – A organização do trabalho pedagógico em todos as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.

Regimento Unificado - USB



Art. 58 – O regime de oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por idade, na Educação Infantil e 1º ano do Ensino Fundamental;
- II. por ano, a partir do 2º ano até séries finais do Ensino Fundamental;
- III. por ano, no Ensino Médio.

Art. 59 – As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino, em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.

Art. 60 – A organização curricular para a Educação Infantil se dá por vivências e campos de experiência.

Art. 61 – A organização curricular para o ensino fundamental, anos iniciais se dá por componentes curriculares e disciplinas; anos iniciais se dá por componentes curriculares e disciplinas, exceto o 1º ano que é organizado por ensino globalizado; e anos finais por disciplina.

Art. 62 - Na organização curricular para os anos finais do Ensino Fundamental consta:

- I. Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada contemplada no Projeto Político Pedagógico;
- II. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- III. Conteúdos do Rio Grande do Sul na disciplina de História.

Art. 63 - Na organização curricular do Ensino Médio consta:

- I. Base Nacional Comum e uma Parte Diversificada contemplada no Projeto Político Pedagógico;
- II. História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- III. Conteúdos de História do Rio Grande do Sul na disciplina de História.

Seção IV Da Matrícula

Art. 64 - Matrícula é a confirmação do contrato que vincula a criança e/ou adolescente a uma Instituição de Ensino autorizada, conferindo-lhe a condição de educando e através do qual fica implícita a sujeição às normas regulamentares de funcionamento.

Art. 65 - A Instituição de Ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor.

Art. 66 - A matrícula será requerida pelo interessado, quando maior de idade ou por seus responsáveis, quando menor de 18 (dezoito) anos.

§ 1º - No ato da matrícula, obriga-se a Direção Geral a dar ciência ao educando e/ou seu responsável, sobre o funcionamento da Instituição de Ensino e sua organização, conforme Estatutos, Regulamentos e Código de Ética.

§ 2º - Não haverá renovação automática de matrícula, nem reserva antecipada de vaga.

Art. 67 - A Entidade Mantenedora determinará o período de matrículas e analisará junto à Instituição de Ensino o número de vagas existentes, a documentação e os procedimentos para a efetivação da matrícula.

Art. 68 - Ao educando não vinculado a qualquer instituição de ensino, fica assegurado o ingresso na Instituição de Ensino, a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

§1º - O controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante do ano, para Ensino Fundamental e Médio.

§2º - Para a Educação Infantil, o controle de frequência se fará a partir da data efetiva da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 60% do total da carga horária restante do ano;

§3º - O contido no caput desse artigo é extensivo a todo estrangeiro independentemente de sua condição legal, exceto para o primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art. 69 - A efetivação da matrícula ocorrerá somente após a entrega dos seguintes documentos:

Regimento Unificado - USB



- I. fotocópia da Certidão de Nascimento ou fotocópia de RG;
- II. histórico escolar ou declaração de escolaridade da escola de origem;
- III. fotocópia do Certificado de Alistamento Militar para maiores de 18 anos;
- IV. Código de Ética assinado pelo educando quando maior de idade ou, pelos pais/responsáveis, quando educando menor de 18 (dezoito) anos;
- V. RG e CPF ou CNH (dentro do prazo de validade) dos pais/responsáveis;
- VI. fotocópia do comprovante de residência, prioritariamente a fatura da energia elétrica;
- VII. quando for o caso, demais documentos exigidos pela Instituição de Ensino e pelas normas vigentes do sistema de ensino.

Parágrafo Único - No caso de apresentação de ressalva, em substituição ao Histórico Escolar, a matrícula será considerada sem efeito, se até 30 dias após o início do ano letivo não for entregue o Histórico Escolar.

§1º - Na falta de quaisquer documentos citados nesse artigo, a matrícula não será deferida pela Direção Geral e o responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

§2º - Deferida a matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar a pasta individual do educando.

Art. 70 - A efetivação da matrícula implica, necessariamente, o direito e o dever, por parte dos educandos, pais/responsáveis, de conhecer os dispositivos do Regimento Escolar e do Código de Ética Escolar, bem como o compromisso de cumpri-lo integralmente.

Art. 71 – Os educandos portadores de necessidades especiais serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, respeitando o seu direito ao atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

§1º - Quando a necessidade especial for declarada pelos pais/responsáveis, faz-se necessário que o mesmo apresente o diagnóstico do especialista com acompanhamento e atendimento pelos profissionais relacionados a necessidade de Atendimento Educacional Especializado (AAE)

§2º - Os pais/responsáveis dos estudantes da Educação Especial serão orientados no momento da matrícula, pelo Serviço de Orientação Educacional (SOE), que deverão providenciar todos os encaminhamentos que forem necessários ao tratamento do educando fora da Instituição de Ensino e entregar periodicamente a cópia dos relatórios dos respectivos profissionais que atendem o educando, para que não caracterize negligência familiar, levando a Instituição de Ensino a tomar as devidas medidas legais.

§3º - Quando a necessidade especial não for declarada pelos pais/responsáveis e o educando apresentar alguma dificuldade de aprendizagem em seu processo educativo, cognitivo ou relacional no ambiente escolar, será solicitado à família que procure profissionais da área de saúde, inicialmente, apresentando os devidos relatórios para acompanhamento específico, pela equipe pedagógica.

Art. 72 – Para a matrícula na Educação Infantil a criança deverá ter 4 anos completos, conforme a legislação vigente.

Art. 73 - Para matrícula de ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental a criança deverá ter 06 (seis) anos completos até 31 de março, conforme a legislação vigente.

Seção V **Do Processo de Classificação**

Art. 74 - A classificação no Ensino Fundamental e Médio é o procedimento que a unidade de ensino adota para posicionar o educando na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

- I. por promoção, para educandos que cursaram, com aproveitamento, o ano ou fase anterior, na própria escola;
- II. por transferência, para os educandos procedentes de outras escolas, do país ou do exterior, considerando a classificação da escola de origem;
- III. independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o educando no ano, disciplina, ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

Art. 75 - A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos educandos, das unidades escolares e dos profissionais:

- I. organizar comissão formada por docentes, pedagogos e Direção Geral da escola para efetivar o processo;
- II. proceder avaliação diagnóstica, documentada pelo educador ou equipe pedagógica;
- III. comunicar o educando e/ou responsável a respeito do processo a ser iniciado, para obter o respectivo consentimento;
- IV. arquivar Atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- V. registrar os resultados no Histórico Escolar do educando.

Art. 76 - É vetada a classificação para ingresso no ano inicial do Ensino Fundamental.

Seção VI

Do Processo de Reclassificação

Art. 77 - A reclassificação é um processo pedagógico que se concretiza por meio da avaliação do educando matriculado e com frequência no ano sob a responsabilidade da unidade de ensino que, considerando as normas curriculares, encaminha o educando à etapa de estudos/carga horária da(s) disciplina(s) compatível com a experiência e desempenho escolar demonstrados.

Art. 78 - O processo de reclassificação poderá ser aplicado como verificação da possibilidade de avanço em qualquer ano da Educação Básica, quando devidamente demonstrado pelo educando, sendo vetada a reclassificação para conclusão do Ensino Médio.

Art. 79 – A Instituição de Ensino, quando constatar possibilidade de avanço de aprendizagem, apresentado por educando devidamente matriculado e com frequência no ano, deverá notificar o CRE para que este proceda orientação e acompanhamento quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

Parágrafo Único – Os educandos, quando maior de idade, ou seus responsáveis, poderão requerer reclassificação, facultando à escola deferi-la.

Art. 80 - Cabe à Comissão Administrativa elaborar ata referente aos assuntos tratados nas reuniões, referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do educando.

Art. 81 - O educando reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

Art. 82 - O resultado do processo de reclassificação será registrado em ata e integrará a Pasta Individual do educando.

Art. 83 - O resultado final do processo de reclassificação realizado pela instituição de ensino será registrado no Relatório Final, a ser encaminhado à SEED.

Art. 84 - A classificação e reclassificação é vetada para a etapa inferior à anteriormente cursada.

Seção VII Da Transferência

Art. 85 - Matrícula por transferência é aquela pela qual o educando, ao se desvincular de uma instituição de ensino, vincula-se ato contínuo, a outro congênera para prosseguimento dos estudos em curso.

Art. 86 – A matrícula por transferência é assegurada na instituição de ensino, aos educandos que se desvincularam de outra, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do educando.

Art. 87 - Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade do educando, até a época da transferência, são atribuições da instituição de origem, devendo os mesmos serem transpostos para a documentação escolar do educando, na Instituição de Ensino de destino, sem modificações.

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

§2º - No Ensino Fundamenta e Médio, os registros do educando da instituição de origem, referente ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transportados conforme legislação em vigor.

Art. 88 - A transferência é emitida em qualquer época do ano letivo, quando requerida por responsável pelo educando, ou pelo próprio educando, quando maior de idade.

Parágrafo Único - A expedição da Guia de Transferência fica condicionada a requerimento do educando ou seu responsável, se menor de 18 (dezoito) anos.

Art. 89 - Esta Instituição de Ensino poderá receber matrículas por transferência enquanto houver vagas.

Art. 90 - O prazo para expedição de transferência será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do requerimento e/ou atestado de transferência.

Art. 91 - As transferências de educandos com progressão parcial na disciplina de matemática serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

Regimento Unificado - USB



Art. 92 - O educando, ao se transferir da Instituição de Ensino, receberá a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de destino, devidamente assinada.

§ 1º - No caso de transferência em curso, será entregue ao educando:

- a) Histórico Escolar dos anos e disciplinas concluídas;
- b) Ficha Individual aos anos e disciplinas em curso.
- c) Na Educação Infantil e 1º do Ensino Fundamental, será entregue o Boletim descritivo.

§ 2º - Na impossibilidade da emissão dos documentos, no ato da solicitação da transferência, o Instituição de Ensino fornecerá Declaração de Escolaridade, anexando cópia da Matriz Curricular e compromisso de expedição de documento definitivo no prazo de 30 (trinta) dias.

Seção VIII Da Progressão Parcial

Art. 93 - A matrícula em Progressão Parcial é aquela por meio da qual o educando não obtendo aprovação final na disciplina de matemática, poderá cursá-la subsequente e concomitantemente ao ano seguinte.

§ 1º - As transferências recebidas de educandos promovidos com progressão parcial serão aceitas na disciplina de matemática e deverá ser cumprida mediante um plano especial de estudos para a disciplina em questão, registrando em relatório, o qual integrará a pasta individual do educando.

Seção IX Da Frequência

Art. 94 - A frequência na Educação Infantil 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 Ensino deverá monitorar a frequência e quando constatar irregularidade e/ou presença inferior ao estabelecido no *caput* deverá comunicar ao Conselho Tutelar.

Art. 95 - A frequência às aulas e a todas as atividades escolares é obrigatória ao educando do Ensino Fundamental e Médio, exigida a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

Regimento Unificado - USB



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

§ 2º - As faltas justificadas não terão caráter abonatório, apenas garantem acesso às atividades pedagógicas.

Art. 96 - É assegurado o regime de Atendimento Pedagógico Domiciliar, com acompanhamento da instituição de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos educandos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

- I. portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas;
- II. gestantes.
- III. educando reservista

§ 3º - Nos casos não previstos na legislação, a comissão administrativa se reunirá para analisar cada caso e estabelecer um plano de ação.

Art. 97 - É assegurado o abono de faltas ao educando que estiver matriculado em Órgão de Formação de Reserva e que seja obrigado a faltar a suas atividades civis, por força de exercícios ou manobras, ou reservista que seja chamado para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônias cívicas, do Dia do Reservista.

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

Art. 98 - É facultativa a prática de Educação Física ao educando amparado pelo Decreto Lei nº 10793/03, ou quando comprovado por meio de documento próprio.

Art. 99 - A relação de educandos, quando menores de idade, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

Seção X

Da Avaliação, Recuperação e Promoção

Art. 100 - A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo educando.

Art. 101 - A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do educando e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

Art. 102 - A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino.

Parágrafo Único – É vedado submeter o educando a uma única oportunidade e a um único instrumento de avaliação.

Art. 103 - Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico.

Art. 104 - A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do educando, evitando-se a comparação dos educandos entre si.

Art. 105 - O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

Art. 106 - Na avaliação do educando devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

Art. 107 - Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo educando e pelo educador, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

Regimento Unificado - USB



Art. 108 - A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero), fracionados em até uma casa decimal, a partir do segundo ano do Ensino Fundamental e no Ensino Médio.

§ 1º– Na Educação Infantil o registro da avaliação dar-se-á por boletim descritivo em cada bimestre, sobre o desenvolvimento do educando, a ser emitido pelo próprio educador, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino e aprendizagem, desde que haja a frequência mínima de 60% para a Educação Infantil

§ 2º– No primeiro ano do Ensino Fundamental, o registro de avaliação dar-se-á por boletim descritivo em cada bimestre, sobre o desenvolvimento do educando, a ser emitido pelo próprio educador, considerando os aspectos qualitativos acumulados ao longo do processo de ensino e aprendizagem, desde que haja a frequência mínima de 75% exigida em lei.

Art. 109 - A recuperação de estudos é direito dos educandos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

Art. 110 - A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

Art. 111 - A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

Art. 112 - Para a composição da média do período avaliativo (bimestre), será obrigatoriamente, proporcionado ao estudante no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação e 02 (dois) instrumentos de recuperação de estudos;

Parágrafo Único – A proposta de recuperação de estudos deverá indicar a área de estudos e conteúdos da disciplina.

Art. 113 - Os resultados das avaliações dos educandos serão registrados em documentos próprios, de acordo com a normatização vigente, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

Parágrafo Único – Os resultados da recuperação serão incorporados às avaliações efetuadas durante o período letivo, e para aferição do bimestre, prevalecem entre as notas de Avaliação e as de Recuperação.

Regimento Unificado - USB



ção, aquelas de maior valor, sendo obrigatória sua anotação no Livro Registro de Classe e no Sistema de Secretaria da Instituição de Ensino.

Art. 114 - A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do educando, aliada à apuração da sua frequência.

Art. 115 - O rendimento mínimo exigido para promoção é a nota 7,0 (sete vírgula zero) por disciplina e um mínimo de 75% de frequência das horas/aulas.

Art. 116 - A média anual a partir do segundo ano do Ensino Fundamental, é obtida pela média aritmética das notas bimestrais, registradas no Livro Registro de Classe e Sistema de Secretaria da Instituição de Ensino.

$$I. \quad MA = \frac{1^{\circ} B + 2^{\circ} B + 3^{\circ} B + 4^{\circ} B}{4}$$

Art. 117 - Submeter-se-á à Prova Final o educando que obtiver Média Anual inferior a 7,0 (sete vírgula zero);

Parágrafo Único - Caso o educando seja reprovado em uma ou mais disciplinas, deverá cursar novamente o ano ou etapa completa.

Art. 118 - O período de realização da prova final estará definido no Calendário Escolar do ano letivo.

Art. 119 - No Ensino Fundamental e Médio a convocação dos educandos para a Prova Final será feita através de Edital num prazo de 48 horas.

Art. 120 - A prova final será elaborada pelo educador, assessorado pela Coordenação Pedagógica, observando os conteúdos básicos do ano em curso frequentado pelo educando e aplicada nas disciplinas em que não atingir a média anual 7,0 (sete vírgula zero).

Art. 121 - A média final dos alunos submetidos à prova final, resulta do cálculo da média anual dos bimestres com peso 1,6 (um vírgula seis), mais o resultado da Prova Final com peso 1 (um), dividido por 2 (dois), desprezando-se as frações centesimais, devendo alcançar 7,0 (sete vírgula zero);

$$MF = ((MA \cdot 1,6) + PF) / 2 = \text{ou} > a 7,0$$

Regimento Unificado - USB



Parágrafo Único – Após a Prova Final será considerado aprovado o educando que apresentar média final igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária.

Art. 122 - Após a apuração dos resultados de aproveitamento e frequência serão definidas as situações de aprovação e reprovação do educando, conforme segue:

- I. será considerado aprovado após o ano letivo regular, o educando que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo e média anual igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero);
- II. será considerado aprovado após a Prova Final o educando que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo e média final igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero);
- III. estará automaticamente reprovado, após o ano letivo o educando que apresentar frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo, com qualquer aproveitamento anual;
- IV. será considerado reprovado após a Prova Final o educando que apresentar frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) do total da carga horária do período letivo e média final inferior a 7,0 (sete vírgula zero).

Parágrafo Único – Cabe ao Conselho de Classe decidir sobre a aprovação ou reprovação de educandos em situação especial, de acordo com a legislação vigente.

Seção XI

Do Aproveitamento de Estudos

Art. 123 - Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

Parágrafo Único – A carga horária efetivamente cumprida pelo educando, na Instituição de Ensino de ensino de origem, será transcrita no Histórico Escolar, para fins de cálculo da carga horária total.

Seção XII

Da Adaptação

Art. 124- Adaptação de estudos é o conjunto de atividades didático-pedagógicas desenvolvidas, sem prejuízo das atividades previstas no Projeto Político Pedagógico da escola em que o educando estiver matriculado, para que este possa seguir o novo currículo.

§ 1.º - A adaptação de estudos far-se-á, pela Base Nacional Comum.

§ 2.º - A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo, a critério da escola.

Art. 125 - Para efetivação do processo de adaptação, a Direção Geral, a equipe pedagógica, os docentes das respectivas disciplinas e o secretário deverão comparar o currículo, especificar as adaptações a que o educando estará sujeito, elaborar um plano próprio, flexível e adequado a cada caso e, ao final do processo, elaborar a Ata de resultados e registrá-los no Histórico Escolar do educando e no Relatório Final encaminhado à CRE.

Seção XIII

Da Revalidação e Equivalência de Estudos

Art. 126 – A Instituição de Ensino procederá a equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalentes ao Ensino Fundamental ou ao Ensino Médio.

Art. 127 – A Instituição de Ensino procederá a equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior e correspondentes ao Ensino Fundamental, para os educandos que pretendam matrícula no Ensino Fundamental e Médio.

Art. 128 – A Instituição de Ensino de ensino procederá equivalência e revalidação de estudos completos realizados no exterior correspondentes ao Ensino Fundamental e ao Ensino Médio.

Art. 129 – A Instituição de Ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emitidas pela CRE e observará:

I. a legalização dos documentos escolares expedidos pelos países signatários da Convenção de Haia, que a partir de 14 de agosto de 2016, deverá ser por meio da aposição da Apostila da Convenção de Haia, emitida pelas autoridades competentes de cada país;

II. a legalização dos documentos escolares, expedidos pelos países não signatários da Convenção de Haia, deverá ser efetuada pelo cônsul brasileiro da jurisdição;

III. os documentos escolares encaminhados por via diplomática e os expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul – MERCOSUL, não necessitam de legalização;

IV. a existência de acordos e convênios internacionais;

V. os documentos escolares originais, exceto os de LEM Espanhol, devem ser traduzidos por tradutor juramentado do Brasil;

VI. as normas de transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

Art. 130 - Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art. 131 - A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 132 - A matrícula do educando proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

Parágrafo Único – O educando que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado no ano compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio.

Art. 133 - A matrícula de educandos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

Art. 134 - Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de curso que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Seção XIV

Da Regularização da Vida Escolar

Art. 135 - O encaminhamento dos processos de regularização da vida escolar é de responsabilidade da instituição de ensino que detiver a matrícula do estudante, mesmo nos casos de transferência com irregularidade.

Art. 136 - O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade da Direção Geral da Instituição de Ensino, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º – Constatada a irregularidade, a Direção Geral da Instituição de Ensino dará ciência imediata a CRE

Regimento Unificado - USB



§ 2º – A CRE acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º – A CRE cabe a emissão do ato de regularização.

§ 4º – Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá a Direção Geral da Instituição de Ensino registrar os resultados do processo na documentação do educando.

Art. 137 - No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o educando será convocado para exames especiais a serem realizados na Instituição de Ensino em que concluiu o curso.

§ 1º – Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais na Instituição de Ensino em que o educando concluiu o curso, a CRE deverá credenciar uma Instituição de Ensino devidamente reconhecida.

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

Art. 138 - No caso de insucesso nos exames especiais, o educando poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

Seção XV Do Calendário Escolar

Art. 139 - O Calendário Escolar, elaborado anualmente, em consonância com as Legislações Federal e Estadual e normas emitidas pela Secretaria Estadual de Educação em vigor, fixará:

- I. início e término do ano letivo;
- II. período de planejamento e capacitação;
- III. dias de comemorações estabelecidos por Lei ou próprios da Instituição de Ensino;
- IV. dias destinados a reuniões do Conselho de Classe;
- V. período de férias e recessos para educadores e educandos;
- VI. período de avaliações, provas finais e avaliações.

Art. 140 – O Calendário Escolar será apreciado e aprovado pela Mantenedora.

Regimento Unificado - USB



Art. 141 – O Calendário Escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Art. 142 – Nos anos iniciais do Ensino Fundamental o período dedicado ao recreio dos educandos será incluso na carga horária letiva, já que ocorre de forma dirigida.

Parágrafo Único – Para efeito de complementação de dias letivos estão previstos no calendário domingos letivos com desenvolvimento de projetos que envolvem a participação dos educandos.

Seção XVI

Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 143 – A Escrituração e o Arquivo dos documentos escolares têm como finalidade assegurar em qualquer tempo a verificação:

- I. da identidade de cada educando;
- II. da regularidade de seus estudos;
- III. da autenticidade de sua vida escolar.

Art. 144 - Os atos escolares serão registrados em livros e fichas padronizadas, observando-se os regulamentos e disposições legais e aplicáveis.

Parágrafo Único - Em qualquer época poderá a Instituição de Ensino substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar o processo de registro utilizados, simplificando-os, resguardadas as características e a autenticidade, conforme legislação vigente.

Art. 145 - São documentos de registro escolar:

- I. Requerimento de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Relatório Final;
- V. Livro Registro de Classe;
- VI. Boletim Escolar;
- VII. Boletim Descritivo Parcial e Final.

Seção XVII

Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 146 - A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

Art. 147 – A Direção Geral da Instituição de Ensino, após consulta à Mantenedora, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

Art. 148 – Critérios para guarda de documentos escolares:

- I. pertinentes a instituição de ensino:
 - a) Livro Registro de Classe – guarda permanente
 - b) Planejamentos didático-pedagógicos – guarda temporária – 5 anos
 - c) Calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas – guarda permanente
- II. referentes ao corpo discente:
 - a) Instrumentos utilizados para avaliação final - guarda temporária – 2 anos
 - b) Documentos inativos do educando:
 - Requerimento de Matrícula – após 1 (um) ano
 - Ficha Individual – guarda permanente;
 - Ficha Individual com requerimento de transferência – após 1 (um) ano

Art. 149 - Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do educando, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

Parágrafo Único – A referida Ata no caput deste artigo deve ser assinada pela Direção Geral, secretaria escolar e demais funcionários presentes.

Seção XVIII

Da Avaliação Institucional

Art. 150 - A Instituição de Ensino procederá regularmente à avaliação institucional, que buscará avaliar a Instituição de Ensino de uma forma global, cujos resultados servirão de base para a organização do

Plano de Ação e fornecimento de dados que subsidiarão as medidas da Direção Geral para o ano subsequente.

Seção XIX Dos Espaços Pedagógicos

Art. 151 - A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 152 - A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela Equipe Pedagógica e aprovado pela Direção Geral, no qual consta sua organização e funcionamento.

Parágrafo Único – A biblioteca estará sob a responsabilidade do funcionário integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela Mantenedora, o qual tem suas atribuições especificadas nesse Regimento Escolar.

Art. 153 - O Setor de Informática é um espaço pedagógico para uso dos educadores e educandos, com Regulamento próprio aprovado pela Direção Geral, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes áreas/disciplinas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e Médio como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo Único – O Setor de Informática é de responsabilidade do funcionário integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela Direção Geral em consulta a Mantenedora, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas nesse Regimento Escolar.

Art. 154 - O laboratório de Ciências químicas, físicas e biológicas é um espaço pedagógico para uso dos educadores e educandos, com Regulamento próprio, aprovado pela Direção Geral, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas disciplinas.

Parágrafo Único – O profissional responsável pelo laboratório de Ciências químicas, físicas e biológicas tem suas atribuições especificadas nesse Regimento Escolar.

Art. 155 – A sala de Recursos Multifuncionais é um espaço na escola regular onde se realiza o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para alunos com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), organizado com equipamentos, recursos de acessibilidade, materiais pedagógicos e profissionais com formação para o atendimento ao público alvo. Através da investigação e compreensão dos processos cogniti-

Regimento Unificado - USB



vos, sociais e emocionais, são desenvolvidas estratégias educacionais, visando a superação das dificuldades de aprendizagem e favorecendo a construção de conhecimentos pelos alunos preparando-os para que desenvolvam o currículo e participem da vida educacional e social com autonomia e independência.

Parágrafo Único - Caracteriza-se como apoio pedagógico aos alunos incluídos nas turmas regulares, bem como aos professores. A escola propicia este atendimento ou encaminha os alunos para outros espaços especializados que ofertem o AEE.

Art. 156 - São competências do Professor de Atendimento Educacional Especializado:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. trabalhar em consonância com as orientações emitidas pelo Departamento de Educação da Entidade Mantenedora.
- III. submeter à apreciação e aprovação da Direção Geral, seu Plano de Ação Anual na sala de recursos;
- IV. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico ;
- V. participar da elaboração e execução nos projetos de inclusão da unidade escolar;
- VI. manter-se constantemente atualizado para o AEE de modo a desempenhar satisfatoriamente suas atividades;
- VII. interagir com pessoas e instituições que concorram para a concretização dos objetivos do Atendimento Educacional Especializado;
- VIII. definir o cronograma de atendimento e das atividades para o aluno do AEE;
- IX. organizar estratégias pedagógicas e identificação e produção de recursos acessíveis;
- X. participar juntamente com a Coordenação Pedagógica e da Orientação educacional na elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da unidade escolar, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico inclusivo;
- XI. participar junto à Coordenação Pedagógica da composição das turmas que apresentam alunos do AEE.
- XII. orientar os alunos do AEE nas atividades que promovam o desenvolvimento de habilidades a fim de acompanhar as demandas pedagógicas da série/ano em vigor.
- XIII. analisar, emitir parecer, planejar e acompanhar a operacionalização dos alunos do AEE.
- XIV. acompanhar a socialização e aprendizagem dos alunos do AEE, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XV. Executar o PEI (Plano Individual Educacional) , conforme indicação da Orientação educacional e dos profissionais multidisciplinares que atendem o aluno do AEE;
- XVI. acompanhar, permanentemente, o processo de avaliação do educando, juntamente com a orientação educacional;

Regimento Unificado - USB



- XVII. atuar em sintonia com a Orientação educacional, estimulando o desempenho de atividades pedagógicas que atendam às necessidades individuais dos alunos do AEE;
- XVIII. promover estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

TÍTULO III

DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO, EQUIPE FINANCEIRA, EQUIPE PEDAGÓGICA E DOCENTES

Seção I

Dos Direitos – Direção Geral, Administrador Financeiro, Equipe Pedagógica e Docentes

Art. 157 – À Direção Geral, ao administrador financeiro, à equipe pedagógica e docentes, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto do Magistério – Lei Complementar no 07/76 e Estatuto da Mantenedora, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Mantenedora e pela própria Instituição de Ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores da Instituição de Ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Instituição de Ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho na Instituição de Ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;

Regimento Unificado - USB



- VIII. participar da definição da Proposta Pedagógica da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emitidas pela Secretaria de Estado da Educação;
- IX. ter assegurado, pela Mantenedora, o processo de formação continuada;
- X. ter acesso às orientações e normas emitidas pela Secretaria de Estado da Educação;
- XI. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Mantenedora;
- XII. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da Instituição de Ensino;
- XIII. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, ao longo do período letivo;
- XIV. ter assegurado gozo de férias previsto em lei, de acordo com o calendário letivo sempre em consonância com a Direção Geral.

Seção II

Dos Deveres - Direção Geral, Equipe Pedagógica e Docentes

Art. 158 – À Direção Geral, à equipe pedagógica e aos docentes, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, é dever:

- I. possibilitar que a Instituição de Ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na Instituição de Ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos educandos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto neste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões da Comissão Administrativa, quando membro representante de seu segmento;
- VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino no que lhe couber;
- VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. comunicar ao Conselho tutelar quanto à frequência dos educandos, para tomada das ações cabíveis;
- X. dar atendimento ao educando independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;

Regimento Unificado - USB



- XII. manter os pais/responsáveis ou responsáveis e os educandos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. informar pais/responsáveis ou responsáveis e os educandos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos educandos, solicitado no prazo estabelecido de 48 (quarenta e oito) horas, após divulgação das notas;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e dias letivos aos educandos quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos educandos;
- XVIII. ser assíduo, comparecendo pontualmente a Instituição de Ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XIX. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção III

Dos Deveres - Administração Financeira

Art. 159 – Ao Administrador Financeiro, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, é dever:

- I. possibilitar que a Instituição de Ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na Instituição de Ensino;
- III. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- IV. comparecer às reuniões da Comissão Administrativa, quando membro representante de seu segmento;
- V. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VI. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino no que lhe couber;
- VII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- VIII. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;

Regimento Unificado - USB



- IX. ser assíduo, comparecendo pontualmente a Instituição de Ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- X. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;
- XI. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XII. cumprir as disposições do Regimento Escolar.

Seção IV

Das Proibições - Direção Geral

Art. 160 - À Direção Geral é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a educandos da Instituição de Ensino;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- V. expor colegas de trabalho, educandos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;
- VI. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- VII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da mantenedora;
- VIII. comparecer à Instituição de Ensino embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- IX. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição de Ensino.

Seção V

Das Proibições – Administração Financeira e Equipe Pedagógica

Art. 161 – Ao administrador financeiro e à equipe pedagógica é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a educandos da Instituição de Ensino;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. retirar e utilizar, sem a devida permissão da Direção Geral, qualquer documento ou material pertencente a Instituição de Ensino;

- V. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VI. expor colegas de trabalho, educandos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;
- VII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
- VIII. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da Direção Geral e/ou da mantenedora;
- X. comparecer à Instituição de Ensino embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- XI. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição de Ensino.

Seção VI

Das Proibições - Docentes

Art. 162 - Aos docentes é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
- II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a educandos da Instituição de Ensino;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. retirar e utilizar, sem a devida permissão da Direção Geral, qualquer documento ou material pertencente a Instituição de Ensino;
- V. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Instituição de Ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização da Direção Geral;
- VI. expor colegas de trabalho, educandos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;
- VII. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
- VIII. ausentar-se da escola, sem prévia autorização da Direção Geral;
- IX. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- X. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;
- XI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam diretamente o nome da escola, sem prévia autorização da Direção Geral e/ou da mantenedora;
- XII. comparecer à Instituição de Ensino embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- XIII. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO II DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISCIPLINAR E DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO

Seção I Dos Direitos

Art. 163 – A equipe técnico-administrativa, disciplinar e de serviços de limpeza e manutenção além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais da Instituição de Ensino, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da organização definida no Projeto Político Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Instituição de Ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços da Instituição de Ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;
- VII. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da Instituição de Ensino.
- VIII. ter assegurado gozo de férias previsto em lei, de acordo com o calendário letivo sempre em consonância com a Direção Geral e mantenedora.

Seção II Dos Deveres

Art. 164 – A equipe técnico-administrativa, disciplinar e de serviços de limpeza e manutenção além das outras atribuições legais, é dever:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;

- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que a Instituição de Ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na Instituição de Ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que a Instituição de Ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões que envolvem a sua área de atuação, sempre que convocado;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

Seção III Das Proibições

Art. 165 – À equipe técnico-administrativa, disciplinar e de serviços de limpeza e manutenção, é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente à Instituição de Ensino, sem a devida permissão do órgão competente;
- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se da Instituição de Ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Instituição de Ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;

Regimento Unificado - USB



- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da Direção Geral;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da Direção Geral;
- XI. comparecer à Instituição de Ensino embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- XII. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO III

PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO INTERDISCIPLINAR EM CASO DE INFRAÇÕES

Art. 166 – São procedimentos administrativos interdisciplinar em caso de infrações encontradas dentro da Instituição de Ensino:

- I. contatado irregularidades ou infrações ao Código de Ética, dentro da Instituição de Ensino, a Direção Geral tem o dever de investigar e analisar os fatos que circundam o caso;
- II. o envolvido/acusado poderá apresentar sua defesa, se utilizando de todos meios lícitos de provas, promovendo a sua contestação de forma oral ou escrita, trazendo a sua versão dos fatos, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias corridas a contar do recebimento da notificação;
- III. a Direção Geral da Instituição de Ensino a critério discricionário poderá ouvir testemunhas, e se utilizar de todos meios de provas lícitas, inclusive a ouvidas de educandos menores, para chegar a um juízo de valores, sobre o caso delituoso, somente quando devidamente representado por seus pais/responsáveis;
- IV. após, o convencimento formado, a Direção Geral deve se manifestar por intermédio de um relatório, apresentado de maneira sucinta ao caso, com seus fundamentos, e de maneira objetiva qual a decisão que chegou;
- V. o relatório deve ser apresentado e submetido a Comissão Administrativa para a apreciação, podendo inclusive a referida comissão, ponderar e questionar sobre a manifestação apresentada pela Direção Geral da unidade colar, concedendo-se se houver necessidade, um prazo de até 05 (cinco) dias, para responder as indagações realizadas, se observado que trata-se de matéria complexas, e depende de preparo e melhores fundamentos as ponderações realizada, pela comissão;
- VI. após as ponderações da Comissão Administrativa, e o caso devidamente analisado, todos votarão, de forma favorável ou não, pelo parecer da Direção Geral, devendo a referida decisão se tornar de forma soberana sobre o caso avaliado;

Regimento Unificado - USB



- VII. a comissão por intermédio de um secretário designado, lavrará uma ata de reunião, e o envolvido deverá ser comunicado da decisão tomada por um representante da comissão, preferencialmente a Direção Geral da Instituição de Ensino.

CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS EDUCANDOS

Seção I Dos Direitos

Art. 167 - Constituem-se direitos dos educandos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal no 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei no 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei no 1.044/69 e Lei no 6.202/75:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) da Instituição de Ensino, no ato da matrícula e em qualquer circunstância que se fizer necessário;
- II. ter assegurado que a instituição de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência na instituição de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores da Instituição de Ensino;
- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- IX. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas Áreas de Conhecimento/disciplinas/eixo;
- X. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Organização Curricular da Instituição de Ensino;
- XI. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Instituição de Ensino;
- XIII. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;

Regimento Unificado - USB



- XIV. solicitar, pelos pais/responsáveis ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XII. ter assegurado à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVI. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores, à Comissão Administrativa e a CRE;
- XVII. requerer transferência, quando maior de idade, ou por meio dos pais/responsáveis ou responsáveis, quando menor de idade;
- XVIII. ter reposição das aulas e conteúdo; quando da ausência do educador responsável pela disciplina/área de estudo/eixo;
- XIX. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XX. sugerir, aos diversos setores de serviços da Instituição de Ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. realizar as atividades avaliativas, pré-estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa e/ou atestado médico;
- XXII. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXIII. receber atendimento em regime de escolarização hospitalar, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivos de enfermidade, em virtude de situação de internamento hospitalar;
- XXIII. ter registro de carga horária cumprida pelo educando, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XXIV. participar de um ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXV. receber AEE, quando necessário;
- XXVI. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na Instituição de Ensino;

Seção II Dos Deveres

Art. 168 - São deveres dos educandos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. atender às determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela Instituição de Ensino;
- V. comparecer às reuniões do Conselho de Classe, quando membro representante do seu segmento, sempre que solicitado;
- VI. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VII. compensar, junto com os pais/responsáveis, quando menor de idade, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VIII. cumprir as ações disciplinares da Instituição de Ensino;
- IX. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- X. tratar com respeito e sem discriminação educadores, funcionários e colegas;
- XI. comunicar aos pais/responsáveis ou responsáveis, quando menor de idade, sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XII. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XIII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIV. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XVI. apresentar justificativa dos pais/responsáveis ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para autorização de entrada após o horário de início das aulas;
- XVII. justificar-se junto à equipe pedagógica ao entrar após o horário de início das aulas;
- XVIII. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais/responsáveis ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XIX. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros pertencentes à biblioteca escolar;
- XX. respeitar o educador em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XXI. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber.

Seção III Das Proibições

Art. 169 - Ao educando é vedado:

- I. tomar atitudes que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento das atividades escolares;
- II. ocupar-se, durante o período de aula, de atividades contrárias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à Instituição de Ensino;
- IV. trazer para a Instituição de Ensino material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se da Instituição de Ensino sem prévia autorização do órgão competente (membros da Comissão Administrativa);
- VI. receber, durante o período de aula, sem a prévia autorização do órgão competente (membros da Comissão Administrativa, pessoas estranhas ao funcionamento da Instituição de Ensino);
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, educadores e demais funcionários da Instituição de Ensino;
- VIII. expor colegas, funcionários, educadores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo educador;
- X. comparecer à Instituição de Ensino embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- XI. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição de Ensino.
- XII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIV. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e educadores;
- XV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XVI. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da Direção Geral;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção Geral.
- XIX. namorar, “ficar”, nas dependências da Instituição de Ensino.
- XX. contatos físicos entre educandos (abraços, beijos, mãos dadas, etc), que caracterize relacionamento, independentemente da preferência sexual;

Seção IV

Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares

Art. 170 - O educando que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos educadores, equipe pedagógica, coordenador disciplinar e Direção Geral;
- II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o educando, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando menor de idade;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais/responsáveis ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- IV. convocação dos pais/responsáveis ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- V. afastamento da sala de aula, ficando o educando em sala de estudo própria, sob o controle de um educador, realizando atividades pedagógicas, inclusive estudando sobre o tema;
- VI. esgotadas as possibilidades no âmbito da Instituição de Ensino, inclusive da Comissão Administrativa, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 171 - Todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em Ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

Art. 172 - O Ato Infracional praticado pelo educando será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

Parágrafo Único – A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude não implica em prejuízo à frequência do educando acusado na Instituição de Ensino, salvo decreto de internação.

CAPÍTULO V

DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS OU RESPONSÁVEIS

Seção I

Dos Direitos

Art. 173 - Os pais/responsáveis ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais/responsáveis ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na Instituição de Ensino;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino;
- III. sugerir, aos diversos setores da instituição de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Instituição de Ensino;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo educando;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar da instituição de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 48 horas, a partir da divulgação dos resultados, pedido de revisão de notas do educando;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes na Comissão Administrativa;
- X. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares superiores: Comissão Administrativa e à CRE;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na Instituição de Ensino;
- XIII. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, na Comissão Administrativa.

Seção II

Dos Deveres

Art. 174 - Aos pais/responsáveis ou responsáveis, além de outras atribuições legais, é dever:

- I. matricular o educando na Instituição de Ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que a Instituição de Ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;

Regimento Unificado - USB



- IV. assumir junto à escola ações de co-responsabilidade que assegurem a formação educativa do educando;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do educando na Instituição de Ensino;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pela Instituição de Ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência quando responsável pelo educando menor de idade;
- VIII. identificar-se na secretaria da Instituição de Ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. comparecer às reuniões da Comissão Administrativa de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do educando pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o educando pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola;
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais/responsáveis ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III Das Proibições

Art. 175 - Aos pais/responsáveis ou responsáveis é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do educando pelo qual é responsável, no âmbito da Instituição de Ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à Instituição de Ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o educando pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o educando pelo qual é responsável, bem como os demais educandos, funcionários, educadores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da instituição de ensino, sem prévia autorização da Direção Geral;

Regimento Unificado - USB



- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da Instituição de Ensino sem a prévia autorização da Direção Geral;
- VIII. comparecer à Instituição de Ensino embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- IX. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Instituição de Ensino.

Art. 176 - Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 177 - A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pela Comissão Administrativa e aprovado pela SEED, mediante Ato Administrativo.

Art. 178 - O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

Art. 179 - O Regimento Escolar poderá ser modificado por Ato de Regimento, devendo ser submetido à apreciação da Comissão Administrativa, com análise e aprovação da Secretaria de Estado da Educação.

Art. 180 - Todos os profissionais em exercício na instituição de ensino, os educandos regularmente matriculados e respectivos pais/responsáveis ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

Art. 181 - Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pela Comissão Administrativa e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 182 - O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Conselho Estadual de Educação.