



Educação Adventista

Regimento Escolar – Umuarama

2024

LISTA DE SIGLAS

AACR	Código de Classificação Anglo-Americano
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CEE	Conselho Estadual de Educação
CIN	Carteira de Identidade Nacional
CNH	Carteira Nacional de Habilitação
CPF	Cadastro de Pessoa Física
ECA	Estatuto da Criança e do Adolescente
ERA	Rede Adventista de Educação
FGB	Formação Geral Básica
IASD	Igreja Adventista do Sétimo Dia
IF	Itinerário Formativo
LDBEN	Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional
MERCOSUL	Mercado Comum do Sul
NRE	Núcleo Regional de Educação
PAAEB	Programa Adventista de Avaliação da Educação Básica

PEI	Plano Educacional Individualizado
PFO	Percurso Flexível Obrigatório
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
PPP	Projeto Político Pedagógico
RAE	Rede Adventista de Educação
RG	Registro Geral
SAD	Sistema de Apoio ao Docente
SAEB	Sistema de Avaliação da Educação Básica
SEED-PR	Secretaria de Estado da Educação do Paraná
SOE	Serviço de Orientação Educacional
SOP	Serviço de Orientação Pedagógica
TRI	Teoria Relativa ao Item

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	06
PREÂMBULO	07
Histórico da Instituição de Ensino	07
Diagnóstico	08
Indicadores Educacionais	09
Organização da Gestão	09
Meta	10
Missão	11
Visão	12
TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	12
CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	12
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA MANTENEDORA	12
Seção I – Da Supervisão Administrativa	12
Seção II – Da Supervisão Técnica e Pedagógica	13
CAPÍTULO III – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	15
TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	16
CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	16
Seção I – Da Equipe Gestora	16
Subseção I – Da Direção Geral e Direção Auxiliar	17
Subseção II – Da Administração Financeira Escolar	21
Subseção III – Da Secretaria Escolar	22
Subseção IV – Da Equipe Pedagógica	24
Subseção V – Da Pastoral Escolar	30
Seção II – Do Conselho de Classe	30
Seção III – Da Equipe Docente	32
Seção IV – Da Coordenação Disciplinar	35
Subseção I – Do Serviço de Monitoria	36
Seção V – Dos Serviços Gerais e Complementares	37
CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	38
Seção I – Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica	39
Seção II – Dos Fins e Objetivos da Educação Básica	39
Seção III – Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	40
Seção IV – Da Matrícula	41
Subseção I – Da Matrícula por Transferência	43
Subseção II – Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial	44
Subseção III – Do Aproveitamento de Estudos	44
Subseção IV – Da Classificação	45

Subseção V – Da Reclassificação	46
Subseção VI – Da Adaptação	48
Subseção VII – Da Revalidação e Equivalência de Estudos Feitos no Exterior	48
Subseção VIII – Da Regularização de Vida Escolar	49
Seção V – Da Frequência	50
Seção VI – Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	51
Seção VII – Do Calendário Escolar	54
Seção VIII – Do Período Letivo	54
Seção IX – Dos Registros e Arquivos Escolares	55
Subseção I – Da Eliminação de Documentos Escolares	55
Seção X Da Avaliação Institucional	56
Seção XI – Dos Espaços Pedagógicos	57
TÍTULO III – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES COMUNIDADE ESCOLAR	59
CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO ESCOLAR, EQUIPE FINANCEIRA, EQUIPE PEDAGÓGICA E DOCENTES	
Seção I – Dos Direitos	59
Seção II – Dos Deveres	59
Seção III – Das Proibições	60
CAPÍTULO II – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE TÉCNICO ADMINISTRATIVA, DISCIPLINAR E DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	61
Seção I – Dos Direitos	
Seção II – Dos Deveres	62
Seção III – Das Proibições	62
CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS/ RESPONSÁVEIS	62
Seção I – Dos Direitos	66
Seção II - Dos Deveres	63
Seção III – Das Proibições	64
TÍTULO IV – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E DAS AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES	65
CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E DAS AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS EDUCANDOS	65
Seção I – Dos Direitos	65
Seção II – Dos Deveres	67
Seção III – Das Proibições	68
Seção IV – Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares	69
TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	71
CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	72

INTRODUÇÃO

Este Regimento Escolar permite orientar a normatização das ações quanto ao cumprimento da legislação vigente e orientações recebidas da Secretaria de Estado da Educação do Paraná (SEED-PR).

O papel do docente na Pedagogia Adventista é o daquele que não só detém o conhecimento acumulado historicamente pela humanidade, mas que sabe estar por trás de todo conhecimento um agente mais que humano. Deve ser alguém que conhece a Deus por experiência própria e que sabe também que o conhecimento humano não pode ser visto como acabado e conviver com o conceito de que nossa mente é finita. Ao interagir com seus estudantes para que estes se apropriem dos conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural da humanidade, deve fazê-lo de forma que o conhecimento seja compartilhado e esteja contextualizado ao conhecimento verdadeiro.

O estudante deve ser visto como alguém capaz de aprender, com vontade própria que, uma vez colocada sob a guia do Espírito Santo (por sua própria escolha) pode transformar-se e transformar. Para tanto, precisa ter sua individualidade respeitada e estimulada.

“A maior necessidade do mundo é a de homens – homens que não se comprem nem se vendam; homens que no íntimo da alma sejam verdadeiros e honestos; homens que não temam chamar o pecado pelo seu nome exato; homens, cuja consciência seja tão fiel ao dever como a bússola o é ao pólo; homens que permaneçam firmes pelo que é reto, ainda que caiam os céus.”

Ellen G. White (Educação, p. 57)

PREÂMBULO

Histórico da Instituição de Ensino

A Educação Adventista no Cenário Mundial

Os pioneiros que oficialmente lançaram as bases que fundamentam a Educação Adventista em 1872 ficariam surpresos se pudessem ver o alcance internacional daquela iniciativa há aproximadamente 150 anos. De uma escola que se reunia em um sótão da casa de seu primeiro Professor Goodle Harper Bell, na cidade de Battle Creek, Michigan, nos Estados Unidos, para um empreendimento global.

Presentemente, em um dia regular de aulas, cerca de 2.000.000 estudantes saem de suas casas e adentram em uma Instituição de Ensino da Rede Adventista de Educação (RAE), que oferece uma educação de qualidade desde a Educação Infantil até a Universidade, com programas de pós-graduação em todos os níveis e em todas as áreas do conhecimento. Diariamente cerca de 107.000 docentes iniciam suas aulas nas mais de 7.600 unidades escolares espalhadas ao redor do mundo, mais precisamente em 156 países.

Pela providência divina, a Igreja Adventista do Sétimo Dia (IASD) opera o mais amplo sistema educacional confessional do mundo: o mais unificado (com estrutura de supervisão que vai da unidade local à sede mundial) e coordenado (por meio de juntas diretivas interligadas mundialmente).

O crescente reconhecimento por parte de autoridades governamentais e famílias de outras crenças (mais da metade dos estudantes matriculados vêm de famílias que não frequentam a Igreja Adventista) quanto ao valor da educação adventista, tem estimulado a organização a expandir ainda mais a rede em países e localidades em que ainda não se fazia presente.

A Educação Adventista no Brasil

No Brasil, a Educação Adventista se faz presente desde o ano de 1896, e nesses anos se consolidou como uma rede de ensino respeitada e valorizada pelos órgãos governamentais e sociais, além de atender a todas as faixas etárias que buscam na Educação Adventista um diferencial, voltada para o ensino de valores e princípios bíblicos cristãos.

Marcando presença em todos os estados brasileiros, incluindo o Distrito Federal, são mais de 500 escolas e colégios, além de 07 Instituições de Ensino Superior, distribuídas por todo o Brasil. Diariamente, cerca de 230.000 estudantes frequentam nossas escolas e colégios, sendo acompanhados por mais de 12.000 docentes que atuam na rede.

A estruturação de uma rede de tal porte é possível porque em sua organização existe um programa unificado de ações pedagógicas, desde a formação inicial de seus docentes, passando pela formação continuada, até a elaboração e construção de seu próprio material pedagógico, por meio do material didático que o estudante usa.

Além da construção didático/pedagógica que a rede mantém no Brasil, a gestão organizacional é distribuída em mantenedoras regionais, que atendem de forma personalizada a realidade de cada região do Brasil.

A Educação Adventista no Sul do Brasil

Para a região sul do Brasil é um motivo de orgulho ser a pioneira na construção histórica da Educação Adventista em nosso país, pois foi nos estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul que a Educação Adventista deu seus primeiros passos. Passados mais de um século, podemos dizer que a região Sul do Brasil continua sendo um expoente da rede no Brasil. Estão em funcionamento 74 unidades escolares, divididas na seguinte proporção: 32 unidades no estado do Paraná, 17 unidades no estado de Santa Catarina e 25 unidades no estado do Rio Grande do Sul.

Essas unidades escolares atendem diariamente mais de 60.000 estudantes, que frequentam desde a Educação Infantil até o Ensino Superior. Além disso, a Educação Adventista no sul do país oferece em três de suas unidades (uma em cada estado da região sul) o sistema de internato, onde o estudante reside na própria instituição.

Para atender esse número de estudantes, a rede no sul do país conta com cerca de 6.300 servidores, dos quais mais de 2.400 são docentes formados nas mais diversas áreas do conhecimento.

Para unificar o processo pedagógico e administrativo de todas as regionais, a Rede Adventista de Educação mantém sua sede administrativa na cidade de Curitiba, de onde coordena todo o processo educacional da Rede na Região Sul, fazendo o elo com as outras mantenedoras da Rede no Brasil.

Ao considerar todo esse quadro de crescimento, é possível dizer que a Educação Adventista não realiza apenas um processo educativo, mas possui experiência, consistência e respeito diante da sociedade, por tudo aquilo que construiu e continua a construir no que diz respeito à educação de crianças e jovens no Brasil e no mundo.

Diagnóstico

A população a ser atendida é de condição socioeconômica média, sendo a maioria filhos de profissionais liberais, administradores e funcionários públicos, funcionários das empresas locais e trabalhadores da cidade de Umuarama.

A comunidade e autoridades locais estão se comprometendo a participarem do contexto do desenvolvimento escolar e do processo ensino e aprendizagem por meio de sugestões e divulgações.

Os estudantes que aqui frequentam são provenientes do próprio bairro, dos bairros adjacentes e, poucos utilizam transporte público, porém, muitos utilizam o transporte escolar e transporte próprio.

A Unidade Escolar oferta o período matutino e vespertino de segunda a sexta-feira com 15 (quinze) minutos extras além do início e final das aulas para que os pais/responsáveis se programem para deixar e/ou buscar seus filhos.

O Projeto Político Pedagógico (PPP) se articula com as características da população a ser atendida e isso pode-se modificar a cada ano, prevendo mecanismos de interação entre família, unidade escolar e comunidade, respeitando a diversidade étnico-cultural, assegurado o direito da criança ao desenvolvimento de sua identidade e autonomia.

Indicadores Educacionais

A Educação Adventista participa do Programa Adventista de Avaliação da Educação Básica (PAAEB) com aplicação em larga escala. Os resultados da prova PAAEB são utilizados para o planejamento pedagógico das unidades escolares e da RAE em âmbito nacional. A avaliação ocorre anualmente, para todos os estudantes do 5º e 9º anos do Ensino Fundamental e 3ª série do Ensino Médio nos seus respectivos turnos. A referida avaliação envolve as áreas de Língua Portuguesa (foco na leitura e interpretação) e Matemática (foco na resolução de situações-problema).

O PAAEB foi implantado de forma gradativa começando em 2012 com o 5º ano, a partir de 2013 com o 9º ano e em 2014 com a 2ª série do Ensino Médio. A partir de 2024, no Ensino Médio a participação da 2ª série foi substituída pela 3ª série. As provas são elaboradas de acordo com a proposta de questões do banco do Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e para a correção é aplicada a Teoria Relativa ao Item (TRI). Dessa forma, é possível verificar quais as habilidades e competências que precisam ser mais bem trabalhadas. A partir desses resultados cada unidade avalia o seu Projeto Pedagógico e organiza ações prevendo o crescimento dos estudantes nos itens em defasagem. Os resultados são expressos em boletim individual para os estudantes e também boletim geral de cada unidade escolar. Com estes dados é possível verificar a proficiência da Rede Adventista a nível de Brasil, região onde o Colégio se situa. Cada descritor previsto na prova é apresentado no boletim numa escala de 0 (zero) a 10,0 (dez), possibilitando a identificação dos descritores que precisam de ampliação do trabalho pedagógico.

Organização da Gestão

O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício na Instituição de Ensino para a realização do processo educativo escolar. A organização do trabalho pedagógico, no âmbito escolar, caracteriza-se pela participação representativa e pela corresponsabilidade da comunidade educativa nas sugestões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político Pedagógico.

A organização e gestão do trabalho pedagógico, na instituição de ensino, está submetida a comissão administrativa.

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

As reuniões são lavradas em formulário ou livro próprio para registro, comunicação e divulgação. A Comissão Administrativa está subordinada à mantenedora bem como todas as atas são encaminhadas a ela. A Comissão Administrativa é composta pelos seguintes membros:

- I. Diretor(a) Geral;
- II. Diretor(a) Auxiliar(a)
- III. Secretário(a) Escolar;
- IV. Administração Financeira;
- V. Pastoral Escolar;

- VI. Representante da Equipe Pedagógica;
- VII. Coordenação Disciplinar;
- VIII. Representante dos docentes atuantes em sala de aula;
- IX. Representante de pais/responsáveis;

O presidente da Comissão Administrativa é o(a) Diretor(a) Geral da Instituição de Ensino sendo secretariado pelo(a) próprio(a) secretário(a) escolar.

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 estudantes carentes;
- VII. zelar para que todas as crianças em idade escolar, que comungam do mesmo credo da mantenedora, estejam matriculadas na Instituição de Ensino;
- VIII. deliberar nos casos dos estudantes que infringirem as normas do Código de Ética da Instituição de Ensino;
- IX. apreciar e deliberar em grau de recurso os casos dos estudantes que infringirem as normas do regulamento interno da Instituição de Ensino;
- X. opinar sobre casos omissos neste Regimento.

A comissão Administrativa reúne-se:

- I. ordinariamente uma vez por semestre;
- II. extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente.

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

O processo de nomeação do(a) Diretor(a) Geral é realizado pela Comissão de Educação da Mantenedora. As atribuições como: responsabilidade de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da Instituição de Ensino, estão distribuídas pelas competências conforme Regimento Escolar.

O trabalho do(a) Diretor(a) Geral é realizado com a colaboração dos demais setores que compõem a gestão escolar.

Meta

A Educação Adventista tem como meta a promoção do desenvolvimento equilibrado do indivíduo no espiritual, intelectual, física e socialmente. Procurando estruturar caracteres semelhantes aos do Criador, estimulando o desenvolvimento de pensadores independentes e críticos ao invés de meros refletores do pensamento de outros; promove atitude de servir ao próximo motivado pelo amor substituindo a ambição egoísta; assegura o máximo desenvolvimento do potencial de cada indivíduo; abraça tudo o que é verdadeiro, bom e belo.

A filosofia que inspira a Rede Adventista de Educação (RAE), possui entre os seus claros objetivos a promoção de um desenvolvimento harmonioso do ser humano em todas as suas faculdades e nas seguintes crenças:

- I. Deus, o Criador, é a realidade última do universo. Por isso, conhecer a Ele e compreender Sua vontade é de crucial importância desde cedo na vida;
- II. O homem, criado perfeito por Deus, é o resultado de uma sutil e judiciosa combinação do material com o espiritual; um ser racional destinado a ser completo e feliz na medida em que, harmoniosamente, se relacionar com Seu Criador e bem conviver com seus semelhantes;
- III. Separado de Deus, o homem está sujeito à degradação. Por isso, estabelecer ligação com Deus na forma e, no tempo devido, deve ser o grande objetivo da vida;
- IV. Criado o homem, com potenciais a desenvolver, chama-se Educação Cristã a obra que permite seu harmonioso desenvolvimento em comunhão com o Criador. Em outras palavras, é apenas “poder ter sido”. Por isso, em se tratando de educação, excelência é o mínimo desejável;
- V. Na vida humana, as ações e atividades dos primeiros anos são de crucial importância para o posterior desenvolvimento. Assim, é sobre a boa educação e a felicidade do estudante que se constrói o futuro bem-estar e o destino do homem;
- VI. Deus, o Criador, é também a fonte de todo o conhecimento e se revela ao homem mediante a Bíblia Sagrada, Jesus Cristo, a natureza, que é seu segundo livro, e por meio do trato com pessoas e povos de todas as épocas.

Missão

Promover, por meio da educação cristã, o desenvolvimento integral dos estudantes, formando cidadãos autônomos e comprometidos com o bem-estar da comunidade, da Pátria e com Deus.

Visão

Ser um sistema educacional reconhecido pela sua excelência da formação humana, fundamentado em princípios bíblico-cristãos.

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I – DA IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

Art. 1º – A Unidade de Ensino – Escola Adventista Educação Infantil e Ensino Fundamental – Umuarama, Código INEP 41007484, está localizada com a especificidade urbana, no município de Umuarama, mantida pela Instituição Adventista Sul Brasileira de Educação.

CAPÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA MANTENEDORA

Art. 2º – Para fins administrativos e consecução de seus objetivos, no que tange às Unidades Escolares, o território de jurisdição da Instituição Adventista Sul Brasileira de Educação é dividido em Regiões Administrativas, estando juridicamente subordinadas à administração da União Sul Brasileira da Igreja Adventista do Sétimo Dia e Mantenedora Regional.

Art. 3º – Cada uma das Regiões Administrativas, sob a responsabilidade de uma Superintendência Regional, mantém o seu Departamento de Educação da Mantenedora, como órgão técnico-administrativo, respondendo pela administração e orientação técnica das Unidades Escolares sob sua jurisdição.

Art. 4º – Cabe às Superintendências Regionais a nomeação dos elementos que compõem o respectivo Departamento de Educação da Mantenedora, bem como seus substitutos, no caso de ausências ou impedimentos.

Art. 5º – A estrutura do Departamento de Educação da Mantenedora compreende os seguintes núcleos de atividades:

- I. supervisão Administrativa;
- II. supervisão Técnica e Pedagógica.

Seção I – Da Supervisão Administrativa

Art. 6º – A Supervisão Administrativa é o núcleo técnico-administrativo que coordena, dirige e controla todas as atividades do Departamento de Educação e é integrado pelo Diretor de Educação da Mantenedora.

Art. 7º – Cabe ao Diretor de Educação da Mantenedora:

- I. coordenar, dirigir e controlar todas as atividades do Departamento de Educação da Mantenedora;
- II. coordenar as reuniões para planejamento das atividades anuais nas diferentes Unidades Escolares subordinadas ao seu Departamento;
- III. prestar assistência administrativa aos Diretores das Unidades Escolares;

- IV. participar do planejamento e acompanhar a execução das atividades dos diferentes setores do Departamento de Educação da Mantenedora;
- V. zelar para que se cumpra o programa educacional da Entidade Mantenedora em sua área de jurisdição, em consonância com as normas legais vigentes;
- VI. subsidiar e orientar o planejamento de qualquer alteração educacional;
- VII. oferecer suporte operacional às atividades fins das Unidades Escolares, incluindo as atribuições relacionadas com a nomeação e administração de pessoal, material e patrimônio;
- VIII. promover e divulgar o programa educacional da Entidade Mantenedora, junto às suas comunidades;
- IX. orientar as Unidades Escolares visando a mobilização de recursos materiais e humanos e atuação no processo de integração entre a escola, a família e a comunidade;
 - X. zelar para que as Unidades Escolares cumpram as normas legais pertinentes ao ensino;
 - XI. orientar as Unidades Escolares quanto à obtenção e aplicação de recursos financeiros;
 - XII. implementar a sistemática da avaliação das Unidades Escolares no que concerne a sua estrutura, organização, funcionamento e a situação do ensino e da aprendizagem em regime de colaboração com a Mantenedora;
 - XIII. representar a Entidade Mantenedora em assuntos relacionados ao ensino perante os órgãos oficiais do sistema de ensino.

Seção II – Da Supervisão Técnica e Pedagógica

Art. 8º – A Supervisão Técnica e Pedagógica é o núcleo encarregado da supervisão das atividades inerentes ao processo do Serviço de Orientação Pedagógica, do Serviço de Orientação Educacional e de outros multimeios a serviço das atividades docentes e discentes, levados a efeito nas Unidades Escolares e é integrado pelos Coordenadores Pedagógicos e Supervisores Técnicos devidamente qualificados.

Art. 9º – Compete à Coordenação Pedagógica da Mantenedora:

- I. supervisão das atividades inerentes ao processo de Serviço de Orientação Pedagógica, do Serviço de Orientação Educacional e de outros multimeios a serviço das atividades docentes e discentes, levados a efeito nas Unidades Escolares e é integrado pelos Supervisores Técnicos e Coordenadores Pedagógicos devidamente qualificados;
- II. integrar as reuniões de planejamento geral do Departamento de Educação da Mantenedora;
- III. coordenar as atividades de planejamento do ensino nas Unidades Escolares;
- IV. subsidiar e acompanhar a execução da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Rede Adventista sob a coordenação da Mantenedora;
- V. supervisionar a execução e avaliação dos planos de ensino zelando pela integração do corpo docente em relação aos objetivos, objeto de conhecimentos e avaliações propostos;
- VI. supervisionar a execução e avaliação do Plano Escolar;
- VII. promover o contínuo aperfeiçoamento do pessoal docente;

- VIII. assistência pedagógica aos Coordenadores Pedagógicos, visando a melhoria dos padrões de ensino;
- IX. coordenação de reuniões, atividades e cursos de aperfeiçoamento, capacitação e atualização de docentes;
- X. seleção e indicação de procedimentos e técnicas de ensino, materiais didáticos, atividades e sistemas de avaliação sob a coordenação da Mantenedora.
- XI. acompanhar e controlar a execução do plano do Serviço de Orientação Educacional nas Unidades Escolares, indicando o material necessário ao desenvolvimento dessas atividades;
- XII. coordenar a avaliação dos resultados das atividades de coordenação e Serviço de Orientação Educacional;
- XIII. supervisionar a organização do arquivo de documentação referente às atividades da área junto às Unidades Escolares;
- XIV. elaborar relatórios das atividades desenvolvidas conforme cronograma prévio.

Art. 10 – Compete ao Assessor Técnico Pedagógico da Mantenedora:

- I. zelar pelo cumprimento dos procedimentos técnicos e legais orientados pela Mantenedora da Rede Adventista de Educação em sua jurisdição;
- II. trabalhar em consonância com o Diretor de Educação e Coordenador Pedagógico nas reuniões de planejamento das atividades anuais nas diferentes Unidades Escolares;
- III. conhecer a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN), Legislações Estaduais e Municipais, a Matriz Curricular e outras documentações legais;
- IV. validar os documentos legais das unidades escolares, tais como abertura e encerramento de escolas, Regimento, Projeto Político Pedagógico, Matriz Curricular, dentre outros, junto aos órgãos oficiais;
- V. participar da elaboração, da execução e da avaliação do Projeto Político Pedagógico e do Regimento Escolar, em consonância com a Mantenedora sempre que necessário.
- VI. participar da análise e da avaliação dos projetos inseridos no Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino, junto à coordenação pedagógica da Mantenedora;
- VII. propor estratégias de estudo do Projeto Político Pedagógico, do Regimento e do Manual do Docente junto à Coordenação da Mantenedora.
- VIII. assessorar a Coordenação da Mantenedora na construção da Matriz Curricular das unidades escolares e encaminhar aos órgãos competentes;
- IX. assessorar ao Serviço de Orientação Pedagógica na elaboração do calendário das unidades escolares e encaminhar aos órgãos competentes;
- X. assessorar ao Serviço de Orientação Pedagógica da Mantenedora na elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Instituição de Ensino para as capacitações, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho técnico-pedagógico escolar, aspectos legais e documentais;
- XI. assessorar ao Serviço de Orientação Pedagógica da Mantenedora nas questões pedagógicas, emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência da educação, no que concerne aos aspectos documentais e legais;

- XII. assessorar as unidades escolares nos procedimentos dos processos de classificação, reclassificação, revalidação, aproveitamento de estudos e adaptação;
- XIII. participar da avaliação das unidades escolares com vistas à melhoria do processo educacional;
- XIV. participar do programa de lançamento de matrículas do Departamento de Educação da Entidade Mantenedora.

Parágrafo Único. As atribuições do Supervisor Técnico poderão ser acumuladas pelo Serviço de Orientação Pedagógica e/ou pela Supervisão Administrativa em caso de ausência desta função, conforme definição e indicação da Entidade Mantenedora.

CAPÍTULO III – DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

Art. 11 – A educação escolar, inspirada nos princípios de liberdade e nos ideais de solidariedade humana, tem por finalidade o pleno desenvolvimento do educando, preparando-o para o exercício da cidadania, autonomia e sua qualificação para o mundo do trabalho.

Art. 12 – A instituição de ensino tem a finalidade de efetivar o processo de apropriação do conhecimento, respeitando os dispositivos constitucionais Federal e Estadual, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN nº 9.394/1996, o Estatuto da Criança e do Adolescente – (ECA) Lei nº 8.069/1990, as Diretrizes Curriculares Nacionais pertinentes à Educação Básica, as normas emanadas do Sistema Estadual de Ensino do Paraná e os Referenciais Curriculares da Rede Adventista de Educação.

Art. 13 – Os objetivos educacionais convergem para os fins mais amplos da educação nacional, expressos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, respeitadas as características e peculiaridades locais de cada Unidade Escolar, dos cursos e faixa etária dos educandos. São eles:

- I. promover o reconhecimento de Deus como fonte de toda sabedoria, aplicando a Bíblia como referencial de conduta, na busca de um caráter íntegro e equilibrado;
- II. estimular o estudo, a proteção e a conservação da natureza;
- III. incentivar a utilização das faculdades mentais na aquisição e construção do conhecimento em favor do bem comum, tendo como ferramenta as diferentes fontes de informação e recursos tecnológicos;
- IV. promover a aquisição de hábitos saudáveis mediante o conhecimento do corpo e das leis que o regem;
- V. oportunizar o desenvolvimento da capacidade de análise e de síntese, do senso crítico, da criatividade, da pesquisa e do pensamento reflexivo;
- VI. incentivar o desenvolvimento dos deveres práticos da vida diária, a sábia escolha profissional, a formação familiar, e o serviço a Deus e à comunidade;
- VII. promover a autonomia e a autenticidade ancorada nos valores bíblico-cristãos;

- VIII. favorecer o desenvolvimento da autoestima positiva e dos sentimentos de aceitação e segurança;
- IX. resgatar a prática da regra áurea bíblica nos relacionamentos interpessoais, que é amar ao próximo como a si mesmo.

TÍTULO II – DA ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

CAPÍTULO I – DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

Art.14 – O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico–práticas desenvolvidas pelos profissionais em exercício na instituição de ensino para a realização do processo educativo escolar.

Art. 15 – O trabalho pedagógico é organizado por meio da equipe gestora (Direção Geral, Direção Auxiliar e Equipe Pedagógica), Equipe Docente e Conselho de Classe.

Art. 16 – A organização e gestão do trabalho pedagógico na instituição de ensino, está submetida a comissão administrativa, a qual é um órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa da Unidade Escolar para assuntos pedagógicos e administrativos. 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. As reuniões serão lavradas em ata e a comissão administrativa está subordinada a mantenedora bem como todas as atas são encaminhadas a ela.

Seção I – Da Equipe Gestora

Art. 17 – A Equipe Gestora é composta por Direção Geral, Administração Financeira, Secretaria Escolar, Direção Auxiliar, Equipe Pedagógica e Pastoral Escolar da instituição de ensino.

Art. 18 – O processo de nomeação do Diretor Geral é realizado pela Comissão de Educação da Mantenedora. As atribuições como: responsabilidade de planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e pedagógicas da Instituição de Ensino, estão distribuídas pelas competências conforme Regimento Escolar. O trabalho do Diretor Geral é realizado com a colaboração dos demais setores que compõem a gestão escolar.

Art.19 – A função da Direção Escolar é fundamental para a Comunidade Escolar, pois é ela quem conduz todos os processos da instituição de ensino, para a realização das ações educacionais definidas no Projeto Político Pedagógico.

Art. 20 – A jornada de trabalho da equipe gestora deverá ser cumprida em hora relógio

Art. 21 – A Comissão Administrativa como equipe gestora é composta pelos seguintes membros: Direção Geral; Direção Auxiliar; Direção Pedagógico; Secretário Escolar; Administração Financeira; Pastoral Escolar; Representante da Equipe Pedagógica; Coordenação Disciplinar; Representante dos docentes atuantes em sala de aula; representante de pais/responsáveis. O presidente da Comissão Administrativa é o Diretor Geral da Instituição de Ensino, sendo secretariado pelo próprio Secretário Escolar, a qual reúne-se: ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente, quando convocado pelo seu presidente. Para reunir-se ordinariamente ou extraordinariamente, a Comissão Administrativa deve contar com a metade e mais um de seus membros.

Subseção I – Da Direção Geral e Direção Auxiliar

Art. 22 – A Direção Escolar é o centro executivo do planejamento, organização, coordenação, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar, sendo integrada pela Direção Geral e Direção Auxiliar, quando existente, qualificados e habilitados na forma da legislação vigente e contratados pela Entidade Mantenedora.

Art. 23 – À Direção Escolar cabe a gestão dos serviços escolares, no sentido de garantir o alcance dos objetivos educacionais da Unidade, definidos no Projeto Político Pedagógico, neste Regimento e/ou Plano Escolar.

Parágrafo único. A gestão dos serviços escolares compreende a execução do planejamento, organização, avaliação e integração de todas as atividades desenvolvidas no âmbito da Unidade Escolar.

Art. 24 – A estrutura organizacional e administrativa da Unidade Escolar é composta por:

- I. Direção Geral
- II. Direção Auxiliar
- III. Administração Financeira
- IV. Secretaria Escolar
- V. Equipe Pedagógica
- VI. Serviço de Apoio Técnico-Administrativo e Operacional
- VII. Corpo Docente
- VIII. Órgão Colegiado:
 - a) Conselho de Classe
 - b) Comissão Administrativa

§ 1º O pessoal necessário à implantação, estruturação e organização administrativa, em cada Unidade Escolar, é contratado pela Entidade Mantenedora, de acordo com a complexidade e necessidade local específica, podendo, eventualmente, um mesmo profissional acumular funções, desde que habilitado para tanto.

§ 2º A Administração Escolar é coordenada pelo Diretor Geral, qualificado e habilitado na forma da legislação, podendo ser substituído, em seus impedimentos ou

afastamentos temporários por elemento qualificado, designado pelo Departamento de Educação da Mantenedora ao qual a Unidade Escolar está subordinada.

§ 3º O Diretor Geral pode ter tantos assistentes e auxiliares quantos forem necessários para coadjuv-lo no desempenho de suas atribuições, desde que seja encaminhado pela Mantenedora.

§ 4º O Diretor Auxiliar forma-se em serviço para desenvolver a noção do todo na administração e na gestão educacional com as habilidades necessárias para exercer a função de Diretor Geral. Deve licenciar-se com especialização em Administração e Gestão Educacional ou Administração com especialização em Educação ou Teologia com especialização em Educação, Gestão e Administração Educacional.

§ 5º O Diretor Pedagógico é responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades pedagógicas da Unidade Escolar, com o intuito de alcançar os objetivos definidos na Proposta Pedagógica e no Regimento Escolar, deve ser licenciado e especialista em Educação, preferencialmente com mestrado na área.

Art. 25 – Compete ao Diretor Geral:

- I. a elaboração e execução do Plano Escolar, vinculando-o à legislação pertinente e ao programa institucional do Sistema Educacional Adventista;
- II. a otimização dos recursos materiais, financeiros e do pessoal disponíveis;
- III. a observância das leis, dos regulamentos, das normas deste Regimento e as determinações do Departamento de Educação da Mantenedora, visando à legalidade, a regularidade e a autenticidade dos atos escolares praticados, entre outros;
- IV. a disciplina de funcionamento da Unidade Escolar;
- V. a articulação e a integração da Unidade Escolar com as famílias e a comunidade;
- VI. o apoio eficiente às funções dos técnicos do Departamento de Educação da Mantenedora junto à Unidade Escolar na programação e execução do processo de aperfeiçoamento dos recursos humanos, físicos e materiais e nos programas de aperfeiçoamento do processo de ensino e de aprendizagem;
- VII. a contínua expansão e melhoramento dos serviços oferecidos;
- VIII. a instituição, coordenação e a execução de um programa de avaliação sistemática e permanente do Plano Escolar da Unidade, o acompanhamento de egressos, de consultas e levantamentos junto à comunidade e a resolução de casos omissos neste Regimento, ouvindo os pareceres dos órgãos próprios do sistema de ensino, sempre sob orientação prévia e autorização expressa da Equipe do Departamento de Educação da Mantenedora;
- IX. coordenar, planejar, organizar, dirigir e controlar todo o processo escolar para o bom desempenho dos serviços prestados;
- X. gerenciar a Equipe Pedagógica e auxiliar administrativa, o corpo docente e o discente, buscando obter a harmonia do seu trabalho para que os objetivos sejam atingidos;
- XI. presidir as solenidades, comemorações, formaturas, reuniões do Corpo Docente e dos Conselhos de Classe, Conselho Disciplinar e outros atos escolares de qualquer natureza;

- XII. acompanhar o desenvolvimento do ensino e a atividade docente, pelo contato permanente com eles, zelando pela consecução dos objetivos da Unidade Escolar e dos cursos oferecidos;
- XIII. dar orientação pedagógica geral à Unidade Escolar e velando por ela, com a colaboração da Equipe Pedagógica disponível;
- XIV. zelar pelo cumprimento do Projeto Político Pedagógico da Rede Adventista de Educação;
- XV. empossar os docentes e demais auxiliares, distribuindo tarefas e responsabilidades;
- XVI. controlar a execução de todos os serviços da Unidade Escolar;
- XVII. zelar pela conservação e manutenção do patrimônio e de todos os bens e equipamentos da Unidade Escolar ou designando quem o faça;
- XVIII. ordenar e autorizar despesas gerais a serem pagas pelo setor financeiro;
- XIX. fazer cumprir os dias letivos e as horas de aula estabelecidas;
- XX. promover os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem dos estudantes;
- XXI. conferir e assinar todos os documentos relativos à vida escolar dos estudantes e da Unidade Escolar;
- XXII. visar, abrir, encerrar e rubricar os livros de escrituração escolar;
- XXIII. notificar às autoridades competentes a relação dos estudantes que apresentem quantidade de faltas acima de vinte e cinco por cento do percentual permitido em lei, assim como quando constatar casos de maus-tratos de estudantes menores de idade;
- XXIV. representar a Unidade Escolar perante os órgãos de controle e supervisão do sistema de ensino e outras repartições e autoridades municipais, estaduais e federais em cuja área se encontra, visando o atendimento às solicitações legais pertinentes;
- XXV. obedecer aos prazos para execução das solicitações do Departamento de Educação da Mantenedora, dos órgãos administrativos do sistema, das disposições deste Regimento ou em virtude de Lei;
- XXVI. subsidiar os profissionais da Unidade Escolar no tocante às normas vigentes e representar à Entidade Mantenedora quando houver infração às mesmas;
- XXVII. aplicar aos estudantes sanções nas formas de admoestação verbal, registro por escrito, assegurando-lhes, o pleno exercício de defesa e de recursos;
- XXVIII. aplicar as sanções administrativas cabíveis para as faltas cometidas pelo pessoal docente, técnico e administrativo, nos termos da legislação trabalhista e das demais normas em vigor, assegurando-lhes, o pleno exercício de defesa e de recursos;
- XXIX. comunicar aos órgãos e autoridades competentes sobre o descumprimento de normas e responsabilidades previstas em leis e regulamentações específicas de proteção à criança e ao adolescente, sempre que identificadas questões de ordem disciplinar ou negligência, social ou familiar, que necessitem de intervenção ou auxílio extraescolar.
- XXX. informar aos pais/responsáveis sobre o Projeto Político Pedagógico, planos, normas regimentais e disciplinares;
- XXXI. notificar aos pais/responsáveis sobre a frequência e o rendimento alcançado pelos estudantes;

- XXXII. participar de atividades comunitárias, oportunizando o envolvimento dos técnicos, docentes e demais auxiliares nessas atividades;
- XXXIII. propor ao Departamento de Educação da Mantenedora, alterações na oferta de serviços de ensino prestados, extinção ou criação de cursos, ampliação ou redução de turnos e turmas e a composição das classes, assim como a implantação de experiências pedagógicas ou de inovações de gestão administrativa;
- XXXIV. instituir grupos de trabalho ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas de soluções, para atender aos problemas de natureza pedagógica, administrativa e situações emergenciais.

Art. 26 – É vedado ao Diretor Geral:

- I. coagir ou aliciar seus subordinados para atividades políticas, ideológicas comerciais ou religiosas;
- II. valer-se do seu cargo para, em prejuízo de outros, lograr vantagem pessoal ou em benefício de terceiros;
- III. reter em seu poder, além dos prazos previstos ou determinados pelas autoridades competentes, papéis ou processos recebidos para instruir, informar ou emitir parecer;
- IV. impor ou permitir aplicações de castigos físicos ou morais, ou ainda punições que possam violentar a personalidade em formação do educando e
- V. praticar outros atos ilícitos não previstos neste regimento, em desacordo com as normas institucionais da mantenedora ou legislação nacional.

Art. 27 – Compete ao Diretor Auxiliar:

- I. assessorar e apoiar a Direção Geral em todas as suas atribuições e substituí-la na sua falta ou por algum impedimento temporário;
- II. atuar como auxiliar do Diretor Geral em todas as suas atribuições conforme sua indicação, além de coordenar a disciplina e zelar pela ordem no espaço escolar, num trabalho em conjunto com os docentes, orientadores educacionais e coordenadores pedagógicos;
- III. colaborar com o Diretor Geral, Coordenador Pedagógico, Orientador Educacional e com os Docentes, participando e oferecendo subsídios ao Conselho de Classe que possibilitem uma interpretação mais precisa do processo de aprendizagem e de formação do estudante;
- IV. administrar em conjunto com o Diretor Geral as sanções previstas em Regimento Escolar e Código Disciplinar;
- V. manter a ordem e a disciplina geral, no recinto escolar, dentro dos limites impostos por este Regimento Escolar e legislação vigente;
- VI. supervisionar as questões disciplinares previstas no Código de Ética Escolar;
- VII. prestar assistência emergencial ao estudante em caso de acidente ou indisposição, enviando comunicado à família, ou encaminhando ao serviço médico especializado;
- VIII. exercer as demais atribuições inerentes a sua função.

Subseção II – Da Administração Financeira Escolar

Art. 28 – A Administração Financeira Escolar é exercida pelo Administrador Financeiro nomeado pela Mantenedora, de acordo com normatização própria.

Art. 29 – A Entidade Mantenedora nomeará o Administrador Financeiro, podendo ser sugerido pela Direção Geral, ficando a ele subordinado.

Art. 30 – O Administrador Financeiro tem a seu encargo, respectivamente, o controle e o suporte administrativo-financeiro, o registro de resultados e o controle do fluxo do pessoal necessário à prestação dos serviços educacionais oferecidos na Unidade Escolar.

Art. 31 – O Administrador Financeiro é responsável pelas finanças e preservação do patrimônio da Unidade Escolar.

Art. 32 – São competências do Administrador Financeiro:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico;
- 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 Unidade Escolar, buscando o funcionamento eficiente de todos os serviços prestados;
- V. atuar como responsável por todos os valores e equipamentos pertencentes à Unidade Escolar, e ter em dia o registro deles;
- 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 Unidade Escolar;
- 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 Unidade Escolar e executar a conciliação dos extratos bancários;
- X. prestar contas das atividades financeiras da Unidade Escolar 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 Unidade Escolar, 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 deles;
- XIV. responsabilizar-se pelos documentos legais os quais envolvam ônus financeiros;
- XV. controlar o registro da frequência e da pontualidade dos funcionários;
- XVI. orientar os candidatos à admissão e demissão, quanto à documentação legal, ou necessária, para tais procedimentos, junto aos órgãos competentes;

- XVII. encaminhar para secretaria toda a documentação de admissão e demissão de funcionários e docentes, sendo documentos bem xerocados e legíveis, impresso no verso (quando for o caso);
- XVIII. cobrar documentos faltantes na admissão, se for o caso;
- XIX. efetuar compras de materiais de limpeza, expediente ou equipamentos para a Unidade Escolar em consonância com a Direção Geral;
- XX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com educandos, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade Escolar;
- XXI. responsabilizar-se pela cobrança das mensalidades escolares;
- XXII. participar da avaliação da Unidade Escolar com vistas à melhoria do processo educacional;
- XXIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XXIV. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função;
- XXV. registrar em reunião administrativa as devidas entradas e saídas para cada departamento, admissões e demissões e resultados financeiros;
- XXVI. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Subseção III – Da Secretaria Escolar

Art. 33 – À Secretaria Escolar compete o planejamento e a execução de atividades de escrituração e correspondência oficiais da Unidade Escolar, de arquivo, de expediente e de atendimento a estudantes, docentes e pais/responsáveis em assuntos relativos à sua área de atuação, sempre desenvolvido de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Legislação, coordenação e supervisão da Direção Escolar, e orientações do Departamento de Educação da Entidade Mantenedora.

Art.34 – Os serviços da Secretaria Escolar compreendem:

- I. arquivo, organização da documentação oficial e registros educacionais da Unidade Escolar;
- II. escrituração escolar;
- III. controle e arquivo de registro de pessoal docente e técnico-administrativo;
- IV. expedição, registro e controle de expediente;
- V. escrituração de atas das reuniões das quais é membro;
- VI. manutenção e atualização dos prontuários dos estudantes, do pessoal docente e técnico-administrativo, visando assegurar a preservação, autenticidade, regularidade e identidade de cada elemento envolvido no processo educativo;
- VII. correspondência oficial da Unidade Escolar;
- VIII. interação conjunta com a Direção Escolar com os órgãos oficiais de supervisão da sua região, sob a orientação da Mantenedora;
- IX. manutenção e atualização das obrigações legais de protocolo e homologação de documentos oficiais junto aos órgãos de supervisão do Sistema de Ensino de sua região, respondendo com presteza às solicitações e diligências, sempre sob a orientação do Departamento de Educação da Mantenedora;

- X. organização do sistema de atendimento aos estudantes em assuntos relativos à escrituração e legislação escolar e às pessoas que tenham assuntos a tratar na Unidade Escolar;
- XI. guarda dos documentos da Unidade Escolar, dos estudantes, docentes e funcionários sem fazer descarte sem o consentimento da Mantenedora.

Art. 35 – O Secretário é substituído em seus impedimentos ou afastamentos temporários ou definitivos, por profissional habilitado contratado, indicado pela Direção Geral e designado pela Mantenedora.

Art. 36 – São atribuições do(a) Secretário(a):

- I. responder pelo expediente, serviços gerais da Secretaria e pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos estudantes;
- II. responsabilizar-se pela cobrança de documentos de estudantes, docentes e funcionários;
- III. manter a pasta dos estudantes, docentes e funcionários com todos os documentos atualizados;
- IV. manter a pasta de documentos da Unidade Escolar devidamente organizada e com prazos vigentes;
- V. ter todos os atos escolares devidamente organizados;
- VI. cumprir e fazer cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade:
 - a) providenciando a instrução de processos e expedientes a serem submetidos a despacho do Diretor Geral da Unidade Escolar e encaminhados às autoridades de ensino;
 - b) apresentando ao Diretor Geral da Unidade Escolar, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
 - c) assinando todos os documentos escolares que, pelas normas legais vigentes, devam conter a sua assinatura;
 - d) organizando e mantendo em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, circulares, resoluções e demais documentos oficiais;
 - e) organizando e mantendo em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos estudantes, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do estudante, da autenticidade dos documentos escolares e dos apontamentos contidos nos livros e papéis dos registros escolares;
 - f) manter o arquivo ativo e inativo organizado no padrão da Mantenedora.
- VII. propor e opinar sobre medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo;
- VIII. participar das reuniões de Conselho de Classe e demais reuniões da Unidade Escolar;
- IX. elaborar as atas dos Conselhos de Classe e demais reuniões da Unidade Escolar das quais fizer parte e arquivá-las devidamente assinadas e arquivadas;
- X. expedir instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;

- XI. providenciar a instrução de processos e expedientes que devam ser encaminhados às autoridades de ensino;
- XII. responsabilizar-se pela guarda dos livros e papéis de registros escolares;
- XIII. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso;
- XIV. comunicar ao Diretor Geral toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria;
- XV. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais existentes na Secretaria;
- XVI. exercer as demais atribuições inerentes à função.

Parágrafo único. É vedado ao Secretário Escolar ou qualquer outro funcionário comunicar resultados, notas e faltas de estudantes antes do prazo fixado pela Direção Geral.

Art. 37 – Faz parte do acervo da Secretaria Escolar:

- I. o prontuário individual de docentes, funcionários e estudantes;
- II. os registros de:
 - a) matrículas;
 - b) atas de reuniões;
 - c) livro de visitas de autoridades;
 - d) resultados da avaliação do ensino, adaptação, classificação e reclassificação que ficarão arquivados permanentemente na pasta do estudante;
 - e) relatórios finais organizados por ano, os quais jamais serão descartados;
 - f) diários de classe que poderão ser utilizados no formato digital;
 - g) outros documentos quanto à escrituração dos atos escolares.

Parágrafo único. Para todo e qualquer descarte de documentos, faz-se necessário autorização por escrito da Mantenedora e voto em ata administrativa da Unidade Escolar especificando o que será descartado.

Subseção IV – Da Equipe Pedagógica

Art. 38 – A Equipe Pedagógica é responsável por coordenar a efetivação das Diretrizes Curriculares Nacionais para cada etapa e modalidade de ensino e legislação vigente contemplada no Projeto Político Pedagógico e orientações emanadas da Secretaria Estadual da Educação do Paraná.

Art. 39 – A Equipe Pedagógica é composta pelos profissionais:

- I. o Serviço de Orientação Pedagógica (SOP) e
- II. o Serviço de Orientação Educacional (SOE)

§ 1º Aos componentes da Equipe Pedagógica cabe a supervisão das equipes de planejamento, organização e implementação de eventos culturais e sociais extracurriculares, para a comunidade de estudantes, famílias e corpo docente, com a finalidade de enriquecer o processo educacional com experiências fora da sala de aula.

§ 2º As atividades previstas neste artigo são estruturadas de acordo com as possibilidades, as necessidades e a complexidade da Unidade Escolar.

Art. 39 – O Serviço de Orientação Pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação na Unidade Escolar, 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, é exercida por profissionais licenciados em Pedagogia nomeados pela Mantenedora.

Art. 40 – O Serviço de Orientação Pedagógica assessora a Direção Geral, acompanhando o planejamento, execução e avaliação do fazer pedagógico da Unidade Escolar, 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. 41 – São competências do Serviço de Orientação 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 Unidade Escolar;
- VI. assessorar a Direção Geral na seleção do pessoal docente;
- VII. participar juntamente com o Serviço de Orientação Educacional da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Unidade Escolar, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- VIII. promover a formação continuada do pessoal docente;
- 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;
- XI. orientar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho Docente junto ao coletivo de educadores da Unidade Escolar;
- XII. orientar os educadores na elaboração, execução e avaliação de todo o seu fazer pedagógico, de acordo com o Projeto Político Pedagógico;
- XIII. assessorar na elaboração do planejamento e no processo avaliativo;
- XIV. avaliar, sugerir e acompanhar o uso do material didático-pedagógico;
- XV. planejar com o pessoal docente os critérios pedagógicos de utilização dos espaços da biblioteca e laboratórios;
- XVI. assistir aulas 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 Unidade Escolar;
- XVIII. manter controle do diário de classe, particularmente relacionado com os aspectos legais do ensino: fórmulas, avaliações, aulas dadas, frequência, anotações e objetos de conhecimento, conferir e assinar ao final de cada bimestre;
- XIX. orientar, coordenar e acompanhar a efetivação de procedimentos didático pedagógicos referentes à avaliação processual e aos processos de classificação, reclassificação/avanço, revalidação, aproveitamento de estudos e adaptação, conforme legislação em vigor, fazendo os devidos registros e encaminhamentos;
- XX. assessorar a Direção Geral e o Serviço de Orientação Educacional na organização e realização dos Conselhos de Classe garantindo um processo coletivo de reflexão-ação-reflexão sobre o trabalho pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar;
- XXI. participar e apoiar as prerrogativas do Conselho de Classe;
- XXII. participar com o Serviço de Orientação Educacional, buscando junto aos educadores a solução de possíveis problemas de aprendizagem;
- XXIII. proceder, junto ao Serviço de Orientação Educacional, a análise dos dados do aproveitamento escolar de forma a desencadear um processo de reflexão sobre esses dados, junto à comunidade Escolar, com vistas à promoção da aprendizagem de todos os educandos;
- XXIV. apresentar os resultados das sondagens de leitura e escrita realizadas pelo Serviço de Orientação Educacional no período de alfabetização;
- XXV. elaborar em conjunto com pessoal docente e o Serviço de Orientação Educacional, as práticas pedagógicas a partir dos resultados das sondagens de leitura e escrita;
- XXVI. participar junto ao Serviço de Orientação Educacional na composição das turmas, distribuição de carga horária, sistema de verificação do rendimento escolar e sistema de recuperação;
- XXVII. orientar e acompanhar, junto ao Serviço de Orientação Educacional, o desenvolvimento escolar dos educandos com necessidades especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão escolar;
- XXVIII. orientar o pessoal docente na elaboração da avaliação educacional do contexto escolar, a fim de identificar possíveis necessidades educacionais especiais;
- XXIX. manter, junto ao Serviço de Orientação Educacional, contato com os profissionais dos serviços e apoios especializados de educandos com necessidades especiais, para intercâmbio de informações e trocas de experiências, visando à articulação do trabalho pedagógico entre educação especial e ensino regular;
- XXX. coordenar o programa de atendimento pedagógico domiciliar aos educandos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as condições previstas na legislação vigente;
- XXXI. assessorar a administração nas questões pedagógicas emitindo parecer e propondo medidas para melhorar a eficiência da educação;
- XXXII. auxiliar ao Serviço de Orientação Educacional nas entrevistas de novos educandos;

- XXXIII. participar da Comissão Administrativa, subsidiando teórica e metodologicamente as discussões e reflexões acerca da organização e efetivação do trabalho pedagógico escolar;
- XXXIV. estabelecer inter-relações positivas com os diversos segmentos da comunidade interna e externa, promovendo o enriquecimento das atividades pedagógicas;
- XXXV. coordenar, junto à Direção Geral, o processo de distribuição de aulas e componentes curriculares, de acordo com critérios legais, didático-pedagógicos, presenciais e/ou on-line e do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XXXVI. elaborar junto à administração da Unidade Escolar o Regulamento de uso dos espaços pedagógicos, orientando o funcionamento e acompanhando as atividades a serem desenvolvidas;
- XXXVII. organizar e acompanhar, juntamente com a Direção Geral, as reposições de dias letivos, horas-aula e objetos de conhecimento aos discentes se forem necessários;
- XXXVIII. selecionar, junto à Bibliotecária, as literaturas que constituirão o acervo a serem utilizados;
- XXXIX. coordenar a elaboração de critérios para aquisição, empréstimo e seleção de materiais, equipamentos e/ou livros de uso didático-pedagógico da Unidade Escolar;
- XL. acompanhar o processo de avaliação da instituição de ensino;
- XLI. acompanhar os estagiários das instituições de ensino superior quanto às atividades a serem desenvolvidas na Unidade Escolar;
- XLII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XLIII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia e condição sociocultural;
- XLIV. 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;
- XLV. trabalhar em consonância com as orientações emitidas pelo Departamento de Educação da Entidade Mantenedora;
- XLVI. assessorar na organização e participar dos eventos escolares;
- XLVII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 42 – Os ambientes especiais também são coordenados pelo Serviço de Orientação Pedagógica, porém, cada espaço tem os seus responsáveis diretos pela manutenção e atendimentos aos estudantes.

Parágrafo único. São ambientes especiais os laboratórios de ciências, laboratório de informática, espaços para as oficinas de música, atividade física, auditório, sala *maker* e biblioteca.

Art. 43 – O Serviço de 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 Unidade Escolar e é exercido por profissional Licenciado em Pedagogia.

Art. 44 – São competências do Serviço de 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 dos projetos da Unidade Escolar;
- 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 do Serviço de Orientação Educacional;
- VIII. participar juntamente com o Serviço de Orientação Pedagógica da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da Unidade Escolar, que tenham como finalidade a realização e o aprimoramento do trabalho pedagógico escolar;
- IX. participar junto ao Serviço de Orientação 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/avanço, revalidação, aproveitamento de estudos e adaptação conforme legislação em vigor, junto à coordenação e deixando arquivado na secretaria da Unidade Escolar depois de devidamente aplicados e encaminhados aos órgãos competentes para aprovação;
- XII. ser o elo entre a Unidade Escolar 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 o Serviço de Orientação 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, conforme orientações da Coordenação Pedagógica da Mantenedora;
- 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. assessorar o docente na construção do Plano Educacional Individualizado (PEI) dos educandos com necessidades educacionais especiais;
- XXIII. 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;
- XXIV. promover estratégias pedagógicas de superação de todas as formas de discriminação, preconceito e exclusão social;
- XXV. acompanhar a frequência escolar dos educandos, bem como a pontualidade no acesso às aulas, contatando as famílias e encaminhando-os aos órgãos competentes, quando necessário;
- XXVI. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXVII. participar e assessorar as atividades pertinentes ao Conselho de Classe;
- XXVIII. informar aos educandos e seus familiares as recomendações do Conselho de Classe;
- XXIX. comunicar ao responsável pelo educando, situações referentes a problemas de saúde apresentados no horário de aula;
- XXX. assessorar a Coordenação Disciplinar na comunicação aos responsáveis quanto a notificações decorrentes de faltas graves previstas no código de ética;
- XXXI. realizar as entrevistas de novos educandos;
- XXXII. participar da avaliação da Unidade Escolar com vistas à melhoria do processo educacional;
- XXXIII. atender a família e/ou estudante em quaisquer dificuldades pedagógicas, buscando auxílio dos diversos setores quando necessário, sendo que ao Serviço de Orientação Educacional é responsável pelo retorno à família e/ou estudante após apuração das informações;
- XXXIV. acompanhar a socialização e aprendizagem dos estudantes, realizando contato com a família com o intuito de promover ações para o seu desenvolvimento integral;
- XXXV. comunicar e orientar o corpo docente e o Serviço de Orientação Pedagógica em conselho de classe, e-mails e reuniões sobre educandos com necessidades especiais e dificuldades escolares com laudos médicos e de outros profissionais;
- XXXVI. promover e idealizar o Projeto Escola de Pais, que visa orientar a família sobre assuntos pertinentes à educação e ao desenvolvimento de criança e adolescente;
- XXXVII. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;
- XXXVIII. assessorar na organização e participar dos eventos escolares;
- XXXIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Subseção V – Da Pastoral Escolar

Art. 45 – O Pastor Escolar atua, com a assessoria dos demais setores administrativos, como líder responsável pela vida espiritual da Unidade Escolar. Além disso, atua em diversas áreas com estudantes e familiares, docentes e funcionários e a comunidade que está no entorno escolar. Ele é um discipulador, facilitador, conselheiro e mediador a fim de que o propósito da educação redentiva seja aplicada, para e por meio dos servidores e estudantes, e é exercido por profissional habilitado.

Art. 46 – São competências do Serviço do Pastor Escolar:

- I. conhecer a Filosofia da Educação Adventista;
- II. manter-se constantemente atualizado de modo a desempenhar satisfatoriamente as atividades;
- III. trabalhar em consonância com as orientações emitidas pelo Departamento de Educação da Entidade Mantenedora;
- IV. submeter à apreciação e à aprovação da Direção Geral, seu plano de ação anual;
- V. participar da elaboração do calendário da Unidade Escolar;
- VI. participar e contribuir com a reunião administrativa;
- VII. assessorar a elaboração, a organização e a execução dos projetos e eventos da instituição de ensino;
- VIII. propor que em cada evento da Unidade Escolar, haja uma ação intencional, que atinja espiritualmente a comunidade escolar;
- IX. participar junto ao SOP da elaboração de projetos de formação continuada dos profissionais da instituição de ensino, que tenham como finalidade atender a área espiritual;
- X. acompanhar e participar do processo de avaliação institucional dos indicadores de qualidade da Unidade Escolar;
- XI. participar da elaboração, da execução e da avaliação da Proposta Pedagógica/do PPP;
- XII. cumprir e executar o disposto no regimento escolar.

Seção II – Do Conselho de Classe

Art. 47 – O Conselho de Classe é um órgão colegiado, de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, com atuação restrita a cada turma da Unidade dos docentes a ela pertencentes, tendo por objetivo avaliar o processo de ensino e aprendizagem na relação docente-estudante e os procedimentos adequados a cada caso.

Parágrafo único. Em ocorrendo reunião geral de Conselho com a participação de todos os docentes da Unidade Escolar, poderão opinar e votar sobre os casos exclusivamente os docentes da turma em análise.

Art. 48 – Compete ao Conselho de Classe:

- I. estudar e interpretar os dados da aprendizagem na sua relação com o trabalho do docente, na direção do processo ensino e aprendizagem, proposto pelo plano curricular;

- II. acompanhar e aperfeiçoar o processo de aprendizagem dos estudantes;
- III. analisar o resultado da aprendizagem na relação com o desempenho da turma com a organização dos objetos de conhecimento e o encaminhamento metodológico;
- IV. utilizar procedimento que assegure a comparação com parâmetros indicados pelos objetos de conhecimento necessários ao ensino, evitando a comparação dos estudantes entre si;
- V. constituído pelo Diretor Geral da Unidade Escolar, Secretário Escolar, a quem cabe a elaboração das atas respectivas, pelos docentes que atuam na mesma turma, o Serviço de Orientação Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional;
- VI. reunir-se, ordinariamente, ao final de cada período avaliativo conforme indicado em Calendário Escolar, e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral da Unidade Escolar;
- VII. comparecer nas reuniões extraordinárias as quais podem ser convocadas por meio de comunicado oficial com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que um fato relevante assim o exigir por meio do Diretor Geral da Unidade Escolar;
- VIII. validar a decisão do Conselho de Classe que contar com os votos da maioria simples de seus membros, independentemente do número dos presentes à reunião;
- IX. emitir parecer sobre assuntos referentes ao processo ensino e aprendizagem;
- X. analisar as informações sobre objetos de conhecimento, encaminhamento metodológico e processo de avaliação que afetem o rendimento escolar;
- XI. confrontar o rendimento da classe com os resultados alcançados nos critérios de avaliação propostos para os diferentes componentes curriculares;
- XII. contrastar os critérios de avaliação com os indicadores expressos na produção do estudante e no testemunho dos docentes;
- XIII. identificar os estudantes com aproveitamento insuficiente e suas causas;
- XIV. coletar as informações sobre as necessidades, interesses e aptidões dos estudantes, visando adequar o ensino às suas expectativas, acompanhando e propondo planos viáveis de recuperação de estudos dos estudantes com baixo ou insuficiente rendimento;
- XV. propor medidas que viabilizem um melhor aproveitamento escolar tendo em vista o respeito à cultura do educando, integração e relacionamento com os estudantes da turma: confrontando o relacionamento dos estudantes entre si e com os diferentes docentes e identificando os estudantes de ajustamento insatisfatório em situações de classe e na Unidade Escolar;
- XVI. decidir sobre a aprovação do estudante que, após a apuração dos resultados, esteja indicado para reprovação por não atingir os mínimos obrigatórios em um ou mais componentes curriculares, levando-se em consideração o seu desempenho em cada componente curricular, bem como, seu desenvolvimento e aproveitamento global, e condições mínimas para prosseguimento de estudos na série, ano e/ou curso seguintes;
- XVII. decidir sobre pedidos de reconsideração interpostos pelo estudante ou seu responsável, quando menor, contra os resultados parciais ou finais de avaliação

- de aprendizagem, observados os prazos, aspectos e critérios para análise indicados na legislação vigente;
- XVIII. decidir sobre a reclassificação de estudantes, nas épocas previstas para tanto, à vista dos resultados da avaliação apurada pela respectiva Comissão;

Seção III – Da Equipe Docente

Art. 49 – A Equipe Docente é constituída por educadores devidamente habilitados que articulam a ação educativa sistematizada da Unidade Escolar, 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. 50 – São competências da Equipe Docente:

- I. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- II. elaborar seu Plano de Trabalho Docente;
- III. acompanhar o processo de avaliação, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento pelo educando;
- IV. sugerir para o Serviço de Orientação Pedagógica e o Serviço de 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 Unidade Escolar, 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;
- IX. elaborar os planos de adaptação, a serem proporcionados aos educandos com necessidades especiais;
- X. 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;
- XI. participar das reuniões pedagógicas, Conselho de Classe e eventos da escola sempre que convocado pela administração da Unidade Escolar;
- XII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra qualquer tratamento discriminatório em decorrência de diferenças físicas, étnicas, de gênero, orientação sexual, credo, ideologia e condições socioculturais;
- XIII. elaborar, com a Equipe Pedagógica, o Projeto Político Pedagógico Curricular da Unidade Escolar, em consonância com o Projeto Político Pedagógico, a Base Nacional Comum Curricular, as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais e os Referenciais Curriculares da Educação Adventista;
- XIV. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento, pelo estudante;
- XV. proceder à reposição dos objetos de conhecimento, 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;

- XVI. proceder à avaliação contínua, cumulativa e processual dos educandos, utilizando-se de instrumentos e formas diversificadas de avaliação, previstas no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- XVII. elaborar atividades avaliativas adaptadas, a serem proporcionadas aos educandos com necessidades especiais;
- XVIII. promover o processo de recuperação de estudos concomitante, estabelecendo estratégias diferenciadas de ensino e aprendizagem, no decorrer do período letivo;
- XIX. proporcionar ao educando no mínimo 02 (dois) instrumentos de avaliação de estudos durante o bimestre;
- XX. participar do processo de avaliação educacional no contexto escolar dos educandos com dificuldades acentuadas de aprendizagem, sob coordenação e acompanhamento do Serviço de Orientação Pedagógica e do Serviço de Orientação Educacional, com vistas à identificação de possíveis necessidades educacionais especiais e posterior encaminhamento aos serviços de apoio especializado, se necessário;
- XXI. 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;
- XXII. participar de reuniões e encontros para planejamento e acompanhamento, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XXIII. estimular o educando a acessar níveis mais elevados de ensino, cultura, pesquisa e criação artística;
- XXIV. 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 em atas;
- XXV. propiciar ao educando a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
- XXVI. zelar pela frequência do educando à Unidade Escolar, comunicando qualquer irregularidade à Equipe Pedagógica;
- XXVII. cumprir o calendário escolar, quanto aos dias letivos, horas-aula e eventos da Unidade Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XXVIII. manter atualizados os Registros de Classe, conforme orientação da Equipe Pedagógica e Secretaria Escolar, deixando-os disponíveis na Unidade Escolar;
- XXIX. participar do planejamento e da realização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XXX. desempenhar o papel de conselheiro de turma, quando eleito, contribuindo para o desenvolvimento do processo educativo;
- XXXI. cumprir os preceitos constitucionais, à legislação educacional em vigor e ao Estatuto da Criança e do Adolescente, como princípios da prática profissional e educativa;
- XXXII. participar, com a Equipe Pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;

- XXXIII. comparecer à Unidade Escolar nas horas de trabalho ordinárias que lhe forem atribuídas e nas extraordinárias, quando convocado;
- XXXIV. cumprir os prazos estabelecidos pela Unidade Escolar quanto às suas atribuições;
- XXXV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de educandos, educadores, funcionários e famílias;
- XXXVI. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Entidade Mantenedora, com vistas à melhoria do processo educacional;
- XXXVII. registrar as notificações ocorridas com o educando em aula e as tarefas diárias;
- XXXVIII. trabalhar a temática da Educação das Relações Étnicas Raciais, Filmes Brasileiros, o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena nos componentes curriculares, quando o objeto de conhecimento exigir;
- XXXIX. ler os livros indicados anualmente pela Mantenedora, bem como os textos indicados pelo Serviço de Orientação Pedagógica local;
 - XL. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão crítica do conhecimento, pelo estudante;
 - XLI. propiciar ao estudante a formação ética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico, visando ao exercício consciente da cidadania;
 - XLII. zelar pela frequência do estudante à escola, comunicando qualquer irregularidade à Equipe Pedagógica;
 - XLIII. comunicar ao Serviço de Orientação Educacional dificuldades de aprendizagem percebidas com estudantes específicos ou turmas;
 - XLIV. cumprir os prazos previamente estabelecidos e informados pelo Serviço de Orientação Pedagógica e Secretaria Escolar para entrega e pedido de materiais; envio de provas; registros de notas, frequências e objetos de conhecimento;
 - XLV. trajar jaleco durante suas atividades em sala de aula, o qual será fornecido pela Mantenedora;
 - XLVI. incentivar a leitura e programas de pesquisa;
 - XLVII. agendar horários para uso da biblioteca com os estudantes;
 - XLVIII. acompanhar e apoiar por meio da sua prática pedagógica os projetos da biblioteca escolar;
 - XLIX. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.

Art. 51 – É vedado ao Docente:

- I. ministrar com remuneração, a qualquer pretexto, aulas particulares a estudantes da mesma Unidade Escolar;
- II. entrar com atraso em classe ou dela sair antes de findar a aula;
- III. dispensar os estudantes antes do término da aula, sob quaisquer pretextos;
- IV. suscetibilizar estudantes no que diz respeito às suas convicções políticas, religiosas e filosóficas e ou preconceitos de nacionalidade, cor, capacidade física e intelectual e conduta social;
- V. fumar e praticar qualquer ação viciosa nas dependências da Unidade Escolar;
- VI. comparecer às atividades escolares sob efeito de bebidas alcoólicas, drogas ilegais ou semelhantes;
- VII. desatender ou desrespeitar normas e princípios adotados na Unidade Escolar e explicitados em seus códigos regulamentares;

- VIII. fazer proselitismo político-partidário, bem como pregar doutrinas contrárias aos interesses nacionais ou insuflar nos estudantes clara ou disfarçadamente atitudes de indisciplina e agitação ou descontentamento e insubordinação aos princípios e normas da Unidade Escolar, contra resoluções tomadas pela Administração Escolar ou conselhos, conforme previsto neste Regimento;
- IX. praticar quaisquer outros atos em desacordo com a legislação vigente, filosofia ou regulamentos institucionais;
- X. expor estudantes em mídias sociais sem autorização.

Seção IV – Da Coordenação Disciplinar

Art. 52 – A Coordenação Disciplinar é exercida pelo Coordenador de Disciplina nomeado pela Direção Geral da Unidade Escolar, e ficando a ela subordinado.

Art. 53 – A Coordenação Disciplinar é responsável por manter a ordem, a segurança e a disciplina no âmbito da Unidade Escolar.

Art. 54 – 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 Unidade Escolar;
- V. circular nos ambientes da Unidade Escolar;
- 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 sociocultural;
- VII. acompanhar a frequência dos educandos e encaminhar relatório ao Serviço de Orientação Educacional, Direção Auxiliar/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 Sistema de Secretaria Escolar ou Sistema de Apoio Docente (SAD Apoio)
- XIII. promover, juntamente com Direção Auxiliar / Direção Geral, momentos de estudo de caso com a equipe de monitoria, objetivando a melhor formação/capacitação;
- XIV. delegar as tarefas para equipe de monitoria;

- 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.

Art. 55 – A Coordenação Disciplinar tem sob sua responsabilidade um grupo de monitores que lhe assessoram na manutenção da ordem e disciplina no ambiente escolar.

Subseção I – Do Serviço de Monitoria

Art.56 – 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 sociocultural;
- 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 Unidade Escolar, 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 à Coordenação Disciplinar os educandos com dificuldade de pontualidade;
- IX. verificar o uso do uniforme escolar e encaminhar à Coordenação Disciplinar quando necessário;
- X. percorrer as diversas dependências da Unidade Escolar, observando os educandos quanto à necessidade de auxílio e orientação em situações irregulares;
- 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 Unidade Escolar;
- XIII. prestar assistência aos educandos em casos de emergência e encaminhar à Coordenação Disciplinar;

- XIV. comunicar imediatamente ao Serviço de Orientação Educacional, Coordenador de Disciplina/Direção Auxiliar/Direção Geral situações que evidenciam riscos à segurança dos educandos;
- XV. encaminhar os educandos, sempre que solicitado, ao setor competente da Unidade Escolar para que recebam a devida orientação ou atendimento;
- XVI. auxiliar o Coordenador de Disciplina/Direção Auxiliar/Diretor Geral, Equipe Pedagógica, Docentes e Secretaria 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 à 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.

Seção V – Dos Serviços Gerais e Complementares

Art. 57 – Os funcionários que atuam nos Serviços de Limpeza e Manutenção são coordenados e supervisionados pela Direção Auxiliar da Unidade Escolar ou a quem este designar.

Art. 58 – 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 Unidade Escolar, conforme determinações da Entidade Mantenedora.

Art. 59 – São competências dos funcionários responsáveis pela limpeza:

- I. zelar pela higiene, limpeza e organização da Unidade Escolar, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- 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 Direção Auxiliar da Unidade Escolar, 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 Unidade Escolar;
- 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 Direção Auxiliar, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- X. auxiliar os demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI. comparecer à Unidade Escolar 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. 60 – 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 Direção Auxiliar 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 Unidade Escolar 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. 61 – A organização didático-pedagógica é entendida como o conjunto de decisões necessárias à realização das atividades escolares, que viabilizam o processo de ensino e aprendizagem.

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

- I. etapas e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. fins e objetivos da Educação Básica em cada etapa e modalidade de ensino;
- III. organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. da matrícula;

- V. matrícula por transferência;
- VI. da matrícula em regime de progressão parcial;
- VII. do aproveitamento de estudos;
- VIII. da classificação;
- IX. da reclassificação;
- X. da adaptação;
- XI. da revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior;
- XII. da regularização de vida escolar;
- XIII. da frequência;
- XIV. da avaliação, recuperação de estudos feitos no exterior;
- XV. do calendário escolar;
- XVI. do período letivo;
- XVII. dos registros e arquivos escolares;
- XVIII. da eliminação de documentos escolares;
- XIX. da avaliação institucional;
- XX. dos espaços pedagógicos.

Seção I – Das Etapas e Modalidades de Ensino da Educação Básica

Art. 63 – A instituição de ensino oferta em diferentes etapas e modalidades devidamente autorizadas:

Da Educação Básica:

- I. Educação Infantil, Creche ou Pré-escola – Infantil dois a cinco anos em tempo regular;
- II. Ensino Fundamental, Anos Iniciais e Anos Finais em tempo regular.

Seção II – Dos Fins e Objetivos da Educação Básica

Art. 64 – A instituição de ensino oferta de Educação Básica de acordo com a legislação vigente, tem por finalidade assegurar ao estudante a formação indispensável para o exercício da cidadania, o prosseguimento de estudos e a inserção no mundo do trabalho.

Art. 65 – A Unidade Escolar 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, vedada qualquer forma de discriminação e segregação;
- II. garantia de uma Educação Básica igualitária e de qualidade.

Art. 66 – A Educação Infantil será organizada focada no desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, afetivo, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade e terá as seguintes normativas:

- I. avaliação mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental;

- II. carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias de trabalho educacional;
- III. controle de frequência e exigida a frequência mínima de 60% do total de dias letivos;
- IV. expedição de documentação que permita atestar os processos de desenvolvimento e aprendizagem das crianças.

Art. 67 – A Educação Infantil, nas escolas com Programa Bilíngue, organiza-se em ano escolar e tem como finalidade:

- I. a ampliação da carga horária de Língua Inglesa enquanto componente curricular, para uma aula diária;
- II. desenvolver na criança as habilidades de ouvir e falar utilizando-se da Língua Inglesa de acordo com a sua maturidade.

Art. 68 – O Ensino Fundamental, com duração de 09 anos, tem como finalidade:

- 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;
- 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. carga horária mínima anual de 800 horas, distribuídas por um mínimo de 200 dias letivos de trabalho educacional.

Art. 69 – 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;
- 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;

Seção III – Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento

Art. 70 – A organização do trabalho pedagógico em todas as etapas e modalidades de ensino segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.

Art. 71 – O regime de oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por idade, na Educação Infantil;
- II. por ano, nos Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental;

Art. 72 – Os componentes curriculares estão organizados em conformidade com as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica.

Art. 73 – A organização curricular para a Educação Infantil acontece conforme legislação vigente:

- I. I - Eixo Interações e Brincadeiras;
- II. Objetivos de aprendizagem organizados em cinco Campos de Experiências.

Art. 74 – Para o Ensino Fundamental, Anos Iniciais, temos os seguintes componentes curriculares: Arte, Ciências, Cultura Geral, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Estrangeira Moderna – Inglês, Língua Portuguesa, Matemática, Produção Textual e Projeto de Vida.

Art. 75 – Na organização curricular para o Ensino Fundamental, Anos Finais consta: Arte, Ciências, Cultura Geral, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Língua Inglesa, Língua Portuguesa, Matemática, Produção Textual e Projeto de Vida.

Art. 76 – A Matriz Curricular, com a indicação das áreas de conhecimento e dos componentes curriculares, da carga horária semanal e anual, da amplitude, dos estágios supervisionados, quando for o caso, na forma da respectiva legislação, é elaborada pela Mantenedora, consta do Plano Escolar ou dos Planos de Cursos, e é homologada pelas autoridades competentes.

Seção IV – Da Matrícula

Art. 77 – A matrícula é o ato formal que vincula o estudante a uma instituição de ensino autorizada, conferindo-lhe a condição de estudante e assegurando seu direito constitucional à educação.

Art. 78 – A matrícula poderá ser efetuada por:

- I. ingresso;
- II. continuidade;
- III. transferência;
- IV. classificação;
- V. reclassificação.

Art. 79 – A efetivação da matrícula ocorrerá somente após a entrega dos seguintes documentos:

- I. fotocópia da Certidão de Nascimento, fotocópia do Registro Geral (RG) do estudante ou Carteira de Identidade Nacional - CIN;
- II. transferência/histórico escolar da escola anterior;
- III. fotocópia da carteira de vacinação atualizada conforme Lei Estadual nº 19.534 D.O.E. de 05/06/2018 e legislação vigente;
- IV. RG e Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) dos pais/responsáveis;
- V. fotocópia do comprovante de residência, prioritariamente a fatura da água, luz ou telefone atualizada;
- VI. quando cursando, deverá apresentar também a ficha individual da escola anterior, além do histórico escolar/transferência;
- VII. código de ética assinado pelo educando quando maior de idade ou, pelos pais/responsáveis, quando educando menor de 18 (dezoito) anos;
- VIII. ficha de matrícula assinada pelos pais/responsáveis;
- IX. contrato de prestação de serviços assinado pelos pais/responsáveis;
- X. termo da biblioteca assinado;
- XI. deferida a matrícula, os documentos apresentados passarão a integrar a pasta individual do educando;
- XII. a efetivação da matrícula implica, necessariamente, o direito e o dever, por parte dos educandos, pais/responsáveis, de conhecerem os dispositivos do Regimento Escolar e do Código de Ética Escolar, bem como o compromisso de cumpri-lo integralmente.

§ 1º – No ato da matrícula, obriga-se a Direção Geral a dar ciência ao responsável pelo educando, sobre o funcionamento da Unidade Escolar e sua organização, conforme Estatutos, Regulamentos e Código de Ética.

§ 2º Não haverá renovação automática de matrícula, nem reserva antecipada de vaga, portanto, para que os educandos estudem no ano seguinte, é necessário que o responsável realize nova matrícula, sendo passível inclusive de perda da vaga.

Art. 80 – Na impossibilidade de apresentação dos documentos elencados, o estudante ou seu responsável será orientado e encaminhado aos órgãos competentes para as devidas providências.

Art. 81 – A Entidade Mantenedora determinará o período de matrículas e analisará junto à Unidade Escolar o número de vagas existentes, a documentação e os procedimentos para a efetivação da matrícula e isso será comunicado aos responsáveis.

Art. 82 – Conforme legislação em vigor, ao educando não vinculado a qualquer instituição de ensino, fica assegurado o ingresso na Unidade Escolar, a qualquer tempo, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e/ou adaptação, e que haja vaga na série.

§ 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.

§ 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, sem que isso seja impeditivo para o prosseguimento dos estudos da criança, conforme Deliberação nº 02/14 - Conselho Estadual de Educação (CEE);

§ 3º O contido no *caput* deste artigo é extensivo a todo estrangeiro independentemente de sua condição legal.

Art. 83 – Os educandos com necessidades especiais serão matriculados em todas as etapas e modalidades de ensino, respeitando o seu direito ao atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados mediante vaga disponível na turma/série/ano.

Art. 84 – Para a matrícula na Educação Infantil e Ensino Fundamental Anos Iniciais, seguiremos a legislação vigente.

Art. 85 – A instituição de ensino deve manter o número máximo de estudantes por sala de acordo com a legislação vigente.

Art. 86 – Para o ingresso na Educação Infantil é obrigatória a matrícula de estudantes com 04 anos completos ou a completar até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo único – embora a obrigatoriedade da matrícula de crianças em idade escolar seja aplicada a partir de 04 anos de idade, essa premissa não exime a responsabilidade do comprimento da data corte determinada na legislação vigente:

- Educação Infantil 2 Anos – deverá completar 2 anos até 31 de março
- Educação Infantil 3 Anos – deverá completar 3 anos até 31 de março
- Educação Infantil 4 Anos – deverá completar 4 anos até 31 de março
- Educação Infantil 5 Anos – deverá completar 5 anos até 31 de março

Art. 87 – Para o ingresso no Ensino Fundamental, com duração de 09 anos é obrigatória a matrícula de estudantes com 06 anos completos ou a completar até dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

Parágrafo único - Os estudantes que completarem 6 anos após essa data, deverão ser matriculados na Educação Infantil na etapa da pré-escola.

Art. 88 – O estudante e/ou seu responsável legal será informado sobre o funcionamento desta instituição de ensino e sua organização, conforme o PPP, Regimento Escolar, Código de Ética e Estatutos no ato da matrícula.

Art. 89 – A efetivação da matrícula implica, necessariamente, o direito e o dever, por parte dos estudantes, pais/responsáveis legais, de conhecer os dispositivos do Regimento Escolar e do Código de Ética Escolar, bem como o compromisso de cumpri-los integralmente.

Subseção I – Da Matrícula por Transferência

Art. 90 – Receberemos estudantes por transferência em qualquer etapa/série e data, mediante a apresentação dos documentos solicitados e antes do término do período letivo de nosso calendário escolar, com tempo hábil para repor possíveis lacunas em suas avaliações desde que haja vaga.

Art. 91 – A matrícula por transferência da Educação infantil e do Ensino Fundamental é assegurada na Instituição de Ensino às crianças/estudantes que se desvincularam de outra, devidamente integrada ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência/atestado de frequência/ histórico escolar, com aproveitamento e assiduidade.

Parágrafo único - À documentação de transferência dos estudantes que são assistidos pelos serviços de Atendimento Educacional Especializado, além dos documentos da classe comum, deverão ser acrescentadas cópias do relatório da avaliação pedagógica no contexto escolar.

Art. 92 – Os registros referentes ao aproveitamento e à assiduidade da criança/estudante, até a época da transferência, devem ser transpostos, sem modificações, para a documentação escolar da criança/estudante, na Instituição de Ensino.

Art. 93 – São expedidas transferências em qualquer época do período letivo, a pedido do estudante ou do seu responsável quando menor, nas condições e prazos previstos nas normas legais vigentes e regulamento interno da Unidade Escolar, contendo:

- I. a identificação da Unidade Escolar e do estudante, das Unidades Escolares frequentadas e as séries ou anos cursados e os respectivos resultados;
- II. o desempenho da aprendizagem até o final da etapa concluída no período em andamento, nas transferências ao longo do período letivo;
- III. durante o período letivo, o estudante levará a transferência e a ficha individual do estudante;
- IV. transferências expedidas durante o período letivo e sem o bimestre concluído, deverão levar a transferência, a ficha individual e as notas parciais do estudante para melhor aproveitamento na outra unidade de ensino;
- V. transferências ao final do ano letivo serão expedidas sem o acompanhamento da ficha individual do estudante.

Subseção II – Da Matrícula em Regime de Progressão Parcial

Art. 94 – Esta Unidade Escolar não proporciona aos seus estudantes, matrícula em regime de Progressão Parcial.

Art. 95 – As transferências de estudantes em regime de Progressão Parcial não serão aceitas.

Subseção III – Do Aproveitamento de Estudos

Art. 96 – O estudante proveniente de outra Unidade Escolar tem seus estudos aproveitados quando o componente curricular já concluído tiver, em objeto de conhecimento e duração, desenvolvimento idêntico, equivalente ou superior ao dos componentes curriculares pretendidos.

Parágrafo único. O estudante procedente do exterior recebe tratamento especial, conforme legislação específica, quanto ao aproveitamento de estudos e adaptação.]

Art. 97 – Cabe ao Diretor Geral da Unidade Escolar designar docentes de áreas afins, acompanhados do Serviço de Orientação Pedagógica da Unidade Escolar, para analisar os casos específicos de aproveitamento de estudos e de adaptação e decidir sobre eles

Art. 98 – Os créditos concedidos, em decorrência do aproveitamento de estudos, são registrados no prontuário do estudante, com a respectiva carga horária prevista no currículo da etapa e incorporam o Histórico Escolar.

Art. 99 – O estudante proveniente de outra escola é submetido à adaptação de estudos, quando a carga horária, componentes curriculares ou objetos de conhecimento são ausentes e/ou insuficientes, propiciando-se, então, atividades adaptativas para os ajustamentos necessários ao acompanhamento do Projeto Político Pedagógico sob a orientação da Unidade Escolar.

Art. 100 – A adaptação de estudos é feita mediante aulas regulares, trabalhos, pesquisas, projetos, sendo obedecidos os critérios de avaliação fixados neste Regimento Escolar.

Art. 101 – A análise e a decisão sobre a adaptação de estudos são registradas em ata própria, e os resultados na ficha individual do estudante, devendo estes serem comunicados ao estudante e pais/responsáveis.

Subseção IV – Da Classificação

Art. 102 – O ingresso por classificação nos cursos oferecidos, para a série, ano ou etapa subsequente a cursada no período letivo anterior, decorre do resultado da avaliação feita na própria Unidade Escolar, podendo ser por aprovação ou reprovação do estudante.

§ 1º A classificação na Educação Básica é o procedimento que a unidade de ensino adota para posicionar o estudante na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais.

§ 2º A classificação pode ser realizada independentemente da escolarização anterior, mediante avaliação para posicionar o estudante no ano, componente curricular, ou etapa compatível ao seu grau de desenvolvimento e experiência, adquiridos por meios formais ou informais.

§ 3º A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos estudantes, das unidades escolares e dos profissionais:

- I. comunicação formal por escrito, ao setor de Coordenação Pedagógica/Supervisão Técnica da Mantenedora por meio do Serviço de Orientação Educacional da Unidade Escolar, antes de iniciar o processo;
- II. comunicação formal ao Núcleo Regional de Educação (NRE), para deferimento do processo;
- III. comunicação formal ao estudante e seu responsável a respeito do processo a ser iniciado e seus procedimentos;
- IV. organização de uma comissão formada por docentes, Equipe Pedagógica e Direção Geral para efetivar o processo;
- V. avaliação diagnóstica documentada pela Equipe Pedagógica a qual deverá ser corrigida, emitida a nota e assinada pelo(s) docente(s) que corrigir(em);
- VI. enviar os documentos finalizados à Mantenedora com o voto da reunião administrativa da Unidade Escolar, as provas aplicadas, e a solicitação assinada pelo Diretor Geral, Equipe Pedagógica e secretaria, para análise e parecer final;
- VII. arquivamento das avaliações na pasta individual do estudante das atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados;
- VIII. registro dos resultados no Histórico Escolar do estudante e no relatório do ano letivo;
- IX. posicionamento do estudante à série/ano a que terá direito;
- X. caso o estudante não alcance a média mínima de aprovação (7,0), permanecerá na série/ano anterior, salvo quando houver a determinação do avanço por parte do Conselho de Classe.

§ 4º - A classificação realizar-se-á em qualquer série/ano, exceto no primeiro ano do Ensino Fundamental.

Art. 103 – Para pessoa oriunda de país estrangeiro que não apresentar documentação escolar e condições imediatas para classificação, por não ter conhecimento da Língua Portuguesa, o estudante deverá ser matriculado no semestre, módulo, fase compatível com sua idade em qualquer época do ano.

Parágrafo único – Cabe à Unidade Escolar elaborar para o estudante, o plano especial de estudos para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades necessárias para o prosseguimento dos estudos.

Art. 104 – É vedada a classificação para série ou etapa inferior à anteriormente cursada.

Subseção V – Da Reclassificação

Art. 105 – A reclassificação é o conjunto de procedimentos pedagógicos, que pode ocorrer durante os estudos, a ser adotado pela instituição de ensino para redefinir as disciplinas, componentes curriculares, ou outra forma de organização, para encaminhar o estudante para a série ou etapa de estudos compatível com sua experiência e desempenho, independentemente do registrado no seu histórico escolar.

Parágrafo único - A reclassificação deverá ocorrer preferencialmente no início do ano letivo e estar de acordo com o PPP e Regimento da instituição.

Art. 106 – O pedido de reclassificação possibilita avanços, para correção de defasagem idade-série/ano ou superdotação, concedida a estudantes do Ensino Fundamental e Médio, oriundos de outro estabelecimento de ensino, inclusive do exterior, com ou sem comprovação de escolarização anterior.

- I. a reclassificação é vedada/proibida para ano/série inferior ao anteriormente cursado;
- II. a reclassificação é vedada/proibida na Educação Infantil;
- III. a reclassificação é vedada/proibida no 1º (primeiro) ano do Ensino Fundamental;
- IV. a reclassificação é vedada/proibida para conclusão do Ensino Médio;
- V. os pais/responsáveis solicitam a reclassificação por escrito à Unidade Escolar e o documento é arquivado na pasta legal do estudante;
- VI. o Serviço de Orientação Educacional recebe a solicitação por escrito e leva para a reunião administrativa da Unidade Escolar para ser votado, apresenta os dados do estudante e solicita as provas ao Serviço de Orientação Pedagógica da Unidade Escolar;
- VII. a Secretaria registra em ata administrativa a solicitação por parte dos pais/responsáveis e o encaminhamento ao Setor Pedagógico da Mantenedora;
- VIII. o Serviço de Orientação Educacional encaminha para o Setor Pedagógico da Mantenedora os seguintes documentos:
 - a. solicitação por parte dos pais/responsáveis devidamente assinada;
 - b. ofício com o voto da ata administrativa, breve histórico do estudante, opinião da Equipe Pedagógica e cronograma de aplicação das avaliações;
 - c. ficha de matrícula do estudante;
 - d. avaliações a serem aplicadas;
 - e. boletim ou ficha individual do estudante;
 - f. parecer do psicólogo escolar, quando houver;
 - g. laudo médico do estudante, se for o caso;
- IX. a Mantenedora emite o parecer favorável ao início do processo;
- X. constatada possibilidade de avanço de aprendizagem do estudante, devidamente matriculado, notificar o seu Núcleo Regional de Educação por meio do site e-protocolo para que se proceda o início do processo, orientações legais e as normas que o fundamentam;
- XI. serão enviados ao NRE o parecer pedagógico, pedido da família e laudos (se houverem);
- XII. o Núcleo Regional de Educação deverá analisar e emitir parecer sobre o processo de reclassificação a ser iniciado;
- XIII. a Equipe Pedagógica deverá coordenar os procedimentos conforme o cronograma de ações e convocar um Conselho de Classe extraordinário com docentes da série que o estudante está e da série que ele irá para assinar o processo;
- XIV. o estudante deverá alcançar a média prevista para aprovação (7,0) em todos os componentes curriculares propostos;

- XV. a secretária escolar deverá lavrar em ata todas as decisões das reuniões referentes ao processo de reclassificação;
- XVI. o estudante beneficiado pelo processo de reclassificação deverá ser acompanhado pela Equipe Pedagógica da instituição de ensino, durante dois anos, quanto à frequência, rendimento de sua aprendizagem e registros do seu andamento educacional;
- XVII. somente após a aprovação por meio do Núcleo Regional de Educação, o estudante será encaminhado para a série a qual terá direito;
- XVIII. a secretaria escolar deve arquivar junto com a ficha de matrícula na pasta individual do estudante, as atas, provas, trabalhos ou outros instrumentos utilizados, os quais nunca serão descartados;
- XIX. a secretaria escolar fará registro dos resultados no Histórico Escolar do estudante e no relatório do ano letivo;
- XX. todos os procedimentos também deverão ser registrados em ata administrativa especial.

Subseção VI – Da Adaptação

Art. 107 – 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.

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

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

Art. 108 – Para efetivação do processo de adaptação, a Direção Geral, a Equipe Pedagógica, os docentes dos respectivos componentes curriculares e a secretaria escolar deverão comparar o currículo, especificar as adaptações a que o educando estará sujeito, à Equipe Pedagógica elaborará um plano próprio, flexível e adequado a cada caso e, ao final do processo, a secretaria escolar fará a ata de resultados e registrará no Histórico Escolar do educando e no Relatório Final encaminhado à Secretaria Estadual da Educação.

Subseção VII – Da Revalidação e Equivalência de Estudos Feitos no Exterior

Art. 109 – Revalidação de estudos são procedimentos administrativos para conferir validade nacional a estudos realizados em outros países.

Art. 109 – A Unidade Escolar procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalentes ao Ensino Fundamental.

Art. 110 – A Unidade Escolar procederá à 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. 111 – A Unidade Escolar, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emitidas pela Secretaria Estadual da Educação 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 consulado 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. 112 – Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

Art. 113 – A matrícula no Ensino Médio somente poderá ser efetivada após a equivalência e revalidação de estudos completos do Ensino Fundamental.

Art. 114 – A matrícula do educando proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

§ 1º O educando que não apresentar condições imediatas para classificação será matriculado no ano/série compatível com sua idade em qualquer época do ano, ficando a escola obrigada a elaborar plano próprio por meio da Equipe Pedagógica.

§ 2º 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. 115 – Caberá ao Conselho Estadual de Educação decidir sobre a equivalência de estudos ou de cursos que não tenham similar no Sistema de Ensino do Brasil.

Subseção VIII – Da Regularização de Vida Escolar

Art. 116 – As irregularidades na vida escolar caracterizam-se por atos escolares praticados pela instituição de ensino contrariamente às normas nacionais e às vigentes no Sistema Estadual de Ensino e/ou atos regulatórios expedidos.

Art. 117 – A irregularidade de vida escolar e/ou de documentos escolares expedidos por instituições de ensino credenciadas, ou que foram credenciadas pelo Sistema Estadual de Ensino do Paraná, serão dirimidas nos procedimentos e/ou processo de eventual apuração de indícios de irregularidade do funcionamento da instituição de ensino, nos termos das normas específicas expedidas pelo Conselho Estadual de Educação.

Art. 119 – 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. 120 – O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade da Direção Geral da Unidade Escolar, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º Constatada a irregularidade, a Direção Geral da Unidade Escolar dará ciência imediata à Coordenação Pedagógica/Supervisão Técnica da Mantenedora e ao Núcleo Regional de Educação.

§ 2º O Núcleo Regional de Educação acompanhará o processo pedagógico e administrativo, desde a comunicação do fato até a sua conclusão.

§ 3º Ao Núcleo Regional de Educação cabe a emissão do ato de regularização.

§ 4º Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à Direção Geral da Unidade Escolar registrar os resultados do processo na documentação do educando.

Art. 121 – No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o educando será convocado para exames especiais a serem realizados na Unidade Escolar em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1º Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais na Unidade Escolar em que o educando concluiu o curso, o Núcleo Regional de Educação deverá credenciar uma Unidade Escolar devidamente reconhecida.

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

Art. 122 – 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 V – Da Frequência

Art. 123 – O controle de frequência dos estudantes às atividades escolares compreende o registro sistemático do comparecimento, sem abono ou justificativa de ausências, observando-se a frequência às horas letivas ministradas ao longo do período.

Art. 124 – O registro da frequência ocorre, preferencialmente, no início das atividades do dia ou da aula, incluindo estágios, quando obrigatórios.

§ 1º Incorre em falta disciplinar o estudante que se afasta da aula ou da atividade, sem justificativa.

§ 2º Pode ser oferecida compensação de ausências mediante exercícios domiciliares no caso de ausências motivadas por estado de saúde previsto em legislação específica, devidamente comprovada, desconsiderando-se o respectivo período para os efeitos do cálculo da frequência.

§ 3º As atividades avaliativas necessárias à análise da aprendizagem do estudante que, por motivos justificáveis de saúde, estejam sob afastamento/licença médica nos casos previstos em legislação específica, serão aplicadas presencialmente tão logo exista possibilidade de retorno presencial.

Art. 125 – Exige-se, para aprovação, a frequência mínima de setenta e cinco por cento sobre o total de horas letivas do período letivo no Ensino Fundamental.

Parágrafo único. Na Educação Infantil, a frequência mínima é de sessenta por cento sobre o total de horas letivas.

Art. 126 – A Unidade Escolar comunicará ao Conselho Tutelar, e demais órgãos oficiais necessários, a lista dos estudantes que atingirem o percentual de segurança do limite de faltas conforme determinado pela legislação vigente e enviará os dados necessários ao Conselho Tutelar para que possa desempenhar a sua função em resguardar o estudante.

Seção VI – Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção

Art. 127 – A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do estudante e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, realizada por meio de observação sistemática e diversas produções dos estudantes.

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

Art. 128 – Na Educação Infantil, de acordo com a LDBEN 9394/96 na Seção II, art. 31, far-se-á mediante o acompanhamento e registro do seu desenvolvimento, sem objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao Ensino Fundamental”, assim sendo, a avaliação é um elemento indissociável do processo educativo. O acompanhamento e a avaliação da aprendizagem serão realizados de forma diária e contínua, por meio de registros

individuais da criança, em que constarão novos acontecimentos, conquistas, avanços, bem como suas tentativas de superar dificuldades. Levará em conta o desenvolvimento biopsicossocial e cultural e suas diferenças abrangendo a formação de atitudes e hábitos. Cada criança terá seus registros de trabalhos e atividades realizados contemplando o seu desenvolvimento.

Art. 129 – Na Educação Infantil a conclusão de cada etapa independe dos resultados alcançados na avaliação da aprendizagem, sendo considerado apenas a frequência mínima exigida pela legislação vigente, porém, não sendo objeto de retenção.

Art. 130 – Na Educação Infantil a avaliação será registrada bimestralmente em Boletim Descritivo que contém as habilidades/competências que se espera da criança e a referência das suas aquisições, o qual é entregue aos pais/responsáveis para que possam acompanhar o rendimento de seu filho. A Unidade Escolar, manterá sob sua guarda a documentação escolar da criança. O Boletim Descritivo e o Histórico Escolar fazem parte da documentação a ser expedida ao término da Educação Infantil ou nos casos de transferência.

Art. 131 – No 1º Ano do Ensino Fundamental a avaliação é feita pelo acompanhamento do processo de ensino e aprendizagem, por meio de instrumentos diagnósticos, processuais e registrada bimestralmente em Boletim Descritivo. No Histórico Escolar é registrado apenas “Progressão Continuada”. Os Boletins Descritivos compõem a pasta individual do estudante.

Art. 132 – A partir do 2º ano do Ensino Fundamental, os resultados de todas as avaliações são sintetizados em médias bimestrais expressas numa escala de “0” (zero) a “10,0” (dez), fracionadas até uma casa decimal, sem arredondamentos. São registrados nos Diários de Classe online, na Ficha Individual e no Sistema de Secretaria e, comunicados aos pais/responsáveis por meio de boletins de notas impressos e/ou disponibilizados online.

Parágrafo único - A partir do 2º ano do Ensino Fundamental, deverá ser feito o relatório descritivo para estudantes com necessidades educacionais especiais, com comprometimentos graves.

Art. 133 – O rendimento mínimo exigido para a promoção é média anual 7,0 (sete vírgula zero), frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) e é obtida pela média aritmética das notas bimestrais:

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

§ 1º O docente aplicará a forma e a quantidade de avaliações, definidas no Processo de Avaliação Unificado da Rede Adventista de Educação, atendendo a exigência de adoção mínima de dois instrumentos diferentes.

§ 2º O docente aplicará a forma e a quantidade de avaliações, definidas no Processo de Avaliação Unificado da RAE, atendendo a exigência mínima de adoção de dois instrumentos diferentes.

§ 3º Serão computadas como Pontos Bônus, exclusivamente, atividades pedagógicas propostas pelo docente junto ao SOP, no período que antecede o início do bimestre, devendo constar no cronograma de avaliações bimestrais como uma atividade adicional (desafio). Essa intervenção pedagógica limitar-se-á a 1,0 (um vírgula zero) ponto por bimestre/componente curricular, de acordo com o desempenho do estudante, sendo possível a proposta de atividades interdisciplinares, cujo ponto poderá ser distribuído nos componentes abarcados.

Art. 134 – As notas dos instrumentos avaliativos serão registradas pelo docente no Sistema de Apoio ao Docente (SAD) numa escala de “0” (zero) a “10,0” (dez) sem arredondamentos.

- I. Somente os trabalhos acontecem de forma fragmentada. O registro do SAD (Sistema de Apoio Docente) é lançado com o peso de cada fragmento.
- II. O docente deve aplicar no mínimo, 2 avaliações, com 2 instrumentos diferentes conforme a descrição a seguir:
 - a. Instrumento 1 – prova; e,
 - b. Instrumento 2 – qualquer outro tipo de avaliação.
- III. Arte, Projeto de Vida, Produção Textual, Ensino Religioso e Educação Física o instrumento avaliativo prova não será utilizado.
- IV. Cultura Geral a aprovação será somente por assiduidade.
- V. Os aspectos qualitativos como: comportamento, responsabilidade, participação, participação em Domingos Letivos, criatividade, assiduidade, pontualidade, entre outros, NÃO são computados como avaliação.
- VI. As avaliações só podem contemplar os objetos de conhecimento trabalhados em aula.
- VII. Prova Substitutiva: Quando o estudante apresentar uma ou mais justificativas, conforme descrito abaixo, será encaminhado a realizar a prova substitutiva em data estabelecida pela unidade escolar.
 - a. Doença - Quando o estudante faltar por motivo de doença deverá apresentar ao SOE o atestado médico em até 02 (dois) dias úteis após a volta às atividades normais, para justificar a perda da prova;
 - b. Luto - Em caso de luto familiar apresentar ao SOE a justificativa dos pais ou responsáveis, por escrito, em até 02 (dois) dias úteis após a volta às atividades normais.
 - c. Competição ou Serviço Militar - Em caso de afastamento para competição ou serviço militar, deverá ser apresentada com no máximo 02 (dois) dias úteis de antecedência do afastamento, uma declaração dos órgãos competentes com as datas previstas para as atividades que o manterão afastado.
- VIII. Para o Ensino Fundamental a partir do 2º ano a prova de recuperação é bimestral, contemplando todos os objetos de conhecimento trabalhados e avaliados.

- IX. Para cálculo da média bimestral do estudante, prevalecem entre as notas de Avaliação e a de Recuperação, aquela de maior valor, sendo obrigatório o registro no Sistema de Apoio Docente (SAD), tanto da Avaliação como da Recuperação.
- X. Produção Textual: a recuperação é realizada a cada produção, por meio da reescrita, no decorrer do bimestre.
- XI. Arte, Projeto de Vida, Ensino Religioso e Educação Física: para a recuperação o instrumento avaliativo é realizado, apresentado ou entregue em aula, no dia agendado.
- XII. Aprovação: Considerar-se-á promovido/aprovado o estudante a partir 2º ano do Ensino Fundamental que obtiver média anual igual ou superior a 7,0 (sete vírgula zero) e frequência igual ou superior a 75%.
- XIII. No 2º Ano do Ensino Fundamental visando priorizar a alfabetização e letramento, deverá haver um olhar diferenciado quanto à continuidade de estudos.

Art. 135 – Para os componentes curriculares que são compostos por avaliações que não contemplem o instrumento prova a fórmula será:

- I. Em caso de nota fragmentada (3+4+3=10): SOMAAV+PB1
- II. Em casos de nota sem fragmentação (10+10+10=30/3=10): SOMAAV/NAV ou ((SOMAAV-PB1)/(NAV-1))+PB1

Art. 136 – A média final para a aprovação segue a seguinte fórmula:

$$MF = \frac{MA}{4} = \text{ou } >7,0$$

Seção VII – Do Calendário Escolar

Art. 137 – 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 Unidade Escolar;
- IV. dias destinados a reuniões do Conselho de Classe;
- V. período de férias e recessos para educadores e educandos;
- VI. período de avaliações.

Art. 138 – O Calendário Escolar será apreciado e aprovado pela Mantenedora e, após enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final do ano letivo anterior à sua vigência.

Art. 139 – O Calendário Escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de horas e dias letivos previstos para cada nível e modalidade.

Art. 140 – Nos Anos Iniciais do Ensino Fundamental o período dedicado ao recreio dos educandos será incluído 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. Serão considerados dias letivos os projetos: Dia das Mães, Dia dos Pais, Jogos da Amizade, Projeto Cultural, entre outros, conforme explicitado no PPP.

Seção VIII – Do Período Letivo

Art. 141 – O período letivo está devidamente explícito no calendário escolar.

Art. 142 – O ensino é ministrado em consonância com a legislação que regula os ensinos fundamental, médio e profissional com um mínimo de duzentos dias de efetivo trabalho escolar.

§ 1º Considera-se como efetivo trabalho escolar o conjunto das atividades pedagógicas, realizadas dentro ou fora da unidade escolar, com a presença dos docentes, suas respectivas turmas de estudantes e o acompanhamento de frequência.

§ 2º A Unidade Escolar adota turnos de cinco aulas diárias, de 50 min, perfazendo uma jornada semanal de 25 aulas distribuídas em 200 dias letivos, para a Educação Infantil e Ensino Fundamental.

Art.143 – Além dos trabalhos escolares, a Unidade Escolar poderá programar, sem prejuízo da carga horária curricular, atividades diretamente vinculadas aos objetivos de ensino, as quais visam à formação integral do estudante: formaturas, solenidades, competições desportivas, cerimônias cívicas ou sociais, reuniões, visitas, excursões e campanhas relacionadas a práticas educativas.

Seção IX – Dos Registros e Arquivos Escolares

Art. 144 – 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. 145 – 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 Unidade Escolar substituir os livros e fichas por outros, bem como alterar o processo de registro utilizado, simplificando-o, resguardadas as características e a autenticidade, conforme legislação vigente.

Art. 146 – São documentos de registro escolar:

- I. Ficha de Matrícula;
- II. Ficha Individual;
- III. Histórico Escolar;
- IV. Relatório Final;
- V. Livro Registro de Classe;
- VI. Boletim que será entregue aos responsáveis ao final de cada bimestre.

Subseção I – Da Eliminação de Documentos Escolares

Art. 147 – 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 e Projeto Político Pedagógico.

Art. 148 – A Unidade Escolar só fará a eliminação de documentos após consulta formal à Mantenedora, a qual determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem registrados em ata, retirados e eliminados. Na consulta da Unidade à Mantenedora, deverá ser por escrito e detalhado todos os arquivos, documentos ou livros a serem descartados de maneira consciente. A Mantenedora enviará a resposta por escrito quanto ao que deverá ser descartado e de todos os passos devem se fazer registro em ata administrativa da Unidade Escolar.

Art. 149 – Critérios para guarda de documentos escolares pertinentes à instituição de ensino:

- I. Livro Registro de Classe: conforme legislação vigente e voto da Mantenedora;
- II. Planejamentos didático-pedagógicos: guardar somente do ano anterior;
- III. Calendários escolares: guarda permanente.

Referentes ao corpo discente:

- I. Documentos inativos do educando: guarda permanente;
- II. Ficha Cadastral/Matrícula: guarda permanente;
- III. Ficha Individual do Estudante: guarda permanente;
- IV. Requerimento de transferência depois de registrado no sistema de secretaria escolar: guarda permanente.
- V. Declaração da escola anterior: guardar até receber a transferência/histórico escolar.

Art. 150 – Para a eliminação dos documentos escolares de acordo com a legislação vigente, será lavrada ata, na qual deverão constar a natureza do documento 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, demais funcionários presentes e duas testemunhas.

Seção X – Da Avaliação Institucional

Art. 151 – A Instituição de Ensino procederá regularmente à avaliação institucional, para avaliar de uma forma global, cujos resultados servirão de base para a organização do Plano de Ação e do Projeto Político Pedagógico, bem como o fornecimento de dados para a avaliação realizada pela Entidade Mantenedora.

Art. 152 – São avaliados todos os aspectos que envolvem o docente na Instituição de Ensino: seu contato com os estudantes, com os serviços, com os funcionários, com toda a comunidade escolar e se está agindo de acordo com o Regimento Escolar e Projeto Político Pedagógico da Instituição de Ensino. A Direção Geral deverá ter registros sobre o desempenho de cada docente.

Art. 153 – Da mesma forma, anualmente a Instituição de Ensino realizará avaliação de todos os serviços considerando objetivos, filosofia e finalidades expressas no Projeto Político Pedagógico e neste Regimento, a fim de ajustar-se às reais aspirações da comunidade em que atua.

Art. 154 – O Projeto Político Pedagógico da RAE será avaliado anualmente, por meio de ouvidorias mensais na unidade escolar, com o intuito de observar as mudanças no quadro de pessoal, aquisições de materiais pedagógicos, reformas e construções de novos espaços que exigem novo olhar sobre o PPP.

Parágrafo único - Para a elaboração e avaliação do PPP haverá uma comissão constituída pela mantenedora formada por representantes pedagógicos de várias regiões do Estado, que revisará e analisará os levantamentos, estudando os fundamentos e escrevendo, coletivamente, cada nova necessidade, com o objetivo de manter o PPP atualizado e documentando todas as demandas possíveis da unidade de ensino.

Seção XI - Dos Espaços Pedagógicos

Art. 155 – Os espaços pedagógicos na instituição de ensino, têm como princípio contribuir para o aprimoramento das práticas pedagógicas, experiências de aprendizagens que, em sua materialidade, está impregnado de símbolos e marcas que comunicam e educam, por meio da disponibilização de conteúdos e recursos didáticos aos estudantes.

Parágrafo único – O espaço pedagógico pode ser utilizado para reflexão pedagógica que o docente faz de sua prática em sala de aula.

Art. 156 – O laboratório 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 objetos de conhecimento trabalhados nas diferentes áreas/componentes curriculares da Educação Infantil e Ensino Fundamental e como uma alternativa metodológica diferenciada.

Parágrafo único. O laboratório de Informática é de responsabilidade do funcionário integrante do quadro técnico-administrativo, indicado pela Direção Geral em consulta à

Mantenedora, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas neste Regimento Escolar.

Art. 157 – 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 objetos de conhecimento trabalhados nas áreas de conhecimento/campos de experiências/componentes curriculares.

Parágrafo único. O profissional responsável pelo laboratório de Ciências químicas, físicas e biológicas têm suas atribuições especificadas neste Regimento Escolar.

Art. 158 – A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

Art. 159 – A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela Equipe Pedagógica e aprovado pela Direção Geral, no qual consta sua organização e funcionamento.

Art. 160 – Compete ao Bibliotecário, profissional que atua na Biblioteca Escolar, indicado pela Mantenedora, supervisionar a organização e atividades desenvolvidas nas bibliotecas da Educação Adventista.

Parágrafo Único – O Bibliotecário deve apresentar o número do Conselho Regional de Biblioteca (CRB) ao ser contratado e estar em dia com a anuidade.

Art. 161 – O Bibliotecário Supervisor para o exercício da função requer responsabilidade, organização, competência, constante atualização e deve atuar de acordo com a seguinte legislação: Lei nº 4.084/1962, Lei nº 7.504/1986, Decreto nº 56.725/1965, Lei nº 9.674/1998 que regulamenta a profissão do bibliotecário. Ainda deve atentar para a Lei nº 12.244/2010 e a Resolução do Conselho Federal de Biblioteconomia 220/2020 que apresenta os parâmetros para organização e funcionamento da biblioteca escolar.

Art. 162 – São competências do Bibliotecário Supervisor:

- I. organizar o trabalho da biblioteca em cada unidade escolar sob sua responsabilidade;
- II. criar e apresentar o planejamento anual para o Departamento de Educação e à Direção Geral da unidade escolar;
- III. indicar no planejamento as atividades técnicas, pedagógicas e administrativas;
- IV. auxiliar na contratação de novos auxiliares;
- V. supervisionar o trabalho das Auxiliares da Biblioteca;
- VI. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- VII. participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- VIII. informatizar o acervo utilizando os seguintes códigos: Classificação Decimal de Dewey (CDD), Código de Classificação Anglo-Americano (AACR) e Tabela Cütter;
- IX. atender Docentes e estudantes nas atividades de pesquisa;

- X. apresentar relatórios dos serviços realizados pela equipe da biblioteca;
- XI. selecionar e avaliar os materiais que compõem o acervo e realizar os pedidos das compras;
- XII. em consonância com a mantenedora, ajudar a organizar capacitações para os auxiliares da biblioteca;
- XIII. participar da avaliação da unidade escolar com vistas a melhoria do processo educacional;
- XIV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela mantenedora, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de estudantes, Docentes, Funcionários e famílias;
- XVI. normalizar documentos criados pela unidade escolar;
- XVII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVIII. participar das reuniões de diretores, coordenadores e orientadores da mantenedora sempre que for convidada ou convocada;
- XIX. visitar as unidades escolares para orientar quanto às suas funções;
- XX. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

Art. 163 – São competências do Auxiliar da Biblioteca:

- I. cumprir e fazer cumprir o Regulamento de uso da Biblioteca, assegurando a organização e funcionamento;
- II. executar o planejamento junto com o bibliotecário e encaminhar para a Direção Geral;
- III. conhecer a filosofia da Educação Adventista;
- IV. orientar estudantes, Docentes, Funcionários e pais/responsáveis em suas pesquisas;
- V. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua conservação;
- VI. participar da elaboração, execução e avaliação da Proposta Pedagógica;
- VII. elaborar relatório de utilização do acervo;
- VIII. registrar os materiais no sistema de informação da biblioteca;
- IX. promover campanhas e projetos de incentivo à leitura e à pesquisa;
- X. selecionar e enviar sugestões de acervo ao bibliotecário para melhoria do acervo e aquisição;
- XI. controlar, organizar a circulação dos materiais, são eles: empréstimos, devolução, reserva e renovação estabelecidos no regulamento;
- XII. zelar pela preservação, conservação e restauração do acervo;
- 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 estudantes, Docentes, Funcionários e famílias;

- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com estudantes, com pais/responsáveis e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- 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.

TÍTULO III DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES COMUNIDADE ESCOLAR

CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA DIREÇÃO ESCOLAR, EQUIPE FINANCEIRA, EQUIPE PEDAGÓGICA E DOCENTES

Seção I – Dos Direitos

Art. 164 – À Direção Geral, Equipe Financeira, 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 Unidade Escolar, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores da Unidade Escolar ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades da Unidade Escolar;
- 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 Unidade Escolar;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. participar da definição do Projeto Político Pedagógico 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 dos Regulamentos Internos da Unidade Escolar, se for o caso;

- 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

Art. 165 – À Direção Geral, Equipe Financeira, Equipe Pedagógica e Docentes, além das atribuições previstas neste Regimento Escolar, é dever:

- I. possibilitar que a Unidade Escolar 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 Unidade Escolar;
- 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 Unidade Escolar 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;
- XII. manter os pais/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 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 24 (quarenta e oito) horas, após divulgação das notas;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. proceder à reposição dos objetos de conhecimento, 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 à Unidade Escolar 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 – Das Proibições

Art. 166 – À Direção Geral, Equipe Financeira, Equipe Pedagógica e Docentes é vetado:

- 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 Unidade Escolar;
- 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 a 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 Unidade Escolar embriagado ou sob efeito de drogas lícitas ou ilícitas;
- IX. fumar, fazer uso de drogas lícitas ou ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar.

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

Seção I – Dos Direitos

Art. 167 – 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 Unidade Escolar, 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 Unidade Escolar;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços da Unidade Escolar 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 Unidade Escolar.

- 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. 168 – 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 Unidade Escolar 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 Unidade Escolar;
- 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 Unidade Escolar 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. 169 – À equipe técnico-administrativa, disciplinar e de serviços de limpeza e manutenção, é vetado:

- 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 Unidade Escolar, 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 Unidade Escolar no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor educandos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento da Unidade Escolar 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;
- 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 Unidade Escolar embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- XII. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar.

CAPÍTULO III – DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS/RESPONSÁVEIS

Seção I – Dos Direitos

Art. 170– Os pais/responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais/responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido na Unidade Escolar;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
- 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 Unidade Escolar;
- 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 Núcleo Regional de Educação;
- XI. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do educando na Unidade Escolar;
- XII. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, na Comissão Administrativa.

Seção II – Dos Deveres

Art. 171 – Aos pais/responsáveis, além de outras atribuições legais, é dever:

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

- IV. assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do educando;
- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do educando na Unidade Escolar;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pela Unidade Escolar para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência quando responsável pelo educando menor de idade;
- VIII. identificar-se na recepção da Unidade Escolar, 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. adquirir material escolar e livros solicitados conforme listas de materiais e livros;
- XV. acompanhar o calendário de provas e atividades de aprendizagem;
- XVI. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber.

Seção III – Das Proibições

Art. 172 – Aos pais/responsáveis é vedado:

- I. Tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do educando pelo qual é responsável, no âmbito da Unidade Escolar;
- 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 Unidade Escolar;
- 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;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome da Unidade Escolar sem a prévia autorização da Direção Geral;
- VIII. comparecer à Unidade Escolar embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- IX. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar.

Art. 173 – 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, ele será validado por assinaturas de testemunhas.

Art. 174 – 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.

TÍTULO IV – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES

CAPÍTULO I – DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E DAS AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS EDUCANDOS

Seção I – Dos Direitos

Art. 175 – 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 Unidade Escolar, 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. livre acesso às informações necessárias à sua educação, ao seu desenvolvimento como pessoa, ao seu preparo para o exercício da cidadania e à sua qualificação para o mundo do trabalho;
- V. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- VI. solicitar orientação dos diversos setores da Unidade Escolar;
- VII. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- VIII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- IX. ter assegurada a prática, facultativa, da Educação Física, nos casos previstos em lei;
- X. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas Áreas de Conhecimento/campos de experiências/componentes curriculares;
- XI. ter acesso a todos os objetos de conhecimento previstos na Organização Curricular da Unidade Escolar;

- XII. participar de forma representativa na construção, acompanhamento e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola;
- XIII. ser informado sobre o Sistema de Avaliação da Unidade Escolar;
- XIV. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XV. solicitar, pelos pais/responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão do aproveitamento escolar, dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XVI. ter assegurado a recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XVII. contestar critérios avaliativos, podendo recorrer às instâncias escolares
- XVIII. requerer transferência, quando maior de idade, ou por meio dos pais/responsáveis, quando menor de idade;
- 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 Unidade Escolar, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XXI. realizar as atividades avaliativas, pré-estabelecidas, em caso de falta às aulas, mediante 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, conforme descrito pelo PPP;
- 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;
- XXIV. ter registro de carga horária cumprida pelo educando, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares;
- XXV. participar de um ambiente escolar que promova uma Educação em Direitos Humanos e de respeito às diversidades;
- XXVI. receber atendimento educacional especializado, quando necessário;
- XXVII. denunciar situações de discriminação e preconceito étnico-racial, de gênero, de orientação sexual, de identidade de gênero, de religião, de território, sofrido ou presenciado na Unidade Escolar.

Seção II – Dos Deveres

Art. 176– São deveres dos educandos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;
- III. atender as determinações dos diversos setores da instituição de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pela Unidade Escolar;
- 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 Unidade Escolar, conforme descritas no Projeto Político Pedagógico:
 - a) orientação aos educadores por meio da Equipe Pedagógica, coordenador disciplinar e/ou Direção Geral;
 - b) registro no sistema de apoio docente – apoio (SAD/Apoio) dos fatos ocorridos envolvendo o educando;
 - c) registrar nos sistemas convencionados pela Mantenedora para registro dos fatos ocorridos;
 - d) registro dos fatos ocorridos envolvendo o educando, com assinatura dos pais/responsáveis;
 - e) convocação dos pais/responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
 - f) esgotadas as possibilidades no âmbito da Unidade Escolar, 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;
 - g) todas as ações pedagógicas disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata, inseridas no Sistema de Apoio ao Docente (SAD/Apoio) e arquivadas na pasta do estudante;
 - h) o ato infracional praticado pelo educando será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude;
 - i) a comunicação da prática do ato infracional à Autoridade Policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, o estudante receberá falta, salvo decreto de internação ou outra orientação destas autoridades.
- 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, 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 escrita dos pais/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, 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. acompanhar de maneira autônoma o calendário de provas e atividades de aprendizagem, sob supervisão e orientação dos pais/responsáveis;
- XXII. apresentar-se uniformizado para as aulas e atividades extraclasse propostas;
- XXIII. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber (Código de Ética Escolar).

Seção III – Das Proibições

Art. 177 – 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 alheias ao processo pedagógico;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente à Unidade Escolar;
- IV. trazer para a Unidade Escolar material de natureza estranha ao estudo;
- V. ausentar-se da Unidade Escolar 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 Unidade Escolar;
- VII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, educadores e demais funcionários da Unidade Escolar;
- VIII. expor colegas, funcionários, educadores ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- IX. entrar e sair da sala durante a aula, sem a prévia autorização do respectivo educador;
- X. comparecer à Unidade Escolar embriagado ou sob efeito de drogas ilícitas;
- XI. fumar, fazer uso de drogas ilícitas e ingerir bebidas alcoólicas nas dependências da Unidade Escolar.
- XII. utilizar-se de aparelhos eletrônicos, na sala de aula, que não estejam vinculados ao processo ensino e aprendizagem;
- XIII. danificar os bens patrimoniais da instituição de ensino ou pertences de seus colegas, funcionários e educadores;
- XIV. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XV. portar material que represente perigo para sua integridade moral e/ou física ou de outrem;
- XVI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da Direção Geral;
- XVII. promover excursões, jogos, coletas, rifas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, no ambiente escolar, sem a prévia autorização da Direção Geral.

- XVIII. namorar, “ficar”, nas dependências da Unidade Escolar.
- XIX. contatos físicos entre educandos que caracterizem agressão, namoro e assédio;
- XX. situações de bullying e cyberbullying, violências físicas ou psicológicas intencionais e repetidas, praticadas individualmente ou em grupo, causando dor ou angústia;
- XXI. comparecer à Unidade Escolar sem o uniforme escolar completo.

Seção IV – Das Ações Pedagógicas Educativas e Disciplinares

Art. 178 – O educando que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação verbal e/ou escrita, dependendo do caso;
- II. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos educadores, Equipe Pedagógica, coordenador disciplinar e Direção Geral;
- III. registro dos fatos ocorridos envolvendo o educando, com assinatura dos pais/responsáveis, quando menor de idade;
- IV. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais/responsáveis;
- V. convocação dos pais/responsáveis, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- VI. garantir os direitos humanos na condução de situações que minimizem a indisciplina no espaço escolar, promovendo práticas de prevenção às situações de *bullying* e *cyberbullying* tais como: palestras, dinâmicas, aconselhamentos, projetos, aulas culturais
- VII. esgotadas as possibilidades no âmbito da Unidade Escolar, inclusive da Comissão Administrativa, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando a circunstância caracterizar a criança e/ou o adolescente como menor infrator, para a tomada de providências cabíveis.

Art. 179 – Os atos de indisciplina serão analisados na esfera pedagógica e administrativa da instituição de ensino.

Parágrafo único - Após esgotados todos os recursos aplicáveis no âmbito da instituição, o estudante deverá ser encaminhado aos órgãos competentes, para análise e aplicação de medidas cabíveis.

Art. 180 – A família deve ser comunicada para que possa ter ciência, e como responsável pelo menor, acompanhar a situação.

Art. 181 – A prática de atos de indisciplina conforme a gravidade pode resultar na aplicação de ações que coíbem momentaneamente a presença do estudante na sala de aula, esse afastamento, entretanto, não deve configurar perda de conteúdos, garantindo assim, o direito fundamental à educação das crianças e adolescentes.

Art. 182 – Em casos extraordinários, a Direção da Unidade Escolar poderá determinar a transferência do(s) estudante(s) para outra unidade escolar da Rede Adventista de Educação quando existir outra ou outras unidades da Rede no mesmo município ou em municípios vizinhos.

Parágrafo Único: No caso da medida excepcional de transferência para outra unidade da Rede Adventista de Educação, os pais e/ou responsável legal pelo estudante poderão requerer a transferência para outro grupo educacional formalizando os trâmites junto à secretaria escolar.

Art. 183 – 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. 184 – 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 às questões pedagógicas do educando, salvo decreto de internação.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 185 – Com o apoio da Administração Escolar, podem ser organizadas instituições auxiliares com objetivo de colaborar no aprimoramento do processo educacional, na assistência ao escolar e na integração da família com a escola e a comunidade, regidas por regulamento próprio.

Art. 186 – São procedimentos administrativos interdisciplinar em caso de infrações encontradas dentro da Unidade Escolar:

- I. constatadas irregularidades ou infrações ao Código de Ética, dentro da Unidade Escolar, 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 corridos a contar do recebimento da notificação;
- III. a Direção Geral da Unidade Escolar em critério discricionário poderá ouvir testemunhas, e se utilizar de todos os meios de provas lícitas, inclusive 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 à Comissão Administrativa para a apreciação, podendo inclusive a referida comissão, ponderar e questionar sobre a manifestação apresentada pela Direção Geral da Unidade Escolar, concedendo-se se houver necessidade, um prazo de até 05 (cinco) dias, para responder às indagações realizadas, se observado que se trata de matérias complexas, e depende de preparo e melhores fundamentos as ponderações realizadas, 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;
- 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 Unidade Escolar.

Art. 187 – Não é permitido aos responsáveis pelas instituições auxiliares e outras que funcionem na Unidade, bem como ao pessoal administrativo, docente e discente, isolada ou coletivamente, cuidar de assuntos de natureza político-partidária em suas dependências ou envolvendo seu nome.

Art. 188 – As determinações e decisões da Unidade Escolar são conhecidas por meio de Avisos ou Editais afixados nos murais e/ou por comunicação verbal em sala de aula.

Art. 189 – As sanções aplicadas na Unidade Escolar, não isentam os infratores da ação da Justiça Pública, quando couber.

Art. 190 – A Direção Geral da Unidade Escolar ou qualquer outro funcionário não se responsabiliza pelo desvio ou extravio de dinheiro ou objetos em seus domínios não entregues à sua guarda.

Art. 191 – O patrimônio da Unidade Escolar, representado por seus bens móveis e imóveis ou a qualquer título, pertence de direito à Entidade Mantenedora.

Art. 192 – Os **casos omissos** serão resolvidos pela Direção Geral da Unidade Escolar, ouvido o Departamento de Educação da Mantenedora a que estiver subordinado e, quando couber, as autoridades competentes da jurisdição a que pertence a Unidade Escolar.

Art. 193 – São incorporados ao presente Regimento as determinações oriundas de disposições legais supervenientes ou normas expedidas pelas autoridades do sistema de ensino e não previstas até a data de sua homologação e o Projeto Político Pedagógico.

Art. 194 – O presente Regimento pode sofrer modificações e alterações e receber adendos, ajustando-se a novas situações ou necessidades, com vigência no ano letivo subsequente ao da sua aprovação pelos órgãos competentes.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 195 – A comunidade Escolar deverá respeitar e cumprir o disposto no Regimento Escolar, aprovado pelo Núcleo Regional de Educação.

Art. 196 – Este Regimento Escolar pode ser modificado na íntegra ou por adendo de alteração ou de acréscimo, sempre que necessário, visando a melhoria do processo educativo e quando da alteração da legislação vigente, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria Estadual da Educação, devendo ser submetido à análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

Art. 197 – Os casos omissos neste Regimento Escolar serão analisados, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

Art. 198 – O Regimento Escolar entrará em vigor a partir do início do ano letivo de 2024.

Umuarama, 25 de setembro de 2024.

LEGISLAÇÕES FEDERAIS E ESTADUAIS

LEGISLAÇÃO FEDERAL

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm.

Acesso em: 28 maio 2020. BRASIL.

Decreto Lei nº 1.044/1969, de 21 de outubro de 1969 – Dispõe sobre tratamento excepcional para os alunos portadores das afecções que indica.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del1044.htm.

Acesso em: 28 maio 2020. BRASIL.

Decreto Lei nº 715/1969, de 30 de julho de 1969. Altera dispositivo da Lei nº 4.375/1964 (Lei do Serviço Militar). Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-715-30-julho1969-374749-norma-pe.html>. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 6.202/1975, de 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares, instituídos pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 6.503/1977, de 13 de dezembro de 1977 – Dispõe sobre a Educação Física, em todos os graus e ramos do ensino.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6202.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 7.692/1988, de 20 de dezembro de 1988 – Dá nova redação ao disposto na Lei nº 6.503, de 13 de dezembro de 1977, que dispõe sobre a Educação Física em todos os graus e ramos de ensino.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7692.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 7.716/1989, de 05 de janeiro de 1989 – Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor, alterada pelas Leis nº 8.081/1990 e nº 9.459/1997.

Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7716.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 8.069/1990, de 13 de junho de 1990 – Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8069.htm. Acesso em: 28 maio 2020. 187

BRASIL. Lei nº 9.394/1996, de 15 de julho de 1996 – Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e

defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal, alterada pelas Leis nº 10.167/2000 e 10.702/2003.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9294.htm. Acesso em: 28 maio 2020. BRASIL.

Lei nº 9.394/1996, de 20 de dezembro de 1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, alterada pelas Leis nº 9.475/1997, nº 9.795/1999, nº 10.287/2001, nº 10.639/2003, nº 10.793/2003, nº 11.114/2005, nº 11.274/2006, nº 11.525/2007, nº 11.645/2008, nº 11.684/2008, nº 11.741/2008, Lei nº 12.013/2009 e Lei nº 12.061/2009.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, e a Lei nº 9.394/1996; revoga as Leis nº 6.494/1977, e 8.859/1994, o Parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9394/1996, e o art. 188 6º da Medida Provisória nº 2.164-41/2001; e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 12.031/2009, de 21 de setembro de 2009 – Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de Ensino Fundamental.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Lei/L12031.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 12.073/2009, de 29 de outubro de 2009 – Institui o dia 10 de dezembro como o Dia da Inclusão Social.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/lei/L12073.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Lei nº 13.796/2019, de 3 de janeiro de 2019. Altera a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), para fixar, em virtude de escusa de consciência, prestações alternativas à aplicação de provas e à frequência a aulas realizadas em dia de guarda religiosa. 3 de janeiro de 2019.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2019/Lei/L13796.htm. Acesso em: 03 jun 2020.

BRASIL. Lei nº 13.709/2018, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 14 jan 2020.

BRASIL. Decreto nº 4.281/2002, de 25 de junho de 2002 – Regulamenta a Lei nº 9795/1999, que institui a Política Nacional de Educação Ambiental, e dá outras providências.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4281.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Decreto nº 7037/2009, de 21 de dezembro de 2009 – Aprova o Programa Nacional de Direitos Humanos - PNDH-3 e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7037.htm. Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, de 07 de abril de 1998 – Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/> agosto-2014.

Acesso em: 28 maio 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Conselho Pleno. Resolução nº 01/2004, de 17 de junho de 2004-CNE/CP – Normas Complementares à educação referente às relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

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

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº 01/2004, de 21 de janeiro de 2004-CNE/CEB – Estabelece Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos da Educação Profissional e do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação 190 de Jovens e Adultos.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_04.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 02/2005, de 04 de abril de 2005-CNE/CEB – Modifica a redação do § 3º do artigo 5º da Resolução CNE/CEB nº 1/2004, até nova manifestação sobre estágio supervisionado pelo Conselho Nacional de Educação. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb002_05.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº 03/2005, de 03 de agosto de 2005-CNE/CEB – Normas Nacionais para a ampliação do Ensino Fundamental para nove anos de duração.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb003_05.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº 04/2005, de 27 de outubro de 2005-CNE/CEB – Inclui novo dispositivo à Resolução nº 1/2005- CNE/CEB, que atualiza as Diretrizes Curriculares Nacionais definidas pelo Conselho Nacional de Educação para o Ensino Médio e para a Educação Profissional Técnica de nível médio às disposições do Decreto nº 5154/2004.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rces004_05.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº05/2005, de 22 de novembro de 2005-CNE/CEB – Inclui nos quadros anexos à Resolução nº 04/1999- CNE/CEB, como 21ª Área Profissional, a área de Serviços de Apoio Escolar.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/setec/arquivos/pdf/legisla_resol05.pdf. Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº 01/2006, de 31 de janeiro de 2006-CNE/CEB – Altera a alínea “b” do inciso IV do art. 3º da Resolução nº 02/1998- CNE/CEB, referente à denominação da disciplina de Educação Artística para Artes. Disponível em:

http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb001_06.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 04/2006, de 16 de agosto de 2006-CNE/CEB - Altera o artigo 10 da Resolução CNE/CEB nº 03/1998, de 26 de junho de 1998 – que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Médio.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/rceb04_06.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº 03/2008, de 09 de junho de 2008-CNE/CEB – Dispõe sobre a instituição e implantação do Catálogo Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/>

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº01/2009, de 18 de maio de 2009-CNE/CEB – Dispõe sobre a implementação da Filosofia e da Sociologia no currículo do Ensino Médio, a partir da edição da Lei nº11.684/2008, que alterou a Lei nº 9.394/1996, de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDBEN).

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/resolucao_cne_ceb001_2009.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 03/2009, de 15 de junho de 2009-CNE/CEB – Dispõe sobre a instituição Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), em substituição ao Cadastro Nacional de Cursos Técnicos de Nível Médio (CNCT), definido pela Resolução nº 04/99-CNE/CEB.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb003_09.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº04/2009, de 02 de outubro de 2009-CNE/CEB – Institui Diretrizes Operacionais para o Atendimento Educacional Especializado na Direção Educação Básica, modalidade Educação Especial.

Disponível em: http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/rceb004_09.pdf.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº01/2010, de 14 de janeiro de 2010-CNE/CEB – Define Diretrizes Operacionais para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/>.

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº 04/2010, de 13 de julho de 2010-CNE/CEB – Define Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Diretora Educação Básica.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/>

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de educação básica. Resolução nº06/2010, de 20 de outubro de 2010-CNE/CEB – Define Diretrizes Operacionais para a matrícula no Ensino Fundamental e na Educação Infantil.

Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/>

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL. Conselho Nacional de Educação. Câmara de Educação Básica. Resolução nº 07/2010, de 14 de outubro de 2010-CNE/CEB – Fixa Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/>

Acesso em: 01 jun 2020.

BRASIL – Lei nº 6.202, DE 17 de abril de 1975. Atribui à estudante em estado de gestação o regime de exercícios domiciliares instituído pelo Decreto-lei nº 1.044, de 1969, e dá outras providências.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1970-1979/L6202.htm.

Acesso em: 20 out 2022.

BRASIL – MEC. Manual de orientação para constituição de Unidade Executora Própria.

Disponível em: <https://www.fn-de.gov.br/index.php/programas/pd-de/area-para-gestores/manuais-e-orientacoes-pd-de>.

Acesso em: 21 maio 2021.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

PARANÁ – Lei nº 6.202 de 17 de abril de 1975, a estudante gestante terá direito de receber o conteúdo das matérias escolares em sua residência a partir do 8º mês de gestação e durante os 3 meses após o parto.

Disponível em: <http://www.aleitamento.com/direitos/conteudo.asp?cod=1239>.

Acesso em: 23 mar 2022.

PARANÁ. Lei Estadual nº 6.174, de 16 de novembro de 1970.

Disponível em: http://www.lex.com.br/lei_n_6174_de_16_de_novembro_de_1970.asp x.

Acesso em: 13 out 2020.

Lei Complementar nº 07, de 22 de dezembro de 1976.

Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/>

Acesso em: 06 abr 2021. PARANÁ. Constituição Estadual do Paraná. 1989.

Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/listarAtosAno>.

Acesso em: 01 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 10.054/1992, de 16 de julho de 1992 – Dispõe sobre o funcionamento de cantinas comerciais nas escolas de 1º e 2º graus da rede oficial de ensino.

Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-10054-1992->

Acesso em: 02 jun 2020. 196

PARANÁ. Lei nº 10.129/1992, de 12 de novembro de 1992 – Institui o Programa de Segurança Escolar, no Estado do Paraná.

Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 11.991/1998, de 06 de janeiro de 1998 – Dispõe que os alunos, professores e demais funcionários das escolas públicas ou privadas de Ensino Fundamental, ficam proibidos de fumar cigarros de qualquer espécie nos recintos das escolas, mesmo nos pátios e áreas de lazer. Disponível em:

<https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-11991-1998-parana>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.666/2002, de 05 de julho de 2002 – Enquadra os Profissionais do Quadro Geral para Quadro Próprio do Poder Executivo – QPPE e dá outras providências.

Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 13.807/2002, de 30 de setembro de 2002 – Institui o percentual de hora-atividade da jornada de trabalho para professor regente de classe, alterada pela Lei Complementar nº 174/2014.

Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-13807-2002-paranadisposobresobrepercentualdehoraatividadena-jornadadetrabalhoparatososprofessoresdoestado-do-parana>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.361/2004, de 19 de abril de 2004 – Altera a redação da Lei nº 7962/1984, referente à obrigatoriedade do uso de uniforme escolar.

Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14361-2004-parana-altera-a-redacaoconforme-especifica-da-lei-no-7-962-84>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.423/2004, de 02 de junho de 2004 – Dispõe sobre os serviços de lanches nas unidades educacionais públicas e privadas que atendam a educação básica,

localizadas no Estado do Paraná, deverão obedecer a padrões de qualidade nutricional e de vida, indispensáveis à saúde dos alunos.

Disponível em: 197 <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14423-2004-parana>.
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei Complementar nº 106/2004, de 22 de dezembro de 2004 – Altera os dispositivos que especifica, da Lei Complementar nº 103/04.

Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-complementar-n-106-2004-parana-altera-osdispositivos-que-especifica-da-lei-complementar-no-103-de-15-de-marco-de-2004>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.855/2005, de 19 de outubro de 2005 – Dispõe sobre padrões técnicos de qualidade nutricional a serem seguidos pelas lanchonetes e similares, instaladas nas escolas de Ensino Fundamental e médio, particulares e da rede pública.

Disponível em: <https://leisestaduais.com.br/pr/lei-ordinaria-n-14855-2005-parana-dispoe-sobrepadroes-tecnicos-de-qualidade-nutricional-a-serem-seguidos-pelas-lanchonetes-esimilares-instaladas-nas-escolas-de-ensino-fundamental-e-medio-particulares-e-darede-publica>.

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 14.938/2005, de 14 de dezembro de 2005 – Autoriza o poder executivo a criar o Programa SOS – Racismo no Paraná, conforme especifica e adota outras providências.

Disponível em: <http://www.dedihc.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=155>. Acesso em: 06 abr 2021.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, de 03 de setembro de 2008 – Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei.

Disponível em: http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 – Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná. Disponível em: [https://www.google.com/Lei nº 17482 10 de janeiro de 2013](https://www.google.com/Lei%20n%2017482%2010%20de%20janeiro%20de%202013).

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Decreto nº 3.371/2008, 03 de setembro de 2008 – Regulamenta o Programa Estadual de Aprendizagem para o Adolescente em Conflito com a Lei.

Disponível em: http://www.justica.pr.gov.br/sites/default/arquivos_restritos/.pdf.
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 16.239/2009, de 29 de setembro de 2009 – Estabelece normas de proteção à saúde e de responsabilidade por dano ao consumidor, nos termos dos incisos V, VIII e XII do artigo 24, da Constituição Federal, para criação de ambientes de uso coletivo livres de produtos fumígenos, conforme especifica e adota outras providências. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=143993>
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 17.482/2013, de 10 de janeiro de 2013 – Dispõe sobre o peso bruto máximo do material escolar dos alunos de estabelecimentos de ensino públicos e privados do Estado do Paraná. Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/?id=250004>.
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 18.118/2014, de 24 de junho de 2014 – Dispõe sobre a proibição do uso de aparelhos/equipamentos eletrônicos em salas de aula para fins não pedagógicos no Estado do Paraná.
Disponível em: <http://www.comunicacao.mppr.mp.br/modules/noticias/article.php?storyid=11862>. Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.199, de 5 de Maio de 2020 – Estabelece norma geral sobre execução indireta de serviços, extingue, ao vagar, cargos conforme especifica, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/legislacao/exibirAto>
Acesso em: 27 abr 2021.

PARANÁ. Lei nº 20.358/2020 de 26 de outubro de 2020 – Altera dispositivos da Lei 18.590/2015 e dá outras providências.
Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/>
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 20.506, de 23 de fevereiro de 2020. Estabelece as atividades e serviços educacionais como atividade essencial no Estado do Paraná.
Disponível em: <https://www.legisweb.com.br/legislacao/>
Acesso em: 18 maio 2021.

PARANÁ. Deliberação nº 03/1998-CEE/PR, de 02 de julho de 1998 – Reformula as normas relativas à nomenclatura dos estabelecimentos de ensino de educação básica do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná e dá outras providências.
Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes>
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/1999-CEE/PR, de 09 de abril de 1999 – Normas Gerais para Avaliação do Aproveitamento Escolar, Recuperação de Estudos e Promoção de Alunos, do Sistema Estadual de Ensino, em Nível do Ensino Fundamental e Médio.
Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes>
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/1999-CEE/PR, de 04 de agosto de 1999 – Normas Complementares para o Curso de Formação de Docentes da Educação Infantil e dos anos iniciais do Ensino Fundamental, em nível médio, na modalidade Normal para o Sistema Estadual de Ensino do Paraná. Disponível em:
<http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes>

Acesso em: 02 jun 2020.

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

Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 09/2002-CEE/PR, de 05 de dezembro de 2002 – Dispõe sobre criação e funcionamento da Escola Indígena, autorização e reconhecimento de cursos, no âmbito da educação básica no Estado do Paraná e dá outras providências.

Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2005-CEE/PR, de 09 de dezembro de 2005 – Altera a Deliberação n.º 09/2001-CEE/PR.

Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 10/2005-CEE/PR, de 14 de dezembro de 2005 – Normas Complementares às Diretrizes Nacionais para a organização e a realização de Estágio de alunos dos cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio, de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, do Ensino Médio, inclusive nas modalidades de Educação Especial e de Educação de Jovens e Adultos.

Disponível em: <http://celepar7cta.pr.gov.br/seed/deliberacoes>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 01/2006-CEE/PR, de 10 de fevereiro de 2006 – Normas para o Ensino Religioso no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 – Normas para 201 a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

Disponível em: http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/Deliberacoes/2006/Deliberacao_03_06.pdf

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2006-CEE/PR, de 02 de agosto de 2006 – Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/Deliberacoes/2006>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2006-CEE/PR, de 01 de setembro de 2006 – Orientações para a implantação do Ensino Fundamental de nove anos.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 – Normas Complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas Instituições do Sistema de Ensino do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 07/2006-CEE/PR, de 10 de novembro de 2006 – Inclusão dos objetos de conhecimento de História do Paraná nos currículos da educação básica.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/Deliberacoes>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2007-CEE/PR, de 13 de abril de 2007 – Alteração do art. 12 da Deliberação nº 03/2006-CEE/PR, de 09 de junho de 2006 – Normas para a implantação do Ensino Fundamental de 9 anos de duração no Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2007-CEE/PR, de 15 de junho de 2007 – Normas complementares para a implementação do Ensino Fundamental de nove anos.

Disponível em: http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/Deliberacoes/2007/deliberacao_03_07.pdf. Acesso em:

02 jun 2020.

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

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2008-CEE/PR, de 07 de novembro de 2008 – Normas complementares às Diretrizes Curriculares Nacionais para a inclusão obrigatória das disciplinas de Filosofia e Sociologia na Matriz Curricular do Ensino Médio nas instituições do Sistema de Ensino do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2009-CEE/PR, de 06 de março de 2009 – Normas para a organização e a realização de Estágio obrigatório e não obrigatório na Educação Superior, na Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio, no Curso de Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, no Ensino Médio, nas Séries Finais do Ensino Fundamental, inclusive nas modalidades Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial. Disponível em:

http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/Deliberacoes/2009/deliberacao_06_09.pdf.

Acesso em: 02 jun. 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 06/2009-CEE/PR, de 15 de dezembro de 2009 – Implantação do Ensino da Língua Espanhola no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Lei nº 12.031, de 21 de setembro de 2009. Altera a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, para determinar a obrigatoriedade de execução semanal do Hino Nacional nos estabelecimentos de Ensino Fundamental.

Disponível em: <https://www.google.com/legislacao.planalto.gov.br/>

Acesso em: 20 de outubro de 2022.

PARANÁ. Deliberação nº 04/2010-CEE/PR, de 03 de dezembro de 2010 – Nova redação do artigo 2º da Deliberação CEE/PR nº 04/06.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2013-CEE/PR, de 04 de outubro de 2013 – Dispõe sobre as normas para a regulação, supervisão e avaliação da educação básica em instituições de ensino mantidas e administradas pelos poderes públicos Estadual e Municipal e por pessoas jurídicas ou físicas de direito privado, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 05/2013-CEE/PR, de 10 de dezembro de 2013 – Dispõe sobre normas para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Especialização Técnica de Nível Médio. Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/>

Acesso em: 02 jun 2020.

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

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2016-CEE/PR, de 15 de setembro de 2016 – Normas para a Modalidade Educação Especial no Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/>

Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2017-CEE/PR, de 10/11/2017- Revogação da Deliberação nº 031/1986 – CEE/PR, que trata de incineração e prazos para emissão de documentos escolares. Disponível em: www.cee.pr.gov.br/
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 02/2018-CEE/PR, de 12/09/2018 – Normas para a Organização Escolar, o PPP, o Regimento Escolar e o Período Letivo das instituições de educação básica que integram o Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/arquivos/>
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Deliberação nº 03/2018-CEE/PR, de 22/11/18, Normas complementares que instituem o Referencial Curricular do Paraná: princípios, direitos e orientações, 204 com fundamento na Base Nacional Comum Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental e orientam a sua implementação no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Estado do Paraná.
Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/>
Acesso em: 02 jun 2020.

PARANÁ. Resolução SEED nº 2.857, de 02/07/2021 — Atribuições e procedimentos dos Diretores, estabelece os procedimentos complementares referentes à atuação, atribuições e competências do Diretor e Diretor Auxiliar das instituições de ensino da Rede Estadual do Paraná. Disponível em: <https://www.legislacao.pr.gov.br/>
Acesso em: 07 mar 2022.

PARANÁ – Diretrizes Curriculares Complementares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e para a Educação Profissional Tecnológica, de Nível Superior, ofertada em cursos e programas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.
Disponível em: <https://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2022-Deliberacoes>
Acesso em: 20 out 2022.

PARANÁ. Conselho Estadual de Educação. Deliberação nº. 02/03. Curitiba, 2003.
Disponível em: <https://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2003-Deliberacoes>.
Acesso em: 20 out de 2022.

PARANÁ. DECRETO Nº 7.687 – 20 DE MAIO DE 2021 – Aprova o Estatuto Padrão das Associações de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou outra denominação para sociedade civil constituída pela comunidade escolar, para as instituições de ensino da Rede Pública Estadual.
<https://leisestaduais.com.br/pr/decreto-n-7687-2021-parana-aprova-o-estatutopadrao-das-associacoes-de-pais-mestres-e-funcionarios-apmf-ou-outradenominacao-para-a-sociedade-civil-constituída-pela-comunidade-escolar>
Acesso em: 12 junho 2023.

PARANÁ. DELIBERAÇÃO CEE/PR N ° 04/2021, APROVADA EM 29/07/2021, Sistema Estadual de Ensino do Paraná.: Diretrizes Curriculares Complementares para o Novo Ensino Médio do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2021-Deliberacoes>.
Acesso em: 10 dez 2021.

PARANÁ. DELIBERAÇÃO CEE/PR Nº 09/2021, APROVADA EM 29/11/2021, Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Dispõe sobre as matrículas de ingresso, por transferência e em regime de progressão parcial; o aproveitamento de estudos; a classificação e a reclassificação; as adaptações; a revalidação e equivalência de estudos feitos no exterior e a regularização da vida escolar em instituições que ofertam educação básica nas suas diferentes modalidades, no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <http://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2021-Deliberacoes>.
Acesso em: 10 dez 2021.

PARANÁ – DELIBERAÇÃO CEE/PR Nº 11/2021, APROVADA EM 02/12/2021, Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Estabelece normas para atos regulatórios de cursos ou programas, na modalidade Educação a Distância da Educação Básica, e regras de credenciamento para funcionamento de Polos de Apoio Presencial nas instituições do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <https://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2021-Deliberacoes>
Acesso em 21 de outubro de 2022.

PARANÁ. DELIBERAÇÃO CEE/PR nº 02/2022, aprovada em 29/04/2022, Sistema Estadual de Educação do Paraná: Alteração da Deliberação CEE/PR n.º 10/2021 que estabelece normas complementares para a Educação de Jovens e Adultos nos Ensinos Fundamental e Médio no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná Publicada no Diário Oficial n.º do dia 03/05/22. Disponível em: https://www.cee.pr.gov.br/sites/cee/arquivos_restritos/files/documento/2022-05/deliberacao_02_22.pdf.

Acesso em: 05 maio 2022.

PARANÁ – DELIBERAÇÃO CEE/PR nº 03/2022, aprovada em 21/06/2022, Sistema Estadual de Ensino do Paraná: Diretrizes Curriculares Complementares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e para a Educação Profissional Tecnológica, de Nível Superior, ofertada em cursos e programas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná.

Disponível em: <https://www.cee.pr.gov.br/Pagina/2022-Deliberacoes>.
Acesso em: 21 out 2022.

PARANÁ – DELIBERAÇÃO – CEE/CP/PR N.º 06/2022 APROVADA EM 06/12/2022: Sistema Estadual de Ensino do Estado Paraná. Alteração do Capítulo IV, inciso VIII, art. 11, e Capítulo XVI, § 3.º, art. 56, da Deliberação CEE/PR n.º 03/2022, de 21/06/2022, que instituiu as Diretrizes Curriculares Complementares para a Educação Profissional Técnica de Nível Médio e para a Educação Profissional Tecnológica, de Nível Superior, ofertada em cursos e programas no âmbito do Sistema Estadual de Ensino do Paraná. https://www.cee.pr.gov.br/sites/cee//deliberacao_06_22.pdf.

Acesso em: 05 abril de 2023.

REFERÊNCIAS

ABELED, Maria de la O.L. **Uma compreensão etnometodológica da aprendizagem de língua estrangeira na fala-em-interação de sala de aula.** Porto Alegre: Programa de Pós-Graduação em Letras, UFRGS, 2008.

ABRANTES, P. Avaliação e educação matemática. **Série reflexões em educação matemática.** Rio de Janeiro: MEM/USU/GEPEM, 1994.

ABREU, M. e SOIHET, R. (orgs.) **Ensino de História: conceitos, temáticas e metodologia.** Rio de Janeiro: Casa da Palavra, 2006. ALVES, Júlia Falivene. **Avaliação educacional: da teoria à prática.** Rio de Janeiro: LTC, 2013.

AMARAL, Acleto, LOMBARDI, Evandro e SANTOS, Victor J. da R. **Química.** Tatuí. SP: CPB, 2009. 14 v.(Sistema Interativo de Ensino).

ANASTASIOU, L. G. C. e ALVES, L. P. (Orgs.). **Processos de ensinagem na Universidade: pressupostos para as estratégias de trabalho em aula.** 5a ed. Joinville, SC: UNIVILLE, 2005.

ANTUNES, I. **Muito além da gramática: por um ensino sem pedras no caminho.** São Paulo: Parábola, 2007. BAGNO, M. **Preconceito Linguístico.** 28 ed. São Paulo: Loyola, 2004.

BAKER, S. **Filosofia da matemática.** Rio de Janeiro: Zahar, 1969. BARBOSA, Ana Mãe. **Tópicos Utópicos.** Belo Horizonte: C/Arte, 1998.

BEIER, Hugo Otto. A proposta da Educação Inclusiva: contribuições da abordagem vygotskiana e a da experiência alemã. In.: **Revista Brasileira de Educação Especial.** Marília, jul.- dez., 2003, vol. 9, n. 2.

BENEDICTO, Marcos de. **Fé Inteligente.** 1 ed. Tatuí, SP: CPB, 2001.

BÍBLIA SAGRADA. Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. BIEMBENGUT, M. S.; HEIN, N. **Modelagem Matemática no Ensino.** 4 ed. São Paulo: Contexto, 2005. BITTENCOURT, Circe (org.) **O saber histórico na sala de aula.** São Paulo: Contexto, 1998.

. **Ensino de História: fundamentos e métodos.** São Paulo: Cortez, 2004.

BORBA, M. C. Tecnologias informáticas na educação matemática e reorganização do pensamento. In: BICUDO, M.

A. V. (org). **Pesquisa em educação matemática: concepções e perspectivas.** São Paulo: UNESP, 1999.

BORBA, M. C.; PENTEADO, M. G. **Informática e educação matemática.** Belo Horizonte: Autêntica, 2001. BOURDIEU, Pierre. **A economia das trocas linguísticas: o que falar quer dizer.** 2. ed. São Paulo: EUSP, 1998. BOZZA, Sandra. **Avaliação e aprendizagem: entre o pensar e o agir.** São Paulo, SP: Melo, 2011.

BRACHT, V., GONZALES, F. J. Educação Física Escolar. In: GONZALES, F. J., FENSTERSEIFER, P. E.(orgs.) **Dicionário Crítico de Educação Física.** Ijuí: Unijuí, 2005,

p. 150-157.

BRANCO, S. M. **Natureza e seres vivos**. São Paulo: Moderna, 1990.

BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: Ministério da Educação e Cultura, 2017. BRASIL. **Base Nacional Comum Curricular**. Brasília: Ministério da Educação e Cultura, 2018.

BRASIL. Decreto no. 6.571, de 17 de setembro de 2008. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, 18 de setembro de 2008. BRASIL. Decreto no 7.611 de 17 de novembro de 2011. **Diário Oficial da União**. Poder Executivo, Brasília, 18 de novembro de 2011. BRASIL. Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996. **Diário Oficial da União**. Poder Legislativo, Brasília, 23 de dezembro de 1996.

BRASIL, Lei 9394/96, 20 dez. 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 31. dez. 1996.

BRASIL. Ministério da Educação. **Enem: matriz de referência**. Brasília: INEP, 2009.

BRASIL. MEC. Secretaria do Ensino Médio. **Guia de Implementação do Novo Ensino Médio**. Brasília: MEC, 2019.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria da Educação Básica. **Orientações curriculares para o Ensino Médio**. Linguagens, códigos e suas tecnologias. Língua estrangeira – espanhol. Brasília: SEB, 2006.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Fundamental: Ciências Naturais**. Brasília, 1997. BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio Arte**. Brasília, 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Educação Física**. 7 v. Brasília, 1997.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais - Ensino Fundamental - Matemática**. Brasília, 1999. BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Fundamental**. Brasília, 1999.

BRASIL. Ministério da Educação. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio**. Brasília, 1999.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Média e Tecnológica. **Parâmetros Curriculares Nacionais: Ensino Médio: Bases Legais**. Brasília: MEC/SEMT, 1999.

BRASIL, LEI Nº 13.415, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2017. Institui a Política de Fomento à Implementação de Escolas de Ensino Médio em Tempo Integral.

BRUNER, J. S. **O processo da educação**. São Paulo: Companhia Editora Nacional, 1974.

BUDEL, G. C. e MEIER, M. **Mediação da Aprendizagem na Educação Especial**. 1. ed. Curitiba: Editora IBPEX, 2012.

BURIASCO, R. L. C. de. **Análise da produção escrita: a busca do conhecimento escondido**.

In: ROMANOWSKI, J. P.; MARTINS, P. L.

O. JUNQUEIRA, S. R. A. (orgs.) **Conhecimento local e conhecimento universal**: a aula, aulas nas ciências naturais e exatas, aulas nas letras e nas artes. Curitiba: Champagnat, 2004.

CALÁBRIA, C. P. B. e MARTINS, R. V. **Arte, história e produção: v. 1 e 2**. São Paulo: FTD.

CALLAI, Helena C. Estudar o lugar para compreender o mundo. In: CASTROGIOVANNI, Antonio C. (org.) **Ensino de Geografia - Práticas de Textualizações no Cotidiano**. 3 ed. Porto Alegre: Mediação, 2003.

CAMARGO, Ieda de (org.) **Currículo Escolar: propósitos e práticas**. Santa Cruz do Sul: EDUNISC, 1999. CAMILLIS, Lourdes Stamato. **Criação e docência em Arte**. Araraquara, SP: JM Editora, 2002.

CAMPOS, Ronnie C. e OLIVEIRA, Wander R. **Literatura**. Tatuí, SP: CPB, 2007, v. 14 (Sistema Interativo de Ensino).

CARDOSO, Afonso L., IMAYUKI, Eliane H. e PEREZ Joubert C. **Língua Portuguesa**. Tatuí, SP: CPB, 2009. 14v (Sistema Interativo de Ensino)

CARRAHER, T. N. **Aprender pensando**. São Paulo: Vozes, 1984.

CASTROGIOVANNI, Antonio C e COSTELLA, Roselane Z. **Brincar e cartografar com os diferentes mundos geográficos: a alfabetização espacial**. Porto Alegre: EDIPUCRS, 2006.

CENTURION, M. Números e Operações: Conteúdo e Metodologia da Matemática. São Paulo: Scipione, 2002.

CHAUÍ, Marilena. **Filosofia**. São Paulo: Editora Ática, 2001.

CORÍNTIOS I. In: BÍBLIA Sagrada. Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 3, vers. 11. COSTA, Cristina. **Sociologia, Introdução à Ciência da Sociedade**. São Paulo: Editora Moderna, 2000.

CRÔNICAS I. In: BÍBLIA Sagrada. Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 3, vers. 16. D'AMBRÓSIO, U., BARROS, J. P. D.

Computadores, escola e sociedade. São Paulo: Scipione, 1988.

D'AMBROSIO, U. **Educação matemática teoria à prática**. Campinas: Ed. Papyrus, 2000.

. **Etnomatemática**: elo entre as tradições e a modernidade. Belo Horizonte: Autêntica, 2001. DANTE, L. R. **Didática da Resolução de Problemas de Matemática**. São Paulo: Editora Ática, 2003.

DEMO, P. **Pesquisa: princípio científico e educativo**. 12a ed. São Paulo: Cortez, 2006.

DIAS, Genebaldo Freire. **Educação ambiental princípios e práticas**. São Paulo: Gaia, 2000. DIVISÃO SUL-AMERICANA DA IASD. **Pedagogia Adventista**. Tatuí, SP: CPB, 2009.

DIVISÃO SUL-AMERICANA DA IASD. **Pedagogia adventista**. 2. ed. Tatuí, SP: CPB, 2009.

DIVISÃO SUL-AMERICANA DA IASD. **A BNCC na Perspectiva da Educação Adventista**.

DIVISÃO SUL-AMERICANA DA IASD. Referencial Curricular da Rede Adventista para o Ensino Fundamental. 2020. GADOTTI, M. A escola como Projeto sociocultural. In: GADOTTI, M. Pedagogia e Práxis. São Paulo: Cortez, 2004.

GIROUX, H. Os professores como intelectuais: rumo a uma pedagogia crítica da aprendizagem. Porto Alegre: Artes Médicas, 1997. EPRESBISTERIS, Lea. **O Desafio da Avaliação da Aprendizagem**. São Paulo: EPU, 1989.

FARACO, Carlos A. & TEZZA, Cristóvão. **Prática de texto língua portuguesa para nossos estudantes**. 7 ed. Rio de Janeiro: Vozes, 1999.

FÁVARO, Carol L. J., MACHADO, Márcio F. e ROMANGNOLI W. **Biologia**. Tatuí. SP: CPB, 2009. v.14 (Sistema Interativo de Ensino).

FORQUIN, Jean-Claude. As abordagens sociológicas do currículo: Orientações teóricas e perspectivas de pesquisa. Educação e Realidade nº 1, "Currículo e política de identidade", vol. 21, Porto Alegre: Universidade Federal do Rio Grande do Sul/Faculdade de Educação, 1996, p. 187-198.

FREIRE, P. **Pedagogia do Oprimido**. 17ª. ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1987.

FURLAN, Márcia e VASQUES, Fabiana. **Língua Inglesa**. Tatuí, SP: CPB, 2007, v 14 (Sistema Interativo de Ensino). GAARDER, Jostein. **O mundo de Sofia**. São Paulo: Editora Cia. Das letras, 1999.

GALLO, Silvio. **Ética e cidadania: Caminhos da Filosofia**. Campinas: Papyrus, 1997.

GARDNER, H. **Estruturas da mente: a teoria das múltiplas inteligências**. Porto Alegre: Artes Médicas, 1994.

GÊNESIS. In: BÍBLIA Sagrada. Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 1, vers. 1.

In: BÍBLIA Sagrada. Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 2, vers.7. GONZALES, F. J. Sistema de classificação dos esportes. In: REZER, R. (org.) **O fenômeno esportivo: ensaios crítico-reflexivos**. Chapecó: Argos, 2006, p. 111 - 120.

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva**. São Paulo: Vértice, 1990.

HEERDT, M. L. **Pensando para viver: Alguns caminhos da Filosofia**. Florianópolis: Sophos, 2001.

ISAÍAS. In: BÍBLIA Sagrada. Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 28, vers. 10.

IAVELBERG, Rosa. **Para gostar de aprender arte: sala de aulas e sala de aula e formação de professores**. Porto Alegre, RS: Art Med, 2003.

JOÃO. In: BÍBLIA Sagrada. Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 3, vers. 16. JORDÃO, C. M. **A língua estrangeira na formação do indivíduo**. Curitiba, 2004. mimeo: UFPR.

KNIGHT, G. R. **Filosofia e educação: uma introdução da perspectiva cristã.** Engenheiro Coelho, SP: Imprensa Universitária Adventista, 2001.

, Mitos na Educação Adventista: um estudo interpretativo da educação nos escritos de Ellen G. White. Engenheiro Coelho: Unaspres, 2010.

KOCH, I.V.; CAVALCANTE, M. M. **Intertextualidade: diálogos possíveis.** São Paulo, SP: Cortez, 2007.

KUENZER, Acácia Z. O Ensino Médio agora é para a vida: entre o dito, o feito e o pretendido. Revista Educação & Sociedade, v. 21, n. 70, p. 15 – 39, Abr. /2000.

, Ensino Médio e profissional: as políticas do Estado neoliberal. São Paulo: Cortez, 1997.

LA TAILLE, Y. **Ensaio sobre o lugar do computador na educação.** São Paulo: Iglu, 1990.

LESSA, Sandra, HALAMA, Luís R. e RAMIREZ, Germana P. de L. **Geografia.** Tatuí. SP: CPB, 2009. V. 14.(Sistema Interativo de Ensino).

LIBÂNEO, J. C. e PIMENTA, S. G. (coords.) **Metodologia do ensino de educação física.** São Paulo: Cortês, 1992.

, **Didática.** São Paulo: Cortez, 1994.

, J. C. **Educação: Pedagogia e Didática** – O campo investigativo da pedagogia e da didática no Brasil: esboço histórico e buscas de identidade epistemológica e profissional. In

, J. C. **Organização e Gestão da Escola: teoria e prática.** Goiânia: Alternativa, 2004.

LIMA, Marcos E. G. de e MAURI, Renato G. **Sociologia.** Tatuí. SP: CPB, 2009. v 4.(Sistema Interativo de Ensino). LUCKESI, Cipriano Carlos. **Avaliação da aprendizagem escolar.** 14. ed. São Paulo: Cortez, 2002.

, **Avaliação da aprendizagem: didático-pedagógico** 1a ed.. São Paulo: Cortez, 2011.

MARCUSCHI, L. A. **Da fala para a escrita: atividades de retextualização.** 8ª ed. São Paulo, SP: Cortez 2007.

MARZANO, Roberto D. **O Ensino que Funciona: estratégias baseadas em evidências para melhorar o desempenho dos estudantes.** Porto Alegre: Artmed, 2008.

MATURANA, Humberto R. e VARELA, Francisco J. **A árvore do conhecimento: as bases biológicas da compreensão.** São Paulo: Palas Atenas, 2001.

MEIRA, Beá. **Projeto Radix - Arte.** São Paulo: Scipione, 2006.

MELLO, M. **Psicomotricidade, educação física, jogos infantis.** São Paulo: Ibrasa, 1989.

MIGUEL, A.; MIORIM, M. A. **História na educação matemática: propostas e desafios.** Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

MORAES, Roque. (et. al); Org. **Pesquisa em sala de aula: tendências para a educação em novos tempos.** Porto Alegre. EDIPUCRS, 2002.

MORETTO, V. P. **Prova: um momento privilegiado de estudo, não um acerto de contas.** 3a ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2003. NEVES, M.H.M. **Gramática de usos do português.** São Paulo, SP: Unesp, 2000.

OLIVA, Jaime; GIANANTI, Roberto. **Espaço e Modernidade.** Temas da Geografia do Brasil. Ed. Atual 1999. OLIVEIRA, Pércio S. **Introdução à Sociologia.** São Paulo: Editora Ática, 2000.

PEDRO II. In: **BÍBLIA Sagrada.** Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 1, vers. 1-8.

PIMENTA, Selma Garrido (Org.). **Didática e formação de professores: percursos e perspectivas no Brasil e em Portugal.** 4a ed. São Paulo: Cortez, 2006, p. 77-129.

PINSKY, Jaime (org). **Globalização e Educação.** Ijuí, Ed. Unijuí, 1999.

POLYA, G. **A Arte de Resolver Problemas.** Rio de Janeiro: Editora Interciência, 2006.

PONTE, J. P.; BROCARD, J.; OLIVEIRA, H. **Investigações Matemáticas na sala de aula.** Belo Horizonte: Autêntica, 2006.

PRESTES Fo., Ubirajara de F. e XAVIER, Edson. **História.** Tatuí. SP: CPB, 2007. V. 14 (Sistema Interativo de Ensino).

PROENÇA, Graça. **História da Arte.** São Paulo: Ática.

PROVÉRBIOS. In: **BÍBLIA Sagrada.** Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 4, vers. 15. ROMÃO, José Eustáquio. **Avaliação Dialógica: desafios e perspectivas.** 9a ed.. São Paulo: Cortez, 2011.

ROMANOS. In: **BÍBLIA Sagrada.** Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 3, vers. 23. SACRISTÁN, José Gimeno. **Educar por competências: O que há de novo?** Porto Alegre: Artmed, 2011.

SALMOS. In: **BÍBLIA Sagrada.** Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 111, vers. 8.

. In: **BÍBLIA Sagrada.** Trad. João Ferreira de Almeida. São Paulo: Sociedade Bíblica do Brasil, 2000. Cap. 19, vers. 1.

SANTOS, Carla R. G., RIBEIRO, Francisco C. e GONDIM Luiz C. L. **Filosofia.** Tatuí. SP: CPB, 2009. 4 v.(Sistema Interativo de Ensino).

SACRISTÁN, J. G. Currículo e diversidade cultural. In: SILVA, T. T. e MOREIRA, A. F.(orgs.) **Territórios contestados: o currículo e os novos mapas políticos e culturais.** Petrópolis: Vozes, 1995.

SANTOS, Dóris de M. e SERRA Julieta. **Língua Espanhola.** Tatuí. SP: CPB, 2009. V. 4 (Sistema Interativo de Ensino). SCHAFFER, Neiva O. **Ler e escrever: compromisso de todas as áreas.** Porto Alegre: EDUFRGS, 2004.

SCHOENFELD, A. H. Heurísticas da sala de aula. In: KRULIK, S.; REYS, R. E. **A Resolução de Problemas na matemática escolar**. São Paulo: Atual, 1997.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO PARANÁ. **Diretrizes Curriculares do Estado do Paraná**. Curitiba, 2008.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL. **Padrão Referencial de Currículo do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre, 1998.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. **Padrão Referencial do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: SE/DP, 2009.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. **Referenciais Curriculares de Ciências Humanas e suas Tecnologias**. Rio Grande do Sul. 2009.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA. **Padrão Referencial do Estado do Rio Grande do Sul**. Porto Alegre: SE/SP, 2009.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL. **Parâmetros Curriculares Nacionais: educação física**. 2.ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2000.

SILVA, Rodrigo P. **A Eternidade Começa Aqui**. 1 ed. Tatuí, SP: CPB, 2001.

. **Abrindo o Jogo**. 1 ed. Tatuí, SP: CPB, 2001.

SIQUEIRA, M. J. **Prevenção ao uso indevido de drogas: o adolescente, a família e a escola**. São Paulo, 1996.

SOUZA, Paulo Nathanael Pereira de; SILVA, Eurides Brito da. **Como entender e aplicar a nova Lei no 13.415/2017**, ed. São Paulo: Pioneira 2018.

. **Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB)**. Brasília: Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, Série Documental, Textos e Dados Para Discussão, 2018.

SUAREZ, Adolpho S., BENEDITO, Marcos C. e SILVA Rodrigo P. S. **Ensino Religioso**. Tatuí, SP: CPB, 2010, v.14 (Interativa – Ensino Religioso).

SUÁREZ, Adolfo. **Redenção, Liberdade e Serviço: os fundamentos da pedagogia de Ellen White**. 1. ed. Engenheiro Coelho, SP: Unaspress, 2010.

SUAREZ, Adolpho S., BENEDITO, Marcos C. e SILVA Rodrigo P. S. **Ensino Religioso**. Tatuí, SP: CPB, 2010, v.14 (Sistema Interativo de Ensino).

SUZUKI, Alfredo T. e VASQUES, Rérisson A. **Física**. Tatuí. SP: CPB, 2009, v. 14 (Sistema Interativo de Ensino). TAFFAREL, C. N. Z. **Criatividade nas aulas de educação física**. Rio de Janeiro: Ao Livro Técnico, 1985 TAJRA, S. F. **Comunidades virtuais: um fenômeno na sociedade do conhecimento**. São Paulo: Érica, 2002.

TOLEDO, M. e TOLEDO, M. **Didática da Matemática: como dois e dois**, São Paulo: Ed. FTD, 1997. TOMAZI, Nelson Dácio. **Iniciação à Sociologia**. São Paulo: Editora Atual, 2000.

UNIÃO SUL BRASILEIRA DA IASD. **Educação Integral Restauradora Linha Pedagógica Adventista**. 1. Ed. Maringá: Sthampa, 1999.

UNIÃO SUL BRASILEIRA DA IASD. **Referenciais Curriculares**. Curitiba: Sergraf, 2004, v. 3.

UNIÃO SUL-BRASILEIRA DA IASD. **Referenciais Curriculares**. Curitiba: Sergraf, 2004, v. 4.

VASCONCELLOS, C. **Construção do Conhecimento em Sala de Aula**. São Paulo: Libertad, 2005.

VIVELA, M.; KOCH, I.V. **Gramática da língua portuguesa, gramática da palavra, gramática da frase, gramática do texto/discurso**.

WHITE, E.G. **Conselhos sobre Saúde**. Tatuí, SP: CPB, 1971.

História da Redenção. Santo André, SP: CPB, 1981.

Orientação da Criança. Tatuí, SP: CPB, 1986.

Mensagens escolhidas, Vol 2. Tatuí, SP: CPB, 1987a.

Mensagens Escolhidas, Vol. 3. Tatuí, SP. CPB, 1987b.

O Lar Adventista. Tatuí, SP: CPB, 1987c.

Exaltai-O! Tatuí, SP: CPB, 1992.

Mente, Caráter e Personalidade. vol. 2. Tatuí, SP: CPB, 1998.

Pais preparados, filhos vencedores. Casa, São Paulo, 2001.

A Ciência do Bom Viver. Tatuí, SP: CPB, 2007a.

O Grande Conflito. Tatuí, SP: CPB, 2007b.

Conselhos aos Pais Professores e Estudantes. Tatuí, SP: CPB, 2008a.

Conselhos sobre Educação. Tatuí, SP: CPB, 2008b.

Educação. Tatuí, SP: CPB, 2008c.

Fundamentos da Educação Cristã. Tatuí, SP: CPB, 2008d.

Parábolas de Jesus. 4. ed. Santo André, SP: CPB, 2008e.

WONSOVICZ, S. **Aprendendo a viver juntos. Investigando sobre Ética**. Florianópolis.