

ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO EM SANTA CRUZ DO SUL
ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA EDUCAR-SE



REGIMENTO ESCOLAR

SANTA CRUZ DO SUL

2019

SUMÁRIO

1 ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL	5
1.1 IDENTIFICAÇÃO	5
1.2 OBJETIVOS.....	6
1.2.1 Objetivo geral da escola.....	6
1.2.2 Intencionalidade política	6
1.2.3 Objetivos para a Educação Infantil	7
1.2.4 Objetivos para o Ensino Fundamental.....	7
1.2.5 Objetivos para o Ensino Médio.....	9
2 ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	10
2.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA.....	10
2.1.1 Mantenedora	10
2.1.2 Conselho Administrativo-Pedagógico	10
2.1.3 Direção.....	12
2.1.4 Setor de assessoria à direção	16
2.1.5 Conselho de classe	17
2.1.6 Equipe multidisciplinar	19
2.1.7 Setor de Secretaria	19
2.1.8 Setor de Coordenação Pedagógica.....	21
2.1.9 Setor de Orientação Educacional.....	24
2.1.10 Setor da coordenação de projetos.....	30
2.1.11 Professor conselheiro	30
2.1.12 Professor articulador.....	30
2.1.13 Professores	31
2.1.14 Coordenação das atividades complementares	33
2.2 APOIO PEDAGÓGICO	36
2.2.1 Biblioteca Escolar.....	36
2.2.2 Sala de recursos multifuncionais para o AEE.....	37
2.2.3 Laboratórios	39
2.2.4 Estagiários	39
2.2.5 Monitores.....	40
2.2.6 Técnicos-administrativos do Turno Educar-se.....	41
2.2.7 Monitorias do Turno Educar-se.....	42

2.2.8 Refeitório	43
2.3 APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL	44
2.3.1 Setor de informática	44
2.3.2 Setor de marketing e comunicação.....	45
2.3.3 Setor de nutrição e alimentação.....	45
2.3.4 Merendeiros(as)	47
2.3.5 Auxiliar de serviços gerais	47
2.4 REPRESENTAÇÕES DA COMUNIDADE EDUCATIVA.....	48
2.4.1 Da Associação de Pais e Mestres – APM	49
2.4.2 Grêmio estudantil	49
2.4.3 Fórum de estudantes.....	49
2.4.4 Representantes de turma.....	50
3 REGIME ESCOLAR.....	51
3.1 REGIME ESCOLAR.....	51
3.1.1 Matrícula	51
3.1.2 Da constituição das turmas	53
3.1.3 Da transferência.....	53
3.1.4 Adaptação curricular	54
3.1.5 Do processo de classificação.....	55
3.1.7 Avanço.....	57
3.1.8 Aproveitamento de estudos.....	57
3.1.9 Documentação escolar.....	58
3.1.10 Certificado de terminalidade específica	58
3.1.11 Estágio não obrigatório.....	58
3.1.12 Saídas de campo.....	58
4 EDUCAÇÃO ESPECIAL.....	59
4.1 ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO.....	59
4.1.1 Organização e funcionamento.....	59
4.1.2 Público-alvo	59
4.1.3 Finalidade do PDI.....	59
4.1.4 Avaliação inicial	60
4.1.5 Tempo de permanência	60
4.1.6 Pareceres especializados	60
4.1.7 Currículo personalizado	60
4.1.8 Avaliação da aprendizagem.....	61

5 ATIVIDADES EXTRACURRICULARES	61
5.1 DAS FINALIDADES DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	61
5.2 ATIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	61
5.3 COORDENAÇÃO.....	61
6 AVALIAÇÃO	62
6.1 PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	62
6.1.1 Avaliação institucional	62
6.2 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM.....	63
6.2.1 Avaliação da aprendizagem do estudante	62
6.2.2 Promoção e controle de frequência	66
6.2.3 Estudos de recuperação	67
6.2.4 Revisão de resultados de avaliação	67
6.2.5 Estudos complementares compensatórios de infrequência	69
6.2.6 Estudos domiciliares	69
6.2.7 Progressão continuada	70
6.2.8 Progressão parcial	70
6.2.9 Normas de nivelamento – Língua Inglesa	71
7 DIREITOS E DEVERES	72
7.1 CORPO DISCENTE.....	72
7.1.1 Direitos do corpo discente	72
7.1.2 Deveres do corpo discente	73
7.2 CORPO DOCENTE.....	78
7.2.1 Direitos do corpo docente	78
7.2.2 Deveres do corpo docente	79
7.2.3 Vedações ao corpo docente	80
7.3 EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA.....	81
7.3.1 Direitos da equipe técnico-pedagógica	81
7.3.2 Deveres da equipe técnico-pedagógica	82
7.3.3 Vedações à equipe técnico-pedagógica	82
7.4 EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL.....	83
7.4.1 Direitos da equipe técnico-administrativa e operacional	83
7.4.2 Deveres da equipe técnico-administrativa e operacional	83
7.4.3 Vedações à equipe técnico-administrativa e operacional	84
7.5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	84

7.5.1 Avaliação de desempenho dos profissionais e colaboradores da escola.....	84
7.6 PAIS OU RESPONSÁVEIS	84
7.6.1 Direitos dos pais ou responsáveis.....	84
7.6.2 Deveres dos pais ou responsáveis	85
7.6.3 Vedações aos pais ou responsáveis.....	85
8 CALENDÁRIO ESCOLAR.....	85
8.1 ORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR.....	85
9 PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO	86
10 PLANEJAMENTO ESCOLAR	87
10.1 CONCEPÇÃO DO PLANO ANUAL.....	87
10.2 CONCEPÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS	87
10.2.1 Organização do Plano Orientador das Práticas Pedagógicas	87
10.3 CONCEPÇÃO DOS PLANOS DE ESTUDOS.....	87
10.3.1 Organização dos Planos de Estudos	88
10.4 CONCEPÇÃO DO PLANO DE ENSINO	88
10.4.1 Finalidade do Plano de Ensino	89
10.5 METODOLOGIA DE ENSINO.....	89
10.6 EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS	89
11 DISPOSIÇÕES FINAIS	89

1 - ORGANIZAÇÃO EDUCACIONAL

1.1 IDENTIFICAÇÃO

INSTITUIÇÃO MANTENEDORA

ASSOCIAÇÃO PRÓ-ENSINO EM SANTA CRUZ DO SUL - APESC		
CNPJ: 95438412/0001-14		
Endereço: AVENIDA INDEPENDÊNCIA, 2293		
CEP: 96815-900	Cidade: SANTA CRUZ DO SUL	UF: Rio Grande do Sul
Fone: (51) 3717-7300	Fax: (51) 3717-7300	E-mail: info@unisc.br
Nº DO CADASTRO NO CEED: 137		

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESCOLA DE EDUCAÇÃO BÁSICA EDUCAR-SE		
CNPJ: 95438412/0003-86		
Endereço: AVENIDA INDEPENDÊNCIA, 2293		
CEP: 96815-900	Cidade: SANTA CRUZ DO SUL	UF: Rio Grande do Sul
Fone: (51) 3717-7564	E-mail: escola@unisc.br	

ATOS LEGAIS

Os Cursos mantidos foram autorizados a funcionar pelos seguintes atos:

NATUREZA DO ATO LEGAL RELATIVO AO ESTABELECIMENTO	ÓRGÃO EMISSOR	NÚMERO	DATA
Parecer favorável de autorização para funcionamento da Escola de 1º e 2º Graus Educar-se, a ser mantida pela Associação Pró-Ensino em Santa Cruz do Sul – APESC, no município de Santa Cruz do Sul.	SEDUC	698	02/12/1983
Portaria que autoriza o funcionamento da Escola de 1º e 2º Graus Educar-se. Autoriza o funcionamento de classes de Jardim de Infância, níveis A e B.	SEDUC	8569	02/03/1984
Retifica a Portaria 8569, declarando que aprova também Base Curricular de 1ª série do ensino de 2º grau, ratificando a Portaria nos demais aspectos.	SEDUC	56992	24/10/1984
Termo de permissão para fins de mudança de sede Escola de 1º e 2º Graus Educar-se, que funciona junto à Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC/Centro, na Rua Coronel Oscar Jost, 1551,	6ª DE	-	28/02/1996

para a UNISC/Campus, na Avenida Independência, 2293, em Santa Cruz do Sul.			
Ata de Alteração de designação de Escola de 1º e 2º Graus Educar-se para Escola de Educação Básica Educar-se.	APESC	61	14/03/2001
Ata de aprovação do Regimento Escolar.	APESC	01	04/11/2008
Parecer que credencia a Escola de Educação Básica Educar-se, em Santa Cruz do Sul, para a oferta de Educação Infantil na faixa etária de 3 anos, autoriza seu funcionamento e aprova seu Regimento Escolar.	CEEd	150	29/01/2014

A Escola de Educação Básica Educar-se mantém as seguintes etapas de ensino da Educação Básica:

EDUCAÇÃO INFANTIL	Nível I Nível II Nível III	I – 03 anos II – 04 anos III – 05 anos
ENSINO FUNDAMENTAL	1º ao 9º ano	
ENSINO MÉDIO	1º ao 3º ano	

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo geral da escola

A Escola de Educação Básica Educar-se, com base na educação nacional e inspirada nos princípios de liberdade e solidariedade humana, tem por objetivo:

Contribuir na aprendizagem e no desenvolvimento do estudante, para que exerça sua cidadania com ética, cooperação, autonomia, criatividade, protagonismo, empatia, consciência, respeitando as singularidades no e para o coletivo.

1.2.2 Intencionalidade política

A Escola Educar-se tem a intenção de potencializar o conhecimento e a cultura, por meio de práticas e vivências que transcendam o senso comum e aqueles historicamente pensados. Tais práticas contribuem para a formação de um sujeito autônomo, criativo, reflexivo, sensível, cooperativo, comprometido e responsável por suas ações. Nesse sentido, a Escola proporciona momentos de diálogo, convivência,

experiências, para que o estudante seja protagonista do seu projeto de vida coerente com valores morais e éticos. A afetividade é fundamental nessa construção, pois os vínculos estabelecidos na diversidade possibilitam uma aprendizagem significativa e uma convivência empática.

1.2.3 Objetivos para a Educação Infantil

A Escola oferece a Educação Infantil que, atenta aos seus direitos de aprendizagem e desenvolvimento instituídos pela Base Nacional Comum Curricular, tem por objetivos:

I - Favorecer o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social (biopsicossocial), complementando a ação da família e da comunidade;

II - Perceber a criança como sujeito histórico e de direitos que, nas interações, relações e práticas cotidianas que vivencia, constrói sua identidade pessoal e coletiva, brinca, imagina, fantasia, deseja, aprende, observa, experimenta, narra, questiona e constrói sentidos sobre a natureza e a sociedade, produzindo cultura (DCNEI);

III - Proporcionar, através de espaços e tempos próprios, a interação com as diferentes linguagens, priorizando a dimensão lúdica como fator de aprendizagem e convivência;

IV - Propor situações de aprendizagens que buscam articular as experiências e os saberes das crianças com os conhecimentos que fazem parte do patrimônio cultural, artístico, ambiental, científico e tecnológico, favorecendo a investigação, a autoria e a participação;

V - Efetivar a avaliação da aprendizagem mediante acompanhamento e registro do desenvolvimento das crianças, sem o objetivo de promoção, mesmo para o acesso ao ensino fundamental;

VI - Assegurar a continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pela criança.

1.2.4 Objetivos para o Ensino Fundamental

A Escola oferece o Ensino Fundamental, que tem por objetivos:

I - Desenvolver ao longo do curso um programa educativo com diversidade de enfoques, destinado a contemplar as necessidades das diferentes faixas etárias;

II - Propiciar o desenvolvimento da capacidade do estudante de aprender, tendo como meios básicos o domínio da leitura, da escrita e do cálculo, para discernir, compreender, fazer opções e solucionar problemas;

III - Favorecer o exercício da cidadania, mediante o desenvolvimento da capacidade de ler e escrever, bem como a compreensão e expressão em outras linguagens e seus códigos;

IV - Ampliar e intensificar aprendizagens significativas vividas na Educação Infantil, através da reflexão, da experimentação e da cooperação;

V - Favorecer a participação cotidiana dos estudantes na organização da vida e do trabalho na escola, tendo a autoria e a pesquisa como princípios educativos e pedagógicos;

VI - Possibilitar a compreensão do ambiente natural e social, do sistema político, da tecnologia, das artes e dos valores em que se fundamenta a sociedade, através de uma postura investigativa e reflexiva, possibilitando a construção da autonomia de pensamento e de ação;

VII - Propiciar o estabelecimento de vínculos através do diálogo, da confiança e do respeito às singularidades, articulando-os às mais diversas experiências de aprendizagem;

VIII - Assegurar a continuidade dos processos de aprendizagens por meio da criação de estratégias adequadas aos diferentes momentos de transição vividos pelas crianças e pelos jovens;

IX - Proporcionar situações de aprendizagem, tendo em vista o desenvolvimento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética, estética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

X - Criar situações de aprendizagens, visando à formação de estudantes críticos e autônomos, entendendo a crítica como a compreensão informada dos fenômenos naturais e culturais, e a autonomia como a capacidade de tomar decisões fundamentadas;

XI - Desenvolver experiências e processos intencionais que lhes garantam as aprendizagens necessárias e promover situações nas quais o respeito à pessoa humana e aos seus direitos sejam permanentes;

XII - Oportunizar a educação dos estudantes no que concerne aos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais;

XIII - Legitimar práticas de construção de aprendizagens sintonizadas com as necessidades, as possibilidades e os interesses dos estudantes e, também, com os desafios da sociedade contemporânea;

XIV - Atribuir sentido às aprendizagens, vinculando a realidade, priorizando o protagonismo dos estudantes em sua aprendizagem e na construção de seus projetos de vida.

1.2.5 Objetivos para o Ensino Médio

A Escola oferece o Ensino Médio que tem por objetivos:

I - Consolidar os conhecimentos construídos no Ensino Fundamental, através da reflexão, da experimentação e da cooperação;

II - Favorecer a participação cotidiana dos estudantes na organização da vida e do trabalho na escola, tendo a autoria e a pesquisa como princípios educativos e pedagógicos;

III - Promover a preparação básica para o trabalho e a cidadania do estudante, para continuar aprendendo, de modo a ser capaz de se adaptar com flexibilidade a novas condições de ocupação ou aperfeiçoamento posteriores;

IV - Proporcionar situações de aprendizagem tendo em vista o desenvolvimento do estudante como pessoa humana, incluindo a formação ética, estética e o desenvolvimento da autonomia intelectual e do pensamento crítico;

V - Criar situações de aprendizagens, visando à formação de jovens críticos e autônomos, entendendo a crítica como a compreensão informada dos fenômenos naturais e culturais, e a autonomia como a capacidade de tomar decisões fundamentadas;

VI - Contribuir para a compreensão dos fundamentos científico-tecnológicos dos processos produtivos, relacionando a teoria com a prática, no ensino de cada componente curricular;

VII - Proporcionar experiências e processos intencionais que lhes garantam as aprendizagens necessárias e promover situações nas quais o respeito à pessoa humana e aos seus direitos seja permanente;

VIII - Garantir a educação integral dos estudantes no que concerne aos aspectos físicos, cognitivos e socioemocionais;

IX - Legitimar práticas de construção de aprendizagens sintonizadas com as necessidades, as possibilidades e os interesses dos estudantes e, também, com os desafios da sociedade contemporânea;

X - Atribuir sentido às aprendizagens, vinculando a realidade, priorizando o protagonismo dos estudantes em sua aprendizagem e na construção de seus projetos de vida;

XI - Efetivar atitudes cooperativas e propositivas para o enfrentamento dos desafios da comunidade, do mundo do trabalho e da sociedade em geral.

2 ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

2.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E PEDAGÓGICA

A Estrutura Administrativa e Pedagógica da Escola de Educação Básica Educar-se compreende: Conselho Administrativo-Pedagógico, Direção, Assessoria da Direção da Escola Educar-se, Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional.

2.1.1 Mantenedora

A Escola de Educação Básica Educar-se tem como Entidade Mantenedora a *Associação Pró- Ensino em Santa Cruz do Sul – APESC*.

2.1.2 Conselho Administrativo-Pedagógico

O Conselho Administrativo-Pedagógico – CAP – da Escola de Educação Básica Educar-se é órgão deliberativo em assuntos administrativos e pedagógicos.

O Conselho Administrativo-Pedagógico é constituído por pessoas eleitas por suas instâncias que representam os segmentos da Comunidade Escolar e os representantes das Pró-Reitorias Administrativa e Acadêmica da UNISC que são designados pelos Pró-Reitores.

Tem por objetivo validar decisões relacionadas ao funcionamento da Escola Educar-se.

Segue normas próprias aprovadas pelo CONSUN - Conselho Universitário da UNISC.

- Integrantes do Conselho Administrativo-Pedagógico

- I - Diretor da Escola - membro nato;
 - II - Vice-Diretor da Escola;
 - III - um representante da Pró-Reitoria Acadêmica da UNISC;
 - IV - um representante da Pró-Reitoria de Administrativa da UNISC
 - V - um representante do Setor de Orientação Educacional;
 - VI - um representante do Setor de Coordenação Pedagógica;
 - VII - um representante do Setor de Secretaria;
 - VIII - dois representantes do corpo docente – Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental;
 - IX – dois representantes do corpo docente - Anos Finais do Ensino Fundamental;
 - X - dois representantes do corpo docente – Ensino Médio;
 - XI - dois representantes da diretoria da Associação dos Professores e Técnicos da Escola;
 - XII - dois representantes da Associação de Pais e Mestres;
 - XIII - dois representantes do Grêmio Estudantil - GEJOCAM.
- A presidência do Conselho Administrativo-Pedagógico é exercida pelo Diretor da Escola ou por seu substituto legal.

Os representantes dos professores, da APEF e da APM são eleitos por seus pares, respectivamente por um período de dois anos, podendo ser reconduzidos. Quanto à representatividade do Grêmio Estudantil - GEJOCAM, esta tem validade de acordo com eleição própria, que ocorre anualmente.

- Atribuições do Conselho Administrativo-Pedagógico

Compete ao Conselho Administrativo-Pedagógico¹:

- I - Apreciar a documentação legal da Escola;
- II - Decidir sobre cancelamento de matrícula de estudantes;
- III - Apreciar Calendário Escolar;
- IV - Emitir parecer sobre alterações no Regimento da Escola, quando for o caso;
- V - Emitir parecer sobre propostas orçamentárias que envolvam a Escola e.

¹ O Conselho Administrativo-Pedagógico possui regulamento aprovado pelo CONSUN da UNISC. Decide sobre casos omissos do referido documento.

O Conselho Administrativo-Pedagógico reúne-se por convocação de seu presidente:

I – Ordinariamente, uma vez ao ano;

II - Extraordinariamente, sempre que necessário; e

III - Por requerimento de cinquenta por cento mais um de seus membros, sempre que for o caso.

O Conselho Administrativo-Pedagógico funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide com maioria simples.

Em caso de empate na votação, cabe ao Presidente do Conselho Administrativo-Pedagógico o voto de qualidade.

As reuniões do Conselho Administrativo-Pedagógico devem ser lavradas em ata por um secretário indicado pelo Presidente, que, discutida e votada, é subscrita, após aprovação, pelo Presidente e pelo secretário.

2.1.3 Direção

A Direção da Escola é exercida por um(a) Diretor(a) e por um(a) Vice-Diretor(a), que são profissionais habilitados nos termos da legislação vigente. Possuem a responsabilidade do planejamento, da coordenação e avaliação das atividades didático-pedagógicas e administrativas da Instituição. Essa composição tem como característica ser eleita pelo corpo docente, pelos pais, pelos técnico administrativos, pelos estudantes da Escola a partir dos 12 anos de idade e pelos dois representantes da UNISC no CAP, pelo período de quatro anos. O processo eleitoral segue Regimento próprio.

- Atribuições do(a) diretor(a)

O (A) Diretor(a) é nomeado através de portaria emitida pela Entidade Mantenedora, tendo as seguintes atribuições:

I - Representar oficialmente a Escola;

II - Garantir espaços para planejamento, discussão, reflexão, estudos e encontros que oportunizem a formação permanente dos professores e auxiliares da administração escolar;

III - Acompanhar diretamente o funcionamento da estrutura administrativa e técnico-pedagógica da Escola;

IV - Aplicar sanções disciplinares previstas em Lei aos professores e a todos os que exercem funções administrativas ou pedagógicas;

V - Coordenar o desenvolvimento do processo educativo, zelando pelo cumprimento do Projeto Político-Pedagógico;

VI - Promover o intercâmbio com outras instituições de ensino e a integração com a comunidade;

VII - Assinar juntamente com o Secretário a documentação relativa à Escola e à vida escolar dos estudantes;

VIII - Decidir sobre a contratação e a demissão de professores, demais auxiliares de administração escolar, monitores e estagiários;

IX - Elaborar e coordenar o orçamento da Escola;

X - Revisar a escrituração da Instituição e dos setores complementares, as atas de reuniões, os recibos e outros expedientes;

XI - Apresentar anualmente à Mantenedora o relatório das atividades realizadas pela Escola;

XII - Apoiar a promoção de atividades cívicas, culturais, artísticas e esportivas e delas participar;

XIII - Aplicar as medidas pedagógicas aos estudantes, quando cabíveis, de acordo com as Normas de Convivência estabelecidas pela Comunidade Escolar;

XIV - Presidir e acompanhar o processo de seleção de Bolsas de Estudos;

XV - Realizar, com os pais ou responsáveis, negociações financeiras ou transferência escolar;

XVI - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos documentos institucionais;

XVII - Coordenar e acompanhar todos os setores da Escola, zelando pelo seu patrimônio;

XVIII - Encaminhar aos Órgãos competentes, para as providências cabíveis, as alterações que se fizerem necessárias na documentação da Escola;

XIX - Oportunizar a formação continuada do Corpo Docente da Escola;

XX - Convocar e presidir reuniões;

XXI - Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas pela Entidade Mantenedora;

XXII - Coordenar a programação das atividades escolares, de modo a unificar os esforços de seus membros para alcançar os objetivos da Escola, conforme a Intencionalidade Político-Pedagógica;

XXIII - Coordenar e acompanhar direta e indiretamente todas as atividades da Escola, zelando pelo seu patrimônio e pelo ensino nela ministrado;

XXIV - Acompanhar a elaboração, execução e avaliação do Plano Anual da Escola;

XXV - Cumprir e fazer cumprir a legislação de ensino vigente e as determinações superiores;

XXVI - Tomar decisões voltadas ao processo de desenvolvimento e à melhoria do currículo, delegando autoridade ou atribuições a quem de direito;

XXVII - Oportunizar o fluxo de informações entre a Escola e outros órgãos;

XXVIII - Oferecer oportunidades práticas de planejamento, execução e acompanhamento de atividades docentes;

XXIX Acompanhar os pré-conselhos e conselhos de classe, na ausência do(a) Vice-Diretor(a);

XXX Atender estudantes e familiares em processo de matrícula, apresentando a Escola, o Projeto Político-Pedagógico e o espaço físico;

XXXI Avaliar professores, técnicos administrativos, monitores e jovem aprendiz;

XXXII Admitir e desligar professores, técnicos-administrativos, monitores e estagiários;

XXXIII Autorizar a forma de pagamento aos monitores e estagiários;

XXXIV Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se;

XXXV Assegurar a identidade da Escola de Educação Básica Educar-se.

- Atribuições do(a) vice-diretor(a)

O(a) Vice-Diretor(a) é nomeado através de portaria emitida pela Entidade Mantenedora, em consonância com o (a) Diretor (a) da Escola, tendo as seguintes atribuições:

I - Participar da Direção da Escola de Educação Básica Educar-se em consonância com o (a) Diretor(a);

II - Articular o Projeto Político-Pedagógico da Escola de acordo com a legislação vigente e as orientações da Entidade Mantenedora;

III - Coordenar, juntamente com o (a) Diretor(a) o desenvolvimento do processo educacional, zelando pelo cumprimento do projeto educativo, da legislação de ensino e do Regimento Escolar;

IV - Acompanhar o desenvolvimento do planejamento pedagógico das diferentes etapas de ensino, garantindo unidade de ação;

V - Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação de ensino, deste Regimento Escolar e da Entidade Mantenedora;

VI - Informar ao(à) Diretor(a) sobre os indicadores de acompanhamento dos processos pedagógicos;

VII - Acompanhar os serviços educacionais, o desempenho e a assiduidade dos professores;

VIII - Participar do processo seletivo e de avaliação de docentes e de pessoal para os serviços educacionais;

IX - Acompanhar a aplicação das medidas pedagógicas previstas no Regimento Escolar;

X - Trabalhar de forma integrada com o(a) Diretor(a);

XI - Exercer quaisquer outras atribuições que decorram da natureza do seu cargo;

XII - Substituir o(a) Diretor(a) na sua ausência;

XIII - Realizar levantamento do espaço físico para manutenção da Escola;

XIV - Auxiliar o Setor de Coordenação Pedagógica na organização do horário das aulas e do Calendário Escolar, bem como, o Coordenador do Currículo Complementar na elaboração dos horários;

XV - Acompanhar os Pré-Conselhos e Conselhos de Classe;

XVI - Organizar e coordenar o Fórum de Estudantes, junto com o Setor de Orientação Educacional;

XVII - Fazer cumprir o uso do uniforme;

XVIII - Orçar e comprar livros;

XIX - Acompanhar o(a) Diretor(a) no orçamento da Escola;

XX Organizar e encaminhar a efetividade dos professores para o Setor de Recursos Humanos;

XXI Cumprir e fazer cumprir as diretrizes emanadas pela Entidade Mantenedora;

XXII - Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano Anual da Escola;

XXIII - Acompanhar as atividades dos setores e demais atividades da Escola;

XXIV - Comunicar e intervir junto às famílias em relação aos atrasos dos estudantes;

XXV - Orientar os estudantes com atraso quanto ao cumprimento do horário escolar;

XXVI - Atender e encaminhar estudantes que tiverem atitudes inadequadas, que não estejam de acordo com as Normas de Convivência da Escola;

XXVII - Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se;

XXVIII - Assegurar a identidade da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.4 Setor de assessoria à direção

A Assessoria à Direção tem a função de subsidiar a Direção em assuntos diversos relacionados ao funcionamento da Escola. É exercida por um técnico administrativo selecionado pela Direção.

- Atribuições do(a) assessor(a) da direção

I - Assessorar a Direção quanto ao planejamento financeiro e aos demais setores nos assuntos administrativos;

II - Auxiliar a Direção na organização da efetividade dos professores;

III- Verificar e encaminhar para a Direção a folha-ponto dos técnicos-administrativos;

IV- Preencher o cadastro do Censo Escolar (INEP/MEC);

V- Realizar, o levantamento de estudantes matriculados x estudantes pagantes;

VI- Atualizar a escrituração escolar no que diz respeito à publicação de leis, pareceres e resoluções;

VII- Assessorar o planejamento de viagens de estudo;

VIII- Realizar, em parceria com a Coordenação Pedagógica, a organização da Progressão Parcial e da Adaptação Curricular;

IX- Acompanhar e registrar reuniões gerais;

X- Auxiliar no planejamento organizacional;

XI- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.5 Conselho de classe

O Conselho de Classe é um órgão consultivo que fundamenta a sua ação nos princípios do Projeto Político-Pedagógico, na legislação em vigor e nas disposições deste Regimento Escolar. Também é deliberativo na aprovação dos estudantes.

I- O Conselho de Classe passa por diversas etapas que contemplam pré-conselhos nas turmas do 6º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio, pré-conselhos de professores, em que participam Diretor (a) ou Vice-Diretor (a), Setores de Orientação Educacional e Coordenação Pedagógica. Posteriormente acontecem diálogos individuais com estudantes, com pais e com professores. Esse processo culmina com o encontro de pais, estudantes e professores, conforme segue:

II- Educação Infantil: semestralmente com os pais ou responsáveis;

III - Anos Iniciais do Ensino Fundamental: trimestralmente com os pais ou responsáveis;

IV- Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio: trimestralmente com os pais ou responsáveis e estudantes.

- São integrantes do conselho de classe

I - Diretor(a);

II - Vice-Diretor(a);

III - Coordenador (a) Pedagógico (a) que o preside;

IV - Orientador (a) Educacional;

V - Professores das respectivas Turmas;

VI – Psicólogo (a) Escolar;

VII – Professor (a) do AEE;

VIII- O Conselho de Classe é convocado e presidido pelo (a) Coordenador (a) Pedagógico (a);

IX- 2º Cabe ao (a) Coordenador (a) Pedagógico (a) planejar, executar e coordenar a reunião do Conselho de Classe;

X- Participam do Conselho de Classe da Educação Infantil ao 5º ano do Ensino Fundamental o (a) Diretor (a) ou Vice-Diretor (a), integrantes dos Setores de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional e os Professores das Turmas;

XI- Participam do Conselho de Classe a partir do 6º ano do Ensino Fundamental o (a) Diretor (a) ou o (a) Vice-Diretor (a), integrantes dos Setores de Coordenação Pedagógica e Orientação Educacional, Professores da Turma e estudantes e pais ou responsáveis, quando convocados.

- Competências do conselho classe

I- Avaliar o estudante nas áreas cognitiva, socioafetiva e perceptomotora, de acordo com os critérios estabelecidos nos planos dos professores;

II- Analisar os avanços da turma como um todo e de cada estudante individualmente, diagnosticando as suas possibilidades e limitações, propondo soluções alternativas;

III- Opinar sobre a promoção e ou reprovação do estudante, considerando o sujeito na sua totalidade;

IV- Emitir parecer sobre o processo de cada estudante e sugerir alternativas para a melhoria da sua aprendizagem.

- Reuniões do conselho de classe

I- As reuniões ordinárias do Conselho de Classe ocorrem semestralmente na Educação Infantil e trimestralmente do 1º ano do Ensino Fundamental ao Ensino Médio. As reuniões são previstas no Calendário Escolar Anual;

II- Podem realizar-se reuniões extraordinárias do Conselho de Classe, convocadas pela Equipe Diretiva, sempre que for necessário;

III- O estudante convocado que não comparecer ao Conselho de Classe deve justificar sua falta ao Serviço de Orientação Educacional;

IV- Nos Anos Finais do Ensino Fundamental e no Ensino Médio, todas as famílias e estudantes são convocados no primeiro trimestre para o Conselho de Classe com os professores;

V- No 2º trimestre os estudantes com indicadores: AP e NR, serão convocados e receberão o Registro de Aproveitamento (Boletim) somente no Conselho de Classe; os estudantes que têm AC receberão o documento;

VI- Quando o responsável é convocado para o Conselho de Classe e não comparecer, deve procurar a Coordenação ou o SOE para a retirada do Boletim ou autorizar por escrito a retirada pelo estudante;

VII- Para os estudantes aprovados, a entrega do Boletim é realizada pela Secretaria, conforme Calendário Escolar;

VIII- Para os estudantes reprovados, os pais ou responsáveis são convocados para receberem o Boletim, pelo setor de Coordenação Pedagógica ou SOE, conforme calendário Escolar;

IX- Os critérios que colocam o estudante em situação de Aprovação ou Reprovação, além dos legais, são decididos por Conselho de Classe formado pelos professores da turma, assessorados pelos Setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional, e pela Direção da Escola.

2.1.6 Equipe multidisciplinar

A Equipe Multidisciplinar é um órgão consultivo e tem por finalidade auxiliar na orientação das atividades técnico-pedagógicas relacionadas principalmente com a inclusão de estudantes com deficiência, em consonância com a Direção.

A equipe multidisciplinar é presidida pelo Coordenador Pedagógico e reúne-se por convocação da Direção.

- São integrantes da equipe multidisciplinar

- I- Coordenador(a) Pedagógico que a preside;
- II- Orientador(a) Educacional;
- III- Psicólogo(a) da Escola;
- IV- Professor(a) do AEE;
- V- Profissional especialista, quando convidado;
- VI- Família, quando convidada.

2.1.7 Setor de Secretaria

O Setor de Secretaria tem a seu encargo a escrituração, o arquivo, o fichário e a correspondência oficial da Instituição, de modo a assegurar a verificação da identidade de cada estudante, da regularidade e autenticidade de sua vida escolar, em consonância com os demais setores.

A estrutura e a organização da Secretaria fundamentam-se nas orientações e diretrizes específicas emitidas pela legislação nacional, pelo Sistema Estadual de Ensino e pela Entidade Mantenedora.

O(A) responsável pela Secretaria é profissional técnico-administrativo contratado pelo(a) Diretor(a).

De acordo com a necessidade, o(a) Secretário(a) pode contar com auxiliares indicados pela Direção.

- Atribuições do responsável pelo setor de Secretaria

I- Responder perante a Direção pelo expediente e pelos serviços específicos da Secretaria;

II- Zelar pelo recebimento e pela expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras;

III- Firmar os livros e os documentos, quando for o caso;

IV- Providenciar a elaboração de históricos escolares, atestados, transferências, certificados e outros documentos;

V- Receber e encaminhar correspondência;

VI- Participar das reuniões, quando solicitado;

VII- Organizar, manter atualizado o arquivo escolar e zelar pela sua conservação e ordem;

VIII- Publicar circulares e avisos de matrícula e outros atos da Escola por determinação do(a) Diretor(a);

IX- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

X- Compor cadastro dos estudantes e atualizar o mesmo periodicamente;

XI- Promover o registro de dados referentes à vida escolar do estudante e outros registros pertinentes ao Setor, responsabilizando-se pela sua regularidade e autenticidade;

XII- Registrar e arquivar documentação referente à capacitação e formação do quadro profissional;

XIII- Conhecer a legislação educacional pertinente ao Setor;

XIV- Lavrar termos de abertura e de encerramento nos livros de escrituração escolar;

- XV- Redigir e assinar atas quando convocado pela Direção da Escola;
- XVI- Classificar e arquivar atos oficiais referentes à Escola e outros documentos da vida escolar;
- XVII- Encaminhar ao Setor de Coordenação Pedagógica os casos de adaptação curricular, lacunas, classificação e reclassificação de estudantes oriundos de outras instituições de ensino, de outros cursos ou países;
- XVIII- Registrar sistematicamente a entrada e saída de documentos;
- XIX- Revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho;
- XX- Elaborar os boletins de divulgação dos resultados do aproveitamento escolar;
- XXI- Responsabilizar-se pela elaboração das atas de resultados finais dos estudantes, enviando-as ao setor competente da Secretaria da Educação, no prazo determinado;
- XXII- Assinar, juntamente com o(a) Diretor(a), os documentos escolares dos estudantes e toda a documentação do Setor de Secretaria;
- XXIII- Responsabilizar-se por manter os equipamentos e o espaço físico da Escola em perfeitas condições de uso;
- XXIV- Efetivar pedidos de compra e almoxarifado;
- XXV- Providenciar serviço de reprografia;
- XXVI- Responsabilizar-se por manter a documentação referente ao diário de classe no sistema digital e físico;
- XXVII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.8 Setor de Coordenação Pedagógica

A Coordenação Pedagógica tem por finalidade planejar, acompanhar, coordenar e orientar as atividades técnico-pedagógicas, em consonância com a Direção e com a Orientação Educacional, evidenciando postura interdisciplinar e assegurando a qualidade do processo ensino-aprendizagem que melhor conduza à consecução dos objetivos da Escola.

A Coordenação Pedagógica é exercida por profissional habilitado, indicado e admitido pelo(a) Diretor(a).

- Competências da Coordenação Pedagógica

I- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico;

II- Orientar e acompanhar as atividades do Corpo Docente no que se refere à seleção e à adoção de material didático, ao seu plano de trabalho e à avaliação do processo de ensino e aprendizagem, individualmente e em grupo;

III- Coordenar a elaboração, a implementação e a avaliação do Plano Orientador das Práticas Pedagógicas e dos Planos de Estudos, assegurando sua execução;

IV- Planejar e coordenar as reuniões de caráter pedagógico;

V- Analisar Histórico Escolar e demais documentos dos estudantes recebidos por transferência para os ajustes necessários;

VI- Desafiar e orientar o Corpo Docente na seleção de metodologias atualizadas e coerentes com o Projeto Político-Pedagógico assumido pela Instituição, acompanhando e avaliando a sua implementação;

VII- Manter contato direto com os professores a respeito de assuntos relacionados a projetos e/ou estudantes;

VIII- Acompanhar a realização de atividades pedagógicas;

IX- Incentivar o Corpo Docente para a sua formação continuada e atualização permanente;

X- Conduzir o Pré-Conselho e Conselho de Classe, procedendo os encaminhamentos necessários;

XI- Assessorar a Direção nos casos de alterações do quadro docente;

XII- Zelar pela conveniente infraestrutura pedagógica e propor a aquisição de recursos didático-pedagógicos, participando da respectiva seleção;

XIII- Assessorar o Conselho Administrativo-Pedagógico, a Direção e a Comunidade Escolar em assuntos pertinentes ao Setor;

XIV- Orientar os educadores recém-admitidos, promovendo sua integração ao ambiente escolar;

XV- Organizar o horário e o calendário das atividades dos estudantes;

XVI- Promover e acompanhar a construção coletiva do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

XVII- Participar do planejamento, organização e execução dos Conselhos de Classe em parceria com o Setor de Orientação Educacional, buscando intervenções coletivas e individual no processo de aprendizagem dos estudantes.

XVIII- Acompanhar e orientar os professores no processo de elaboração de registro avaliativo (Coletânea e Relatório de Aprendizagens);

XIX- Promover a formação continuada dos professores;

XX- Coordenar as ações pedagógicas da Escola;

XXI- Participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos relacionados à educação;

XXII- Providenciar a substituição de professores, quando for o caso;

XXIII- Avaliar o processo ensino-aprendizagem com o professor, assim como dos estagiários e monitores da escola;

XXIV- Acompanhar a seleção de professores da Escola;

XXV- Atuar como membro de órgãos decisórios da Escola;

XXVI- Apresentar a proposta pedagógica da Escola para candidatos a estágio, bem como receber e avaliar sua proposta/projeto de trabalho;

XXVII- Encaminhar os estagiários de instituições de ensino para o trabalho com o professor titular responsável pelo componente curricular e/ou turma a ser trabalhada, ou setor/área específica, além de acompanhar a avaliação final do estágio;

XXVIII- Orientar os estudantes e professores em parceria com o SOE (Setor de Orientação Educacional);

XXIX- Realizar acompanhamento do estudante no que se refere a dificuldades/necessidades da área pedagógica, encaminhando a outros profissionais os casos que demandam ajuda especializada;

XXX- Atender as famílias dos estudantes, a partir das necessidades que emergem no cotidiano escolar, orientando e construindo estratégias que contribuam para o crescimento de todos;

XXXI- Orientar e acompanhar o(a) professor(a) responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE), planejando ações e cronogramas de trabalhos diferenciados para que a aprendizagem aconteça efetivamente;

XXXII- Participar juntamente com a Orientação Educacional e o Professor da Sala AEE, da orientação aos professores e as famílias sobre as dificuldades de

aprendizagem, os recursos pedagógicos e de acessibilidade oferecidos aos estudantes;

XXXIII- Receber e apresentar a Escola a novas famílias que buscam a instituição, realizando entrevista com a família e o candidato à vaga;

XXXIV- Atender editoras e auxiliar professores na escolha dos materiais escolares e didático-pedagógicos;

XXXV- Auxiliar no processo de definição do professor Articulador e acompanhar suas ações;

XXXVI- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

Em caso de impedimento ou ausência do(a) coordenador(a) pedagógico(a) este(a), é substituído pelo Setor de Orientação Educacional.

2.1.9 Setor de Orientação Educacional

O Setor de Orientação Educacional - SOE considera o estudante um ser global que deve desenvolver-se harmoniosa e equilibradamente nos aspectos biopsicossocial e político. Acompanha o processo de desenvolvimento das relações interpessoais no ambiente escolar, procurando contribuir para um clima de confiança, autonomia, ética e respeito às diferenças, favorecendo o crescimento pessoal e do grupo. O SOE organiza-se em sistema de equipe, constituída por Orientador Educacional, que coordena o setor, e por Psicólogo. Os profissionais habilitados são indicados pela Direção.

- Atribuições da Orientação Educacional

I- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;

II- Realizar suas atividades de forma integrada com a Direção e com o Setor de Coordenação Pedagógica;

III- Coordenar o processo de escolha dos professores conselheiros e dos representantes de turma, orientando e acompanhando sua atuação;

IV- Auxiliar o processo de definição do professor Articulador e acompanhar suas ações, em conjunto com a Coordenação Pedagógica;

V- Auxiliar o Grêmio Estudantil sempre que se fizer necessário;

- VI- Coordenar o processo de encaminhamento para os itinerários formativos, o Projeto de Vida e a escolha profissional do estudante do Ensino Médio;
- VII- Acompanhar os estudantes no desenvolvimento das relações interpessoais;
- VIII- Elaborar projetos educacionais que envolvam os estudantes;
- IX- Estabelecer a mediação no processo de relações interpessoais da Comunidade Escolar;
- X- Acompanhar a adaptação dos novos estudantes;
- XI- Acompanhar o desenvolvimento do estudante nas diversas áreas de aprendizagem;
- XII- Desafiar os estudantes para o exercício de uma prática de liderança cooperativa e criativa;
- XIII- Realizar a intervenção para oportunizar ao estudante meios para o cultivo de sua autoestima;
- XIV- Buscar alternativas de solução para as dificuldades comportamentais individuais ou grupais evidenciadas;
- XV- Orientar as famílias para o encaminhamento de estudantes a especialistas, quando necessário;
- XVI- Elaborar pareceres sobre estudantes, quando necessário, para outros profissionais especializados;
- XVII- Ser referência para os profissionais da área da saúde que acompanham os estudantes, realizando contato e atendimentos.
- XVIII- Emitir parecer sobre a aplicação das medidas pedagógicas disciplinares aos estudantes;
- XIX Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;
- XX- Manter contato com a família dos estudantes, buscando informações para o melhor desenvolvimento dos estudantes;
- XXI- Manter organizados e atualizados os registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, em todas as dimensões, assegurando sigilo;
- XXII- Assistir ao estudante no desenvolvimento integral de sua personalidade e na sua inserção social;

XXIII- Manter os educadores informados quanto às providências tomadas pelo SOE junto aos estudantes encaminhados ao Setor;

XXIV- Desenvolver trabalho de integração: Pais x Escola; Educadores x Pais e Pais x Filhos;

XXV- Assessorar o corpo docente na compreensão da dinâmica de funcionamento das turmas e no manejo de situações individuais;

XXVI- Coordenar a realização de estudos com os professores sobre temas relativos à infância e à adolescência;

XXVII- Oportunizar aos professores momentos individuais de escuta, visando auxiliá-los na compreensão de si mesmos e das relações com estudantes, colegas de trabalho, técnicos administrativos e monitores;

XXVIII- Assessorar a Direção no processo de seleção e acompanhamento de professores, técnicos administrativos e monitores;

XXIX- Receber e apresentar a Escola a novas famílias que buscam a instituição; realizando entrevista com a família e o candidato à vaga, em parceria com a Coordenação Pedagógica;

XXX- Realizar encaminhamento por escrito à Vice-Direção referente aos estudantes que apresentam dificuldades no cumprimento das Normas de Convivência da Escola;

XXXI- Participar de discussões e debates de situações que estejam dificultando o funcionamento institucional;

XXXII- Orientar e acompanhar o(a) professor(a) responsável pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE), planejando ações e cronogramas de trabalho diferenciados para que a aprendizagem aconteça efetivamente, em parceria com a Coordenação Pedagógica;

XXXIII- Atuar como membro de órgãos decisórios da Escola;

XXXIV- Atender à demanda de estudantes e professores, dos cursos da área de saúde, para realizar projetos de pesquisa;

XXXV- Organizar e coordenar o Fórum de Estudantes, junto com a Vice-Direção;

XXXVI Acompanhar os estudantes que apresentam dificuldades no cumprimento das Normas de Convivência da Escola em parceria com a Vice-Direção;

XXXVII Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

Em caso de impedimento ou ausência do(a) SOE, é substituído pela Vice-Direção.

- Competências da Psicologia Escolar

I- Planejar, executar e/ou participar de pesquisas relacionadas à compreensão do processo ensino-aprendizagem e conhecimento das características Psicossociais da Comunidade escolar, visando a atualização e reconstrução do Projeto Político-Pedagógico da escola, relevante para o ensino, bem como suas condições de desenvolvimento e aprendizagem, com a finalidade de fundamentar a atuação crítica do Psicólogo, dos professores e estudantes e de criar programas educacionais completos, alternativos, ou complementares;

II- Realizar suas atividades de forma integrada com a Direção, Orientação e com o Setor de Coordenação Pedagógica;

III- Atender estudantes, pais, professores e profissionais da saúde que prestam atendimento/acompanhamento dos estudantes;

IV- Realizar atividades de grupo com turmas da Escola, assim como realizar entrevistas com os novos estudantes, em parceria com a Coordenação Pedagógica;

V- Apoiar a Direção, o Setor de Orientação Educacional e a Coordenação Pedagógica no desenvolvimento de projetos;

VI- Participar da elaboração de currículos adaptados para estudantes;

VII- Participar junto à equipe Diretiva das atividades desenvolvidas na Escola;

VIII- Participar do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participar da constante avaliação e do redirecionamento dos planos e das práticas educacionais implementadas;

IX- Participar do planejamento, da organização e da realização das reuniões do Conselho de Classe, procedendo aos encaminhamentos necessários;

X- Desenvolver trabalhos com professores e estudantes, visando à explicitação e à superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes;

XI- Desenvolver com os participantes do trabalho escolar (pais, estudantes, diretores, professores e técnicos administrativos), atividades visando a prevenir,

identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto realização e o exercício da cidadania consciente;

XII- Elaborar e executar procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-estudante, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar à implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento;

XIII- Desenvolver programas de orientação profissional, visando a um melhor aproveitamento e desenvolvimento do potencial humano, fundamentados no conhecimento psicológico e numa visão crítica do trabalho e das relações do mercado de trabalho;

XIV- Diagnosticar as dificuldades dos estudantes dentro do sistema educacional e encaminhar aos serviços de atendimento da comunidade aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e comunidade;

XV- Supervisionar, selecionar, orientar e executar trabalhos na área de Psicologia Escolar;

XVI- Realizar intervenções na dinâmica relacional entre família e escola;

XVII- Assessorar a Direção no processo de recrutamento e seleção de colaboradores e docentes utilizando métodos e técnicas de avaliação (entrevistas, testes, provas situacionais, dinâmica de grupo);

XVIII- Organizar grupos de apoio sempre que emergir no grupo ou for solicitado pela escola;

XIX- Coordenar, juntamente com o Setor de Orientação Educacional - SOE, o processo de encaminhamento para os itinerários formativos, o Projeto de Vida e a escolha profissional do estudante do Ensino Médio;

XX- Acompanhar, em parceria com o Setor de Orientação Educacional os estudantes no desenvolvimento das relações interpessoais;

XXI- Acompanhar a adaptação dos novos estudantes;

XXII- Emitir parecer sobre a aplicação das medidas pedagógicas disciplinares aos estudantes;

XXIII- Colaborar com a Orientação Educacional para a elaboração de registros de acompanhamento do desempenho escolar do estudante, em todas as dimensões, assegurando sigilo;

XXIV- Organizar, em parceria com a Orientação Educacional, a realização de estudos com os professores sobre temas relativos à infância e à adolescência;

XXV- Oportunizar aos professores momentos individuais de escuta, visando auxiliá-los na compreensão de si mesmos e das relações com estudantes, colegas de trabalho, técnicos administrativos e monitores;

XXVI- Acompanhar os estudantes que apresentam dificuldades no cumprimento das Normas de Convivência da Escola, em parceria com o Setor de Orientação Educacional com a Vice-Direção;

XXVII- Participar de discussões e debates de situações que estejam dificultando o funcionamento institucional;

XXVIII- Coordenar, em parceria com o setor de Orientação Educacional e com Vice-Direção, o Fórum de Estudantes;

XXIX- A Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.10 Setor da coordenação de projetos

A Coordenação de projetos tem a função de organizar a elaboração, execução e avaliação de projetos, ações e propostas desenvolvidas em conexão com a Intencionalidade Política Pedagógica da Escola. O Setor é organizado de forma a abranger as diferentes etapas da Educação Básica.

O(A) Coordenador(a) é um profissional habilitado na área da Educação, indicado(a) pela Direção, sendo orientado pelo setor de Coordenação Pedagógica.

- Competências da coordenação de projetos

I- Organizar grupos de trabalho;

II- Fomentar possibilidades de projetos, ações e propostas a serem desenvolvidas na Escola;

III- Organizar e registrar o histórico das atividades realizadas pelos grupos;

IV- Facilitar e ampliar a comunicação dos grupos;

V- Manter a equipe diretiva ciente do andamento dos projetos;

VI- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.11 Professor conselheiro

O Professor Conselheiro é escolhido pela turma a partir de votação organizada pelo Setor de Orientação Educacional. Atua diretamente no acompanhamento da turma, sendo orientado pelo Setor de Orientação Educacional.

- Atribuições do professor conselheiro

- I- Acompanhar a organização e execução de eventos;
- II- Resolver situações de conflitos na turma e quando necessário, juntamente com os demais setores;
- III- Participar de conselhos de classe e das demais atividades relacionadas à turma, sempre que convocado;
- IV- Ouvir, mediar e orientar os estudantes nas suas reivindicações;
- V- Dialogar com professores das turmas e setores, verificando necessidades e realizando intervenções no grupo;
- VI- Buscar alternativas para as reivindicações da turma junto à equipe diretiva e/ou pedagógica, sempre que necessário;
- VII- Participar dos encontros/reuniões com as famílias;
- VIII- Trabalhar em conjunto com os estudantes representantes de turma;
- IX- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.12 Professor articulador

Esta função é exercida no 6º ano por um professor da turma, definido pela equipe diretiva, que, além de exercer as funções de professor Conselheiro, acompanha semanalmente essas turmas, de acordo com a necessidade observada, sendo orientado pelo Setor de Orientação Educacional.

- Atribuições do professor articulador

- I- Fomentar, semanalmente, a organização da agenda escolar dos estudantes;
- II- Auxiliar o estudante a planejar sua rotina de estudo;
- III- Avaliar, através da agenda, o quanto de tempo é dedicado para estudos, pesquisa e cultura;

- IV- Estimular meios para aprimorar o que for preciso, de como estudar as particularidades de cada área do conhecimento;
- V- Acompanhar a organização e a execução de eventos;
- VI- Resolver situações de conflitos na turma;
- VII- Participar de conselhos de classe e das demais atividades relacionadas à turma, sempre que convocado;
- VIII- Promover a integração da turma, favorecendo as transições vividas pelos estudantes;
- IX- Constituir parcerias e fortalecer relações entre famílias e Escola;
- X- Fomentar momentos de convivência de grupos de estudo com a turma;
- XI- Participar dos encontros/reuniões com as famílias;
- XII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.13 Professores

Os professores da Escola Educar-se possuem múltiplas visões e abordagens, abertos à diversidade, a diferentes valores, atentos a sentimentos, provocadores de ações e intervenções críticas e reflexivas, que percebam a si mesmos como sujeitos em contínuo processo de transformação. A eles cabe promover o entrelaçamento entre os diferentes saberes, através dos quais professor e estudante se constroem mutuamente em constante interação. Entende-se que para ser professor na Escola Educar-se é preciso ter movimento de busca e de protagonismo na sua prática pedagógica.

– Atribuições dos professores

- I- Participar da elaboração, execução e avaliação do Regimento e do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- II- Cumprir o que estabelece o Regimento;
- III- Comparecer à Escola nos horários de trabalho ordinário, ou extraordinário, quando convocado;
- IV- Justificar por escrito para a Vice-Direção sua ausência nas reuniões e nas demais atividades ordinárias da Escola;
- V- Buscar informações com os setores sobre o que foi tratado em reunião, nos registros do encontro realizado;

- VI- Participar dos Conselhos de Classe e de reuniões previstas pela Escola;
- VII- Manter atualizado o Diário de Classe;
- VIII- Atender às solicitações da Direção e dos setores da Escola, procurando cumprir as combinações e os prazos previstos;
- IX- Encaminhar à Secretaria da Escola os resultados da avaliação do rendimento escolar dos estudantes, cumprindo os prazos estabelecidos;
- X- Apresentar aos setores e/ou à Direção sugestões ou propostas para o melhor desempenho de suas atividades;
- XI- Atender as famílias dos estudantes, juntamente com a Coordenação Pedagógica e o SOE, sempre que solicitado;
- XII- Convocar e realizar reforço e/ou oficinas de aprendizagens com estudantes que apresentam dificuldades no processo de aprendizagem;
- XIII- Acompanhar e intervir no processo de aprendizagem dos estudantes;
- XIV- Participar da escolha de livros didáticos e de materiais diversos, juntamente com a Coordenação Pedagógica;
- XV- Construir, a partir do acompanhamento da aprendizagem dos estudantes, registros avaliativos, em forma de documentação, coletâneas, relatórios ou boletins, de acordo com a organização de cada etapa de ensino;
- XVI- Construir relatório de aprendizagem para os estudantes com deficiência;
- XVII- Elaborar, em parceria com o (a) professor da sala de recursos multifuncionais, o currículo adaptado para os estudantes com deficiência;
- XVIII- Acompanhar e orientar os estudantes da Educação Infantil e Anos Iniciais em seu momento de lanche, que é considerado um momento pedagógico;
- XIX- Comunicar ao Setor da Orientação Educacional e/ou à Coordenação Pedagógica sempre que houver situações atípicas à rotina cotidiana;
- XX- Comunicar à Orientação Educacional sempre que um estudante estiver ausente da escola por três dias consecutivos sem justificativa;
- XXI- Organizar e promover, em parceria com a Coordenação Pedagógica e a Secretaria da Escola, saídas de campo, privilegiando atividades pedagógicas;
- XXII- Elaborar planejamentos diários, flexíveis e em consonância com a Intencionalidade Político-Pedagógica da Escola, bem como desenvolver aulas/encontros com qualidade, utilizando diferentes metodologias;
- XXIII- Construir, participar e avaliar eventos diversos promovidos pela Escola;

XXIV- Participar de projetos e de grupos de estudos, envolvendo-se com a dinâmica escolar, pensando os tempos e espaços e qualificando as vivências;

XXV- Realizar autoavaliação sobre o ano que passou, com horário marcado na Secretaria;

XXVI- Receber e realizar entrevistas com famílias e estudantes que desejam conhecer o Projeto Político-Pedagógico da Escola e a estrutura, sempre que for convocado;

XXVII- Cumprir com as recomendações para o bom andamento do ano letivo;

XXVIII- Organizar as substituições quando necessita se ausentar por motivo particular ou por participação em eventos educativos e encaminhar para avaliação e aprovação da equipe diretiva;

XXIX- Encaminhar à Orientação Educacional as questões de indisciplina, e as questões infracionais, devidamente registradas;

XXX- Informar à Coordenação Pedagógica o nome dos estudantes reincidentes quanto à não realização de trabalhos e tarefas escolares, bem como aqueles com dificuldades cognitivas;

XXXI- Cumprir as recomendações estabelecidas para o ano vigente;

XXXII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.1.14 COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

- Coordenação do Turno Educar-se

A coordenação do Turno Educar-se é um serviço vinculado à equipe diretiva com a finalidade de organizar, planejar e gerir as ações voltadas ao atendimento dos estudantes no turno inverso ao escolar. É composta por profissionais habilitados na área de educação, sendo orientados pela Coordenação Pedagógica.

- Competências da coordenação do Turno Educar-se:

I- Coordenar as atividades do Turno Educar-se;

II- Acompanhar os trabalhos realizados, orientando e auxiliando os monitores e técnicos administrativos;

III- Organizar a estrutura do espaço físico utilizado;

IV- Fomentar encontros de estudo com a equipe;

V- Participar dos encontros de formação continuada, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Escola, quando convocado(a);

VI- Manter relação próxima com a Coordenação Pedagógica, a Orientação Educacional e Coordenação do Currículo Complementar;

VII- Encaminhar para os setores de Coordenação Pedagógica as situações que exijam atendimentos específicos;

VIII- Acompanhar o processo seletivo dos monitores;

IX- Realizar autoavaliação sobre o ano que passou, com horário marcado na Secretaria;

X- Buscar, sempre que possível, aperfeiçoamento profissional;

XI- Manter contato direto com professores a respeito de assuntos relacionados à Escola e/ou a estudantes;

XII- Buscar informações e orientações junto aos setores sobre estudantes que necessitam de um olhar e acompanhamento diferenciado, para, assim, conversar e orientar os profissionais do Turno Educar-se;

XIII- Manter atualizadas as matrículas, rotinas e documentações relacionadas ao Turno Educar-se;

XIV- Acompanhar a pontualidade e assiduidade dos profissionais que atuam no Turno Educar-se;

XV- Manter-se informado(a) sobre os estudantes participantes das atividades do Currículo Complementar;

XVI- Dialogar com a Coordenação Pedagógica sobre planejamentos, ações e saídas/viagens;

XVII- Organizar e registrar o histórico das atividades realizadas;

XVIII- Substituir, quando necessário, profissionais do Turno Educar-se;

XIX- Acompanhar monitores/professores e estudantes em viagens pedagógicas;

XX- Encaminhar bilhetes aos pais dos estudantes, quando necessário, informando aos setores de Coordenação Pedagógica;

XXI- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

- Coordenação do currículo complementar

A Coordenação do Currículo Complementar é um serviço que tem a finalidade de organizar, planejar e gerir as atividades oferecidas em diferentes áreas, como: esporte, saúde, cultura, tecnologia e ciência, contemplando todas as etapas da Educação Básica.

Esse trabalho é desenvolvido por um profissional habilitado na área da Educação Física, sob a orientação da Coordenação Pedagógica.

- Competências da coordenação do Currículo Complementar

I- Acompanhar e orientar os profissionais que atuam no Currículo Complementar;

II- Fomentar e participar dos eventos das Atividades que compõem o Currículo Complementar;

III- Acompanhar a pontualidade e assiduidade do docente e do estudante;

IV- Disponibilizar ao docente a listagem de chamada;

V- Organizar e divulgar horários das Atividades;

VI- Encaminhar bilhetes aos pais dos estudantes, quando necessário, informando aos setores de Coordenação Pedagógica;

VII- Encaminhar para os setores responsáveis as situações que exijam atendimentos específicos;

VIII- Buscar informações e orientações junto aos setores sobre estudantes que necessitam de um olhar e acompanhamento diferenciado, para assim conversar e orientar os profissionais das Atividades;

IX- Acompanhar o processo seletivo dos monitores/professores;

X- Realizar autoavaliação sobre o ano que passou, com horário marcado na Secretaria;

XI- Buscar, sempre que possível, aperfeiçoamento profissional;

XII- Manter contato direto com professores a respeito de assuntos relacionados a Escola e/ou estudantes;

XIII- Manter atualizadas matrículas, rotinas e documentação relacionadas ao Currículo Complementar;

XIV- Organizar e registrar o histórico das atividades realizadas;

XV- Acompanhar os trabalhos realizados, orientando e auxiliando os monitores/professores reservando a estrutura do espaço físico utilizado;

- XVI- Fomentar encontros de estudo com a equipe;
- XVII Participar dos encontros de formação continuada, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Escola, quando convocado(a).
- XVIII- Manter relação próxima com a Coordenação Pedagógica, a Orientação Educacional e com a Coordenação do Turno Educar-se;
- XIX- Encaminhar para os setores de Coordenação Pedagógica as situações que exijam atendimentos específicos;
- XX- Substituir, quando necessário, o professor da Atividade Complementar;
- XXI- Acompanhar professores e estudantes em viagens pedagógicas;
- XXII- Participar da avaliação dos monitores/professores, quando solicitado;
- XXIII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.2 APOIO PEDAGÓGICO

O Apoio Pedagógico está relacionado com espaços de ensino-aprendizagem, tais como: Biblioteca Escolar, Sala de Recursos Multifuncionais para o AEE e Laboratórios, com recursos da tecnologia da informação e da comunicação para professores, estudantes e demais pessoas que exercem funções administrativas e pedagógicas na Instituição.

2.2.1 Biblioteca Escolar

A Biblioteca Escolar é um setor parceiro da Escola que visa favorecer o alcance dos objetivos do Projeto Político-Pedagógico, constituindo-se, para os integrantes da Comunidade Escolar, em centro de estudos, pesquisas, consultas e leituras.

A Biblioteca é coordenada por um Bibliotecário contratado pela UNISC.

A organização e a estrutura da Biblioteca estão embasadas na legislação pertinente e o seu funcionamento é regido por regulamento próprio.

- Atribuições do coordenador da Biblioteca Escolar

- I- Orientar, coordenar, supervisionar e executar trabalhos de catalogação e classificação das obras que compõem o acervo;
- II- Planejar, organizar e promover a manutenção da base de dados do acervo da Biblioteca;
- III- Controlar a circulação do acervo;

- IV- Sugerir à Direção a assinatura de periódicos, a aquisição de livros e de outros materiais, informando à Comunidade Escolar sobre atualidades;
- V- Planejar e executar atividades de incentivo à leitura, em consonância com o Setor de Coordenação Pedagógica, aprovadas pela Direção;
- VI- Assessorar e orientar os estudantes na busca de informações;
- VII- Zelar pela manutenção e conservação do material e do ambiente da Biblioteca;
- VIII- Proporcionar ambiente agradável e acolhedor;
- IX- Atender o estudante nas consultas para despertar o espírito investigativo e a curiosidade;
- X- Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção;
- XI- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.2.2 Sala de recursos multifuncionais para o AEE

A sala de recursos multifuncionais, atendida por professor habilitado, busca promover o Atendimento Educacional Especializado (AEE) para os estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. As atividades do Professor da Sala de Recursos Multifuncionais são orientadas pela Coordenação Pedagógica e pela Orientação Educacional.

- Atribuições do professor do AEE

- I- Identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos, de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades específicas dos estudantes público-alvo da Educação Especial;
- II- Elaborar e executar plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
- III- Organizar a proposta e o número de atendimentos aos estudantes na sala de recursos multifuncionais;
- IV- Manter atualizada a documentação necessária de cada estudante atendido no AEE;
- V- Manter na pasta do estudante os registros de conversas com famílias e profissionais e as adaptações curriculares;

VI- Acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, bem como em outros ambientes da escola;

VII- Acompanhar e orientar professores no processo de elaboração, construção e registro de avaliação;

VIII- Orientar professores e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo estudante;

IX- Orientar a família do estudante na busca de profissionais específicos, em parceria com a Coordenação Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional e professores envolvidos;

X- Estimular o uso da tecnologia assistiva, de forma a ampliar habilidades funcionais dos estudantes, promovendo autonomia e participação;

XI- Estabelecer articulação com os professores da sala de aula comum, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos estudantes nas atividades escolares;

XII- Coordenar o processo de elaboração do currículo adaptado de cada estudante com deficiência, juntamente com a Coordenação Pedagógica, o Serviço de Orientação Educacional e professores;

XIII- Construir, sempre que necessário, o processo de terminalidade específica, em conjunto com os setores;

XIV- Incentivar estudantes com deficiência para a inserção no mundo de trabalho;

XV- Exercer outras atribuições deliberadas pela Coordenação Pedagógica e pela Direção.

- Atribuições do profissional de apoio escolar

I- Exercer atividades de alimentação, higiene e locomoção do estudante com deficiência e atuar em todas as atividades escolares em que for necessário,

II- Colaborar com o processo de inclusão, auxiliando e atendendo os estudantes que necessitem de cuidados básicos em relação à higiene, locomoção e alimentação;

III- Encaminhar à Orientação Educacional situações que coloquem em risco a segurança dos estudantes;

IV- Contribuir para o desenvolvimento socioemocional, de hábitos de higiene, boas maneiras e locomoção do estudante público-alvo do AEE, visando à construção da sua autonomia;

V- Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

- Demais profissionais para o público-alvo da sala de recursos multifuncionais

Os profissionais serão disponibilizados quando comprovada a necessidade.

2.2.3 Laboratórios

Os Laboratórios têm como finalidade proporcionar aos estudantes e professores oportunidades de estudo, pesquisa e experimentos, bem como relacionar teoria e prática na aplicação do conhecimento, identificando novas estratégias de ação pedagógica no processo de ensino e aprendizagem.

A Escola possui parceria com a UNISC para a utilização dos múltiplos laboratórios, os quais são usados segundo a disponibilidade e o planejamento dos professores. As atribuições dos responsáveis pelos laboratórios são de responsabilidade da Mantenedora, conforme normas elaboradas em reuniões específicas, com a participação da Escola.

2.2.4 Estagiários

Os Estagiários são acadêmicos de diferentes cursos da Educação Superior e instituições de ensino que desenvolvem projetos e atividades relacionadas ao curso de formação, acompanhados e orientados pela Coordenação Pedagógica e pelo docente responsável pelo respectivo componente curricular.

- Atribuições dos estagiários

I- Conhecer e integrar-se ao Projeto Político-Pedagógico da Escola;

II- Apresentar projeto/proposta de estágio ao setor responsável pela sua área de atuação;

III- Atuar de acordo com as orientações da Coordenação Pedagógica e do docente responsável;

IV- Manter-se ético diante de qualquer situação ocorrida;

V- Evitar o contato com as famílias sem o conhecimento do setor ou do professor responsável.

VI- Apresentar com antecedência o planejamento e seguir as orientações do setor ou do professor titular; e

VII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

O descumprimento do prazo estabelecido pela Instituição do estagiário, incorre em cancelamento do estágio.

2.2.5 Monitores

Os Monitores são acadêmicos de diferentes cursos da UNISC, que atuam em diversos setores da escola, apoiando as rotinas escolares. São orientados pelo setor de Coordenação Pedagógica.

- Atribuições dos monitores

I- Comparecer à Escola nos horários de trabalho ordinário, ou extraordinário, quando convocados;

II- Cumprir o que estabelece o Regimento e o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

III- Buscar, sempre que possível, aperfeiçoamento profissional;

IV- Justificar por escrito para a Vice-Direção a sua ausência nas reuniões e nas demais atividades ordinárias da Escola;

V- Buscar informações sobre os assuntos tratados em reunião;

VI- Atender às solicitações da Direção e dos Setores da Escola, procurando cumprir as combinações e os prazos previstos;

VII- Apresentar aos Setores e/ou à Direção sugestões ou propostas para o melhor desempenho de suas atividades;

VIII- Auxiliar o professor no acompanhamento do processo de aprendizagem dos estudantes;

IX- Auxiliar os professores nos registros diários, sempre que solicitado, e na organização da sala e de materiais;

X- Organizar os espaços físicos, sempre que solicitado;

- XI- Acompanhar os estudantes nos espaços da escola, incluindo o período do recreio;
- XII- Acompanhar professores titulares e estudantes em viagens pedagógicas;
- XIII- Comunicar aos professores titulares e à Coordenação Pedagógica eventuais assuntos referentes aos estudantes;
- XIV- Acompanhar a turma em todas as demandas que esta lhe apresentar;
- XV- Acompanhar os estudantes em seu momento de lanche, incentivando bons hábitos alimentares;
- XVI- Realizar autoavaliação sobre o ano que passou, com horário marcado na Secretaria;
- XVII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.2.6 Técnicos-administrativos do Turno Educar-se

Os Técnicos Administrativos são graduandos e graduados da área da Educação, que iniciam a sua inserção na Escola através da experiência com a Monitoria, a fim de conhecer a concepção da Escola e desenvolver novas habilidades, podendo ser efetivado como Técnico Administrativo do Turno Educar-se. São orientados pelo setor de Coordenação do Turno Educar-se e Coordenação Pedagógica.

- Atribuições dos técnicos-administrativos do Turno Educar-se

- I- Comparecer à Escola nos horários de trabalho ordinário, ou extraordinário, quando convocados;
- II- Cumprir o que estabelece o Regimento e o Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- III- Buscar sempre que possível aperfeiçoamento profissional;
- IV- Justificar por escrito para a Vice-Direção a sua ausência nas reuniões e nas demais atividades ordinárias da Escola;
- V- Buscar informações sobre os assuntos tratados em reunião;
- VI- Atender às solicitações da Direção e dos Setores da Escola, procurando cumprir as combinações e os prazos previstos;
- VII- Apresentar aos Setores e/ou à Direção sugestões ou propostas para o melhor desempenho de suas atividades;

XVIII- Planejar a rotina para a turma de sua responsabilidade, buscando orientação e acompanhamento da Coordenadora do Turno Educar-se;

IX- Informar à Coordenação do Turno Educar-se sobre a realização de oficinas em laboratórios, na cozinha e em outros espaços;

X- Oportunizar propostas para o desenvolvimento integral do estudante;

XI- Compartilhar com a Coordenadora do Turno Educar-se sobre situações esporádicas que acontecem na tarde, situações trazidas pelas famílias, ou situações que envolvam os estudantes;

XII- Acompanhar os estudantes em seus momentos de lanche e almoço, incentivando bons hábitos alimentares;

XIII- Manter relação próxima com a Coordenação do Turno Educar-se, dialogando sobre as propostas e questões específicas que surgirem em relação ao funcionamento e aos estudantes;

XIV- Participar dos encontros de formação, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Escola, sempre que convocados;

XV- Organizar o espaço físico utilizado;

XVI- Informar à Coordenação do Turno Educar-se o não comparecimento dos estudantes inscritos;

XVII- Colaborar nos deslocamentos das atividades que acontecem no Currículo Complementar, sempre que solicitado;

XVIII- Realizar autoavaliação sobre o ano que passou, com horário marcado na Secretaria;

XIX- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.2.7 Monitorias do Turno Educar-se

Os monitores exercem funções específicas, orientados pelo setor de Coordenação do Turno Educar-se e pela Coordenação Pedagógica.

- Atribuições dos monitores do Turno Educar-se

I- Comparecer à Escola nos horários de trabalho ordinário, ou extraordinário, quando convocados;

II- Cumprir o que estabelece o Regimento e o Projeto Político-Pedagógico da Escola;

- III- Buscar, sempre que possível, aperfeiçoamento profissional;
- IV- Justificar por escrito para a Vice-Direção a sua ausência nas reuniões e nas demais atividades ordinárias da Escola;
- V- Buscar informações sobre os assuntos tratados em reunião;
- VI- Atender às solicitações da Direção e dos Setores da Escola, procurando cumprir as combinações e os prazos previstos;
- VII- Apresentar aos Setores e/ou à Direção sugestões ou propostas para o melhor desempenho de suas atividades;
- VIII- Planejar a rotina para a turma de sua responsabilidade, buscando orientação e acompanhamento da Coordenadora do Turno Educar-se;
- IX- Informar à Coordenação do Turno Educar-se sobre a realização de oficinas em laboratórios, na cozinha e em outros espaços;
- X- Oportunizar propostas para o desenvolvimento integral do estudante;
- XI- Compartilhar com a Coordenadora do Turno Educar-se sobre situações esporádicas, situações trazidas pelas famílias, ou situações que envolvem os estudantes;
- XII- Acompanhar os estudantes em seus momentos de lanche e almoço, incentivando bons hábitos alimentares;
- XIII- Manter relação próxima com a Coordenação do Turno Educar-se, dialogando sobre as propostas e questões específicas que surgirem em relação ao funcionamento e aos estudantes;
- XIV- Participar dos encontros de formação, das reuniões ordinárias e extraordinárias da Escola, sempre que convocado;
- XV- Organizar o espaço físico utilizados;
- XVI- Informar à Coordenação do Turno Educar-se o não comparecimento dos estudantes inscritos;
- XVII- Colaborar nos deslocamentos das atividades que acontecem no Currículo Complementar, sempre que solicitado;
- XVIII- Realizar autoavaliação sobre o ano que passou, com horário marcado na Secretaria;
- XIX- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.2.8 Refeitório

O espaço do refeitório é um ambiente destinado à realização de atividades nutricionais, lanches da Educação Infantil ao Ensino Médio e almoço da Educação Infantil ao 4º ano do Ensino Fundamental.

Somente poderá almoçar quem estiver matriculado no Turno Educar-se e realizar a sua inscrição com antecedência, conforme as orientações do ano.

2.3 APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

São setores encarregados de dar suporte para o trabalho funcional, administrativo e operacional, composto por técnicos administrativos qualificados em áreas afins.

2.3.1 Setor de informática

O setor de Informática conta com um técnico administrativo com o objetivo de auxiliar professores e estudantes no desenvolvimento da área digital.

- Competências do setor de informática

I- Prestar assistência a estudantes, professores, monitores, técnicos administrativos e estagiários da Escola;

II- Prestar auxílio quanto à manutenção e à atualização do *site* da Escola;

III- Planejar, em conjunto com o professor, projetos e aulas no Laboratório de Informática;

IV- Aplicar projetos relacionados com tecnologia e educação, em conjunto com Departamentos da UNISC;

V- Providenciar materiais para eventos da Escola;

VI- Instrumentalizar estudantes para o uso correto da informática educativa;

VII- Prestar assistência aos estudantes na realização de pesquisas, trabalhos e outros;

VIII- Formatar e imprimir os registros de avaliação da Educação Infantil e dos Anos Iniciais;

IX- Atender os estudantes nos espaços do laboratório, acompanhados de seus educadores de sala de aula;

X- Estabelecer estratégias para motivar os educadores e os estudantes a terem acesso ao laboratório de informática;

XI- Atuar com o sistema de agendamento e/ou de cronogramas de encontros e aulas no laboratório;

XII- Zelar pela ambientalização da sala e pela organização do *software* e *hardware* do laboratório;

XIII- Atuar como parceiro do educador regente de sala de aula;

XIV- Comunicar à Direção a disfunção de algum dos recursos que compõem o laboratório;

XV- Atuar como orientador das atividades realizadas no laboratório, no contexto dos trabalhos pedagógicos desenvolvidos com os estudantes;

XVI- Elaborar normas para o funcionamento satisfatório do Laboratório de Informática;

XVII- Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção; e

XVIII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.3.2 Setor de marketing e comunicação

É um serviço desempenhado por um técnico administrativo com o objetivo de registrar momentos do cotidiano escolar.

- Competências do setor de marketing e comunicação

I- Registrar através de imagens o dia-a-dia da Escola;

II- Elaborar registro escrito para mídias impressas e digitais;

III- Atualizar as redes sociais e o *site* da Escola;

IV- Manter atualizado o cadastro de aniversariantes da Escola;

V- Manter atualizado o cadastro fotográfico dos estudantes;

VI- Produzir materiais diversos (cartões, comunicados); e

VII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.3.3 Setor de nutrição e alimentação

O setor de e Nutrição e Alimentação coordena as ações relacionadas à alimentação de todos os estudantes da Escola, organizando os lanches de cada turno escolar e o almoço das crianças da Educação Infantil até o 4º ano do Ensino Fundamental.

O Setor de Nutrição e Alimentação é coordenado por um(a) nutricionista.

- Competências do setor de nutrição e alimentação

I- Elaborar cardápios semanais de lanches e refeições, de acordo com as necessidades nutricionais do escolar e da faixa etária, respeitando os hábitos alimentares regionais, culturais e étnicos;

II- Realizar e supervisionar a compra de gêneros alimentícios, materiais de higiene, descartáveis;

III- Realizar o controle do estoque de insumos e o aproveitamento adequado dos mesmos pelas merendeiras;

IV- Encomendar lanches e refeições com os respectivos fornecedores;

V- Realizar a avaliação antropométrica dos estudantes junto ao profissional de Educação Física;

VI- Receber ou convocar famílias sempre que houver questões relacionadas à alimentação dos estudantes;

VII- Realizar e auxiliar professores em atividades curriculares relacionadas à educação alimentar e nutricional escolar;

VIII- Desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar;

IX Acompanhar o momento do lanche e do almoço, orientando os estudantes e profissionais que acompanham esse momentos;

X- Coordenar a atuação das merendeiras que auxiliam na organização e no funcionamento do Setor de e Nutrição e Alimentação;

XI- Supervisionar e coordenar a organização, o fornecimento e as boas práticas de manipulação do lanche dos professores, técnicos administrativos, monitores e estudantes;

XII- Supervisionar e coordenar a limpeza e manutenção do espaço e dos equipamentos disponíveis no Setor de Alimentação e Nutrição;

XIII- Articular com as merendeiras o fornecimento de café, chá e sucos aos professores, técnicos e administrativos da Escola;

XIV- Coordenar a organização do refeitório para fornecimento do almoço, bem como de outros espaços para refeição em datas especiais;

XV- Implantar e elaborar o Manual de Boas Práticas, os Procedimentos Operacionais Padronizados e as fichas técnicas de preparações executadas na escola;

XVI- Responder junto ao Diretor pela obtenção do alvará do estabelecimento de ensino junto à Prefeitura Municipal;

XVII- Participar de equipes multidisciplinares destinadas à realização de atividades voltadas à promoção da saúde de toda a comunidade escolar;

XVIII- Supervisionar estagiários de nutrição e técnicos em nutrição e dietética;
e

XIX- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.3.4 Merendeiros(as)

É um serviço desempenhado por um técnico administrativo, selecionado através de processo seletivo, o com objetivo de auxiliar na organização e no funcionamento do setor de Nutrição.

São atribuições dos(as) merendeiros(as):

I- Higienizar, organizar e oferecer lanche aos estudantes, professores, técnicos administrativos, monitores, observadas as boas práticas de manipulação;

II- Zelar pela manutenção e limpeza do espaço e dos equipamentos disponíveis no Setor de Nutrição e Alimentação;

III- Limpar a cozinha antes e após a distribuição de lanches e refeições;

IV- Cuidar da higiene pessoal, dos alimentos, do ambiente, dos utensílios e equipamentos;

V- Participar do planejamento das compras;

VI- Responder pelo recebimento das compras, observando os aspectos organolépticos dos gêneros;

VII- Realizar as atividades diárias pertinentes do Setor Nutrição e de Alimentação (café, chá, sucos);

VIII- Apoiar na organização do espaço e no momento em que os estudantes servem o seu almoço na escola;

IX- Auxiliar na organização alimentar da Escola em espaços diferentes, além do refeitório, e em datas especiais;

X- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.3.5 Auxiliar de serviços gerais

É uma atividade desempenhada por técnico administrativo, com o objetivo de acompanhar e zelar pelos estudantes e pelo funcionamento da Escola.

- Competências do setor de serviços gerais

- I- Orientar e distribuir as demandas referentes à Portaria Interna e Externa;
- II- Providenciar para que a Escola abra e cerre suas portas no horário estabelecido;
- III- Manter sob cuidado a portaria da Escola, oferecendo segurança à entrada e à saída de pessoas e equipamentos;
- IV- Verificar as condições e a segurança de portões, portas e janelas, comunicando à Direção qualquer irregularidade;
- V- Responder pela entrega e pelo recebimento das chaves das dependências da Escola, inspecionadas nos horários pré determinados;
- VI- Realizar a verificação interna e externa dos prédios, nos horários e dias pré determinados;
- VII- Orientar sobre a localização e a circulação de pessoas no espaço escolar;
- VIII- Auxiliar os estudantes na entrada e na saída da Escola, respondendo pela segurança dos mesmos;
- IX- Realizar inspeção nas dependências da Escola, visando à identificação de necessidades de manutenção predial e de mobiliário;
- X- Fechar as salas e a pracinha ao final do turno da tarde;
- XI- Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção; e
- XII- Zelar pela imagem da Escola de Educação Básica Educar-se.

2.4 REPRESENTAÇÕES DA COMUNIDADE EDUCATIVA

A educação na Escola de Educação Básica Educar-se se constitui num processo participativo, assumido por toda a comunidade escolar, que se envolve em um projeto de avanço educacional, por meio da abertura ao novo e pelo envolvimento em ações que estimulem o exercício da liderança no contexto social.

Assim, para transformar a realidade atual e construir uma sociedade mais consciente e responsável, a Escola estimula sua comunidade educativa para atuar nas atividades sociais e culturais programadas, buscando desenvolver um trabalho formativo, assumido coletivamente.

Nesse sentido, a Escola possui representações que congregam os diversos segmentos da comunidade educacional. São elas: Associação de Pais e Mestres, Associação de Professores e Técnico Administrativo, Grêmio Estudantil, Fórum de Estudantes e Representantes de Turma.

2.4.1 Da Associação de Pais e Mestres – APM

- Organização

I- A APM é uma associação de cunho social, sem fins lucrativos, que preza pela representatividade dos pais e professores nas instâncias deliberativas da Escola. É um grupo pensante e colaborador em todas as instâncias educacionais, através de atividades educativas, culturais, sociais e recreativas, como também se articula para garantir melhorias estruturais na Escola. Os representantes da APM integram o Conselho Administrativo-Pedagógico (CAP), com direito a voto representativo.

- Disposições legais

I- A Associação de Pais e Mestres rege-se por estatuto próprio, aprovado em assembleia geral, devidamente registrado de acordo com a legislação vigente. Após aprovação em assembleia é homologado pelo CAP.

2.4.2 Grêmio Estudantil

- Organização

I- O Grêmio Estudantil João Carlos de Mello – GEJOCAM – é a entidade que congrega e representa todos os estudantes matriculados na Escola. Sua denominação tem origem histórica associada ao docente João Carlos de Mello, que exerceu suas atividades como professor no componente curricular de Ensino Religioso, nos primeiros anos de funcionamento da Escola.

II- As atribuições dessa agremiação constam em estatuto próprio. Após aprovação em assembleia é homologado pelo CAP.

2.4.3 Fórum de estudantes

I- O Fórum de Estudantes da Escola de Educação Básica Educar-se tem como finalidade debater assuntos pertinentes ao cotidiano escolar e propor deliberações referentes aos temas discutidos, oportunizando ao estudante conviver num espaço que possibilite o aprendizado da participação e da liderança;

II- É composto pelos estudantes representantes das turmas, componentes do Grêmio Estudantil e coordenado pela Vice-Direção e pelo Setor de Orientação Educacional;

III- A dinâmica do Fórum consta de uma pauta convocada pela administração escolar, pelos professores, ou pelos estudantes, acontecendo sempre que necessário. Após cada encontro, a turma é informada pelo seu representante a respeito do que foi discutido. Ouve-se a opinião de seus pares e retorna-se a um novo Fórum com o parecer de cada turma, chegando-se assim a um denominador de opiniões que convergem em uma melhor resolução da pauta. Esse processo representa a voz do estudante no exercício da elaboração democrática do seu fazer político;

IV- Para as crianças da Educação Infantil e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental existem os momentos de Assembleias, em que as questões da turma são debatidas, com a participação do docente responsável e/ou do representante do SOE. Esse movimento pode convergir a um Fórum próprio para essa etapa de ensino.

2.4.4 Representantes de turma

O Setor de Orientação Educacional realiza o trabalho de sensibilização e reflexão para a escolha de estudantes representantes de turma, que acontece através de eleição democrática, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio. Os eleitos têm como função principal representar a sua turma, discutir, planejar e participar de decisões coletivas de seu grupo, no que tange o cotidiano da Escola.

- Atribuições dos representantes de turma

I- Representar os interesses de sua turma;

II- Manter-se disponível às solicitações da turma e dos professores;

III- Participar do Fórum de Estudantes;

IV- Manter sua turma ciente dos combinados construídos, sejam no retorno das reuniões do Fórum de estudantes e de avisos diversos;

V- Mediar diálogo respeitoso e responsável com sua turma; e

VI- Manter bom relacionamento com os setores da Escola.

3 REGIME ESCOLAR

3.1 REGIME ESCOLAR

3.1.1 – Matrícula

A matrícula estabelece vínculo anual com a Escola e implica a aceitação, por parte dos pais, do responsável pelo estudante, ou pelo próprio estudante quando este for maior de idade, da integralidade do Projeto Político-Pedagógico, do Regimento Escolar e dos demais documentos institucionais.

A Escola de Educação Básica Educar-se adota regime de matrícula anual para a Educação Infantil, para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio.

- Condições para matrícula

I- A Direção divulga, anualmente, o período de matrícula e rematrícula e os documentos necessários com base na legislação vigente e nas determinações da Mantenedora.

II- A matrícula é efetivada mediante a assinatura de um Contrato de Prestação de Serviços Educacionais entre os pais, o responsável pelo estudante ou pelo próprio estudante e a Instituição, que expressa a concordância e a adesão dos responsáveis ao Projeto Político-Pedagógico, a este Regimento e aos demais documentos institucionais.

III- Para realizar a matrícula é necessário:

IV- A Existência de vaga na turma da Educação Infantil, do Ensino Fundamental ou do Ensino Médio pretendida;

V- Apresentação de documentos exigidos pela Escola;

VI- Realização de entrevista para conhecer os fundamentos da Escola que constam no PPP e as normas da Escola, bem como a adaptação ao currículo da Instituição.

- Processo de matrícula

A matrícula na Escola compreende:

I- Matrícula dos estudantes que frequentam a Escola no ano em curso;

II- Admissão de novos estudantes, mediante processo de entrevistas com os candidatos, os pais, o responsável pelo estudante ou pelo próprio estudante, se maior de idade;

III- Admissão de estudantes por transferência; e

IV- Admissão de estudantes sem escolarização regular, conforme legislação vigente.

- Idade para ingresso escolar

I- Para ingresso na Educação Infantil – Nível I, a criança deve ter 3 (três) anos de idade completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

II- A Educação Infantil é oferecida a partir de 03 (três) anos até os 05 (cinco) anos e 11 meses de idade e é organizada da seguinte maneira:

III- Nível I: 03 anos

IV- Nível II: 04 anos

V- Nível III: 05 anos

VI- Para ingresso no 1º ano do Ensino Fundamental, o estudante deve ter 06 (seis) anos de idade completos até o dia 31 de março do ano em que ocorrer a matrícula.

VII- As anuidades escolares, divididas em parcelas mensais, são cobradas de acordo com as normas fixadas pelo CAP.

VIII- Os pagamentos das parcelas mensais devem ser efetuados até a data ajustada no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais firmado anualmente entre a Instituição e o responsável pelo estudante, estando após essa data sujeito ao acréscimo dos encargos, conforme a legislação vigente.

IX- Os serviços passíveis de taxas especiais estão definidos no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

X- O ônus dos estudos de adaptação curricular é de responsabilidade do responsável pelo estudante.

- Deferimento da matrícula

O processo de matrícula é concluído somente após o deferimento pelo Diretor.

I- A assinatura do contrato de Prestação de Serviços Educacionais do responsável legal pelo estudante expressa a concordância e adesão aos termos deste

Regimento Escolar, ao Projeto Político-Pedagógico e aos demais documentos escolares.

II- A apresentação no prazo estabelecido, atendendo às normas legais, é condição para oficializar a matrícula.

III- Os estudantes recebidos por transferência, devem apresentar:

IV- Histórico Escolar com a conclusão do ano ou comprovante do ano em curso, no prazo máximo de trinta dias. A não observância desse prazo resulta na notificação aos pais ou responsáveis e, conseqüentemente, no impedimento da frequência às aulas;

V- Documento que explicita o que o estudante já desenvolveu na Escola de origem em termos de conhecimentos e habilidades, bem como outras informações que auxiliem no estudo de sua vida escolar para situá-lo no ano adequado;

VI- A Escola, se necessário, procederá à avaliação para classificação ou reclassificação do estudante recebido por transferência, conforme o disposto neste Regimento Escolar;

VII- Documentação rasurada ou falsificada invalida a matrícula;

VIII- Não há renovação automática de matrícula. Ao final do ano letivo escolar, as partes permanecem livres para renovar ou não a matrícula para o ano letivo seguinte.

3.1.2 - Da constituição das turmas

I- A constituição das turmas observa aspectos administrativos e pedagógicos, sendo o número de estudantes por turma é de acordo com o estabelecido no Projeto Político-Pedagógico e com a capacidade das salas.

3.1.3 - Da transferência

Transferência é a passagem do estudante para outra Instituição de Ensino, feita por solicitação, pelo responsável do estudante, ou pelo estudante, quando este for maior de idade.

- Concessão de transferência

A transferência é concedida em qualquer época do ano por solicitação do responsável pelo estudante, ou pelo estudante, quando este for maior de idade.

Ao conceder a transferência, a Escola fornece a documentação escolar com todos os dados necessários à legalidade do ato e as informações pedagógicas que facilitem à Instituição de Ensino de destino a interpretação do que o estudante realizou em termos de atividades curriculares.

- Aceitação de estudantes transferidos

I- A aceitação de estudantes por transferência condiciona-se à existência de vaga na Educação Infantil, no ano ou na série pleiteada, e à adesão do responsável pelo estudante, ou pelo próprio estudante se maior de idade, às determinações deste Regimento Escolar, do Projeto Político-Pedagógico e dos demais documentos escolares.

II- A matrícula do estudante recebido por transferência inicia-se com a apresentação da documentação exigida pela legislação vigente e pelo disposto neste Regimento Escolar. Ela é efetivada somente após o deferimento do Diretor.

- Procedimento para estudantes transferidos

I- Os estudantes transferidos de outras Instituições de Ensino são passíveis dos procedimentos de classificação, reclassificação e adaptação curricular, conforme análise individual dos documentos apresentados, realizada pela Coordenação Pedagógica, atendendo aos critérios estabelecidos nos Planos Curriculares.

II- Na eventualidade de o estudante matricular-se após o início do ano letivo, a sua vida escolar e o controle da frequência iniciam-se a partir da data da sua efetiva matrícula.

3.1.4 Adaptação curricular

A adaptação curricular é desenvolvida sem prejuízo das atividades normais do ano em que o estudante se matriculou e tem por finalidade atingir competências e habilidades necessárias para o prosseguimento no novo currículo.

- Procedimentos

- I- A Adaptação Curricular segue os procedimentos:
- II- É aplicada a partir da efetivação da matrícula, quando houver discrepância entre os objetos de conhecimento dos componentes curriculares da Escola de origem com os da Instituição;
- III- O processo de adaptação curricular é considerado encerrado quando os objetivos estabelecidos forem atingidos pelo estudante, sendo feitos os registros na sua ficha individual;
- IV- Compete ao Setor de Coordenação Pedagógica coordenar o processo de adaptação curricular, assessorando os professores na preparação dos planos especiais e acompanhando a execução desses planos;
- V- O professor da turma elabora o plano de adaptação curricular, onde constam os objetos de conhecimentos a serem desenvolvidos, a metodologia e o cronograma, podendo ser por meio de aulas regulares ou de trabalhos orientados; e
- VI- O ônus administrativo-financeiro dos estudos de adaptação curricular deve ser assumido pelos pais, pelo responsável pelo estudante, ou pelo próprio estudante, se maior de idade.

3.1.5 Do processo de classificação

I- A Classificação significa localizar o estudante no ano compatível com a sua idade, suas experiências e o seu nível de competência, segundo o processo de avaliação definido neste Regimento Escolar.

- Procedimentos

- I- O processo de classificação pode ser aplicado em qualquer ano, exceto para o primeiro ano do Ensino Fundamental, nas seguintes condições:
- II- Por promoção, para o estudante que cursou o ano anterior com aproveitamento, na própria Escola;
- III- Por transferência, para os candidatos procedentes de outras Instituições de Ensino;
- IV- Independente de escolarização anterior, mediante avaliação feita pela Escola, que defina o grau de desenvolvimento e experiência do estudante, permitindo sua inscrição no ano adequado;

V- O candidato sem vida escolar pregressa é avaliado por uma equipe designada pelo Diretor, através de instrumentos que permitam verificar seu nível de conhecimento e de um relatório elaborado pelos Setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional;

VI- Os procedimentos do processo de classificação devem ser registrados em Ata firmada pela equipe responsável pela avaliação, que deverá ser devidamente assinada pelos pais, pelo responsável pelo estudante, ou pelo próprio estudante, se maior de idade;

VII- A documentação pertinente à avaliação deve ser arquivada pelo Secretário na pasta do estudante, com os registros detalhados dos procedimentos e resultados;

VIII- No Histórico Escolar do estudante será feito o registro da aplicação do processo de Classificação, conforme Art.24, II, da Lei Federal nº 9.394/96 – LDB e o respectivo resultado; e

IX- O controle da frequência passa a ser feito a partir da data da designação do estudante no respectivo ano.

3.1.6 Processo de reclassificação

I- A Escola de Educação Básica Educar-se adota a reclassificação para o estudante recebido por transferência vindo de outros países, de outros sistemas de ensino ou de outras formas de organização curricular, avaliando-o para situá-lo no ano ou na série adequada ao seu estágio de desenvolvimento e às suas potencialidades de crescimento.

- Procedimentos

I- A análise da documentação do estudante, recebido por transferência determina a necessidade de aplicação do processo de reclassificação. A Reclassificação é aplicada seguindo os procedimentos:

II- São desenvolvidos procedimentos através de avaliações abordam os pré-requisitos conceituais indispensáveis para cursar o ano pretendido, adequando a inserção do estudante na organização curricular da Instituição, conforme seu estágio de desenvolvimento;

III- O Setor de Coordenação Pedagógica supervisiona a aplicação do processo de reclassificação;

IV- Os procedimentos desenvolvidos para reclassificar o estudante devem ser registrados em Ata firmada pela equipe executora e assinada pelos pais, pelos responsável pelo estudante, ou pelo próprio estudante, se maior de idade;

V- A documentação pertinente à avaliação deve ser arquivada na pasta individual do estudante, na Secretaria da Escola;

VI- A Reclassificação será registrada no Histórico Escolar do estudante, citando o amparo legal, conforme a Lei Federal nº 9.394/96, art.23, §1º.

3.1.7 Avanço

I- O Avanço se constitui em estratégia de progresso individual e contínuo do estudante que apresentar nível de conhecimento avançado ao ano ou à série que está cursando, com maturidade acima de sua idade.

- Procedimentos

I- O estudante regularmente matriculado em um determinado ano que apresentar um ritmo de aprendizagem diferenciado, cuja avaliação do processo indicar condições cognitivas, afetivas e sociais de acompanhar o ano seguinte de acordo com a organização curricular da Escola, pode avançar.

II- As avaliações são realizadas até o mês de abril do ano letivo em curso para que, caso seja confirmada a condição do avanço, o estudante possa acompanhar o novo ano.

III- Os procedimentos e as estratégias de avaliação do desenvolvimento do estudante são realizados pelo Setor de Coordenação Pedagógica, com parecer favorável do Setor de Orientação Educacional e dos professores envolvidos, mediante diagnóstico documentado de profissionais especializados, quando necessário.

IV- A Ata de registro de todos os procedimentos realizados, bem como o resultado obtido pelo estudante, deve ser firmada pela equipe que procedeu as avaliações e assinada pelos pais, responsável pelo estudante, ou pelo próprio estudante quando for maior de idade.

V- O Histórico Escolar do estudante deve referir o processo de Avanço, com o respectivo amparo legal.

3.1.8 Aproveitamento de estudos

A Escola procede o aproveitamento de estudos concluídos com êxito, tendo por base os planos de estudo, áreas de conhecimento e a Base Nacional Comum Curricular. Havendo diversidade entre os planos de estudos e do ano cursado pelo estudante na escola de origem e o proposto pela Escola de Educação Básica Educar-se, será realizada adaptação curricular através de estudo dirigido, exercícios e trabalhos individuais, sob a orientação da Coordenação Pedagógica em consonância com o professor que atende o estudante.

3.1.9 Documentação escolar

I- A Escola expede Históricos Escolares conforme a legislação vigente.

II- Ao estudante que concluir o Ensino Fundamental ou o Ensino Médio, a Escola expede o respectivo Histórico Escolar e o Certificado de Conclusão.

III- O Histórico Escolar do estudante da Educação Especial será acompanhado de instrumento descritivo das competências e habilidades desenvolvidas em cada ano, especificando-se o seu nível de desempenho.

3.1.10 Certificado de terminalidade específica

I- Para os estudantes da Educação Especial que não apresentarem resultados de escolarização previstos no Inciso I do Artigo 32 e as pontuadas no Artigo 26 da Lei nº 9.394/96, uma vez esgotadas as possibilidades da Instituição, é expedido o Certificado de Terminalidade Específica, com Histórico Escolar descritivo.

3.1.11 Estágio não obrigatório

I- A Escola oferece a possibilidade para seus estudantes realizarem estágio não obrigatório nas empresas. Para tanto, é exigido que estejam matriculados e frequentando o Ensino Médio, não tenham problemas de infrequência às aulas, possuam bom aproveitamento escolar e sejam autorizados pelos pais ou pelo responsável.

3.1.12 Saídas de campo

As saídas de campo complementam as atividades curriculares nos componentes curriculares.

I- Para a Saída de Campo ser efetivada é preciso que 75% da turma participe.

II- Para os estudantes que não participarem da Saída de Campo, será encaminhada a atividade a distância, referente ao estudo realizado na Saída de Campo.

4 EDUCAÇÃO ESPECIAL

4.1 ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

4.1.1 Organização e funcionamento

I- O Atendimento Educacional Especializado – AEE, compreendido como o conjunto de atividades, recursos de acessibilidade e pedagógicos, busca complementar ou suplementar a formação do estudante para a sua participação na sociedade e para desenvolvimento de sua aprendizagem.

II- A sala de recursos multifuncionais é o local onde é realizado o AEE. Nesse espaço, são realizadas atividades de natureza pedagógica, no turno inverso, conduzidas por professor especializado.

4.1.2 Público-alvo

I- O AEE tem como público-alvo:

II- Estudantes *com deficiência*: aqueles que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, intelectual, mental ou sensorial;

III- *Estudantes com transtornos globais do desenvolvimento*: aqueles que apresentam um quadro de alterações no desenvolvimento neuropsicomotor, comprometimento nas relações sociais, na comunicação ou estereotípias motoras. Incluem-se nessa definição estudantes com autismo clássico, síndrome de Asperger, síndrome de Rett, transtorno desintegrativo da infância (psicoses) e transtornos invasivos sem outra especificação;

IV- *Estudantes com altas habilidades/superdotação*: aqueles que apresentam um potencial elevado e grande envolvimento com as áreas do conhecimento humano, isoladas ou combinadas: intelectual, liderança, psicomotora, artes e criatividade.

4.1.3 Finalidade do PDI

I- O Plano de Desenvolvimento Individualizado – PDI é o instrumento orientador para que o professor da sala de recursos multifuncionais possa realizar seu trabalho com o estudante;

II- Na elaboração do PDI, o professor da sala de recursos multifuncionais busca levar em consideração as características de aprendizagem dos estudantes e suas condições biopsicossociais, como também as condições da Escola, em articulação com os demais professores da sala de aula regular.

4.1.4 Avaliação inicial

I- A avaliação pedagógica realizada pela Escola é um processo fundamental no trabalho com os estudantes público-alvo do AEE. Ela subsidia o planejamento das ações a serem desenvolvidas pela Instituição e pelo professor da sala de recursos multifuncionais. Feita essa avaliação, o professor da sala de recursos multifuncionais irá elaborar e desenvolver o Plano de Desenvolvimento Individualizado – PDI;

II- A avaliação é feita pela equipe pedagógica da Escola, juntamente com o professor do AEE.

4.1.5 Tempo de permanência

I- O tempo de permanência na sala de recursos multifuncionais dependerá da evolução qualitativa do estudante. Será definido entre os professores da sala de aula regular e os profissionais encarregados desse atendimento.

4.1.6 Pareceres especializados

I- Sempre que a equipe pedagógica julgar pertinente, para melhor conhecer e atender o estudante, laudos e/ou pareceres de especialistas poderão ser solicitados, mas não serão determinantes na tomada de decisão da Escola. Esses documentos ficarão em anexo ao PDI do estudante.

4.1.7 Currículo personalizado

I- O currículo personalizado é o plano de trabalho do professor da sala de aula regular, dimensionado conforme as possibilidades e as necessidades educacionais específicas do estudante, identificadas no PDI;

II- Para estudantes com deficiência, que revelam não conseguir atingir os objetivos propostos no currículo regular a Instituição estabelece objetos de conhecimento relacionados ao desenvolvimento de habilidades básicas, à consciência de si, própria aos cuidados pessoais e de vida diária, ao exercício da

independência e ao relacionamento interpessoal, dentre outras habilidades adaptativas;

III- Os professores da sala de aula regular promoverão, sempre que necessário e de acordo com as possibilidades da Instituição, a personalização do currículo, de métodos, técnicas e recursos educativos específicos para atender às necessidades dos estudantes;

4.1.8 Avaliação da aprendizagem

I- A avaliação da aprendizagem é realizada pelo professor da sala de aula regular, que poderá ser auxiliado pelo professor da sala de recursos multifuncionais e pela equipe técnico-pedagógica. O resultado do processo da avaliação da aprendizagem poderá ser expresso por parecer descritivo ou pelos critérios estabelecidos para os demais estudantes, conforme esteja definido no PDI do estudante.

5 ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Acreditando que a educação não se faz somente em sala de aula e reconhecendo a importância de vivências múltiplas para a formação do estudante e o desenvolvimento de suas habilidades cognitivas, pessoais, interpessoais e culturais, a Escola de Educação Básica Educar-se desenvolve e oferece aos estudantes diversas atividades extracurriculares opcionais que exploram os aspectos intelectual, físico, afetivo, social, cultural e lúdico.

5.1 DAS FINALIDADES DAS ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

As atividades extracurriculares despertam sensibilidade artística e desportiva, valorizam as aptidões do estudante, priorizando o convívio social, a identidade e a autoestima de cada um individualmente e do coletivo.

5.2 ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

As atividades extracurriculares são desenvolvidas no turno inverso e planejadas de acordo com a especificidade dos projetos.

5.3 COORDENAÇÃO

I- As Coordenações do Turno Educar-se e do Currículo Complementar são assessoradas pelo Setor de Coordenação Pedagógica com a finalidade de organizar, planejar e gerir as ações voltadas ao atendimento dos estudantes.

II- Os Coordenadores do Turno Educar-se e do Currículo Complementar são profissionais habilitados na área da educação.

6 AVALIAÇÃO

A avaliação, como processo que acompanha, analisa e efetua leituras do cotidiano, apresenta-se como criação constante, sendo individual e coletiva, uma vez que a aprendizagem acontece na interação com o outro. É um processo permanente de reflexão e ação, entendido como constante diagnóstico que abrange todos os aspectos que envolvam o processo educacional e o Projeto Político-Pedagógico da Escola.

Para isso, considera válidos procedimentos e instrumentos variados e ricos em possibilidades e qualidade, sempre adequados à realidade que se apresenta.

Na Escola Educar-se, existem duas modalidades de avaliação que são desenvolvidas:

I- Avaliação Institucional – avalia a escola como um todo;

II- Avaliação da Aprendizagem – avalia o estudante no seu desempenho escolar.

6.1 PROCESSO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

6.1.1 Avaliação Institucional

A escola realiza periodicamente momentos avaliativos, em que acompanha o desenvolvimento dos objetivos previstos no Projeto Político-Pedagógico.

I- A avaliação da Escola é denominada “Avaliação Institucional”, sendo seus dados obtidos através de instrumentos próprios.

II- Os instrumentos de avaliação são aplicados a todos os segmentos: estudantes, pais, professores, assessores técnico-pedagógicos e administrativos.

6.2 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM

6.2.1 Avaliação da aprendizagem do estudante

A avaliação é decorrência do posicionamento ético-político e pedagógico da Escola e do art. 24, inciso V, alínea a da Lei Federal nº. 9.394/96:

[...] avaliação contínua e cumulativa do desempenho do aluno, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos e dos resultados ao longo do período sobre os de eventuais provas finais.

I- Com base na metodologia adotada pela escola, a avaliação é considerada um processo de permanente reflexão-ação-reflexão, propiciando o diagnóstico e o repensar da proposta pedagógica, que visa formar cidadãos críticos, conscientes e capazes de interagir na transformação da sociedade.

– Educação Infantil

I- A avaliação na Educação Infantil enquanto processo qualificador do cotidiano escolar, está pautada no acompanhamento, na observação, na escuta e na compreensão das particularidades de cada criança.

II- A avaliação na Educação Infantil é realizada mediante o acompanhamento e o registro do desenvolvimento da criança, sem o objetivo de promoção, mesmo para o seu acesso ao Ensino Fundamental. Valoriza o processo de aprendizagem construído através do percurso vivido pela criança.

III- O registro do acompanhamento do desenvolvimento e da aprendizagem da criança é comunicado aos pais ou responsável através de **DIÁLOGO** e entrega de uma **COLETÂNEA** no final de cada semestre, e, quando necessário, a família é convocada também no decorrer do semestre. A Coletânea é construída pelo professor da turma, assessorado pelos Setores de Coordenação Pedagógica e da Orientação Educacional.

IV- Dos Diálogos:

Os diálogos são realizados individualmente com os pais ou com o responsável, sendo pautados a partir das observações cotidianas sobre o que a criança vivencia e o seu desenvolvimento. Compartilha-se sobre as suas construções, o seu envolvimento com as propostas, interações, entre outros aspectos que contemplam os objetivos de aprendizagem.

V- Da Coletânea:

É o conjunto de dados que apresenta avanços, mudanças conceituais e novos jeitos de pensar e de fazer da criança. Mostra a evolução da sua aprendizagem nos campos de experiências adquiridos ao longo do semestre.

– Desempenho no Ensino Fundamental – 1º e 2º anos

I- No 1º e no 2º anos do Ensino Fundamental, a avaliação da aprendizagem não se dá como um momento único, mas sim, através de toda a caminhada da criança, considerando o seu processo de aprendizagem. Todos os momentos vividos pelo estudante contemplam o processo avaliativo.

II- No 1º e no 2º anos do Ensino Fundamental, a avaliação da aprendizagem é realizada considerando as diferenças individuais, sem caráter de retenção. O resultado da avaliação é comunicado através de **DIÁLOGOS trimestrais** com a família e de **RELATÓRIO DE APRENDIZAGEM semestral**, construído pelos professores da turma, assessorados pelos Setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional.

III- Dos Diálogos:

Os diálogos são realizados individualmente com os pais ou com o responsável, partindo da relação da criança com os estudos, propostas e vivências desenvolvidas, considerando o desenvolvimento e as aprendizagens da criança neste processo. É salientado o crescimento, o que precisa ainda desenvolver, quais as compreensões que necessita construir, intervenções realizadas no processo, assim como orientações às famílias.

IV- Do Relatório de Aprendizagem:

O Relatório de Aprendizagem é o documento que apresenta as mudanças conceituais e os novos jeitos de pensar e de fazer da criança. Mostra a evolução da sua aprendizagem a partir das habilidades apresentadas nos componentes curriculares. A escrita considera também, os aspectos salientados no diálogo com os pais ou responsável. O Relatório de Aprendizagem é elaborado considerando a autoavaliação do estudante e dos pais ou responsável. Informa se a criança atingiu, não atingiu, ou a aquisição das habilidades ainda está em processo.

– Desempenho no Ensino Fundamental – 3º ao 5º ano

I- Do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental, a avaliação da aprendizagem não se dá como um momento único, mas sim através de toda a caminhada da criança, considerando o seu processo de aprendizagem. Todos os momentos vividos pelo estudante contemplam o processo avaliativo.

II- O resultado da avaliação é comunicado através de **DIÁLOGOS** trimestrais com a família e de **RELATÓRIO DE APRENDIZAGEM** semestral, construído pelos professores da turma, assessorados pelos Setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional.

III- Dos Diálogos:

Os diálogos são realizados individualmente com os pais ou responsável, partindo da relação da criança com os estudos, propostas e vivências desenvolvidas, considerando o desenvolvimento e as aprendizagens da criança neste processo. É salientado o crescimento, o que precisa ainda desenvolver, quais as compreensões que necessita construir, intervenções realizadas no processo, assim como, orientações às famílias.

IV- Do Relatório de Aprendizagem:

O Relatório de Aprendizagem é o documento que apresenta as mudanças conceituais e os novos jeitos de pensar e de fazer da criança. Mostra a evolução da sua aprendizagem a partir das habilidades apresentadas nos componentes curriculares. A escrita, considera também, os aspectos salientados no diálogo com os pais ou com o do responsável. O Relatório de Aprendizagem é elaborado considerando a autoavaliação do estudante e dos pais ou responsável. Informa se a criança atingiu, se não atingiu, ou se a aquisição das habilidades ainda está em processo.

- Desempenho do 6º Ano do Ensino Fundamental ao 3º Ano do Ensino Médio

I- A partir do 6º ano do Ensino Fundamental até o 3º ano do Ensino Médio, a avaliação é entendida como processo que acompanha, analisa e efetua leituras do cotidiano, apresenta-se como produção constante, sendo individual e coletiva, uma vez que a aprendizagem acontece na interação com o outro.

II- A avaliação da aprendizagem considera procedimentos e instrumentos variados e ricos em possibilidades, sempre adequados à realidade que se apresenta, na perspectiva de significar a construção da aprendizagem, da autocrítica, do autoconhecimento, na autonomia, autoria e protagonismo dos sujeitos.

III- Os resultados da avaliação dos estudantes são expressos através do Registro de Aproveitamento do Estudante - **BOLETIM**. Esse resultado expresso no Boletim é o reflexo da caminhada do estudante.

IV- Para os estudantes do 6º ano do Ensino Fundamental até o 3º ano do Ensino Médio, os resultados da avaliação, são expressos nos três trimestres letivos por meio dos seguintes indicadores:

V – avança na construção do conhecimento – AC;

VI – avança parcialmente na construção do conhecimento - AP;

VII – necessita de estudos de recuperação – NR;

6.2.2 Promoção e controle de frequência

I- Os pais ou o responsável pelas crianças da Educação Infantil recebem, no final do ano letivo a Coletânea Final da criança.

II- A frequência mínima exigida pela legislação vigente para o estudante do Nível II e do Nível III é de 60% (sessenta por cento) do total das horas letivas ministradas na turma.

III- No 1º e no 2º anos do Ensino Fundamental, o estudante é promovido e o resultado é expresso no Relatório de Aprendizagem Final.

IV- Os 75% de frequência mínima exigida pela legislação vigente no 1º ano do Ensino Fundamental são computados juntamente com o total das horas letivas do 2º ano do Ensino Fundamental.

V- A promoção do estudante, a partir do 3º ano do Ensino Fundamental até o 3º ano do Ensino Médio, é feita ao final do ano letivo, considerando a exigência dos 75% de frequência em cada um dos componentes curriculares e o seu aproveitamento escolar.

VI- Para ser aprovado no final do ano letivo, o estudante do 3º ao 5º ano do Ensino Fundamental precisa alcançar as habilidades de cada componente curricular que estará especificamente contemplado no registro escrito do Relatório de Aprendizagem. Nesse documento é expresso, no final do ano letivo, se o estudante está aprovado(A) ou reprovado(R).

VII- Para ser aprovado no final do ano letivo, o estudante dos Anos Finais do Ensino Fundamental até o 3º ano do Ensino Médio precisa alcançar AC em todos os trimestres. Como instrumento de comunicação dos resultados finais é usado o Registro de Aproveitamento do Estudante – Boletim.

VIII- Durante o processo de recuperação, o estudante tem a oportunidade de substituir AP e NR.

IX- . Os pais ou o responsável pelos estudantes do 3º ano do Ensino Fundamental até o 3º ano do Ensino Médio recebem no encerramento do ano letivo, o Relatório de Aprendizagem e o Registro de Aproveitamento do Estudante – Boletim, que apresentam o resultado final: APROVADO (A) ou REPROVADO (R).

X- O estudante incapacitado de presença às aulas, amparado pela legislação em vigor, recebe atendimento específico, de acordo com as possibilidades da Instituição.

XI- O controle da frequência para o estudante recebido pela Escola após o início do ano letivo é computado a partir da efetivação da sua matrícula.

6.2.3 Estudos de recuperação

I- A Escola oferece estudos de recuperação, de forma permanente e contínua, para os estudantes com baixo rendimento escolar no decorrer de cada trimestre.

II- Os estudos de recuperação têm por finalidade auxiliar o estudante em suas dificuldades de aprendizagem e acontecem em sala de aula com o professor ou no turno inverso.

III- Caso o estudante encerre o 1º trimestre com AP ou NR, ele terá a oportunidade de recuperar e substituir esse conceito durante o 2º e o 3º trimestres.

IV- Caso o estudante encerre o 2º trimestre com AP ou NR, ele terá a oportunidade de recuperar e substituir esse conceito durante o 3º trimestre.

V- No 3º trimestre, durante o período letivo, o estudante terá a possibilidade de recuperar as habilidades não alcançadas neste trimestre.

VI- A prova final, no terceiro trimestre, fica retida na Escola, não podendo ser fotografada ou tirada cópia.

VII- Os estudos de recuperação são acompanhados pelos setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional. São planejados pelo professor que elabora plano de trabalho com atividades diferenciadas de acordo com as dificuldades de aprendizagem do estudante.

VIII- No caso de reprovação em até dois componentes curriculares no 3º ano do Ensino Médio, o estudante terá oportunidade adicional antes do início do próximo ano letivo, conforme o Calendário Escolar.

6.2.4 Revisão de resultados de avaliação

I- Os estudantes têm direito de requerer revisão do resultado da avaliação sempre que se julgarem prejudicados em critérios adotados no processo.

II- O requerimento de revisão do resultado da avaliação deve ser protocolado na Secretaria da Escola e dirigido à Direção, para deferimento.

III- O indicador do estudante, após a publicação, somente é passível de alteração com a apresentação do pedido formal feito pelos pais ou pelo responsável e submetido à apreciação da Coordenação Pedagógica.

IV- É vedado ao requerente fazer qualquer menção à avaliação de outros estudantes.

V- O prazo para solicitação de revisão do resultado da avaliação é de 48 horas, contado a partir da data da divulgação dos resultados.

VI- Depois de protocolado o pedido de revisão na Secretaria da Instituição, é vedado ao requerente modificá-lo, sendo possível, no entanto, requerer sua desistência.

VII- A Direção, após deferimento do pedido, encaminha a solicitação de revisão para a Coordenação Pedagógica.

VIII- A Coordenação Pedagógica é a responsável por organizar e coordenar o processo de revisão do resultado da avaliação, tendo o prazo de 7 (sete) dias para efetivá-lo.

IX- A Comissão de Revisão da avaliação é composta pelo educador titular do componente curricular, pela Coordenação Pedagógica e pelo representante da Orientação Educacional.

X- É vedada a participação do requerente, de seus pais ou do responsável durante a realização do processo de revisão realizado pela Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional juntamente com o professor do componente curricular.

XI- A Comissão Revisora pode reduzir, manter ou aumentar o resultado da avaliação atribuída pelo educador ao estudante, mediante fundamentação, emitindo no final da revisão o relatório conclusivo.

XII- O relatório deve ser comunicado ao pai ou responsável pelo estudante, solicitando ao mesmo que tome ciência da decisão da Comissão Revisora, assinando o Protocolo do resultado da revisão da avaliação.

XIII- A Comissão Revisora deve registrar o resultado em Ata de Revisão de Resultado de Avaliação, assinada por todos os seus membros.

XIV A alteração da avaliação final, se houver, deve ser registrada pelo educador a quem se refere o pedido de revisão.

XV- Todos os documentos envolvidos no processo de revisão devem ser arquivados na pasta do estudante.

6.2.5 Estudos complementares compensatórios de infrequência

I- Aos estudantes que ultrapassam o limite de 25% (vinte e cinco por cento) de faltas às atividades escolares programadas em cada área do conhecimento podem ser exigidas atividades complementares compensatórias de infrequência.

II- As atividades complementares compensatórias de infrequência têm a finalidade de compensar estudos, exercícios ou outras atividades escolares dos quais o estudante não tenha participado em razão da sua infrequência.

III- O estudante deve apresentar justificativa da (s) falta (s), através de atestado médico.

IV- Cabe ao educador e à equipe pedagógica avaliar a pertinência da concessão de atividades compensatórias de infrequência, considerando o empenho, a dedicação, o esforço e a conduta do estudante.

V- A concessão de atividades compensatórias de infrequência garante a justificativa das faltas, mas não o seu abono.

VI- As atividades complementares compensatórias de infrequência são presenciais, sendo registradas no diário de classe, onde é feita menção às datas e ao número de faltas do estudante. O registro é feito pelo educador da turma.

VII- As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser realizadas pelo estudante dentro do período letivo a que se referem.

VIII- As atividades complementares compensatórias de infrequência devem ser avaliadas conforme as exigências de aproveitamento, considerando o sistema de avaliação da Escola.

6.2.6 Estudos domiciliares

Aos estudantes incapacitados de presença às aulas e que mantenham condições físicas, intelectuais e emocionais para realizar aprendizagem, a instituição possibilita o regime de exercícios domiciliares.

I- A aplicação do regime de exercícios domiciliares, condicionada às possibilidades da escola, inclusive quanto ao acompanhamento das atividades do estudante, é deferida pelo Diretor, mediante laudo médico.

II- As atividades avaliativas são realizadas na escola.

6.2.7 Progressão continuada

I- A Progressão Continuada ocorre do 1º para o 2º ano e do 2º para o 3º ano do Ensino Fundamental, conforme legislação vigente.

6.2.8 Progressão parcial

I- A Escola oferece a Progressão Parcial em até dois componentes curriculares para os estudantes matriculados no 1º e no 2º anos do Ensino Médio.

II- A Escola oferece a Progressão Parcial no 1º e no 2º anos do Ensino Médio para os estudantes recebidos por transferência com progressão parcial.

III- O estudante matriculado em regime de Progressão Parcial deve cumprir a carga horária do componente curricular, estabelecida pela Escola, em horário definido, assumindo os encargos financeiros correspondentes.

IV- Caso o estudante não alcance as habilidades previstas, durante a carga horária estabelecida, a mesma poderá ser ampliada, conforme solicitação do professor regente da Progressão Parcial.

V- O Professor titular do componente curricular regular em que o estudante reprovou não pode ministrar as aulas da Progressão Parcial.

VI- A matrícula com Progressão Parcial é aceita mediante os seguintes critérios:

VII- solicitação dos pais, do responsável ou do estudante maior de idade;

VIII- máximo de dois componentes curriculares, observando-se a sequência do currículo, cursando concomitantemente a Progressão Parcial com as atividades curriculares da série subsequente;

IX- disponibilidade de o estudante frequentar as aulas de progressão parcial em horário diferente daquele em que se encontra matriculado no ano regular.

X- No caso de reprovação no 3º ano do Ensino Médio, o estudante terá que cursá-lo novamente em regime regular, pois a escola não oferece Progressão Parcial nessa série.

6.2.9 Normas de nivelamento – Língua Inglesa

I- A Língua Inglesa, no Ensino Médio, é trabalhada em níveis, conforme o domínio da Língua pelo estudante.

II- Os estudantes são divididos em quatro níveis (Básico, Intermediário 1, Intermediário 2 e Avançado). A divisão é feita pelo grupo de professores de Língua Inglesa, observando o desempenho dos estudantes nas quatro habilidades (falar, ouvir, ler e escrever).

III- O nivelamento é realizado através de um teste para os estudantes que ingressam no 1º ano do Ensino Médio, sejam eles provenientes do 9º ano da Escola Educar-se ou transferidos de outras escolas.

IV- O teste de nivelamento é realizado no início do ano letivo e a listagem dos níveis é formalizada e divulgada previamente. Em caso de novos estudantes, é aplicada uma prova de seleção, logo após seu ingresso na Escola.

V- A passagem de um nível a outro é realizada no início de cada ano letivo; porém, excepcionalmente, ocorrerá fora desse período, caso o professor observar que o estudante tem condições de acompanhar os estudos no nível subsequente.

VI- O tempo de permanência do estudante não pode ser superior a dois anos em cada nível para os estudantes que iniciam seus estudos no Nível Básico, Nível Intermediário 1 e Intermediário 2.

VII- A permanência no mesmo nível em mais de um ano se dá conforme:

VIII- reprovação;

IX- transferência de outra escola;

X- avaliação dos professores atestando que o estudante não está apto a acompanhar estudos em nível mais aprofundado, próximo nível;

XI- situações especiais avaliadas pela Equipe Diretiva e pelos professores do componente curricular.

XII- No Nível Avançado são alocados os estudantes considerados aprovados no Nível Intermediário 2 e que estão cursando o 2º o 3º ano do Ensino Médio.

XIII- O tempo de permanência do estudante poderá ser de até dois anos, sendo que a permanência no nível se dá conforme:

XIV- reprovação;

XV- aprovação;

XVI- situações especiais avaliadas pela Equipe Diretiva;

XVII- transferência de outra escola; e professores do componente curricular.

XVIII- Caso o estudante apresente rendimento inferior ao esperado, dificuldades no entendimento das habilidades e prática nas habilidades da língua, a ele será ofertada a possibilidade de realizar estudos de Recuperação Paralela durante o ano letivo, respeitando cada período trimestral de avaliação e o presente Regimento.

7 DIREITOS E DEVERES

7.1 CORPO DISCENTE

O Corpo Discente é constituído pelos estudantes regularmente matriculados na Instituição.

7.1.1 Direitos do corpo discente

Aos membros do corpo discente, individual ou coletivamente, são assegurados os seguintes direitos:

I- Ser respeitado em sua individualidade, como pessoa humana e centro do processo educativo;

II- Participar das atividades escolares destinadas à sua educação e aprendizagem;

III- Expor as dificuldades encontradas nos trabalhos escolares, buscando ajuda e orientação;

IV- Receber orientação e auxílio necessários para a realização das atividades escolares;

V- Apresentar, oralmente ou por escrito, quaisquer solicitações e sugestões relativas ao aprimoramento da vida escolar aos educadores, aos Setores e/ou à Direção da Escola;

VI- Participar das atividades do Grêmio Estudantil da Escola, de acordo com o estatuto do mesmo;

VII - Escolher, no início do ano letivo, o professor conselheiro da turma, a partir do 7º ano;

VIII - Escolher, no início no ano letivo, os representantes de turma;

IX- Participar como representante de turma do Fórum de Estudantes;

X- Participar do Conselho de Classe, quando convocado;

XI- Frequentar as instalações esportivas e os demais espaços pertencentes à Escola/Campus Universitário, desde que sem prejuízo dos trabalhos escolares e com autorização do responsável;

XII- Utilizar o *Gsuite*, a partir do Ano determinado pela equipe e corpo docente;

XIII- Utilizar a Biblioteca e os recursos disponíveis;

XIV- Utilizar as salas de estudo da Biblioteca Central, a partir do 7º ano;

XV- Requerer à Secretaria, por meio de seus responsáveis, toda a documentação necessária para comprovar sua vida escolar;

XVI- Ser avaliado em segunda oportunidade, que será na Recuperação do trimestre, quando ausente em dia da avaliação, com justificativa, no prazo de 7 dias, mediante a apresentação de atestado médico. No caso de reprovação nessa situação, o estudante terá uma nova oportunidade;

XVII- O estudante ausente em dia de avaliação, sem atestado médico, vai direto para recuperação, sem oportunidade adicional.

XVIII- Conhecer os critérios e tomar conhecimento do resultado de sua avaliação;

XIX- Comunicar, a quem de direito, as dificuldades encontradas nas relações interpessoais;

XX- Conhecer o presente documento, solicitando informações sobre o mesmo sempre que necessário.

7.1.2 Deveres do corpo discente

I- Respeitar e cumprir as Normas de Convivência da Escola;

II- Ser assíduo e pontual nas atividades escolares e em todas as atividades programadas pela Escola, devendo a família comunicar ao profissional responsável qualquer impedimento de frequência às aulas;

III- Justificar suas faltas junto à Secretaria;

IV- Comunicar o afastamento durante o período escolar à Direção, Coordenação Pedagógica ou Orientação Educacional, mediante autorização dos pais ou responsáveis;

V- Permanecer na Escola durante todo o período escolar;

VI- Realizar estudos de aprofundamento dos objetos de conhecimento desenvolvidos em aula, empenhando-se para a sua aprovação;

VII- Informar aos pais ou responsáveis as comunicações encaminhadas pela Escola;

VIII- Contribuir para um ambiente favorável de aprendizagem, observando a comunicação em relação ao falar e ao escutar;

IX- Responsabilizar-se pelo seu material escolar, utilizando os materiais que forem solicitados pela Escola;

X- Manter conduta que não cause aos outros e a si mesmo lesões físicas, materiais e/ou morais;

XI - Atender às solicitações de todos os envolvidos no processo educativo;

XII- Participar do Conselho de Classe, quando convocado;

XIII - Zelar pela conservação e limpeza das instalações físicas da Escola, da UNISC e de outros espaços utilizados, preservando o mobiliário, material didático e material de uso coletivo, indenizando danos que causar aos mesmos;

XIV- Observar as normas de higiene e de segurança estabelecidas para as atividades, usando os equipamentos de proteção recomendados em laboratórios e em outros locais;

XV- Usar uniforme da Escola apropriado para a prática esportiva;

XVI- Comparecer à Escola com o uniforme, diariamente, sendo vedado o uso de shorts e bermudas fora do padrão adotado pela Instituição;

XVII- Respeitar os horários de entrada e saída estabelecidos pela Escola;

XVIII- Adequar o seu horário de chegada e/ou de saída, devendo solicitar por escrito uma autorização, e assinada pelo responsável, a ser entregue à Vice-Direção;

XIX- Apresentar bilhete de autorização para os atrasos de até 05 minutos no início do turno da aula, sendo permitido até 03 atrasos no mês.

XX- Apresentar, através do pais ou responsáveis, bilhete de autorização para os atrasos de até 15 minutos no início do turno na Educação Infantil, sendo permitidos até 03 atrasos no mês;

XXI- Apresentar justificativa na Secretaria para frequentar o Turno Educar-se quando não comparecer no turno da manhã;

XXII- Responsabilizar-se por guardar os instrumentos de avaliação devolvidos pelo professor;

XXIII- Responsabilizar-se pela apresentação do seu instrumento de avaliação ao solicitar a revisão de resultado.

- Normas de convivência

A Escola, sempre que necessário, adota o emprego de medidas pedagógicas para levar o estudante à conscientização de que deve responsabilizar-se pelos seus atos.

A adesão às normas de convivência é obrigatória a partir do momento em que o estudante é matriculado na Escola de Educação Básica Educar-se. Portanto, é importante que os pais ou o responsável leiam atentamente todas as normas e exijam de seus filhos o seu cumprimento.

Para a proteção e a garantia de uma educação integral, é vedado aos estudantes:

I- Retirar-se da Escola antes do término do horário escolar, sem autorização prévia dos responsáveis, do professor em regência no referido período e da Equipe Diretiva;

II- Usar o nome da Escola em qualquer veículo de comunicação impresso ou digital sem autorização da Direção;

III- Distribuir, afixar, compartilhar, publicar informações de qualquer natureza, na/da Escola, sem autorização da Direção;

IV- Desrespeitar as autoridades escolares, os colegas e demais funcionários da Escola, da UNISC e da comunidade escolar;

V - Praticar *bullying* com seus pares da turma e de toda a Escola;

VI - Causar danos ao patrimônio escolar;

VII - Utilizar-se de armas e/ou de objetos considerados perigosos no recinto da Escola, como isqueiros, objetos cortantes, elétricos, explosivos, munições, sinalizadores, entre outros;

VIII - Utilizar aparelhos eletrônicos alheios à prática escolar determinada pelo professor. Será retirado o celular do estudante que o estiver utilizando no horário de aula sem autorização do professor. O celular somente será entregue para o responsável. Havendo reincidência de 3 vezes, o estudante receberá advertência escrita;

IX – Consumir bebidas alcoólicas, energéticos, drogas ilícitas e/ou cigarro no ambiente escolar e em atividades educacionais;

X- Consumir alimentos durante o período de aula;

- XI - Utilizar psicofármacos sem prescrição médica;
- XII - Praticar jogos com fins lucrativos;
- XIII – Realizar filmagens que desabonem a imagem de terceiros;
- XIV - Apropriar-se de bens alheios;
- XV- Ocupar-se durante as aulas com qualquer atividade que não esteja em consonância com os objetivos do professor;
- XVI - Desrespeitar as normas de convivência ou deixar de cumprir suas obrigações escolares;
- XVII - Rasurar documentos referentes à vida escolar;
- XVIII - Entrar em sala de aula após o início das atividades escolares do período, sem a devida autorização.

- Medidas pedagógicas

A Escola busca a obtenção sistemática da disciplina, visando ao desenvolvimento da autonomia escolar, moral e intelectual, para que o estudante, ao agir, revele discernimento, autodisciplina e senso comunitário.

As Normas de Convivência da Escola estabelecem parâmetros para as relações de convivência no que diz respeito aos direitos e deveres.

As medidas pedagógicas são elaboradas com a participação representativa dos envolvidos no processo educativo, ou seja, estudantes, professores, monitores, funcionários e pais, sob a coordenação do Serviço de Orientação Educacional e da Direção. São reavaliadas periodicamente pela Equipe Diretiva e pelo Corpo Docente.

As medidas têm o objetivo de oferecer ambiente de respeito à autoridade administrativa, aos professores e colaboradores, aos estudantes e colegas, para garantir o direito ao estudo e desenvolver educação de qualidade para todos, mantendo o elo permanente de solidariedade. Quando aplicadas, tem como único fundamento a AÇÃO PEDAGÓGICA, respaldada em dois princípios:

I- Compreensão do estudante sujeito à ação disciplinar educativa como pessoa em desenvolvimento, de acordo com o art. 6º do Estatuto da Criança e do Adolescente;

II- Defesa do direito à educação dos estudantes responsáveis e cumpridores, para que lhes sejam garantidas as condições e o ambiente de estudos indispensáveis à sua formação.

III- As Medidas Pedagógicas, como meio de ação educativa, têm como objetivos prioritários:

IV- Contribuir para a formação humana e para o enriquecimento da personalidade e do caráter dos estudantes, como futuros cidadãos de uma sociedade justa, solidária e democrática;

V- Reforçar a integração dos estudantes com a comunidade escolar e com o projeto educativo da Escola, como sujeitos autônomos, responsáveis e participativos;

VI- Destacar o respeito, solidariedade, tolerância, compreensão e empatia no âmbito das relações como elementos essenciais de convivência;

VII- Evidenciar a importância da defesa do patrimônio escolar como um bem social a serviço de todos e indispensável à formação do estudante, de acordo com o Projeto Político-Pedagógico.

VIII- As medidas educativas visam alertar o estudante a respeito das atitudes inconvenientes e perturbações resultantes do seu comportamento, sensibilizando e oportunizando-o a revisão de sua conduta.

IX- De acordo com a gravidade, a responsabilidade e a reiteração dos comportamentos do estudante, as medidas pedagógicas são aplicadas conforme as seguintes etapas:

X- *Aconselhamento e Advertência verbal* – Implica a chamada de atenção na sala de aula e nos demais espaços da escola, com vistas a responsabilizar o estudante no sentido do cumprimento dos seus deveres;

XI- *Advertência escrita* - O Professor, o Orientador Educacional ou outro integrante da equipe diretiva, conversa com o estudante, pontuando e registrando sua atitude inadequada, com a ciência dos pais ou responsáveis;

XII- *Afastamento temporário da sala de aula* - Implica A realização das atividades curriculares em ambiente escolar que não seja a sala de aula, no qual o estudante é submetido ao acompanhamento da Orientação Educacional para a realização de suas atividades de sala de aula. O período é determinado pela Instituição, levando em consideração a gravidade e a reiteração do ato indisciplinar, sem causar prejuízos à sua aprendizagem;

XIII- *Afastamento temporário da escola* - Nos casos em que haja o esgotamento dos recursos escolares ou de múltiplas reincidências que contrariam as normas da Instituição, o estudante é afastado das atividades da Escola por tempo

determinado, conforme a gravidade da ação, com o registro em ata e ciência da família. O estudante deve apresentar, no seu retorno, as atividades solicitadas pelo Educador no seu período de afastamento;

XIV- *Transferência Assistida* no decorrer do ano letivo, como maneira de salvaguardar a integridade física, psíquica e moral do estudante ou de seus pares. A direção da escola, dentro de suas possibilidades, auxiliará a família no processo de transferência para outra instituição de ensino.

XV- As medidas descritas acima podem ser aplicadas na ordem em que se apresentam ou aplicadas de acordo com a necessidade ou as que forem mais convenientes à situação ou gravidade, conforme a deliberação da Direção. E quando julgar necessário, pode encaminhar a situação para o Conselho Administrativo-Pedagógico, com registro em Ata, assinada pelos pais ou responsáveis.

XVI- As medidas dos incisos XIII e XIV somente são aplicadas pela Direção.

XVII- A família será solicitada para a realização/aplicação de ações de intervenção e tratamento, visando à recuperação do estudante, formalizada em documento escrito, quando necessário.

XVIII- Nas situações de descumprimento das normas de convivência escolar, antes da aplicação de qualquer medida pedagógica prevista neste Regimento, será dado o direito de ampla defesa ao estudante e a seu responsável.

7.2 CORPO DOCENTE

O Corpo Docente é formado pelos Professores em atividade na Escola, devidamente habilitados e contratados pela Direção, de acordo com a legislação em vigor e os padrões da Mantenedora.

Além dos direitos previstos pela legislação, a Escola assegura meios eficazes para o desempenho de sua atividade profissional.

São exigidas dos professores a competência profissional, ação e postura coerentes com o Projeto Político-Pedagógico, bem como as demais obrigações inerentes ao exercício da sua profissão.

7.2.1 Direitos do corpo docente

São direitos do corpo docente:

I- Ser respeitado como pessoa e como profissional da educação;

- II- Participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico da Escola;
- III – Vivenciar um clima favorável ao crescimento de sua personalidade e função;
- IV- Utilizar os recursos físicos e materiais disponíveis na Escola/UNISC para o desempenho de suas atividades;
- V - Conhecer o presente Regimento, solicitando informações sobre o seu conteúdo, sempre que necessário;
- VI- Expor as dificuldades encontradas no exercício de suas funções, buscando ajuda e orientação junto aos setores e/ou à Direção da Escola;
- VII - Apresentar aos setores e/ou à Direção sugestões ou propostas para o melhor desempenho de suas atividades;
- VIII– Conhecer o instrumento de avaliação do desempenho profissional anual e receber o acompanhamento devido;
- IX - Avaliar e apresentar sugestões que visem à melhoria da vida escolar;
- X - Participar dos processos de planejamento, projetos e das demais atividades escolares;
- XI - Participar de cursos de formação, com liberação prévia da Direção;
- XII - Participar do CAP, através de representações;
- XIII- Participar da escolha de livros didáticos e materiais diversos, juntamente com a Coordenação Pedagógica;
- XIV- Elaborar, em parceria com o professor do AEE, o currículo adaptado para os estudantes com deficiência;
- XV- Encaminhar à Vice-Direção as questões infracionais devidamente registradas;
- XVI- Informar à Coordenação Pedagógica o nome dos estudantes reincidentes quanto à não realização de trabalhos e tarefas escolares, bem como às dificuldades cognitivas.

7.2.2 Deveres do corpo docente

São deveres do corpo docente:

- I- Zelar pelo desenvolvimento do Projeto Político-Pedagógico e dos demais documentos da Escola;

- II- Comunicar à Direção, com antecedência, ausências inevitáveis;
- III- Participar dos Conselhos de Classe e de reuniões previstas pela Escola;
- IV- Manter-se atualizado, visando à mediação do processo educativo com qualidade e relevância;
- V- Zelar pela aprendizagem dos estudantes e estabelecer estratégias de recuperação aos que não avançarem no conhecimento;
- VI- Manter atualizado o Diário de Classe, registrando as frequências, os resultados das avaliações e os estudos de recuperação;
- VII- Encaminhar à Secretaria da Escola os resultados da avaliação do rendimento escolar dos estudantes, cumprindo os prazos estabelecidos;
- VIII- Tratar com atenção e respeito toda a comunidade escolar, contribuindo para a na manutenção de um clima de cooperação e solidariedade;
- IX- Manter diálogo com as famílias referente ao processo de aprendizado dos estudantes e registrar os atendimentos realizados, informando ao setor competente;
- X- Comunicar à Direção todas as irregularidades que ocorrerem na Escola, quando tiver conhecimento;
- XI- Realizar autoavaliação sobre o atual ano letivo;
- XII- Manter postura ética, guardando sigilo sobre assuntos confidenciais;
- XIII- Trajar-se com discrição e sobriedade inerentes ao seu trabalho;
- XIV- Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção;
- XV- Comunicar ao setor responsável sobre os atrasos recorrentes de estudantes;
- XVI- Comunicar à Orientação Educacional sempre que um estudante estiver ausente da escola por três dias consecutivos sem justificativa.

7.2.3 Vedações ao corpo docente

- I- Ministrar aulas particulares, com ou sem remuneração, isoladamente ou em grupos, a estudantes de sua regência da Escola;
- II- Servir-se de aulas ou do espaço físico da Escola para propagar doutrinas contrárias ao Projeto Político-Pedagógico, aos princípios morais e éticos da Instituição;
- III- Atender pais e outras pessoas em horários não autorizados e/ou não previstos pela Escola;

- IV- Usar o nome da Instituição sem a devida autorização da Direção;
- V- Organizar ou divulgar listas de fundo financeiro que circulem dentro da Escola, sem consentimento da Direção;
- VI- Praticar jogos com fins lucrativos;
- VII- Usar, ingerir e/ou distribuir drogas nos espaços escolares e em atividades que envolvam estudantes da Escola;
- VIII- Fotografar e/ou filmar estudantes, colegas, educadores, colaboradores e as dependências internas da Escola divulgando em quaisquer meios de comunicação sem autorização por escrito da Direção. O uso indevido de imagem consiste em infração nos termos deste Regimento Escolar;
- IX- Fazer uso de equipamentos eletrônicos em salas de aulas e em momentos formais de educação, como saída a campo e apresentações, ressalvados aqueles indispensáveis ao processo pedagógico;
- X- Ministras aulas em outra Instituição Privada de Ensino Fundamental, Médio e Superior do município.

7.3 EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA

7.3.1 Direitos da equipe técnico-pedagógica

Além dos direitos e vantagens assegurados pela legislação vigente, são direitos da equipe técnico- pedagógica:

- I- Ser respeitado como pessoa e como profissional da educação;
- II- Vivenciar um clima favorável ao crescimento de sua personalidade e função;
- III- Promover experiências pedagógicas com o conhecimento e acompanhamento da Direção;
- IV- Utilizar recursos adequados ao pleno desenvolvimento de sua função;
- V- Receber orientações da Direção;
- VI- Participar dos processos de planejamento, de projetos e atividades de acordo com suas funções e competências;
- VII- Avaliar e apresentar sugestões que visem à melhoria da vida escolar;
- VIII- Utilizar os recursos físicos e materiais disponíveis na Escola/UNISC para o desempenho de suas atividades;
- IX- Conhecer o presente Regimento, solicitando informações sobre o seu conteúdo, sempre que necessário;

X - Expor as dificuldades encontradas no exercício de suas funções, buscando ajuda e orientação junto aos setores e/ou à Direção da Escola;

XI- Apresentar aos setores e/ou à Direção sugestões ou propostas para o melhor desempenho de suas atividades;

XII- Conhecer o instrumento de avaliação do desempenho profissional anual e receber o acompanhamento devido;

XIII - Participar de cursos de formação, com liberação prévia da Direção.

7.3.2 Deveres da equipe técnico-pedagógica

São deveres da equipe técnico-pedagógica:

I- Inserir-se no processo educativo desenvolvido pela Escola respeitando o Projeto Político-Pedagógico;

II- Acompanhar o processo de aprendizagem do aluno, o envolvimento da família e as inter-relações afetivas, cognitivas e sociais existentes entre aluno e educador;

III- Registrar os atendimentos realizados em planilhas específicas;

IV- Colaborar na orientação dos estudantes para atividades complementares, torneios culturais, recreativos e interdisciplinares;

V- Propor à Direção medidas que assegurem e aperfeiçoem a eficiência do ensino;

VI- Manter com os colegas um clima de cordialidade e cooperação, indispensáveis para um ambiente saudável no plano educacional;

VII- Comunicar à Direção, com antecedência, ausências inevitáveis;

VIII- Manter postura ética, guardando sigilo sobre assuntos confidenciais;

IX- Elaborar planos de ação com ênfase para o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de atividades ligadas à sua área de atuação;

X- Trajar-se com discrição e sobriedade inerentes ao seu trabalho;

XI- Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

7.3.3 Vedações à equipe-pedagógica

É vedado à equipe técnico-pedagógica:

I- Fotografar e ou filmar estudantes, colegas e as dependências internas da Escola, divulgando em quaisquer meios de comunicação sem autorização por escrito da Direção;e

II- Servir-se de aulas ou do espaço físico da Escola para propagar doutrinas contrárias ao Projeto Político-Pedagógico, aos princípios morais e éticos da Instituição.

7.4 EQUIPE TÉCNICO-ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL

7.4.1 Direitos da equipe técnico-administrativa e operacional

São direitos da equipe técnico-pedagógica:

I- Ser respeitado como pessoa e como profissional no desempenho de sua função;

II- Utilizar os recursos físicos e materiais disponíveis na Escola para o desempenho de suas atividades;

III- Expor as dificuldades encontradas no exercício de suas funções, buscando ajuda e orientação;

IV- Apresentar à Direção e/ou aos setores responsáveis sugestões ou propostas para o melhor desempenho de suas atividades;

V- Conhecer o Regimento, solicitando informações sobre o mesmo, sempre que necessário.

VI- Utilizar os recursos físicos e materiais disponíveis na Escola/UNISC para o desempenho de suas atividades;

VII- Participar de cursos de formação e qualificação profissional, mediante liberação da Direção da Escola;

VIII- Participar dos processos de planejamento de, projetos e atividades de acordo com suas funções e competências;

IX- Avaliar e apresentar sugestões que visem a melhoria da vida escolar.

7.4.2 Deveres da equipe técnico-administrativa e operacional

São deveres da equipe Técnico-pedagógica e Operacional:

I- Cumprir o que estabelece o Projeto Político-Pedagógico e os demais documentos institucionais;

II- Comunicar à Direção, com antecedência, ausências inevitáveis;

III- Tratar com atenção e respeito todos os membros da comunidade escolar, auxiliando na manutenção de um clima de cooperação e solidariedade;

IV- Comunicar à Direção todas as irregularidades que ocorrerem na Escola, quando tiver conhecimento;

V- Trajar-se com discrição e sobriedade inerentes ao seu trabalho;

VI - Exercer outras atribuições deliberadas pela Direção.

7.4.3 Vedações à equipe técnico-administrativa e operacional

É vedado à equipe técnico-pedagógica e Operacional:

I- Organizar ou divulgar listas de fundo financeiro que circulem dentro da Escola, sem conhecimento da Direção;

II- Fotografar e ou filmar estudantes, colegas e as dependências internas da Escola divulgando em quaisquer meios de comunicação sem autorização por escrito da Direção;

III- Praticar jogos com fins lucrativos; Usar, ingerir e/ou distribuir drogas nos espaços escolares e em atividades que envolvam estudantes da Escola; e

IV- Servir-se de aulas ou do espaço físico da Escola para propagar doutrinas contrárias ao Projeto Político-Pedagógico, aos princípios morais e éticos da Instituição.

7.5 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

7.5.1 Avaliação de desempenho dos profissionais e colaboradores da escola

A avaliação de desempenho dos profissionais da Escola é pautada na definição do perfil profissional desejado pela Instituição.

7.6 DIREITOS DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS

A Instituição estabelece um trabalho integrado com as famílias, com o objetivo de desenvolver uma educação de qualidade.

7.6.1 Direitos dos pais ou responsáveis

I- Receber as informações necessárias para o acompanhamento do processo ensino-aprendizagem de seu filho;

II- Ser atendido com urbanidade e respeito pela Direção, pelos Setores, pelos Professores e pelos Colaboradores;

III- Sugerir melhorias, sempre que considerar oportuno;

IV- Ter acesso ao presente Regimento Escolar.

7.6.2 Deveres dos pais ou responsáveis

I- Acompanhar a vida escolar de seu filho junto à Escola para estabelecer um trabalho integrado, estimulando-o à dedicação nos estudos e ao respeito às normas disciplinares;

II- Ser membro atuante da Comunidade Educativa, comparecendo à Escola sempre que sua presença for necessária;

III- Cumprir o contrato de Prestação de Serviços;

IV- Justificar faltas e atrasos do estudantes;

V- Acatar as normas regimentais.

7.6.3 Vedações aos pais ou responsáveis

É vedado aos pais ou responsáveis:

I- Abordar estudantes por meio de agressões verbais, físicas e intimidações;

II- Intimidar, agredir de modo verbal ou fisicamente e/ou intimidar a Direção, Professores e demais Colaboradores. Os pais ou, responsáveis devem sempre utilizar o diálogo como forma de comunicação entre as partes.

III- Divulgar imagens e expor estudantes, Direção, Professores e Colaboradores em ambientes virtuais, como as redes sociais e aplicativos de conversa, sem autorização por escrito da Direção; e

IV- Acessar as salas de aula sem prévia autorização.

8 CALENDÁRIO ESCOLAR

8.1 ORGANIZAÇÃO DO CALENDÁRIO ESCOLAR

A definição do ano letivo e a elaboração do Calendário Escolar são de competência da equipe diretiva da Escola de Educação Básica Educar-se, seguindo as normas da legislação de ensino vigente e as orientações da Mantenedora.

I- O Calendário Escolar contém o início e o término do ano letivo e dos trimestres, os dias letivos, a data da realização da oportunidade adicional para os

estudantes do 3º ano do Ensino Médio, os recessos escolares e a indicação dos feriados.

II- O Calendário Escolar, após ser aprovado pela Direção e pelos professores, em consonância com o Conselho Administrativo-Pedagógico, é publicado antes do início de cada ano letivo.

III- O ano letivo compreende a carga horária prevista na Matriz Curricular da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respectivamente, distribuída por um mínimo de 800 horas e 200 dias de trabalho escolar, conforme legislação vigente. O Ensino Médio possui a carga horária de 1.000 horas anuais, distribuída em 200 dias letivos.

IV- São considerados dias letivos as atividades que envolvem planejamento docente, os estudantes e as famílias, com controle de frequência.

V- As aulas previstas somente podem ser suspensas em decorrência de situações que justifiquem tal medida, ficando sujeitas à reposição para o devido cumprimento do período letivo.

VI- O ano letivo somente pode ser encerrado quando cumprida a carga horária mínima prevista na matriz curricular de cada etapa de ensino e os dias letivos fixados pelas normas legais.

9 PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO

O Projeto Político-Pedagógico focaliza ações para concretizar os objetivos da Escola e a sua fundamentação teórica e metodológica, contemplando o perfil do educador e do estudante, concretizados nos Planos Curriculares.

I- O Projeto Político-Pedagógico da Escola é elaborado com a participação de todos os segmentos da comunidade escolar. É coordenado pela Direção e pelos setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional e sendo aprovado pelo Conselho Administrativo-Pedagógico.

II- O Projeto Político-Pedagógico é dinâmico na sua aplicabilidade, coletivo na sua construção, reflexivo no seu desenvolvimento, político na sua abrangência e avaliativo no alcance das metas pedagógicas estabelecidas.

III- A Escola procede, ao final de cada ano letivo, à avaliação de todas as suas realizações em face dos objetivos expressos no Projeto Político-Pedagógico, com

vistas à atualização do diagnóstico, das necessidades e aspirações da comunidade escolar.

10 PLANEJAMENTO ESCOLAR

10.1 CONCEPÇÃO DO PLANO ANUAL

O Plano Anual, elaborado pela Direção da Escola, pelos Setores de Coordenação Pedagógica e de Orientação Educacional, pelos Professores e Funcionários, projeta para cada Ano Letivo as principais metas da Escola.

10.2 CONCEPÇÃO DO PLANO ORIENTADOR DAS PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

O Plano Orientador das Práticas Pedagógicas – POPP se desenvolve na Educação Infantil, expressando claramente o Projeto Político-Pedagógico da para as crianças dessa faixa etária.

10.2.1 Organização do Plano Orientador das Práticas Pedagógicas

I- O Plano Orientador das Práticas Pedagógicas contempla o Projeto Político-Pedagógico da Escola e está de acordo com as normativas educacionais, a Base Nacional Comum Curricular e com o Referencial Curricular Gaúcho, com carga horária, dias letivos e objetivos de aprendizagem e desenvolvimento. Está relacionado com os seus direitos de aprendizagem: conviver, brincar, participar, explorar, expressar e conhecer-se.

II- O Plano Orientador das Práticas Pedagógicas tem o objetivo de integrar os *campos de experiências* para a construção de conhecimentos e valores, num contexto lúdico e prazeroso para a criança.

10.3 CONCEPÇÃO DOS PLANOS DE ESTUDOS

Os Planos de Estudos caracterizam-se como a organização formal do currículo para o Ensino Fundamental e para o Ensino Médio, conforme definido pela Escola. Apresentam visão clara de como as competências e habilidades, assim como a sua inter-relação com a vida, são desenvolvidas, atribuindo-lhes tempos, abrangência e intensidade.

I- Os Planos de Estudos contemplam o Projeto Político-Pedagógico, as Diretrizes Curriculares Nacionais e as do Sistema Estadual de Ensino, a Base Nacional Comum Curricular e o Referencial Curricular Gaúcho. Organizam os componentes curriculares em áreas de conhecimento, distribuídos de acordo com a carga horária e os dias letivos previstos na legislação.

10.3.1 Organização dos Planos de Estudos

I- Os Planos de Estudos devem respeitar e valorizar as conexões e inter-relações entre as diferentes áreas do conhecimento, reforçados pelo tratamento transversal dos aspectos da cidadania.

II- Os Planos de Estudos constituem a base para a elaboração do Plano de Aula de cada professor, de modo que seja preservada a integridade e a coerência do Projeto Político-Pedagógico.

III- São constituídos de uma visão abrangente do que será estudado, quando será estudado, por quanto tempo será estudado, quais as unidades temáticas, os objetos de conhecimento e as habilidades a serem desenvolvidas.

IV- São elaborados pelos professores dos respectivos componentes curriculares com a orientação do setor de Coordenação Pedagógica.

V- Os Planos de Estudos também são caracterizados como o autêntico plano de trabalho do professor que além, dos aspectos de distribuição de tempo, leva em conta os objetos de conhecimento de cada componente curricular, sua relação com os demais componentes curriculares e a estratégia para promover o aprimoramento cognitivo e socioemocional dos estudantes.

10.4 CONCEPÇÃO DO PLANO DE ENSINO

O plano de ensino do professor é uma construção intencional, que leva em consideração o Projeto Político-Pedagógico da Escola e os demais documentos da Instituição.

I- O plano de ensino é elaborado pelo professor, assessorado pelo setor de Coordenação Pedagógica. Deve estar em consonância com o Plano Orientador de Práticas Pedagógicas, os Planos de Estudos e o Projeto Político-Pedagógico da Escola.

10.4.1 Finalidade do Plano de Ensino

I- O Plano de Ensino tem por finalidade concretizar as condições objetivas e subjetivas dos objetos de conhecimento, levando em consideração as habilidades socioemocionais e cognitivas dos estudantes, metodologias, recursos, espaços e tempos.

II- O Plano de Ensino, na sua proposta globalizadora de objetos de conhecimento, tem por finalidade o desenvolvimento do estudante e sua aprendizagem.

10.5 METODOLOGIA DE ENSINO

O Projeto Político-Pedagógico subsidia a metodologia de ensino, que busca levar em consideração o conhecimento como dinâmico, socialmente construído em múltiplos lugares, referências e experiências, e o sujeito como ser ativo e de relações. Assim, a metodologia da Escola articula propostas que sejam desenvolvidas de modo a mobilizar os estudantes para uma percepção reflexiva e significativa da realidade.

A metodologia é flexível e aberta ao diálogo, à participação, à construção, bem como ao desenvolvimento de uma consciência que considere a complexidade de ser e (inter)agir no/com mundo.

10.6 EDUCAÇÃO EM DIREITOS HUMANOS

A inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos nos currículos da Educação Infantil, do Ensino Fundamental e do Ensino Médio ocorre de modo transversal nos *campos de experiências*, nos *componentes curriculares* e nas *unidades temáticas*.

11 DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Regimento Escolar tem força legal, demandando que consequentes regulamentações e normatizações gozem de igual prerrogativa.

I- Toda a legislação ou regulamentação superveniente relativa ao ensino passa a fazer parte deste Regimento Escolar.

II- A legislação de ensino que modifique disposição do presente Regimento tem aplicação imediata e automática.

III- O presente Regimento Escolar pode ser alterado por proposta da Direção e do Conselho Administrativo-Pedagógico (CAP), submetendo-o à aprovação da Mantenedora.

IV- Nenhuma publicação ou correspondência que envolva em responsabilidade a Escola pode ser feita sem a autorização da Direção.

V- O Calendário Escolar Anual é elaborado em consonância com as disposições legais em vigor.

VI- A Escola pode estabelecer contratos com terceiros para prestação de serviços.

VII- A Escola não tem vínculo com empresa de transporte escolar e não se responsabiliza por possíveis acidentes no trânsito e fora do recinto escolar.

VIII- Nenhuma promoção ou publicação que envolva a Escola pode ser feita ou divulgada sem a aprovação prévia da Direção.

IX- O Regimento Escolar é dado a conhecer a toda comunidade escolar.

X- Os casos omissos deste Regimento Escolar são resolvidos pela Direção da Escola.

XI- O presente Regimento Escolar entrará em vigor no ano letivo subsequente à sua aprovação.