

**Regimiento**

**Escolar**

**2011**

## ÍNDICE

<b><i>PREÂMBULO</i></b>	<b>5</b>
<b><i>TÍTULO I</i></b>	<b>6</b>
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>6</b>
IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA	6
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>6</b>
DAS FINALIDADES E OBJETIVOS	6
<b><i>TÍTULO II</i></b>	<b>7</b>
ORGANIZAÇÃO ESCOLAR	7
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>7</b>
DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO	7
<b>Seção I</b>	<b>7</b>
Do Conselho Escolar	7
<b>Seção II</b>	<b>8</b>
Da Equipe de Direção	8
<b>Seção III</b>	<b>10</b>
Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar	10
<b>Seção IV</b>	<b>11</b>
Do Conselho de Classe	11
<b>Seção V</b>	<b>12</b>
Da Equipe Pedagógica	12
<b>Seção VI</b>	<b>15</b>
Da Equipe Docente	15
<b>Seção VII</b>	<b>16</b>
Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares	16
<b>Seção VIII</b>	<b>20</b>
Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando	20
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>22</b>
DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	22
<b>Seção I</b>	<b>23</b>
Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica	23
<b>Seção II</b>	<b>23</b>
Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de Cada Nível e Modalidade de Ensino	23
<b>Seção III</b>	<b>24</b>
Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento	24
<b>Seção IV</b>	<b>25</b>
Da Matrícula	25
<b>Seção V</b>	<b>26</b>
Do Processo de Classificação	26

<b>Seção VI</b>	<b>26</b>
Do Processo de Reclassificação	26
<b>Seção VII</b>	<b>27</b>
Da Transferência	27
<b>Seção VIII</b>	<b>29</b>
Da Progressão Parcial	29
<b>Seção IX</b>	<b>29</b>
Da Frequência	29
<b>Seção X</b>	<b>30</b>
Da Avaliação da Aprendizagem, da Recuperação de Estudos e da Promoção	30
<b>Seção XI</b>	<b>32</b>
Do Aproveitamento de Estudos	32
<b>Seção XII</b>	<b>32</b>
Da Adaptação	32
<b>Seção XIII</b>	<b>33</b>
Da Revalidação e Equivalência	33
<b>Seção XIV</b>	<b>34</b>
Da Regularização de Vida Escolar	34
<b>Seção XV</b>	<b>34</b>
Do Calendário Escolar	34
<b>Seção XVI</b>	<b>34</b>
Dos Registros e Arquivos Escolares	34
<b>Seção XVII</b>	<b>35</b>
Da Eliminação de Documentos Escolares	35
<b>Seção XVIII</b>	<b>36</b>
Da Avaliação Institucional	36
<b>Seção XIX</b>	<b>36</b>
Dos Espaços Pedagógicos	36
<b>TÍTULO III</b>	<b>37</b>
DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR	37
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>37</b>
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO	37
<b>Seção I</b>	<b>37</b>
Dos Direitos	37
<b>Seção II</b>	<b>38</b>
Dos Deveres	38
<b>Seção III</b>	<b>39</b>
Das Proibições	39
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>40</b>
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO	40

<b>Seção I</b>	<b>40</b>
Dos Direitos	40
<b>Seção II</b>	<b>41</b>
Dos Deveres	41
<b>Seção III</b>	<b>41</b>
Das Proibições	41
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>42</b>
DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS	42
<b>Seção I</b>	<b>42</b>
Dos Direitos	42
<b>Seção II</b>	<b>43</b>
Dos Deveres	43
<b>Seção III</b>	<b>45</b>
Das Proibições	45
<b>Seção IV</b>	<b>46</b>
Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares	46
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>47</b>
DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS	47
<b>Seção I</b>	<b>47</b>
Dos Direitos	47
<b>Seção II</b>	<b>47</b>
Dos Deveres	47
<b>Seção III</b>	<b>48</b>
Das Proibições	48
<b>TÍTULO IV</b>	<b>50</b>
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS	50
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>50</b>
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	50

## PREÂMBULO

Escola Estadual Dom Orione - Ensino Fundamental, localizada na Rua Professor Fábio de Souza, 1150, Bairro Santa Quitéria, Município de Curitiba, tendo como modalidade de Ensino, o Ensino Fundamental de 5ª à 8ª séries, destinada a crianças a partir de 10 (dez) anos até 14 (quatorze) anos completos, tem como entidade mantenedora o Estado do Paraná em Regime de Locação com os Padres Orionitas, proprietários do imóvel.

Este estabelecimento de ensino foi criado pelo decreto n.º 4086 de 15 de fevereiro de 1967, e Decreto de Denominação n.º 8274 de dezembro de 1967, como Ginásio Estadual Dom Orione, da paróquia de Santa Quitéria, pela iniciativa dos Padres da Congregação da Pequena Obra da Divina Providência, com o objetivo de um atendimento educacional e formativo às famílias de classe operária do bairro, seguindo a filosofia do fundador da Congregação Orionita, Dom Luís Orione. De início, o Ginásio Estadual Dom Orione teria por finalidade a formação profissional consubstanciada nos princípios da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, um Ginásio Industrial com a educação orientada para o trabalho.

Dificuldades de ordem material impediram a educação profissionalizante, passando a ginásio estadualizado pelo Decreto n.º 8274 de 29 de dezembro de 1967.

No primeiro ano de funcionamento (1967), a escola atendeu 162 (cento e sessenta e dois) alunos, distribuídos em dois turnos.

Em 1973, de acordo com a Lei n.º 5692/71 e para dar atendimento aos alunos das escolas próximas, foi necessária a implantação do terceiro turno para funcionamento das 2ª, 3ª, 4ª e 5ª séries do 1º grau.

Em atendimento à Resolução n.º 3061/74 que determinou a reorganização, as Escolas Presidente Kennedy; Marechal Cândido Rondon e Dom Orione passaram a constituir o Complexo Escolar Dom Orione em 21 de novembro de 1975.

Em 1980, com a construção de mais duas salas de aula, a Escola passou a funcionar em dois turnos.

Pela Resolução n.º 3029 de 15 de dezembro de 1981, publicada no Diário Oficial em 12 de janeiro de 1982, a Escola Dom Orione foi reconhecida oficialmente.

Em 1983, passou à denominação oficial de Escola Estadual Dom Orione – Ensino de 1º Grau, e a funcionar como unidade independente.

O Estabelecimento teve por objetivo o atendimento aos dispositivos do Artigo 1º da Lei 4024 de 20 de dezembro de 1961 e dos artigos 1º, 17º e 21º da Lei 5692 de 11 de agosto de 1971, ministrando ensino de 1º grau, observada a legislação e as normas especificamente aplicáveis.

Atualmente a filosofia e objetivos das Diretrizes e Bases da Educação (lei 9394/96) norteiam as ações didático-pedagógicas da Escola Estadual Dom Orione – Ensino Fundamental, denominação esta adotada a partir da resolução 003/98.

# TÍTULO I

## DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I

#### IDENTIFICAÇÃO, LOCALIZAÇÃO E MANTENEDORA

**Art. 1º** A Escola Estadual Dom Orione – Ensino Fundamental está localizada na Rua Professor Fábio de Souza, 1150, no Bairro de Santa Quitéria, município de Curitiba, telefone 3345-4664; e-mail: [escoladomorione@gmail.com](mailto:escoladomorione@gmail.com). Tem como entidade mantenedora o Governo do Estado do Paraná e é administrada pela Secretaria do Estado da Educação.

### CAPÍTULO II

#### DAS FINALIDADES E OBJETIVOS

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

**Art. 3º** O estabelecimento de ensino garante o princípio democrático de igualdade de condições de acesso e de permanência na escola, de gratuidade para a rede pública, de uma Educação Básica com qualidade em seus diferentes níveis e modalidades de ensino, vedada qualquer forma de discriminação e segregação.

**Art. 4º** O estabelecimento de ensino objetiva a implementação e acompanhamento do seu Projeto Político–Pedagógico, elaborado coletivamente, com observância aos princípios democráticos, e submetido à aprovação do Conselho Escolar.

**Art. 5º** A Estadual Dom Orione – Ensino Fundamental de 6º ao 9º anos, destinado a crianças e jovens a partir de 10 (dez) anos completos ou a completar, até 14 (catorze) anos completos.

**Art. 6º** É objetivo desta modalidade de ensino:

- I. garantir ao aluno a apropriação ativa e crítica do conhecimento científico, historicamente produzido e acumulado pela humanidade, o seu pleno desenvolvimento, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.
- II. o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana, dos valores em geral e de tolerância recíproca em que se assenta a vida social.

## TÍTULO II ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO PEDAGÓGICO

**Art. 7º** O trabalho pedagógico compreende todas as atividades teórico-práticas desenvolvidas pelos profissionais do estabelecimento de ensino para a realização do processo educativo escolar.

**Art. 8º** A organização democrática no âmbito escolar fundamenta-se no processo de participação e corresponsabilidade da comunidade escolar na tomada de decisões coletivas, para a elaboração, implementação e acompanhamento do Projeto Político-Pedagógico.

**Art. 9º** A organização do trabalho pedagógico desta escola é constituída pelo Conselho Escolar, equipe de direção, órgãos colegiados de representação da comunidade escolar, Conselho de Classe, equipe pedagógica, equipe docente, equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando.

**Art. 10** São elementos da gestão democrática a escolha do(a) diretor(a) pela comunidade escolar, na conformidade da lei, e a constituição de um órgão máximo de gestão colegiada, denominado de Conselho Escolar.

#### Seção I Do Conselho Escolar

**Art. 11** O Conselho Escolar é um órgão colegiado de natureza deliberativa, consultiva, avaliativa e fiscalizadora sobre a organização e a realização do trabalho pedagógico-administrativo do estabelecimento de ensino, em conformidade com a legislação educacional vigente e orientações da Secretaria de Estado da Educação, observando a Constituição, a Lei de Diretrizes e Bases da Educação, o ECA, o P.P.P. e o Regimento da Escola, para o cumprimento da função social e específica da escola.

**Parágrafo Único** – a aprovação e o acompanhamento do Projeto Político Pedagógico da escola, eixo norteador das ações a serem desenvolvidas, é da responsabilidade de todos os componentes da comunidade escolar, representados no Conselho Escolar, assegurando-se a sua legitimidade.

**Art. 12** O Conselho Escolar é composto por representantes da comunidade escolar e representantes de movimentos sociais organizados e comprometidos com a

educação pública, presentes na comunidade, sendo presidido por seu membro nato, a diretora da escola.

**§ 1º** – A comunidade escolar é o conjunto constituído pelos profissionais da educação, alunos, pais ou responsáveis e funcionários que protagonizam a ação educativa da escola.

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

**Art. 13** O Conselho Escolar poderá eleger seu vice-presidente dentre os membros que o compõem, maiores de 18 (dezoito) anos.

**Art. 14** O Conselho Escolar tem, como principal atribuição, aprovar e acompanhar a efetivação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 15** Os representantes do Conselho Escolar são escolhidos entre seus pares, mediante processo eletivo, de cada segmento escolar, garantindo-se a representatividade dos níveis e modalidades de ensino.

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

**Art. 16** O Conselho Escolar, de acordo com o princípio da representatividade e da proporcionalidade, é constituído pelos seguintes conselheiros:

- I. diretor (a);
- II. representante da equipe pedagógica;
- III. representante da equipe docente;
- IV. representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Mídias Escolares;
- V. representante dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;
- VI. representante dos discentes (alunos e/ou Grêmios Estudantis);
- VII. representante dos pais ou responsáveis pelo aluno;
- VIII. representante da Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF;
- IX. representante dos movimentos sociais organizados da comunidade.

**Art. 17** O Conselho Escolar é regido por Estatuto próprio, aprovado por 2/3 (dois terços) de seus integrantes.

## **Seção II**

### **Da Equipe de Direção**

**Art. 18** A direção escolar é composta pelo diretor(a) e diretor(a) auxiliar, designada por ato próprio.

**Art. 19** A função de diretor(a), como responsável pela efetivação da gestão democrática, é a de assegurar o alcance dos objetivos educacionais definidos no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 20** Compete ao diretor(a):

- I. cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor;
- II. responsabilizar-se pelo patrimônio público escolar recebido no ato da posse;
- III. coordenar a elaboração e acompanhar a implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, construído coletivamente e aprovado pelo Conselho Escolar;
- IV. coordenar e incentivar a qualificação permanente dos profissionais da educação;
- V. implementar a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino, em observância às Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- VI. coordenar a elaboração do Plano de Ação do estabelecimento de ensino e submetê-lo à aprovação do Conselho Escolar;
- VII. convocar e presidir as reuniões do Conselho Escolar, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- VIII. elaborar os planos de aplicação financeira sob sua responsabilidade, consultando a comunidade escolar e colocando-os em edital público;
- IX. prestar contas dos recursos recebidos, submetendo-os à aprovação do Conselho Escolar e fixando-os em edital público;
- X. coordenar a construção coletiva do Regimento Escolar, em consonância com a legislação em vigor, submetendo-o à apreciação do Conselho Escolar e, após, encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para a devida aprovação;
- XI. garantir o fluxo de informações no estabelecimento de ensino e deste com os órgãos da administração estadual;
- XII. encaminhar aos órgãos competentes as propostas de modificações no ambiente escolar, quando necessárias, aprovadas pelo Conselho Escolar;
- XIII. deferir os requerimentos de matrícula;
- XIV. elaborar, juntamente com a equipe pedagógica, o calendário escolar, de acordo com as orientações da Secretaria de Estado da Educação, submetê-lo à apreciação do Conselho Escolar e encaminhá-lo ao Núcleo Regional de Educação para homologação;
- XV. acompanhar, juntamente com a equipe pedagógica, o trabalho docente e o cumprimento das reposições de dias letivos, carga horária e de conteúdo aos discentes;
- XVI. assegurar o cumprimento dos dias letivos, horas-aula e horas-atividade estabelecidos;
- XVII. promover grupos de trabalho e estudos ou comissões encarregadas de estudar e propor alternativas para atender aos problemas de natureza pedagógico-administrativa no âmbito escolar;
- XVIII. propor à Secretaria de Estado da Educação, via Núcleo Regional de Educação, após aprovação do Conselho Escolar, alterações na oferta de ensino e abertura ou fechamento de cursos;

- XIX. participar e analisar a elaboração dos Regulamentos Internos e encaminhá-los ao Conselho Escolar para aprovação;
- XX. supervisionar a cantina comercial e o preparo da merenda escolar, quanto ao cumprimento das normas estabelecidas na legislação vigente relativamente a exigências sanitárias e padrões de qualidade nutricional;
- XXI. presidir o Conselho de Classe, dando encaminhamento às decisões tomadas coletivamente;
- XXII. definir horário e escalas de trabalho da equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando;
- XXIII. articular processos de integração da escola com a comunidade;
- XXIV. solicitar ao Núcleo Regional de Educação suprimento e cancelamento na demanda de funcionários e professores do estabelecimento, observando as instruções emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XXV. participar, com a equipe pedagógica, da análise e definição de projetos a serem inseridos no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, juntamente com a comunidade escolar;
- XXVI. cooperar com o cumprimento das orientações técnicas de vigilância sanitária e epidemiológica;
- XXVII. disponibilizar espaço físico adequado quando da oferta de Serviços e Apoios Pedagógicos Especializados, nas diferentes áreas da Educação Especial;
- XXVIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino;
- XXIX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XXX. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXXI. assegurar o cumprimento dos programas mantidos e implantados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação/MEC – FNDE;
- XXXII. cumprir e fazer cumprir o disposto no Regimento Escolar.
- XXXIII. possibilitar a atuação da Equipe Multidisciplinar no âmbito escolar referente à Educação das Relações Étnico-Raciais.

**Art. 21** Compete ao(à) diretor(a) auxiliar assessorar o(a) diretor(a) em todas as suas atribuições e substituí-lo(a) na sua falta ou por algum impedimento.

### **Seção III**

#### **Dos Órgãos Colegiados de Representação da Comunidade Escolar**

**Art. 22** Os segmentos sociais organizados e reconhecidos como Órgãos Colegiados de representação da comunidade escolar estão legalmente instituídos por Estatutos e Regulamentos próprios.

**Art. 23** A Associação de Pais, Mestres e Funcionários – APMF ou similar, pessoa jurídica de direito privado, é um órgão de representação dos Pais, Mestres e Funcionários do estabelecimento de ensino, sem caráter político partidário, religioso, racial e sem fins lucrativos, não sendo remunerados os seus dirigentes e conselheiros, sendo constituída por prazo indeterminado.

**Parágrafo Único** – A Associação de Pais, Mestres e Funcionários é regida por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

**Art. 24** O Grêmio Estudantil é o órgão máximo de representação dos estudantes do estabelecimento de ensino, com o objetivo de defender os interesses individuais e coletivos dos alunos, incentivando a cultura literária, artística e desportiva de seus membros.

**Parágrafo Único** – O Grêmio Estudantil é regido por Estatuto próprio, aprovado e homologado em Assembleia Geral, convocada especificamente para este fim.

#### **Seção IV Do Conselho de Classe**

**Art. 25** O Conselho de Classe é órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa em assuntos didático-pedagógicos, fundamentado no Projeto Político-Pedagógico da escola e no Regimento Escolar, com a responsabilidade de analisar as ações educacionais, indicando alternativas que busquem garantir a efetivação do processo ensino e aprendizagem.

**Art. 26** A finalidade da reunião do Conselho de Classe, após analisar as informações e dados apresentados, é a de intervir em tempo hábil no processo ensino e aprendizagem, oportunizando ao aluno formas diferenciadas de apropriar-se dos conteúdos curriculares estabelecidos.

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

**Art. 27** Ao Conselho de Classe cabe verificar se os objetivos, conteúdos, procedimentos metodológicos, avaliativos e relações estabelecidas na ação pedagógico-educativa, estão sendo cumpridos de maneira coerente com o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino.

**Art. 28** O Conselho de Classe constitui-se em um espaço de reflexão pedagógica, onde todos os sujeitos do processo educativo, de forma coletiva, discutem alternativas e propõem ações educativas eficazes que possam vir a sanar necessidades/dificuldades apontadas no processo ensino e aprendizagem.

**Art. 29** O Conselho de Classe é constituído pelo(a) diretor(a) e/ou diretor(a) auxiliar, pela equipe pedagógica, por todos os docentes que atuam na mesma turma e/ou série e os alunos representantes de turmas, por meio de:

- I. pré-conselho de classe com toda a turma em sala de aula, sob a coordenação do professor representante de turma e/ou pelo(s) pedagogo(s);
- II. conselho de classe integrado, com a participação da equipe de direção, da equipe pedagógica, da equipe docente, da representação facultativa de alunos e pais de alunos por turma e/ou série.

**Art. 30** A convocação, pela direção, das reuniões ordinárias ou extraordinárias do Conselho de Classe, deve ser divulgada em edital, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

**Art. 31** O Conselho de Classe reunir-se-á ordinariamente em datas previstas em calendário escolar e, extraordinariamente, sempre que se fizer necessário.

**Art. 32** As reuniões do Conselho de Classe serão lavradas em Ata, pela secretária da escola, como forma de registro das decisões tomadas.

**Art. 33** São atribuições do Conselho de Classe:

- I. analisar as informações sobre os conteúdos curriculares, encaminhamentos metodológicos e práticas avaliativas que se referem ao processo ensino e aprendizagem;
- II. propor procedimentos e formas diferenciadas de ensino e de estudos para a melhoria do processo ensino e aprendizagem;
- III. estabelecer mecanismos de recuperação de estudos, concomitantes ao processo de aprendizagem, que atendam às reais necessidades dos alunos, em consonância com a Proposta Pedagógica Curricular da escola;
- IV. acompanhar o processo de avaliação de cada turma, devendo debater e analisar os dados qualitativos e quantitativos do processo ensino e aprendizagem;
- V. atuar com corresponsabilidade na decisão sobre a possibilidade de avanço do aluno para o ano subsequente ou retenção, após a apuração dos resultados finais, levando-se em consideração o desenvolvimento integral do aluno;
- VI. analisar pedidos de revisão de resultados finais recebidos pela secretaria do estabelecimento, no prazo de até 72 (setenta e duas) horas úteis após sua divulgação em edital.

## **Seção V**

### **Da Equipe Pedagógica**

**Art. 34** A equipe pedagógica é responsável pela coordenação, implantação e implementação, no estabelecimento de ensino, das Diretrizes Curriculares definidas no Projeto Político Pedagógico e no Regimento Escolar, em consonância com a política educacional e orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 35** A Equipe Pedagógica é composta por professores graduados em pedagogia.

**Art. 36** Compete à Equipe Pedagógica:

- I. subsidiar a Direção com critérios para a definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas, remanejamento de alunos, avaliação, recuperação e outros;
- II. participar da elaboração e efetivação, juntamente com a equipe pedagógico-administrativa, do plano curricular e do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação;
- III. subsidiar o Diretor e o Conselho Escolar com dados e informações relativas aos serviços de ensino prestados pelo Estabelecimento de ensino e o rendimento do trabalho escolar;
- IV. promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para o aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido nos serviços de ensino;
- V. analisar e emitir parecer sobre adaptação de estudos, em casos de recebimento de transferência, de acordo com a legislação vigente;
- VI. participar, quando convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;
- VII. participar de reuniões pedagógico-administrativas, Conselho Escolar, Conselho de Classe e outros, contribuindo para a efetivação das propostas pedagógicas;
- VIII. efetivar, em conjunto com os demais profissionais da escola, a proposta pedagógica, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. participar de eventos promovidos pela escola, além de cursos e assessoramentos, nas áreas do conhecimento do currículo básico e em sua especialidade, repassando os conteúdos dos mesmos aos professores;
- X. participar da elaboração e realimentação do Regimento Escolar;
- XI. promover, em conjunto com a Direção, eventos que possibilitem maior integração dos pais com a escola, bem como o aprimoramento e dinamização do processo educativo;
- XII. acompanhar o desenvolvimento do Programa Nacional de Valorização dos trabalhadores em Educação-Profucionário, quanto no acompanhamento da Prática Profissional Supervisionada dos funcionários cursistas da escola e/ou de outras unidades escolares;
- XIII. propor alternativas e fornecer subsídios que possibilitem a atualização e o aperfeiçoamento do corpo docente;
- XIV. rever continuamente, em conjunto com os profissionais da escola, o sistema de avaliação de aprendizagem, sanando as dificuldades existentes.
- XV. coordenar, em conjunto com a equipe pedagógico administrativa, o planejamento dos conteúdos do currículo escolar, bem como proceder à avaliação contínua do mesmo, de acordo com a legislação vigente;

- XVI. propor, acompanhar e avaliar a aplicação de projetos pedagógicos, objetivando a melhoria do processo educativo;
- XVII. assessorar o processo de seleção de livros didáticos, respeitando os critérios previamente estabelecidos pelo MEC e Secretaria de Estado da Educação;
- XVIII. elaborar o Regulamento da Biblioteca Escolar, juntamente com seu responsável;
- XIX. orientar o funcionamento da Biblioteca Escolar, para garantia de seu espaço pedagógico;
- XX. assessorar, orientar e acompanhar o corpo docente em suas atividades de planejamento, docência e avaliação;
- XXI. orientar o Corpo Docente quanto aos planos de recuperação a serem proporcionados aos alunos que obtiveram resultados de aprendizagem abaixo dos definidos no sistema de avaliação da escola;
- XXII. orientar o professor na seleção, elaboração e utilização de recursos didáticos;
- XXIII. assessorar a Direção da escola na organização do trabalho pedagógico;
- XXIV. propor à direção, acompanhar e avaliar a aplicação de projetos de enriquecimento curricular a serem desenvolvidos pela escola e coordená-los, se aprovados;
- XXV. promover avaliações periódicas dos trabalhos pedagógicos realizados, efetivando alterações ou reformulações das ações desenvolvidas;
- XXVI. organizar junto à direção da escola a realização dos Pré-Conselhos e dos Conselhos de Classes, de forma a garantir um processo coletivo de reflexão-ação sobre o trabalho pedagógico desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- XXVII. coordenar e orientar elementos significativos do âmbito escolar, familiar e da comunidade, inseridos na ação educativa, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral do educando;
- XXVIII. detectar, junto ao corpo docente, casos de alunos que apresentem problemas específicos, tomando decisões que proporcionem encaminhamento e/ou atendimento adequado pela escola, família e outras instituições;
- XXIX. identificar as características da clientela, no âmbito socioeconômico, familiar e outros, diagnosticando a realidade e propondo formas de atuação que viabilizem o processo pedagógico;
- XXX. repassar ao corpo docente as informações recebidas do educando e família;
- XXXI. informar os pais sobre a vida escolar do aluno, quando necessário e conforme a normatização interna da escola;
- XXXII. propor, acompanhar e avaliar a aplicação de projetos pedagógicos, objetivando a melhoria do processo educativo;
- XXXIII. coordenar a elaboração e acompanha a efetivação de proposta de intervenção decorrente das decisões do Conselho de Classe;
- XXXIV. elaborar projetos educacionais pertencentes à sua área de atuação;
- XXXV. organizar a hora-atividade dos professores do estabelecimento de Ensino, de maneira a garantir que esse espaço-tempo seja de efetivo trabalho pedagógico;
- XXXVI. acionar serviços de proteção à criança e ao adolescente, sempre que houver necessidade de encaminhamentos;

- XXXVII. orientar e acompanhar o desenvolvimento escolar dos alunos com necessidades educativas especiais, nos aspectos pedagógicos, adaptações físicas e curriculares e no processo de inclusão na escola;
- XXXVIII. assegurar a realização do processo de avaliação institucional do estabelecimento de ensino.

## **Seção VI Da Equipe Docente**

**Art. 37** A equipe docente constitui-se de professores regentes, devidamente habilitados.

**Art. 38** Compete aos docentes:

- I. participar da elaboração, implementação e avaliação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, construído de forma coletiva e aprovado pelo Conselho Escolar;
- II. elaborar, em parceria com os demais membros da Equipe Pedagógica, a Proposta Pedagógica Curricular e Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais;
- III. escolher, juntamente com a Equipe Pedagógica, livros e materiais didáticos comprometidos com a política educacional da Secretaria de Estado da Educação e com o Projeto Político Pedagógico da Escola;
- IV. utilizar recursos didáticos existentes na escola, para enriquecimento das atividades pedagógicas ;
- V. realizar avaliação contínua e diversificada do processo ensino-aprendizagem, tendo em vista a apropriação ativa e crítica do conhecimento filosófico-científico pelo aluno;
- VI. desenvolver as atividades de sala de aula, tendo em vista a apreensão do conhecimento pelo aluno;
- VII. cumprir a carga horária mínima de 800 hora/anuais e 200 dias de efetivo trabalho escolar conf. art. 24 da LDB, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e a hora atividade;
- VIII. assegurar que, no âmbito escolar, não ocorra tratamento discriminativo de cor, etnia, sexo, religião e classe social;
- IX. estabelecer processos de ensino-aprendizagem, resguardando sempre o respeito humano ao aluno;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho, com seus colegas, com os alunos, pais e com os diversos segmentos da sociedade;
- XI. participar da elaboração dos planos de recuperação concomitante de estudos a serem proporcionados aos alunos, que obtiveram resultados de aprendizagem abaixo dos desejados, usando técnicas diferenciadas;
- XII. proceder a processos coletivos de avaliação do próprio trabalho e da escola com vistas ao melhor rendimento do processo ensino-aprendizagem;
- XIII. efetivar, em conjunto com os demais profissionais da escola, a proposta pedagógica;

- XIV. orientar e acompanhar os alunos, em suas dificuldades escolares, procedendo ao encaminhamento daqueles cujos atendimentos estejam fora de sua competência;
- XV. proceder ao registro da documentação escolar do aluno, conforme orientações da mantenedora (notas, conteúdos, frequência e desempenho);
- XVI. atender com presteza as datas marcadas para entrega de notas, livros planejamentos e outros;
- XVII. participar e orientar os alunos nas atividades extraclasse como um enriquecimento de suas atividades;
- XVIII. apresentar atestado médico num prazo de até 48 horas, após retorno, para justificativa de faltas;
- XIX. participar ativamente dos Pré-Conselhos e do Conselho de Classe, mesmo que este não coincida com seu horário de aula, na busca de alternativas pedagógicas que visem o aprimoramento do processo educacional, responsabilizando-se pelas informações prestadas e decisões tomadas, as quais serão registradas e assinadas em ata;
- XX. comunicar à Equipe Pedagógica quando ocorrerem 3 faltas consecutivas do aluno;
- XXI. adequar à metodologia dos conteúdos conforme o perfil de sua turma;
- XXII. proceder à reposição dos conteúdos, carga horária e/ou dias letivos aos alunos quando se fizer necessário, a fim de cumprir o calendário escolar, resguardando o direito do aluno;
- XXIII. participar de reuniões e encontros para planejamentos e acompanhamento, junto ao professor da Sala de Apoio à Aprendizagem, a fim de realizar ajustes ou modificações no processo de intervenção educativa;
- XXIV. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação.

## **Seção VII**

### **Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares**

**Art. 39** Os funcionários das áreas de administração escolar e operação de multimeios escolares atuam na secretaria, biblioteca e laboratório(s) de Informática do estabelecimento de ensino.

**Art. 40** Os serviços da Secretaria são coordenados e supervisionados pela Direção, ficando a ela subordinados.

**Art. 41** O cargo de Secretário é exercido por um profissional devidamente qualificado para o exercício dessa função, indicado pelo Diretor do Estabelecimento, de acordo com as normas da Secretaria de Estado da Educação, em ato específico.

**Art. 42** Compete ao Secretário:

- I. cumprir e fazer cumprir as determinações de seus superiores hierárquicos;

- II. distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais funcionários;
- III. redigir a correspondência que lhe for confiada;
- IV. organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, ordens de serviço, circulares, resoluções e demais documentos;
- V. rever todo o expediente a ser submetido a despacho do Diretor;
- VI. elaborar relatórios e processos a serem encaminhados a autoridades competentes;
- VII. apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados;
- VIII. organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamentos dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e a autenticidade dos documentos escolares.
- IX. coordenar e supervisionar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência, adaptações e conclusão de Curso;
- X. zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria;
- XI. comunicar à Direção toda irregularidade que venha a ocorrer na Secretaria.
- XII. preencher as fichas e formulários que integram o arquivo dos alunos e do pessoal da escola, mantendo-o atualizado;
- XIII. fornecer ao corpo docente dados referentes à vida escolar do aluno;
- XIV. orientar os professores sobre o uso das listagens de chamada, registro do aproveitamento escolar e frequência de alunos;
- XV. controlar o livro-ponto dos professores e funcionários, encaminhando sua frequência em formulário próprio ao setor competente;
- XVI. participar de reuniões administrativas e de Conselho de Classe da escola, inteirando-se das decisões e executando as tarefas de sua competência;
- XVII. desempenhar outras atividades correlatas;
- XVIII. procurar dar sempre informações claras e corretas naquilo que lhe for solicitado (pai, aluno, professor) e de preferência por escrito.

**Art. 43** A escala de trabalho dos funcionários será estabelecida de forma que o expediente da Secretaria conte sempre com a presença de um responsável, independente da duração do ano letivo, em todos os turnos de funcionamento do estabelecimento de ensino, sendo o horário de funcionamento divulgado em edital aos interessados.

**Art. 44** Compete aos funcionários que atuam na secretaria dos estabelecimentos de ensino, sob a coordenação do(a) secretário(a):

- I. cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, necessidades de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- II. atender a comunidade escolar e demais interessados, prestando informações e orientações;
- III. cumprir a escala de trabalho previamente estabelecida;

- IV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- V. controlar a entrada e saída de documentos escolares, prestando informações sobre os mesmos a quem de direito;
- VI. organizar, em colaboração com o(a) secretário(a) escolar, os serviços do seu setor;
- VII. efetivar os registros na documentação oficial como Ficha Individual, Histórico Escolar, Boletins, Certificados, Diplomas e outros, garantindo sua idoneidade;
- VIII. organizar e manter atualizado o arquivo ativo e conservar o arquivo inativo da escola;
- IX. classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando a movimentação de expedientes;
- X. realizar serviços auxiliares relativos à parte financeira, contábil e patrimonial do estabelecimento, sempre que solicitado;
- XI. coletar e digitar dados estatísticos quanto à avaliação escolar, alimentando e atualizando o sistema informatizado;
- XII. executar trabalho de mecanografia, reprografia e digitação;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIV. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XVI. anexar a Ficha Individual de Serviço de Atendimento à Rede de Escolarização Hospitalar à Ficha Individual do Aluno e, posteriormente, arquivar na Pasta Individual;
- XVII. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

**Art. 45** Compete ao funcionário que atua na biblioteca escolar, indicado pela direção do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso da Biblioteca, assegurando organização e funcionamento;
- II. propiciar ao aluno o direito de frequentar a Biblioteca em seu período de aula, assim como no período oposto, desde que esteja devidamente uniformizado;
- III. evitar o uso da Biblioteca com conotação de sanção;
- IV. disponibilizar aos alunos os equipamentos de informática da biblioteca, inclusive a internet;
- V. solicitar a reposição pelo aluno de livros extraviados quando for o caso;
- VI. atender a comunidade escolar, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros, de acordo com regulamento próprio;
- VII. auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- VIII. auxiliar na organização do acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros;

- IX. encaminhar à direção sugestão de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários;
- X. zelar pela preservação, conservação e restauro do acervo;
- XI. registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário;
- XII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca;
- XIII. manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, zelando pela sua manutenção;
- XIV. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- XV. auxiliar na distribuição e recolhimento do livro didático;
- XVI. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XVII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XIX. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.
- XX. o regulamento da Biblioteca será elaborado pelo seu responsável, sob orientação da Equipe Pedagógica, com aprovação da Direção e do Conselho Escolar.

**Art. 46** Compete ao funcionário indicado pela direção para atuar no laboratório de Informática do estabelecimento de ensino:

- I. cumprir e fazer cumprir Regulamento de uso do laboratório de Informática, assessorando na sua organização e funcionamento;
- II. auxiliar o corpo docente e discente nos procedimentos de manuseio de materiais e equipamentos de informática;
- III. preparar e disponibilizar os equipamentos de informática e materiais necessários para a realização de atividades práticas de ensino no laboratório;
- IV. assistir aos professores e alunos durante a aula de Informática no laboratório;
- V. zelar pela manutenção, limpeza e segurança dos equipamentos;
- VI. participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- VII. receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos do laboratório de Informática;
- VIII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- IX. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- X. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;

- XI. exercer as demais atribuições decorrentes do Regimento Escolar e aquelas que concernem à especificidade de sua função.

### **Seção VIII**

#### **Da Equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando**

**Art. 47** Os Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando tem a seu encargo zelar pela segurança e realizar os serviços de conservação, manutenção, preservação, alimentação e no âmbito escolar, sendo coordenado e supervisionado pela direção do estabelecimento de ensino.

**Art. 48** Compete aos funcionários que zelam pela segurança e atuam nos serviços de conservação, manutenção e preservação do ambiente escolar e de seus utensílios e instalações:

- I. zelar pelo ambiente físico da escola e de suas instalações, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária vigente;
- II. utilizar o material de limpeza sem desperdícios e comunicar à direção, com antecedência, a necessidade de reposição dos produtos;
- III. zelar pela conservação do patrimônio escolar, comunicando qualquer irregularidade à direção;
- IV. auxiliar no acompanhamento da movimentação dos alunos em horários de recreio, de início e de término dos períodos, mantendo a ordem e a segurança dos estudantes, quando solicitado pela direção;
- V. atender adequadamente aos alunos com necessidades educacionais especiais temporárias ou permanentes, que demandam apoio de locomoção, de higiene e de alimentação;
- VI. auxiliar na locomoção dos alunos que fazem uso de cadeira de rodas, andadores, muletas, e outros facilitadores, viabilizando a acessibilidade e a participação no ambiente escolar;
- VII. auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais quanto à alimentação durante o recreio, atendimento às necessidades básicas de higiene e as correspondentes ao uso do banheiro;
- VIII. auxiliar nos serviços correlatos à sua função, participando das diversas atividades escolares;
- IX. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- X. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- XI. coletar lixo de todos os ambientes do estabelecimento de ensino, dando-lhe o devido destino, conforme exigências sanitárias;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;

- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. coordenar e orientar a movimentação dos alunos, desde o início até o término dos períodos de atividades escolares;
- XVI. zelar pela segurança individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares para manter a ordem e prevenir acidentes no estabelecimento de ensino;
- XVII. comunicar imediatamente à direção situações que evidenciem riscos à segurança dos alunos;
- XVIII. percorrer as diversas dependências do estabelecimento, observando os alunos quanto às necessidades de orientação e auxílio em situações irregulares;
- XIX. encaminhar ao setor competente do estabelecimento de ensino os alunos que necessitarem de orientação ou atendimento;
- XX. observar a entrada e a saída dos alunos para prevenir acidentes e irregularidades;
- XXI. acompanhar as turmas de alunos em atividades escolares externas, quando se fizer necessário;
- XXII. auxiliar a direção, equipe pedagógica, docentes e secretaria na divulgação de comunicados no âmbito escolar;
- XXIII. zelar pela preservação do ambiente físico, instalações, equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XXIV. auxiliar a equipe pedagógica no remanejamento, organização e instalação de equipamentos e materiais didático-pedagógicos;
- XXV. atender e identificar visitantes, prestando informações e orientações quanto à estrutura física e setores do estabelecimento de ensino;
- XXVI. zelar pelo abastecimento de material escolar na sala de aula;
- XXVII. auxiliar o professor no controle de sala de aula, na ausência deste.
- XXVIII. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XXIX. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

**Art. 49** São atribuições do funcionário que atua na cozinha do estabelecimento de ensino:

- I. zelar pelo ambiente da cozinha e por suas instalações e utensílios, cumprindo as normas estabelecidas na legislação sanitária em vigor;
- II. selecionar e preparar a merenda escolar balanceada, observando padrões de qualidade nutricional;
- III. servir a merenda escolar, observando os cuidados básicos de higiene e segurança;
- IV. informar ao diretor do estabelecimento de ensino da necessidade de reposição do estoque da merenda escolar;

- V. conservar o local de preparação, manuseio e armazenamento da merenda escolar, conforme legislação sanitária em vigor;
- VI. zelar pela organização e limpeza do refeitório, da cozinha e do depósito da merenda escolar;
- VII. receber, armazenar e prestar contas de todo material adquirido para a cozinha e da merenda escolar;
- VIII. cumprir integralmente seu horário de trabalho e as escalas previstas, respeitado o seu período de férias;
- IX. participar de eventos, cursos, reuniões sempre que convocado ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional;
- X. auxiliar nos demais serviços correlatos à sua função, sempre que se fizer necessário;
- XI. respeitar as normas de segurança ao manusear fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios e de refrigeração;
- XII. participar da avaliação institucional, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- XIV. manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- XV. participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

## **CAPÍTULO II**

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

**Art. 50** A organização didático pedagógica é entendida como o conjunto de decisões coletivas, necessárias à realização das atividades escolares, para garantir o processo pedagógico da escola.

**Art. 51** A organização didático-pedagógica é constituída pelos seguintes componentes:

- I. dos níveis e modalidades de ensino da Educação Básica;
- II. dos fins e objetivos da Educação Básica em cada nível e modalidade de ensino;
- III. da organização curricular, estrutura e funcionamento;
- IV. da matrícula;
- V. do processo de classificação;
- VI. do processo de reclassificação;
- VII. da transferência;
- VIII. da progressão parcial;
- IX. da frequência;
- X. da avaliação, da recuperação de estudos e da promoção;
- XI. do aproveitamento de estudos;

- XII. da adaptação;
- XIII. da revalidação e equivalência;
- XIV. da regularização da vida escolar;
- XV. do calendário escolar;
- XVI. dos registros e arquivos escolares;
- XVII. da eliminação de documentos escolares;
- XVIII. da avaliação institucional;
- XIX. dos espaços pedagógicos.

## **Seção I**

### **Dos Níveis e Modalidades de Ensino da Educação Básica**

**Art. 52** A Escola Estadual Dom Orione – Ensino Fundamental oferta Ensino Fundamental, séries finais (6° ao 9° anos).

**Parágrafo único** – A implantação do Ensino Fundamental do 6° ao 9° anos será de forma simultânea, a partir do ano letivo de 2012, com a devida adequação série/ano.

**Art. 53** As atividades complementares de contraturno, quando houver, serão atendidas conforme descreve o Projeto Político Pedagógico (PPP) em atendimento à legislação vigente.

**Art. 54** A Escola possui Equipe Multidisciplinar a qual segue orientações da Mantenedora.

## **Seção II**

### **Dos Fins e Objetivos da Educação Básica de Cada Nível e Modalidade de Ensino**

**Art. 55** O Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, tem por objetivo a formação básica do cidadão, mediante:

- I. o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- II. a compreensão do ambiente natural e sociocultural, dos espaços e das relações socioeconômicas e políticas, da tecnologia e seus usos, das artes e dos princípios em que se fundamentam as sociedades;
- III. o fortalecimento dos vínculos de família e da humanização das relações em que se assenta a vida social;
- IV. a valorização da cultura local/regional e suas múltiplas relações com os contextos nacional/global;
- V. o respeito à diversidade étnica, de gênero e de orientação sexual, de credo, de ideologia e de condição socioeconômica;
- VI. garantir a igualdade de condições a todos, desenvolver o sentimento de respeito à diversidade e de repúdio a todas as formas de discriminação.

### **Seção III**

## **Da Organização Curricular, Estrutura e Funcionamento**

**Art. 56** A organização do trabalho pedagógico segue as orientações expressas nas Diretrizes Curriculares Nacionais e Estaduais.

**Art. 57** O regime da oferta da Educação Básica é de forma presencial, com a seguinte organização:

- I. por séries, nos anos finais do Ensino Fundamental;

**Art. 58** As disciplinas e os conteúdos estão organizados na Proposta Pedagógica Curricular, inclusa no Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e em consonância com as diretrizes Nacionais e Estaduais, assegurando ao aluno uma formação comum indispensável para o exercício da cidadania, respeito à diversidade e meios para progredir no trabalho e em estudos posteriores.

**Art. 59** O currículo da escola compõe-se de uma base nacional comum, complementada por uma parte diversificada, atendendo às características sociais, culturais, econômicas da clientela e às diretrizes definidas pela Secretaria de Estado da Educação. Garante o cumprimento das 800 horas anuais distribuídas em 200 dias letivos, conforme legislação.

**Art. 60** Na organização curricular para os anos finais do ensino fundamental consta:

- I. A Base Nacional Comum é constituída pelas disciplinas de Artes, Ciências, Educação Física, Ensino Religioso, Geografia, História, Matemática, Língua Portuguesa, e uma Parte Diversificada constituída pela Língua Estrangeira Moderna Inglês.
- II. Ensino Religioso, como disciplina integrante da Matriz Curricular do estabelecimento de ensino, assegurado o respeito à diversidade cultural religiosa do Brasil, vedadas quaisquer formas de proselitismo;
- III. História e cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, Prevenção ao Uso Indevido de Drogas, Sexualidade Humana, Educação Ambiental, Educação Fiscal e Enfrentamento à Violência contra a Criança e o Adolescente, como conteúdos trabalhados ao longo do ano letivo, em todas as disciplinas;
- IV. Conteúdos de História do Paraná, na disciplina de História.

**Art. 61** O estabelecimento de ensino oferta Atividades Complementares em Contraturno e Salas de Apoio à Aprendizagem para os anos finais do Ensino Fundamental, conforme orientações da Secretaria de Estado da Educação.

## **Seção IV Da Matrícula**

**Art. 62** A matrícula é o ato formal que vincula o aluno ao estabelecimento de ensino, conferindo-lhe a condição de aluno.

**Parágrafo Único** – É vedada a cobrança de taxas e/ou contribuições de qualquer natureza vinculadas à matrícula;

**Art. 63** O estabelecimento de ensino assegura matrícula inicial ou em curso, conforme normas estabelecidas na legislação em vigor e nas instruções da Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 64** A matrícula será requerida pelo interessado ou seu responsável, quando menor de 18 (dezoito) anos, sendo necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I. Certidão de Nascimento ou Carteira de Identidade – RG, para alunos maiores de 16 (dezesesseis) anos, cópia e original;
- II. Comprovante de residência, prioritariamente a fatura de energia elétrica, cópia e original;
- III. Carteira de Vacinação;
- IV. Histórico Escolar ou Declaração de escolaridade da escola de origem, esta com o Código Geral de Matrícula – CGM, quando aluno oriundo da rede estadual;

**Art. 65** O período de matrícula será estabelecido conforme instrução da Secretaria de Estado da Educação.

**Parágrafo Único** – A matrícula somente será deferida mediante a apresentação da documentação, até no máximo 60 dias após o requerimento de matrícula. Em caso da matrícula ser indeferida a frequência e os resultados de avaliação tornam-se inválidos.

**Art. 66** No ato da matrícula, o aluno ou seu responsável deverá autodeclarar seu pertencimento Ético-Racial e optar no 6º e 7º anos do Ensino Fundamental pela frequência ou não na disciplina de Ensino Religioso.

**Art. 67** Fica assegurado ao aluno não vinculado a qualquer estabelecimento de ensino, a possibilidade de ingressar na escola a qualquer tempo apresentando a devida documentação, caso não a possua, desde que se submeta a processo de classificação, aproveitamento de estudos e adaptação, previstos no presente Regimento Escolar, conforme legislação vigente.

**§ 1º** – O controle de frequência far-se-á a partir da data da efetivação da matrícula, sendo exigida frequência mínima de 75% do total da carga horária restante da série.

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

**Art. 68** Os alunos com necessidades educacionais especiais serão matriculados em todos os níveis e modalidades de ensino, respeitado o seu direito a atendimento adequado, pelos serviços e apoios especializados.

## **Seção V Do Processo de Classificação**

**Art. 69** A classificação no Ensino Fundamental é o procedimento que o estabelecimento de ensino adota para posicionar o aluno na etapa de estudos compatível com a idade, experiência e desenvolvimento adquiridos por meios formais ou informais, podendo ser realizada:

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

**Art. 70** A classificação tem caráter pedagógico centrado na aprendizagem, e exige as seguintes ações para resguardar os direitos dos alunos, das escolas e dos profissionais:

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

**Art. 71** Ao corpo docente e equipe pedagógica cabe verificar e analisar as possibilidades de avanço do aluno.

- I. O procedimento efetuado nesse processo será através de observações, provas, testes, trabalhos.

## **Seção VI Do Processo de Reclassificação**

**Art. 72** A reclassificação é o processo pelo qual o estabelecimento de ensino avalia o grau de experiência do aluno matriculado, preferencialmente no início do ano,

levando em conta as normas curriculares gerais, a fim de encaminhá-lo à etapa de estudos compatível com sua experiência e desenvolvimento, independentemente do que registre o seu Histórico Escolar.

**Art. 73** Cabe ao estabelecimento de ensino, quando constatar possibilidade de avanço na aprendizagem do aluno, devidamente matriculado e com frequência no ano/disciplina, dar conhecimento à equipe pedagógica para que a mesma possa iniciar o processo de reclassificação.

**Parágrafo Único** – Os alunos, quando maior, ou seus responsáveis, poderão solicitar aceleração de estudos através do processo de reclassificação, facultando à escola aprová-lo ou não.

**Art. 74** A equipe pedagógica comunicará, com a devida antecedência, ao aluno e/ou seus responsáveis, os procedimentos próprios do processo a ser iniciado, a fim de obter o devido consentimento.

**Art. 75** A equipe pedagógica do estabelecimento de ensino, assessorada pela equipe do Núcleo Regional de Educação, procederá conforme orientações emanadas da Secretaria de Estado da Educação, quanto aos preceitos legais, éticos e das normas que o fundamentam.

**Art. 76** Cabe à Comissão elaborar relatório referente ao processo de reclassificação, anexando os documentos que registrem os procedimentos avaliativos realizados, para que sejam arquivados na Pasta Individual do aluno.

**Art. 77** O aluno reclassificado deve ser acompanhado pela equipe pedagógica, durante dois anos, quanto aos seus resultados de aprendizagem.

## **Seção VII Da Transferência**

**Art. 78** A matrícula por transferência ocorre quando o aluno, ao se desvincular de um estabelecimento de ensino, vincula-se, ato contínuo, a outro, para prosseguimento dos estudos em curso.

**Art. 79** A matrícula por transferência é assegurada no estabelecimento de ensino, aos alunos que se desvincularam de outro, devidamente integrado ao sistema de ensino, mediante apresentação da documentação de transferência, com aproveitamento e assiduidade do aluno, com observância da proximidade residencial.

**Art. 80** Os registros do estabelecimento de ensino de origem serão transpostos ao estabelecimento de destino, sem modificações.

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

**§ 2º** – No Ensino Fundamental, os registros do aluno do estabelecimento de origem, referentes ao aproveitamento escolar e à assiduidade, serão transpostos conforme legislação em vigor.

**Art. 81** Em caso de transferência do aluno, durante o período letivo, a Secretaria do Estabelecimento de origem, deverá informar à Secretaria do Estabelecimento de destino, a carga horária(horas/aula) e a frequência, já cumpridas pelo aluno.

**Art. 82** Em caso de mudança de turnos durante o período letivo a carga horária já cumprida pelo aluno até então, deverá ser observada e computada.

**§ 1º** – A divergência do Currículo não será impedimento para a aceitação da matrícula por transferência.

**Art. 83** Será aceita transferência de outras unidades da Federação, desde que obedeça às leis e normas do estado de origem.

**Art. 84** As transferências de alunos vinculados a outros sistemas de ensino, estarão sujeitas ao presente Regimento Escolar, porém serão respeitadas as normas do sistema de origem quanto a sua concessão e as características da documentação.

**Art. 85** A matrícula por transferência somente se concretizará, se o grau estiver devidamente autorizado pela autoridade competente.

**Art. 86** Os registros de aproveitamento e de assiduidade do aluno, até a data da transferência são atribuições exclusivas do estabelecimento de origem e serão transpostos para documentação escolar do aluno, sem modificações.

**Art. 87** A divergência do currículo em relação à Parte Diversificada e dos componentes curriculares no Art. 26 da LDB 9394/96, não será impedimento para a aceitação da matrícula por transferência.

**Art. 88** As transferências de alunos com dependência em até 3 (três) disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

**Art. 89** - O aluno, ao se transferir, receberá do estabelecimento de origem a documentação escolar necessária para matrícula no estabelecimento de ensino devidamente assinada:

**Parágrafo Único** – no caso de transferência em curso, será entregue ao aluno:

- a) Histórico Escolar da(s) série(s);
- b) Ficha Individual referente à(s) série(s).

**Art. 90** O estabelecimento de origem tem o prazo de trinta (30) dias, a partir da data de recebimento, para fornecer a transferência e respectivos documentos.

**§ 1º** – Em caso de impossibilidade de cumprimento do prazo acima, o estabelecimento de ensino deverá fornecer declaração, na qual consta o ano para o qual o aluno está apto a se matricular, anexando cópia de matriz curricular e

compromisso de expedição de documento definitivo com prazo prorrogado por mais trinta (30) dias.

§ 2º – A direção do estabelecimento de ensino é responsável pela observância dos prazos estipulados, sob sanção de representação junto a Secretaria de Estado da Educação, e quando for o caso, de outras comunicações legais.

**Art. 91** No caso de recolhimento de arquivos escolares pelo órgão local ou regional de ensino, a este caberá expedir a documentação de transferência, até que haja o credenciamento de um estabelecimento de ensino para tal.

## **Seção VIII Da Progressão Parcial**

**Art. 92** A matrícula com Progressão Parcial é aquela por meio da qual o aluno, não obtendo aprovação final em até 3 (três) disciplinas em regime seriado, poderá cursá-las subsequente e concomitantemente às séries seguintes.

**Art. 93** A escola não oferta aos seus alunos matrícula com Progressão Parcial.

**Parágrafo Único** – As transferências recebidas de alunos com dependência em até três disciplinas serão aceitas e deverão ser cumpridas mediante plano especial de estudos.

## **Seção IX Da Frequência**

**Art. 94** É obrigatória, ao aluno, a frequência mínima de 75% do total da carga horária do período letivo, para fins de promoção.

**Art. 95** É assegurado o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento pedagógico do estabelecimento de ensino, como forma de compensação da ausência às aulas, aos alunos que apresentarem impedimento de frequência, conforme as seguintes condições, previstas na legislação vigente:

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

**Art. 96** A relação de alunos, quando menores, que apresentarem quantidade de faltas acima de 50% do percentual permitido em lei, será encaminhada ao Conselho Tutelar do Município ou ao Juiz competente da Comarca e ao Ministério Público.

**Art. 97** O aluno dispensado da prática de Educação Física, comprovada por laudo médico, deverá para efeito de avaliação, incumbir-se satisfatoriamente das tarefas solicitadas pelo professor em substituição às atividades práticas.

## **Seção X**

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

**Art. 98** A avaliação é uma prática pedagógica intrínseca ao processo ensino e aprendizagem, com a função de diagnosticar o nível de apropriação do conhecimento pelo aluno.

**Art. 99** A avaliação é contínua, cumulativa e processual, devendo refletir o desenvolvimento global do aluno e considerar as características individuais deste no conjunto dos componentes curriculares cursados, com preponderância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

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

**Art. 100** A avaliação é realizada em função dos conteúdos, utilizando métodos e instrumentos diversificados, coerentes com as concepções e finalidades educativas expressas no Projeto Político Pedagógico da escola.

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

**Art. 101** Os critérios de avaliação do aproveitamento escolar serão elaborados em consonância com a organização curricular e descritos no Projeto Político Pedagógico.

**Art. 102** A avaliação deverá utilizar procedimentos que assegurem o acompanhamento do pleno desenvolvimento do aluno, evitando-se a comparação dos alunos entre si.

**Art. 103** O resultado da avaliação deve proporcionar dados que permitam a reflexão sobre a ação pedagógica, contribuindo para que a escola possa reorganizar conteúdos/instrumentos/métodos de ensino.

**Art. 104** Na avaliação do aluno devem ser considerados os resultados obtidos durante todo o período letivo, num processo contínuo, expressando o seu desenvolvimento escolar, tomado na sua melhor forma.

**Art. 105** Os resultados das atividades avaliativas serão analisados durante o período letivo, pelo aluno e pelo professor, observando os avanços e as necessidades detectadas, para o estabelecimento de novas ações pedagógicas.

**Art. 106** A recuperação de estudos é direito dos alunos, independentemente do nível de apropriação dos conhecimentos básicos.

**Art. 107** A recuperação de estudos dar-se-á de forma permanente e concomitante ao processo ensino e aprendizagem.

**Art. 108** A recuperação será organizada com atividades significativas, por meio de procedimentos didático-metodológicos diversificados.

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

**Art. 109** A avaliação da aprendizagem terá os registros de notas expressos em uma escala de 0 (zero) a 10,0 (dez vírgula zero).

**Art. 110** Os resultados das avaliações dos alunos serão registrados em documentos próprios, a fim de que sejam asseguradas a regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

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

**Art. 111** A promoção é o resultado da avaliação do aproveitamento escolar do aluno, aliada à apuração da sua frequência.

**Art. 112** Na promoção ou certificação de conclusão, para os anos finais do Ensino Fundamental, a média final mínima exigida é de 6,0 (seis vírgula zero), observando a frequência mínima exigida por lei.

**Art. 113** Para efeito de cálculo na média anual (MA) será aplicada a seguinte fórmula:

I. 
$$MA = \frac{1^{\circ} bim + 2^{\circ} bim + 3^{\circ} bim + 4^{\circ} bim}{4} \geq 6,0$$

**Art. 114** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental, que apresentarem frequência mínima de 75% do total de horas letivas e média anual igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero) em cada disciplina, serão considerados aprovados ao final do ano letivo.

**Parágrafo Único** – Poderão ser promovidos por Conselho de Classe os alunos que demonstrarem apropriação dos conteúdos mínimos essenciais e que demonstrem condições de dar continuidade de estudos nas séries/anos seguintes.

**Art. 115** Os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental serão considerados retidos ao final do ano letivo quando apresentarem:

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

**Art. 116** A disciplina de Ensino Religioso não se constitui em objeto de retenção do aluno, não tendo registro de notas na documentação escolar.

**Art. 117** Os resultados obtidos pelo aluno no decorrer do ano letivo serão devidamente inseridos no sistema informatizado, para fins de registro e expedição de documentação escolar.

**Art. 118** O requerimento para 2ª chamada de provas deverá ser solicitado até 48 (quarenta e oito) horas após a o retorno do aluno, mediante justificativa plausível.

**Art. 119** A revisão dos resultados das avaliações em final de período letivo poderá ser requerida no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, de dias úteis, a partir da exposição dos mesmos em edital.

## **Seção XI Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 120** Os estudos concluídos com êxito serão aproveitados.

**Parágrafo Único** – A carga horária efetivamente cumprida pelo aluno, no estabelecimento de ensino de origem, será transcrita no Histórico Escolar, para fins de cálculo da carga horária total do curso.

## **Seção XII Da Adaptação**

**Art. 121** A adaptação de estudos de disciplinas é atividade didático-pedagógica desenvolvida sem prejuízo das atividades previstas na Proposta Pedagógica Curricular, para que o aluno possa seguir o novo currículo.

**Art. 122** A adaptação de estudos far-se-á pela Base Nacional Comum.

**Parágrafo Único** – Na conclusão do curso, o aluno deverá ter cursado, pelo menos, uma Língua Estrangeira Moderna.

**Art. 123** A adaptação de estudos será realizada durante o período letivo.

**Art. 124** A efetivação do processo de adaptação será de responsabilidade da equipe pedagógica e docente, que deve especificar as adaptações a que o aluno está sujeito, elaborando um plano próprio, flexível e adequado ao aluno.

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

### **Seção XIII Da Revalidação e Equivalência**

**Art. 125** O estabelecimento de ensino procederá à equivalência de estudos incompletos cursados no exterior e equivalentes ao Ensino Fundamental.

**Art. 126** O estabelecimento de ensino, para a equivalência e revalidação de estudos completos e incompletos, seguirá orientações emanadas da SEED e observará:

- I. as precauções indispensáveis ao exame da documentação do processo, cujas peças, quando produzidas no exterior, devem ser autenticadas pelo Cônsul brasileiro da jurisdição ou, na impossibilidade, pelo Cônsul do país de origem, exceto para os documentos escolares encaminhados por via diplomática, expedidos na França e nos países do Mercado Comum do Sul - MERCOSUL;
- II. a existência de acordos e convênios internacionais;
- III. que todos os documentos escolares originais, exceto os de língua espanhola, contenham tradução para o português por tradutor juramentado;
- IV. as normas para transferência e aproveitamento de estudos constantes na legislação vigente.

**Art. 127** Após a equivalência e revalidação de estudos completos será expedido o competente certificado de conclusão.

**Art. 128** A matrícula do aluno proveniente do exterior, que não apresentar documentação escolar, far-se-á mediante processo de classificação, previsto na legislação vigente.

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

**Art. 129** A matrícula de alunos oriundos do exterior, com período letivo concluído após ultrapassados 25% do total de horas letivas previstas no calendário escolar, far-se-á mediante classificação, aproveitamento e adaptação, previstos na legislação vigente, independentemente da apresentação de documentação escolar de estudos realizados.

## **Seção XIV Da Regularização de Vida Escolar**

**Art. 130** O processo de regularização de vida escolar é de responsabilidade do diretor do estabelecimento de ensino, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação, conforme normas do Sistema Estadual de Ensino.

§ 1º – Constatada a irregularidade, o diretor do estabelecimento dará ciência imediata ao Núcleo Regional de Educação.

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

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

§ 4º – Tratando-se de transferência com irregularidade, caberá à direção da escola registrar os resultados do processo na documentação do aluno.

**Art. 131** No caso de irregularidade detectada após o encerramento do curso, o aluno será convocado para exames especiais a serem realizados no estabelecimento de ensino em que concluiu o curso, sob a supervisão do Núcleo Regional de Educação.

§ 1º – Na impossibilidade de serem efetuados os exames especiais no estabelecimento de ensino em que o aluno concluiu o curso, o Núcleo Regional de Educação deverá credenciar estabelecimento devidamente reconhecido.

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

**Art. 132** No caso de insucesso nos exames especiais, o aluno poderá requerer nova oportunidade, decorridos, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da publicação dos resultados.

## **Seção XV Do Calendário Escolar**

**Art. 133** O Calendário Escolar será elaborado anualmente, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação, pelo estabelecimento de ensino, apreciado e aprovado pelo Conselho Escolar e, após, enviado ao órgão competente para análise e homologação, ao final de cada ano letivo anterior à sua vigência.

**Art. 134** O calendário escolar atenderá ao disposto na legislação vigente, garantindo o mínimo de 800 horas e 200 dias letivos previstos em lei.

## **Seção XVI Dos Registros e Arquivos Escolares**

**Art. 135** A escrituração e o arquivamento de documentos escolares têm como finalidade assegurar, em qualquer tempo, a verificação de:

- I. identificação de cada aluno;
- II. regularidade de seus estudos;

III. autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 136** Os atos escolares, para efeito de registro e arquivamento, são escriturados em livros e fichas padronizadas, observando-se os Regulamentos e disposições legais aplicáveis.

**Art. 137** Os livros de escrituração escolar conterão termos de abertura e encerramento, imprescindíveis à identificação e comprovação dos atos que se registrarem, datas e assinaturas que os autenticuem, assegurando, em qualquer tempo, a identidade do aluno, regularidade e autenticidade de sua vida escolar.

**Art. 138** O estabelecimento de ensino deverá dispor de documentos escolares para os registros individuais de alunos, professores e outras ocorrências.

**Art. 139** São documentos de registro escolar:

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

## **Seção XVII**

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

**Art. 140** A eliminação consiste no ato de destruição por fragmentação de documentos escolares que não necessitam permanecer em arquivo escolar, com observância às normas de preservação ambiental e aos prazos dispostos na legislação em vigor.

**Art. 141** A direção do estabelecimento de ensino, periodicamente, determinará a seleção dos documentos existentes nos arquivos escolares, sem relevância probatória, a fim de serem retirados e eliminados.

**Art. 142** Podem ser eliminados os seguintes documentos escolares:

- I. pertinentes ao estabelecimento de ensino:
- II. livro Registro de Classe, após 5 (cinco) anos;
- III. planejamentos didático-pedagógicos, após 1 (um) ano;
- IV. calendários escolares, com as cargas horárias anuais efetivamente cumpridas, após 1 (um) ano.
- V. referentes ao corpo discente:
- VI. instrumentos utilizados para avaliação, após 1 (um) ano;
- VII. documentos inativos do aluno: Requerimento de Matrícula, após 1 (um) ano; Ficha Individual, após 5 (cinco) anos; e Ficha Individual com requerimento de transferência, após 1 (um) ano.

**Art. 143** Para a eliminação dos documentos escolares será lavrada Ata, na qual deverão constar a natureza do documento, o nome do aluno, o ano letivo e demais informações que eventualmente possam auxiliar na identificação dos documentos destruídos.

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

## **Seção XVIII Da Avaliação Institucional**

**Art. 144** A avaliação institucional que visa avaliar a escola de forma global, ocorrerá por meio de mecanismos criados pelo estabelecimento de ensino e/ou por meio de mecanismos criados pela Secretaria de Estado da Educação, a fim de diagnosticar a realidade institucional e orientar a tomada de decisões.

**Parágrafo Único** – A avaliação institucional ocorrerá anualmente, preferencialmente no fim do ano letivo, e subsidiará a organização do Plano de Ação da Escola no ano subsequente.

## **Seção XIX Dos Espaços Pedagógicos**

**Art. 145** A biblioteca é um espaço pedagógico democrático com acervo bibliográfico à disposição de toda a comunidade escolar.

**Art. 146** A biblioteca tem Regulamento específico, elaborado pela equipe pedagógica e aprovado pelo Conselho Escolar, no qual consta sua organização e funcionamento.

**Parágrafo Único** – A biblioteca estará sob a responsabilidade do funcionário indicado pela direção, o qual tem suas atribuições especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, página 18, deste Regimento Escolar.

**Art. 147** O laboratório de Informática é um espaço pedagógico para uso dos professores e alunos, com Regulamento próprio aprovado pelo Conselho Escolar, que tem por finalidade auxiliar a compreensão de conteúdos trabalhados nas diferentes disciplinas do Ensino Fundamental, como uma alternativa metodológica diferenciada.

**Parágrafo Único** – O laboratório de Informática é de responsabilidade do funcionário, indicado pela direção, com domínio básico da ferramenta, e suas atribuições estão especificadas na Seção VII, Capítulo I, Título II, página 19, deste Regimento Escolar.

## **TÍTULO III DIREITOS E DEVERES DA COMUNIDADE ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS DOCENTES, EQUIPE PEDAGÓGICA E DIREÇÃO**

#### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 148** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além dos direitos que lhes são assegurados pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado do Paraná – Lei nº 6.174/70 e Estatuto do Magistério – Lei Complementar nº 07/76, são garantidos os seguintes direitos:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola, Regimento Escolar e Regulamentos Internos;
- III. participar de grupos de estudos, encontros, cursos, seminários e outros eventos, ofertados pela Secretaria de Estado da Educação e pelo próprio estabelecimento de ensino, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento profissional;
- IV. propor aos diversos setores do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento das atividades;
- V. requisitar ao setor competente o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. propor ações que objetivem o aprimoramento dos procedimentos de ensino, da avaliação do processo pedagógico, da administração, da disciplina e das relações de trabalho no estabelecimento de ensino;
- VII. utilizar-se das dependências e dos recursos materiais da escola para o desenvolvimento de suas atividades;
- VIII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- IX. participar de associações afins;
- X. participar da definição da Proposta Pedagógica Curricular da escola e sua Matriz Curricular, conforme normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XI. ter assegurado, pelo mantenedor, o processo de formação continuada;
- XII. ter acesso às orientações e normas emanadas da Secretaria de Estado da Educação;
- XIII. participar da avaliação institucional, conforme orientação da Secretaria de Estado da Educação;
- XIV. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino;

- XV. compor equipe multidisciplinar, para orientar e auxiliar o desenvolvimento das ações relativas à Educação das Relações Étnico-Raciais e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana, ao longo do período letivo;
- XVI. ter assegurado gozo de férias previsto em lei;
- XVII. ter autonomia para permitir ou não a divulgação de eventos ou produtos durante a hora-aula.

## **Seção II Dos Deveres**

**Art. 149** Aos docentes, equipe pedagógica e direção, além das atribuições previstas no Capítulo I, Título II, deste Regimento Escolar, compete:

- I. possibilitar que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função, no âmbito de sua competência;
- II. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- III. elaborar exercícios domiciliares aos alunos impossibilitados de frequentar a escola, em atendimento ao disposto na Seção IX, Capítulo II, Título II, deste Regimento Escolar;
- IV. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- V. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- VI. manter e promover relações cooperativas no âmbito escolar;
- VII. cumprir as diretrizes definidas no Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino, no que lhe couber;
- VIII. manter o ambiente favorável ao desenvolvimento do processo pedagógico;
- IX. comunicar aos órgãos competentes quanto à frequência dos alunos, para tomada das ações cabíveis;
- X. dar atendimento ao aluno independentemente de suas condições de aprendizagem;
- XI. organizar e garantir a reflexão sobre o processo pedagógico na escola;
- XII. manter os pais ou responsáveis e os alunos informados sobre o Sistema de Avaliação da Escola, no que diz respeito à sua área de atuação;
- XIII. informar pais ou responsáveis e os alunos sobre a frequência e desenvolvimento escolar obtidos no decorrer do ano letivo;
- XIV. estabelecer estratégias de recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, visando à melhoria do aproveitamento escolar;
- XV. receber e analisar o pedido de revisão de notas dos alunos, solicitado no prazo estabelecido de 72 (setenta e duas) horas, após divulgação das notas;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os horários e calendário escolar;
- XVII. ser assíduo, comparecendo pontualmente ao estabelecimento de ensino nas horas efetivas de trabalho e, quando convocado, para outras atividades programadas e decididas pelo coletivo da escola;
- XVIII. comunicar, com antecedência, eventuais atrasos e faltas;

- XIX. zelar pela conservação e preservação das instalações escolares;
- XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar;
- XXI. o docente deve manter e fazer com que seja mantida a disciplina em sala de aula e fora dela;
- XXII. prestar atendimento pedagógico e orientações aos alunos que apresentarem dificuldade;
- XXIII. dirigir-se a sua sala nos horários estabelecidos;
- XXIV. manter limpa a sala de aula e mobiliário organizado;
- XXV. anotar no canto direito do quadro o conteúdo de sua aula, anotar provas e trabalhos, para que o aluno copie na agenda;
- XXVI. comunicar à equipe pedagógica as faltas dos alunos às aulas para a tomada de medidas necessárias;
- XXVII. realizar a reposição de conteúdos, carga horária e dias letivos para os alunos em caso de falta do professor e quando se fizer necessário a fim de cumprir o calendário escolar resguardando prioritariamente o direito dos alunos.

### **Seção III Das Proibições**

- Art. 150** Ao docente, à equipe pedagógica e à direção é vedado:
- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico;
  - II. ministrar, sob qualquer pretexto, aulas particulares e atendimento especializado remunerado a alunos do estabelecimento de ensino;
  - III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
  - IV. expor colegas de trabalho, alunos ou qualquer membro da comunidade à situações constrangedoras;
  - V. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
  - VI. ocupar-se com atividades alheias à sua função, durante o período de trabalho;
  - VII. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino, durante o período de trabalho, sem a prévia autorização do órgão competente;
  - VIII. ausentar-se da sala de aula sem necessidade premente;
  - IX. permitir a saída do aluno de sala sem o crachá;
  - X. atrasar a entrega de notas na secretaria;
  - XI. dispensar alunos sem autorização prévia da Direção;
  - XII. adiantar aulas;
  - XIII. atribuir aos alunos atividades que não são próprias a sua condição;
  - XIV. ausentar-se da escola, sem prévia autorização do órgão competente;
  - XV. transferir para outras pessoas o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
  - XVI. utilizar-se em sala de aula de aparelhos celulares, recebendo e fazendo chamadas telefônicas;

- XVII. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- XVIII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, envolvendo o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XIX. comparecer à escola embriagado ou com indicativos de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XX. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino.

**Art. 151** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas. Cabendo aos envolvidos pleno direito de defesa junto ao Conselho Escolar.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR E OPERAÇÃO DE MULTIMEIOS ESCOLARES E DA EQUIPE DOS FUNCIONÁRIOS QUE ATUAM NAS ÁREAS DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA ESCOLAR E PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE, ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E INTERAÇÃO COM O EDUCANDO**

#### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 152** A equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Multimeios Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, além dos direitos que lhes são assegurados em lei, têm, ainda, as seguintes prerrogativas:

- I. ser respeitado na condição de profissional atuante na área da educação e no desempenho de suas funções;
- II. utilizar-se das dependências, das instalações e dos recursos materiais do estabelecimento, necessários ao exercício de suas funções;
- III. participar da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico da escola;
- IV. colaborar na implementação da Proposta Pedagógica Curricular definida no Projeto Político-Pedagógico da escola;
- V. requisitar o material necessário à sua atividade, dentro das possibilidades do estabelecimento de ensino;
- VI. sugerir aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino ações que viabilizem um melhor funcionamento de suas atividades;

- VII. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado como representante no Conselho Escolar e associações afins;
- VIII. participar de associações afins;
- IX. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino.

## **Seção II Dos Deveres**

**Art. 153** Além das outras atribuições legais, compete:

- I. cumprir e fazer cumprir os horários e Calendário Escolar;
- II. ser assíduo, comunicando com antecedência, sempre que possível, os atrasos e faltas eventuais;
- III. contribuir, no âmbito de sua competência, para que o estabelecimento de ensino cumpra sua função;
- IV. desempenhar sua função de modo a assegurar o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- V. manter e promover relações cooperativas no ambiente escolar;
- VI. manter e fazer manter o respeito e ambiente favorável ao desenvolvimento do processo de trabalho escolar;
- VII. colaborar na realização dos eventos que o estabelecimento de ensino proporcionar, para os quais for convocado;
- VIII. comparecer às reuniões do Conselho Escolar, quando membro representante do seu segmento;
- IX. zelar pela manutenção e conservação das instalações escolares;
- X. colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
- XI. cumprir as atribuições inerentes ao seu cargo;
- XII. tomar conhecimento das disposições contidas no Regimento Escolar;
- XIII. cumprir e fazer cumprir as disposições do Regimento Escolar, no seu âmbito de ação.

## **Seção III Das Proibições**

**Art. 154** À equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Administração Escolar e Operação de Mídias Escolares e a equipe dos Funcionários que atuam nas Áreas de Manutenção de Infraestrutura Escolar e Preservação do Meio Ambiente, Alimentação Escolar e Interação com o Educando, é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o processo pedagógico e o andamento geral da escola;
- II. retirar e utilizar qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino, sem a devida permissão do órgão competente;

- III. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente qualquer membro da comunidade escolar;
- IV. ausentar-se do estabelecimento de ensino no seu horário de trabalho sem a prévia autorização do setor competente;
- V. expor alunos, colegas de trabalho ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- VI. receber pessoas estranhas ao funcionamento do estabelecimento de ensino durante o período de trabalho, sem prévia autorização do órgão competente;
- VII. ocupar-se, durante o período de trabalho, de atividades estranhas à sua função;
- VIII. transferir a outra pessoa o desempenho do encargo que lhe foi confiado;
- IX. divulgar assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, por qualquer meio de publicidade, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- X. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, que envolvam o nome da escola, sem a prévia autorização da direção;
- XI. comparecer ao trabalho e aos eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- XII. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino.

**Art. 155** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas. Tendo, no entanto, amplo direito de defesa junto ao Conselho Escolar.

### **CAPÍTULO III**

## **DOS DIREITOS, DEVERES, PROIBIÇÕES E AÇÕES EDUCATIVAS PEDAGÓGICAS E DISCIPLINARES DOS ALUNOS**

### **Seção I**

#### **Dos Direitos**

**Art. 156** Constituem-se direitos dos alunos, com observância dos dispositivos constitucionais da Lei Federal nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA, da Lei nº 9.394/96 – Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN, Decreto Lei nº 1.044/69 e Lei nº 6.202/75:

- I. tomar conhecimento das disposições do Regimento Escolar e do(s) Regulamento(s) Interno(s) do estabelecimento de ensino, no ato da matrícula;
- II. ter assegurado que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função de efetivar o processo de ensino e aprendizagem;
- III. ter assegurado o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e permanência no estabelecimento de ensino;
- IV. ser respeitado, sem qualquer forma de discriminação;
- V. solicitar orientação dos diversos setores do estabelecimento de ensino;

- VI. utilizar os serviços, as dependências escolares e os recursos materiais da escola, de acordo com as normas estabelecidas nos Regulamentos Internos;
- VII. participar das aulas e das demais atividades escolares;
- VIII. ter ensino de qualidade ministrado por profissionais habilitados para o exercício de suas funções e atualizados em suas áreas de conhecimento;
- IX. ter acesso a todos os conteúdos previstos na Proposta Pedagógica Curricular do estabelecimento de ensino;
- X. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- XI. tomar conhecimento do seu aproveitamento escolar e de sua frequência, no decorrer do processo de ensino e aprendizagem;
- XII. solicitar, pelos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, revisão de provas finais dentro do prazo de 72 (setenta e duas) horas, a partir da divulgação do mesmo;
- XIII. ter assegurado o direito à recuperação de estudos, no decorrer do ano letivo, mediante metodologias diferenciadas que possibilitem sua aprendizagem;
- XIV. requerer transferência, quando maior, ou através dos pais ou responsáveis, quando menor;
- XV. ter reposição das aulas e conteúdo;
- XVI. solicitar os procedimentos didático-pedagógicos previstos na legislação vigente e normatizados pelo Sistema Estadual de Ensino;
- XVII. sugerir, aos diversos setores de serviços do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- XVIII. representar ou fazer-se representar nas reuniões do Conselho de Classe;
- XIX. realizar as atividades avaliativas, em caso de falta às aulas, mediante justificativa (requerimento solicitando 2ª chamada) e/ou atestado médico;
- XX. receber atendimento de regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento da escola, sempre que compatível com seu estado de saúde e mediante laudo médico, como forma de compensação da ausência às aulas, quando impossibilitado de frequentar a escola por motivo de enfermidade ou gestação;
- XXI. eleger o representante de turma.
- XXII. ter registro de carga horária cumprida pelo aluno, no Histórico Escolar, das atividades pedagógicas complementares e do estágio não obrigatório;
- XXIII. requerer por escrito, quando maior de 18 anos, a inserção de seu nome social em âmbito escolar e constando somente nos documentos internos do estabelecimento de ensino, tais como espelho do Livro Registro de Classe, Edital de Notas e Boletim Escolar.

## **Seção II Dos Deveres**

**Art. 157** São deveres dos alunos:

- I. manter e promover relações de cooperação no ambiente escolar;
- II. realizar as tarefas escolares definidas pelos docentes;

- III. atender às determinações dos diversos setores do estabelecimento de ensino, nos respectivos âmbitos de competência;
- IV. participar de todas as atividades curriculares programadas e desenvolvidas pelo estabelecimento de ensino;
- V. cooperar na manutenção da higiene e na conservação das instalações escolares;
- VI. compensar, junto com os pais, os prejuízos que vier a causar ao patrimônio da escola, quando comprovada a sua autoria;
- VII. cumprir as ações disciplinares do estabelecimento de ensino;
- VIII. providenciar e dispor, sempre que possível, do material solicitado e necessário ao desenvolvimento das atividades escolares;
- IX. tratar com respeito e sem discriminação professores, funcionários e colegas;
- X. comunicar aos pais ou responsáveis sobre reuniões, convocações e avisos gerais, sempre que lhe for solicitado;
- XI. comparecer pontualmente às aulas e demais atividades escolares;
- XII. manter-se em sala durante o período das aulas;
- XIII. apresentar os trabalhos e tarefas nas datas previstas;
- XIV. comunicar qualquer irregularidade de que tiver conhecimento ao setor competente;
- XV. apresentar justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, para poder entrar após o horário de início das aulas;
- XVI. apresentar atestado médico e/ou justificativa dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, em caso de falta às aulas;
- XVII. responsabilizar-se pelo zelo e devolução dos livros didáticos recebidos e os pertencentes à biblioteca escolar;
- XVIII. observar os critérios estabelecidos na organização do horário semanal, deslocando-se para as atividades e locais determinados, dentro do prazo estabelecido para o seu deslocamento;
- XIX. respeitar o professor em sala de aula, observando as normas e critérios estabelecidos;
- XX. cumprir as disposições do Regimento Escolar no que lhe couber;
- XXI. frequentar as aulas uniformizado bem como em todas as atividades escolares, inclusive biblioteca, conforme decisão dos pais em assembleia, ata lavrada;
- XXII. estar na escola 5 (cinco) minutos antes do início das aulas. Casos excepcionais de atraso serão analisados pela Equipe Pedagógica. Em caso de atrasos seguidos, o responsável pelo aluno será comunicado e deverá tomar providências para que não ocorra novamente;
- XXIII. o responsável pelo aluno deverá preencher o requerimento de 2ª chamada para provas perdidas, no prazo de 48 horas. O atestado médico substitui o requerimento;
- XXIV. atender prontamente aos sinais de entrada ou saída das aulas;
- XXV. portar sempre a carteirinha da biblioteca para empréstimo de materiais ou livros;
- XXVI. zelar pela boa disciplina dentro e fora da sala de aula.

### Seção III Das Proibições

**Art. 158** É vedado ao aluno:

- I. entrar e sair da sala durante a aula, sem autorização do respectivo professor;
- II. permanecer nos recreios e intervalos, fora dos recintos que lhe forem destinados;
- III. ausentar-se da Escola, em horário escolar, sem expressa autorização da Direção ou comprovação de necessidade por escrito, por meio dos pais;
- IV. ocupar-se, durante as aulas, com trabalhos estranhos às mesmas;
- V. trazer, para o estabelecimento de ensino, e/ou fazer uso de material de natureza estranha às atividades escolares como: celulares, aparelhos eletrônicos, bolas, mini games, camisas de time, baralhos, maquiagem de qualquer tipo e outros;
- VI. consumir ou manusear qualquer tipo de drogas nas dependências do estabelecimento de ensino;
- VII. comparecer às aulas embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- VIII. promover jogos, excursões, coletas, listas de pedidos ou campanhas de qualquer natureza, sem a prévia autorização da Direção;
- IX. fazer-se acompanhar de pessoas estranhas à Escola, em suas dependências internas e externas;
- X. danificar os bens patrimoniais do Estabelecimento de Ensino ou dos colegas como: pichar ou danificar paredes, carteiras, persianas, móveis, vidros, lâmpadas, livros da biblioteca escolar, bem como a carteirinha da biblioteca, o próprio uniforme ou dos colegas, entre outros;
- XI. portar armas brancas ou de fogo e/ou instrumentos que possam colocar em risco a segurança das pessoas;
- XII. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- XIII. adulterar documentos ou assinaturas;
- XIV. agredir verbal ou fisicamente pessoa da comunidade escolar, incentivar, agitar outros à agressão física, formar grupos com o intuito de promover algazarras nas dependências internas e externas da escola, fazer gestos obscenos.
- XV. ingerir refrigerantes, doces, mascar chicletes ou qualquer outra espécie de guloseima na formação de fila, sala de aula e corredores;
- XVI. namorar dentro do estabelecimento de ensino ou nas suas proximidades;
- XVII. tentar utilizar-se de meios ilícitos para a realização de testes, provas e avaliações em geral;
- XVIII. distribuir, arrecadar ou comercializar qualquer produto dentro da escola, salvo se autorizado pela direção;
- XIX. interromper a aula de outra turma, sem autorização prévia da direção e ou equipe pedagógica;
- XX. perturbar as atividades escolares, desviando a atenção de professores e colegas, com atitudes estranhas à aula;

- XXI. permanecer no pátio ou em outras dependências da escola no horário de aula de sua turma sem o acompanhamento ou autorização (crachá) do respectivo professor;
- XXII. discriminar, usar de violência simbólica, agredir fisicamente e/ou verbalmente colegas, professores e demais funcionários do estabelecimento de ensino;
- XXIII. expor colegas, funcionários, professores ou qualquer pessoa da comunidade à situações constrangedoras;
- XXIV. divulgar, por qualquer meio de publicidade, ações que envolvam direta ou indiretamente o nome da escola, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar.

#### **Seção IV**

### **Das Ações Pedagógicas, Educativas e Disciplinares**

**Art. 159** O aluno que deixar de cumprir ou transgredir de alguma forma as disposições contidas no Regimento Escolar ficará sujeito às seguintes ações:

- I. orientação disciplinar com ações pedagógicas dos professores, equipe pedagógica e direção;
- II. registro dos fatos ocorridos envolvendo o aluno, com assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- III. comunicado por escrito, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente;
- IV. encaminhamento a projetos de ações educativas que contribuam com a formação integral dos alunos, conforme descreve o PPP;
- V. convocação dos pais ou responsáveis, quando criança ou adolescente, com registro e assinatura, e/ou termo de compromisso;
- VI. encaminhamento de relatório ao Conselho Escolar, em caso de reincidência do ato indisciplinar, para análise e providências cabíveis que poderão incluir mudança de turma e/ou turno, com ciência e assinatura dos pais ou responsáveis;
- VII. esgotadas as possibilidades no âmbito do estabelecimento de ensino, inclusive do Conselho Escolar, será encaminhado ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude, quando criança ou adolescente, para a tomada de providências cabíveis.

**Art. 160** O Ato Infracional praticado pelo aluno será comunicado imediatamente ao Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude.

**Parágrafo Único** – A comunicação da prática do Ato Infracional à autoridade policial, Conselho Tutelar ou à Promotoria de Justiça da Infância e da Juventude não implica em prejuízo à frequência do aluno acusado no estabelecimento de ensino, salvo decreto de internação provisória.

**Art. 161** Todas as ações disciplinares previstas no Regimento Escolar serão devidamente registradas em ata e apresentadas aos responsáveis e demais órgãos competentes para ciência das ações tomadas.

## **CAPÍTULO IV DOS DIREITOS, DEVERES E PROIBIÇÕES DOS PAIS OU RESPONSÁVEIS**

### **Seção I Dos Direitos**

**Art. 162** Os pais ou responsáveis, além dos direitos outorgados por toda a legislação aplicável, têm ainda as seguintes prerrogativas:

- I. serem respeitados na condição de pais ou responsáveis, interessados no processo educacional desenvolvido no estabelecimento de ensino;
- II. participar das discussões da elaboração e implementação do Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- III. sugerir, aos diversos setores do estabelecimento de ensino, ações que viabilizem melhor funcionamento das atividades;
- IV. ter conhecimento efetivo do Projeto Político-Pedagógico da escola e das disposições contidas neste Regimento;
- V. ser informado sobre o Sistema de Avaliação do estabelecimento de ensino;
- VI. ser informado, no decorrer do ano letivo, sobre a frequência e rendimento escolar obtido pelo aluno;
- VII. ter acesso ao Calendário Escolar do estabelecimento de ensino;
- VIII. solicitar, no prazo de 72 horas, a partir da divulgação o pedido de revisão do resultado final de notas do aluno;
- IX. assegurar autonomia na definição dos seus representantes no Conselho Escolar;
- X. ter garantido o princípio constitucional de igualdade de condições para o acesso e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- XI. ter assegurado o direito de votar e/ou ser votado representante no Conselho Escolar e associações afins;
- XII. representar e/ou ser representado, na condição de segmento, no Conselho Escolar.
- XIII. requerer 2ª chamada de provas e/ou trabalhos até 48 horas após o retorno do aluno, quando houver justificativa plausível.

### **Seção II Dos Deveres**

**Art. 163** Aos pais ou responsáveis, além de outras atribuições legais, compete:

- I. matricular o aluno no estabelecimento de ensino, de acordo com a legislação vigente;
- II. exigir que o estabelecimento de ensino cumpra a sua função;
- III. manter relações cooperativas no âmbito escolar;
- IV. assumir junto à escola ações de corresponsabilidade que assegurem a formação educativa do aluno;

- V. propiciar condições para o comparecimento e a permanência do aluno no estabelecimento de ensino;
- VI. respeitar os horários estabelecidos pelo estabelecimento de ensino para o bom andamento das atividades escolares;
- VII. requerer transferência quando responsável pelo aluno menor;
- VIII. identificar-se na secretaria do estabelecimento de ensino, para que seja encaminhado ao setor competente, o qual tomará as devidas providências;
- IX. comparecer às reuniões e demais convocações do setor pedagógico e administrativo da escola, sempre que se fizer necessário;
- X. comparecer às reuniões do Conselho Escolar de que, por força do Regimento Escolar, for membro inerente;
- XI. acompanhar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável;
- XII. encaminhar e acompanhar o aluno pelo qual é responsável aos atendimentos especializados solicitados pela escola e ofertados pelas instituições públicas;
- XIII. respeitar e fazer cumprir as decisões tomadas nas assembleias de pais ou responsáveis para as quais for convocado;
- XIV. cumprir as disposições do Regimento Escolar, no que lhe couber;
- XV. atender e fazer cumprir os horários e o calendário escolar (manhã 7h30 às 11h55; tarde 13h10 às 17h35), com 5 minutos de tolerância na entrada de ambos os períodos;
- XVI. orientar o aluno quanto aos cuidados para sua segurança nas imediações externas à escola (trânsito, marginais, bares, etc.)

### **Seção III Das Proibições**

**Art. 164** Aos pais ou responsáveis é vedado:

- I. tomar decisões individuais que venham a prejudicar o desenvolvimento escolar do aluno pelo qual é responsável, no âmbito do estabelecimento de ensino;
- II. interferir no trabalho dos docentes, entrando em sala de aula sem a permissão do setor competente;
- III. retirar e utilizar, sem a devida permissão do órgão competente, qualquer documento ou material pertencente ao estabelecimento de ensino;
- IV. desrespeitar qualquer integrante da comunidade escolar, inclusive o aluno pelo qual é responsável, discriminando-o, usando de violência simbólica, agredindo-o fisicamente e/ou verbalmente, no ambiente escolar;
- V. expor o aluno pelo qual é responsável, funcionário, professor ou qualquer pessoa da comunidade a situações constrangedoras;
- VI. divulgar, por qualquer meio de publicidade, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome do estabelecimento de ensino, sem prévia autorização da direção e/ou do Conselho Escolar;
- VII. promover excursões, jogos, coletas, lista de pedidos, vendas ou campanhas de qualquer natureza, em nome do estabelecimento de ensino sem a prévia autorização da direção;

- VIII. comparecer a reuniões ou eventos da escola embriagado ou com sintomas de ingestão e/ou uso de substâncias químicas tóxicas;
- IX. fumar nas dependências do estabelecimento de ensino.

**Art. 165** Os fatos ocorridos em desacordo com o disposto no Regimento Escolar serão apurados, ouvindo-se os envolvidos e registrando-se em Ata, com as respectivas assinaturas.

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



## **TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 166** A comunidade escolar deverá acatar e respeitar o disposto no Regimento Escolar, apreciado pelo Conselho Escolar e aprovado pelo Núcleo Regional de Educação, mediante Ato Administrativo.

**Art. 167** O Regimento Escolar pode ser modificado sempre que o aperfeiçoamento do processo educativo assim o exigir, quando da alteração da legislação educacional em vigor, sendo as suas modificações orientadas pela Secretaria de Estado da Educação.

**Art. 168** O Regimento Escolar poderá ser modificado por Adendo de Alteração e/ou de Acréscimo, devendo ser submetido à apreciação do Conselho Escolar, com análise e aprovação do Núcleo Regional de Educação.

**Art. 169** Todos os profissionais em exercício no estabelecimento de ensino, os alunos regularmente matriculados e respectivos pais ou responsáveis devem tomar conhecimento do disposto no Regimento Escolar.

**Art. 170** Os casos omissos no Regimento Escolar serão analisados pelo Conselho Escolar e, se necessário, encaminhados aos órgãos superiores competentes.

**Art. 171** O Regimento Escolar entrará em vigor no período letivo subsequente à sua homologação pelo Núcleo Regional de Educação.

**Art. 172** O presente Regimento Escolar deverá ser aprovado pelo Conselho Escolar, com registro em ata, e encaminhamento ao setor competente da Secretaria de estado da Educação para ciência e providencias cabíveis.

Curitiba, 30 de Dezembro de 2011.

---